

Quy trình 30. THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc đánh giá kết quả học tập của HSSV đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên trình độ Cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trường Cao đẳng Tiền Giang.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Không có

2. Từ viết tắt:

BGH: Ban Giám Hiệu

MH/MĐ: Môn học/Mô đun

HSSV: Học sinh, sinh viên

QLKH,KT&ĐBCL: Quản lý khoa học, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

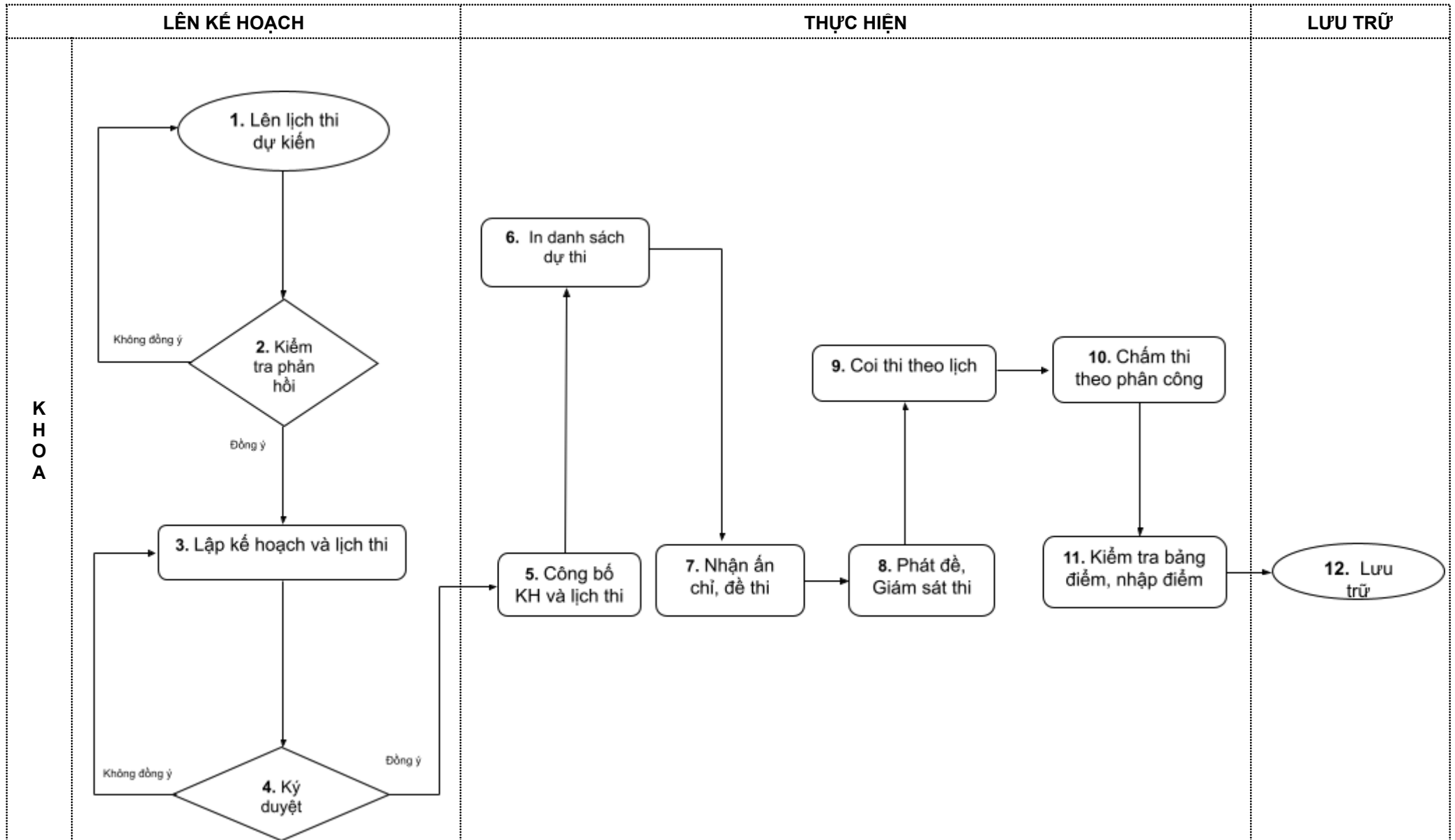
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch thi	BM.QT30.P.QLKH.01
2	Lịch thi	BM.QT30.P.QLKH.02
3	Danh sách đủ điều kiện dự thi	BM.QT30.P.QLKH.03
4	Danh sách không đủ điều kiện dự thi	BM.QT30.P.QLKH.04
5	Biên bản phòng thi	BM.QT30.P.QLKH.05
6	Phiếu giao nhận đề thi	BM.QT30.P.QLKH.06
7	Phiếu giám khảo giao nhận bài thi	BM.QT30.P.QLKH.07

Quy trình 30. THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN



Quy trình 30. THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

T R. B Ộ M Ô N, G I À N G V I Ề N			
P. Q. L. K. H, K. T. & Đ. B. C. L			
B G H			

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Quy trình 30. THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành
1.	Lên lịch thi dự kiến theo từng khoa	- Kiểm tra tiến độ giảng dạy, thời khóa biểu, lịch dạy bù	Trưởng khoa	Trưởng bộ môn	Lịch thi dự kiến	04 tuần có môn thi đầu tiên
2.	Kiểm tra phản hồi	- Kiểm tra trùng xướng, lịch học, dạy bù, hình thức thi, thời gian làm bài, cán bộ coi thi. - Không đồng ý phản hồi về trưởng khoa chỉnh sửa, điều chỉnh	Trưởng bộ môn, Giảng viên	Trưởng khoa	Điều chỉnh lịch thi dự kiến	03 tuần trước khi có môn thi đầu tiên
3.	Lập kế hoạch và lên lịch thi	- Xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập hội đồng thi kết thúc MH, MĐ và các ban giúp việc - Lên lịch thi chính thức	Phòng QLKH, KT&ĐBCL	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn	Hoàn thiện lịch thi	02 tuần có môn thi đầu tiên
4.	Ký duyệt	- Kiểm tra nếu đồng ý: ký duyệt kế hoạch, quyết định thành lập hội đồng và lịch thi - Nếu không đồng ý gửi trả	Ban giám hiệu	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	Lịch thi chính thức	01 tuần trước môn thi đầu tiên
5.	Ban hành kế hoạch và lịch thi	- Công bố kế hoạch và lịch thi lên website	Phòng QLKH, KT&ĐBCL	Các khoa	Lịch thi chính thức	01 tuần trước môn thi đầu tiên
6.	In danh sách dự thi	- In danh sách dự thi, danh sách cấm thi	Giảng viên, giáo viên	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn	Danh sách đủ đk dự thi, không đủ đk dự thi	01 tuần trước môn thi đầu tiên
7.	Nhận đề thi, ấn chỉ thi	- Nhận bản 01 bản cứng ds dự thi - Nhận đề thi MH, MĐ	Thư ký khoa	Phòng QLKH, KT&ĐBCL	Danh sách dự thi	01 tuần trước môn thi đầu tiên

Quy trình 30. THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành
8.	Phát đề, Giám sát	- Phát đề thi cho cán bộ coi chấm thi	Phòng QLKH, KT&ĐBCL	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Giảng viên, giáo viên	- Phiếu giao nhận đề thi - Biên bản phòng thi	Theo lịch thi
9.	Thi kết thúc MH/MĐ	- Chuẩn bị xưởng, dụng cụ, thiết bị, vật tư - Nhận đề, danh sách dự thi tại Phòng QLKH, KT&ĐBCL - Tổ chức kiểm tra kết thúc MH/MĐ và chấm điểm theo đúng lịch và quy chế thi của trường	Phòng QLKH, KT&ĐBCL	Cán bộ coi chấm thi	Danh sách dự thi kết thúc MH/MĐ	Theo lịch thi
10.	Chấm bài	- Chấm bài thi - Nộp kết quả thi về phòng QLKH,KT&ĐBCL	Cán bộ coi chấm thi	Phòng QLKH, KT&ĐBCL	- Bài thi - Bảng điểm danh sách dự thi - Phiếu chấm thi	07 ngày sau khi thi kết thúc MH/MĐ
11.	Nhập điểm thi	- Kiểm tra bảng điểm - Nhập điểm thi lên phần mềm QLĐT	Phòng QLKH, KT&ĐBCL	Cán bộ coi chấm thi	- Bài thi - Bảng điểm danh sách dự thi	Sau khi Cán bộ chấm thi nộp bài
12.	Lưu trữ	- Lưu trữ kết quả kiểm tra kết thúc MH/MĐ.	Phòng QLKH, KT&ĐBCL	Chuyên viên phụ trách khảo thí	- Bảng điểm danh sách dự thi - Bài thi	Sau khi kết thúc kỳ thi

Quy trình 30. THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN