

**TRƯỜNG QUỐC TẾ  
TRUNG TÂM ĐBCL&KT**

**QUY TRÌNH**  
**TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**  
*Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-TQT ngày .....tháng.....năm....*  
*của Hiệu trưởng trường Quốc tế, Đại học Quốc gia Hà Nội*

Stt	Chi tiết	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện	Ghi chú	Biểu mẫu
<b>A. CÁC CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI</b>					
1	Xây dựng, hoàn thiện, cập nhật quy chế, quy định, quy trình và các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí	Trung tâm ĐBCL&KT	Trước kỳ thi		
2	Họp các đơn vị liên quan (nếu cần)	Trung tâm ĐBCL&KT	Trước kỳ thi		
3	Xây dựng kế hoạch và lịch thi chi tiết căn cứ vào Lịch trình và kế hoạch đào tạo, Đề cương chi tiết các học phần đã được phê duyệt	Phòng Đào tạo	1,5 tháng trước kỳ thi học kỳ chính thứ 2 tuần trước kỳ thi học kỳ phụ	Cần đảm bảo: - Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần phải đảm bảo tối thiểu 1 ngày/1 tín chỉ. - Lịch thi của mỗi sinh viên không bị trùng các học phần dự thi.	BM01/KT

4	Chuẩn hóa danh sách dự thi	Phòng Đào tạo	04 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần (đối với học kỳ chính), 02 ngày làm việc (đối với học kỳ hè)	Phòng Đào tạo sử dụng Danh sách điểm danh cho các phòng thi nếu giảng viên hoàn thành nhập điểm bộ phận muộn	BM02/KT
5	Thành lập Ban tổ chức thi (nếu có)	Phòng Đào tạo	Trước kỳ thi	Số lượng và trách nhiệm của các thành viên tùy vào phạm vi, quy mô và tính chất của đợt thi	
6	Chuẩn bị túi tài liệu phòng thi	Phòng Đào tạo	1 ngày làm việc trước ngày thi	Danh sách thí sinh dự thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (BM05), các quy định về tổ chức thi, hướng dẫn thi đối với sinh viên và giám thị (BM06), giấy cam đoan (BM07), biên bản ghi nhận ý kiến (BM15) và văn phòng phẩm cần thiết cho từng ca thi/phòng thi	BM05/KT BM06/KT BM07/KT BM15/KT
7	Chuẩn bị danh sách cán bộ/giảng viên coi thi	Phòng Đào tạo	1 tuần trước kỳ thi	1 CBCT/phòng thi (số thí sinh nhỏ hơn hoặc bằng 25), 2 CBCT/phòng thi (số thí sinh nhiều hơn 25), 2 CBCT/phòng thi vấn đáp, 2 CBCT/ phòng thi máy tính hoặc thực hành, 2 CBCT dự bị (đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi)	
8	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi	Phòng Tổ chức hành chính	Trước kỳ thi		
9	Lên kế hoạch thanh tra thi	Thanh tra giáo dục Thanh tra pháp chế	Trước kỳ thi	Thanh tra thi đột xuất, không báo trước	

<b>B. ĐỀ THI</b>					
10	Đề xuất hình thức thi kết thúc học phần (BM03) (nếu có thay đổi so với Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt), lãnh đạo Khoa cho ý kiến, gửi Phòng ĐT tổng hợp và trình Ban giám hiệu phê duyệt	Giảng viên	Tối thiểu 8 tuần trước kỳ thi học kỳ chính thức, 3 tuần trước kỳ thi học kỳ phụ	Hình thức thi được lựa chọn trong các hình thức sau: thi viết, vấn đáp, thuyết trình, thực hành, bài tập lớn, trực tuyến (vấn đáp hoặc bài tập lớn) hoặc kết hợp các hình thức nói trên	BM03/KT
11	Nộp đề thi về Khoa phụ trách: 03 đề thi + 03 đáp án (bản cứng)	Giảng viên	4 tuần trước khi kết thúc học phần	02 đề thi + 02 đáp án (bản cứng) đối với các học phần Ngoại ngữ thuộc Khoa Ngôn ngữ ứng dụng Đáp án chi tiết điểm từ 0.5. Trường hợp đặc biệt do Chủ nhiệm Khoa quy định	BM04/KT
12	Lãnh đạo Khoa phê duyệt đề thi, niêm phong và bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT	Các Khoa	3 tuần trước kỳ thi	Đề in rõ nét, đảm bảo chất lượng trước khi nhân bản; có đầy đủ số trang, chữ ký của giảng viên, chữ ký của người phụ trách duyệt đề; đề và đáp án bỏ phong bì riêng biệt	BM13/KT BM14/KT
13	Bốc thăm đề thi dự phòng và chính thức	Trung tâm ĐBCL&KT	3 tuần trước kỳ thi		BM17/KT
14	Nhân bản đề thi	Trung tâm ĐBCL&KT	3 ngày trước ngày thi	Đảm bảo nguyên tắc: số đề thi = số thí sinh/phòng + 2	
<b>C. TỔ CHỨC THI, RỢC PHÁCH, CHẤM THI, LÊN ĐIỂM</b>					
<b>1.Thi trực tiếp (theo hình thức thi Viết)</b>					
15	Bàn giao túi đề thi đã nhân bản cho cán bộ phụ trách tổ chức thi	Trung tâm ĐBCL&KT	tối đa 1 ngày trước giờ thi		
16	Bốc thăm cử cán bộ coi thi cho các phòng thi/ca thi; phổ biến quy chế thi; bàn giao túi đề thi và các tài liệu liên quan cho cán bộ coi thi	Phòng Đào tạo	30 phút trước giờ thi		BM08/KT

17	Xử lý các sự cố phát sinh trong khi coi thi	Phòng Đào tạo Trung tâm ĐBCL&KT Các Khoa	Trong khi thi	<p>Trung tâm ĐBCL&amp;KT : giải quyết các phát sinh liên quan đến số lượng đề thi, lỗi in sao nhân bản đề thi</p> <p>Phòng Đào tạo: xử lý các phát sinh liên quan đến cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, giấy thi, cán bộ coi thi và các vấn đề liên quan đến thí sinh</p> <p>Trường hợp sinh viên có ý kiến trong phòng thi, cán bộ coi thi cho sinh viên điền Phiếu ý kiến phòng thi (BM15), ký xác nhận tiếp nhận ý kiến, gửi về đơn vị phụ trách xử lý sau khi kết thúc giờ thi</p>	BM15/KT BM16/KT
18	Thu lại toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng, giấy nháp đã và chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đã phát cho thí sinh	Cán bộ coi thi	Sau khi thi		
19	Đồn túi bài thi, bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng cho Trung tâm ĐBCL&KT	Phòng Đào tạo	1 ngày làm việc sau khi thi		BM13/KT
20	Rọc phách	Trung tâm ĐBCL&KT	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài thi	<p>Tùy tình huống cụ thể có thể rọc phách thủ công hoặc thực hiện qua phần mềm đào tạo (do Ban giám hiệu quyết định)</p> <p>Trung tâm ĐBCL&amp;KT bàn giao túi bài thi đã rọc phách cho Giáo vụ các Khoa và có ký nhận sổ bàn giao</p>	BM13/KT

21	Tổ chức chấm thi	Các Khoa	7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài thi	Danh sách giảng viên chấm thi do Chủ nhiệm Khoa phân công. Giảng viên chấm bài ký và ghi rõ họ tên trên từng bài thi. Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng, bám sát đáp án, thang điểm quy định và chống tiêu cực trong chấm thi Giáo vụ Khoa phân công giảng viên chấm thi trên phần mềm đào tạo sau khi bàn giao túi bài thi đã rọc phách cho giảng viên (nếu nhập điểm trên phần mềm)	
22	Ghép phách, lên điểm	Trung tâm ĐBCL&KT hoặc Giảng viên	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài thi đã chấm	Ban giám hiệu quyết định việc lên điểm thực hiện thủ công (do Trung tâm ĐBCL&KT và Phòng Đào tạo thực hiện ) hoặc thông qua phần mềm đào tạo (do giảng viên thực hiện )	
23	Thông báo điểm cho sinh viên		1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bảng điểm	Việc thông báo điểm cho sinh viên được thực hiện thông qua phần mềm đào tạo	
24	Tập hợp bảng điểm cứng và bài thi bản cứng để lưu trữ (đối với nhập điểm trên phần mềm)	Các Khoa	7 ngày làm việc kể từ ngày thông báo điểm cho sinh viên	Giáo vụ Khoa thu bảng điểm bản cứng và bài thi bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT. Trung tâm ĐBCL&KT xử lý bảng điểm và bài thi theo đúng quy định	BM09/KT
<b>2.Thi trực tiếp (theo hình thức Bài tập lớn)</b>					
25	Thu bài tập lớn của sinh viên, cho sinh viên ký nhận Danh sách thi và các tài liệu liên quan	Phòng Đào tạo	Theo thông báo	Phòng ĐT ấn định thời gian, địa điểm nộp bài tập lớn và thông báo cho sinh viên, đảm bảo tối đa 01 chuyên viên/60 sinh viên/1giờ	

26	Bản giao bài tập lớn của sinh viên cho Trung tâm ĐBCL&KT	Phòng Đào tạo	1 ngày làm việc sau ngày thi		BM13/KT
27	Chuyển cho giảng viên chấm bài	Trung tâm ĐBCL&KT và các Khoa		Bài tập lớn không rọc phách	BM13/KT
28	Tổ chức chấm thi	Các Khoa	7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài thi	Danh sách giảng viên chấm thi do Chủ nhiệm Khoa phân công. Giảng viên chấm bài ký và ghi rõ họ tên trên từng bài thi. Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng, bám sát đáp án, thang điểm quy định và chống tiêu cực trong chấm thi Giáo vụ Khoa phân công giảng viên chấm thi trên phần mềm đào tạo sau khi bàn giao túi bài thi đã rọc phách cho giảng viên (nếu nhập điểm trên phần mềm)	
29	Lên điểm	Trung tâm ĐBCL&KT hoặc Giảng viên	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài thi đã chấm	Ban giám hiệu quyết định việc lên điểm thực hiện thủ công (do Trung tâm ĐBCL&KT và Phòng Đào tạo thực hiện ) hoặc thông qua phần mềm đào tạo (do giảng viên thực hiện )	
30	Thông báo điểm cho sinh viên		1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bảng điểm	Việc thông báo điểm cho sinh viên được thực hiện thông qua phần mềm đào tạo	
31	Tập hợp bảng điểm cứng và bài thi bản cứng để lưu trữ (đối với nhập điểm trên phần mềm)	Các Khoa	7 ngày làm việc kể từ ngày thông báo điểm cho sinh viên	Giáo vụ Khoa thu bảng điểm bản cứng và bài thi bản giao cho Trung tâm ĐBCL&KT. Trung tâm ĐBCL&KT xử lý bảng điểm và bài thi theo đúng quy định	BM09/KT

**3. Thi trực tuyến (theo hình thức bài tập lớn)**

32	Gửi đề và các hướng dẫn liên quan đến đề thi trên phần mềm trực tuyến	Giảng viên	Giảng viên chủ động về thời gian thông báo cho sinh viên. Thời gian thi do P.Đào tạo thông báo là thời gian thu bài	Đảm bảo thời gian làm bài đúng theo đề thi đã được phê duyệt. Thời gian công bố đề thi do giảng viên quy định. Với các học phần do nhiều giảng viên giảng dạy, chỉ sử dụng 1 đề thi chung với thời gian công bố đề và thu bài thống nhất	
33	Giám sát việc nộp bài của sinh viên	Giảng viên		Giảng viên giám sát việc nộp bài của sinh viên, đảm bảo đúng thời gian, đúng địa điểm, đúng quy định về định dạng, tên file, cũng như giải quyết các thắc mắc của sinh viên trong quá trình thi	
34	Tổ chức chấm thi	Giảng viên	Tối đa 1 tuần kể từ ngày hết hạn nộp bài	Giảng viên chấm điểm trên cơ sở bài làm của sinh viên theo đúng đáp án đã được phê duyệt, trừ điểm các trường hợp vi phạm, cụ thể như sau: - Sinh viên nộp sai định dạng/ sai tên/ sai format phần đầu giấy thi: trừ 30% kết quả thi cuối kỳ - Nộp bài luận: Sinh viên nộp muộn quá thời hạn thu bài: không thu và chấm bài	
35	Nhập điểm lên phần mềm đào tạo	Giảng viên	Tối đa 2 tuần kể từ ngày hết hạn nộp bài	Giảng viên nhập điểm lên phần mềm đào tạo theo đúng quy định	

36	Tập hợp bảng điểm cứng và bài thi bản cứng để lưu trữ (đối với nhập điểm trên phần mềm)	Các Khoa	7 ngày làm việc kể từ ngày thông báo điểm cho sinh viên	Giáo vụ Khoa thu bảng điểm bản cứng và bài thi bản giao cho Trung tâm ĐBCL&KT. Trung tâm ĐBCL&KT xử lý bảng điểm và bài thi theo đúng quy định	BM09/KT
<b>4.Thi trực tiếp/trực tuyến (theo hình thức thi vấn đáp/ thuyết trình/ thực hành hoặc kết hợp)</b>					
37	Tổ chức thi vào khung thời gian đã được Phòng ĐT thông báo.	Giảng viên		2 giảng viên coi thi/phòng thi hoặc ca thi	
38	Thanh tra, giám sát và chụp ảnh màn hình chấm thi từng sinh viên/ ca thi (nếu thi trực tuyến)	Trung tâm ĐBCL&KT		Đảm bảo có hình ảnh của sinh viên và 02 giảng viên chấm. Trường hợp sinh viên không có/ hỏng camera/ phát sinh lỗi kỹ thuật trong khi thi cần có chú thích vào ảnh chụp	
39	Công bố điểm cho sinh viên tại phòng thi và giải đáp các thắc mắc (nếu có)	Giảng viên			
40	Nộp Phiếu điểm tổng hợp và Phiếu đánh giá chi tiết và minh chứng sản phẩm của sinh viên (nếu có) cho Phòng Đào tạo	Giảng viên	Ngay sau khi kết thúc thi vấn đáp/ thuyết trình và tối đa 2 ngày sau khi kết thúc thi đối với chấm thi thực hành	Phiếu điểm tổng hợp và Phiếu đánh giá chi tiết có đầy đủ chữ ký của các giảng viên chấm thi	BM09/KT
41	Thông báo điểm cho sinh viên	Phòng Đào tạo	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bảng điểm	Việc thông báo điểm cho sinh viên được thực hiện thông qua phần mềm đào tạo	
<b>D.PHÚC KHẢO</b>					



42	Tiếp nhận và xử lý Đơn phúc khảo của sinh viên	Phòng Đào tạo		Thời hạn nộp Đơn xin phúc khảo là 1 tuần kể từ ngày thông báo điểm. Lệ phí phúc khảo đúng theo quy định và được hoàn lại cho người học nếu kết quả phúc khảo có sai khác so với kết quả đã công bố.	BM10/KT
43	Kiểm tra công tác rọc phách, ghép phách, lên điểm	Trung tâm ĐBCL&KT		Nếu có sai sót, báo cáo Ban giám hiệu phê duyệt việc sửa điểm trên bảng điểm gốc, trên phần mềm và thông báo kết quả cho sinh viên	
44	Chuyển bài thi chấm lại lần 2 (nếu công tác rọc phách, ghép phách, lên điểm không có sai sót)	Trung tâm ĐBCL&KT	1 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn phúc khảo	Trung tâm ĐBCL&KT photo bài thi và xóa điểm lần một và bàn giao cho Giáo vụ Khoa	BM13/KT
45	Tổ chức chấm thi phúc khảo, lên điểm và Biên bản chấm phúc khảo	Các Khoa	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài thi phúc khảo	<p>Giảng viên chấm phúc khảo do các Khoa chỉ định phải khác so với giảng viên chấm lần 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu điểm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.</li> <li>- Nếu điểm phúc khảo và điểm công bố chênh lệch nhau &lt; 0.5 điểm (thang điểm 10) thì lấy điểm chấm lần 1 làm điểm chính thức.</li> <li>- Nếu điểm phúc khảo và điểm công bố chênh lệch nhau &gt; = 0.5 điểm (thang điểm 10), Chủ nhiệm Khoa tổ chức đối thoại giữa giảng viên chấm lần một và giảng viên chấm phúc khảo để thống nhất điểm (có ghi biên bản). Trường hợp không thống nhất được thì Chủ nhiệm Khoa xem xét và quyết định.</li> </ul>	BM11/KT BM12/KT

46	Bảng điểm chấm phúc khảo	Trung tâm ĐBCL&KT	1 ngày làm việc kể từ khi nhận được bài thi phúc khảo đã chấm	Giáo vụ Khoa gửi bài thi đã chấm phúc khảo, Bảng điểm, Biên bản chấm phúc khảo cho Trung tâm ĐBCL&KT để xử lý tiếp theo đúng quy định	BM13/KT
47	Thông báo kết quả phúc khảo và hoàn trả Lệ phí phúc khảo cho người học (nếu điểm phúc khảo khác so với điểm lần 1)	Phòng Đào tạo			
<b>E. KẾT THÚC KỲ THI</b>					
48	Báo cáo đánh giá kỳ thi, tổ chức cuộc họp giữa các bên liên quan đánh giá, rút kinh nghiệm và tổng hợp các đề xuất cải tiến	Trung tâm ĐBCL&KT			
49	Hủy đề thi đã sử dụng	Trung tâm ĐBCL&KT			
50	Lưu trữ hồ sơ tổ chức thi, hồ sơ điểm thi, hồ sơ phúc khảo	Phòng Đào tạo	5 năm	Hồ sơ tổ chức thi: Lịch thi học kỳ, Danh sách thí sinh dự thi, Danh sách cán bộ coi thi Hồ sơ điểm thi: Phiếu điểm bộ phận, Phiếu điểm kết thúc học phần, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, Biên bản xử lý cán bộ coi thi, Giấy cam đoan Hồ sơ phúc khảo: Đơn xin phúc khảo, Phiếu điểm kết thúc học phần, Biên bản chấm phúc khảo	
51	Lưu trữ Bài thi gốc, Bài thi chấm phúc khảo xong	Trung tâm ĐBCL&KT	5 năm		
52	Lưu trữ đề thi gốc	Trung tâm ĐBCL&KT	vĩnh viễn		

53	Lưu trữ Sổ theo dõi bàn giao, Biên bản bốc đề thi, Giải trình xử lý nội dung đề thi	Trung tâm ĐBCL&KT	5 năm		
<b>F. TRÁCH NHIỆM ĐỀ XUẤT XỬ LÝ VI PHẠM</b>					
54	Các vi phạm liên quan đến coi thi: mất toàn bộ bài hoặc một vài tờ trong bài thi của sinh viên; có hành vi trao đổi, nộp thêm bài thi sau khi hết thời gian làm bài	Phòng Đào tạo		Đề xuất phương án xử lý vi phạm trình Ban giám hiệu quyết định	
55	Các vi phạm liên quan đến đề thi: Lộ đề, đáp án (một phần hoặc toàn bộ)	Các Khoa			
56	Các vi phạm liên quan đến nhân bản đề thi, rọc phách, ghép phách, lên điểm	Trung tâm ĐBCL&KT			
57	Các vi phạm liên quan đến chấm thi	Các Khoa			
58	Các vi phạm liên quan đến lưu trữ	Phòng Đào tạo Trung tâm ĐBCL&KT Các Khoa			