

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
Công tác đề thi

(Ban hành kèm theo Quyết định 591/QĐ-ĐHHĐ, ngày 01 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Giúp cán bộ, chuyên viên hiểu rõ và thực hiện đúng trình tự các bước công việc để đạt hiệu quả cao nhất về kết quả thực hiện công tác đề thi.

2. Yêu cầu: Mỗi cán bộ, chuyên viên trong phòng ĐBCL&KT, giảng viên, khoa, bộ môn phải hiểu và thực hiện theo đúng qui trình khi được phân công nhiệm vụ.

3. Phạm vi áp dụng: Phòng ĐBCL&KT, các đơn vị có liên quan.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 395/QĐ-ĐHHĐ, ngày 29 tháng 04 năm 2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần;

- Qui định số 255/QyĐ-ĐHHĐ, ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng về việc tổ chức thi, chấm thi trắc nghiệm trên máy.

2. Từ viết tắt




- | | | |
|---|---|--------------------|
| - BGH: Ban giám hiệu; | - PTP: Phó trưởng phòng | - CV: Chuyên viên; |
| - NHCHT: Ngân hàng câu hỏi thi; | - HTT: Hình thức thi; | - CB: Cán bộ; |
| - KH: Kế hoạch; | - XD: Xây dựng; | - ĐK: Đăng ký; |
| - QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo | - GDTX: Trung tâm Giáo dục thường xuyên | |
| - QLĐT SDH: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học | | - TK: Thư ký |
| - ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí | | - ĐT: Điểm thi |

TL









III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
<p>Công tác chuẩn bị</p>	Bước 1: Công tác chuẩn bị - Chuẩn bị cơ sở vật chất: Bàn dựng đề thi, lịch thi, hình thức thi, ... - Rà soát, điều chỉnh HTT .	ĐBCL&KT			
	- Thu nhận đăng ký điều chỉnh HTT, trình BGH phê duyệt	BM	ĐBCL&KT	Đầu năm học	 BM01_QT02_DBCL&KT_CTDĐT_Dieu chinh
	- Chuẩn bị lịch thi	ĐBCL&KT	QLĐT; GDTX; QLĐT SDH	Theo kế hoạch năm học	 BM02_QT02_DBCL&KT_CTDĐT_Phe duyệt I BM03_QT02_DBCL&KT_CTDĐT_Lich thi.doc
	Bước 2: Biên soạn/tổ hợp đề - Tổ chức biên soạn, phân biện, duyệt đề đối với các học phần có NHCHT. - Thu nhận và bảo quản đề thi từ Bộ môn hoặc bộ phận tổ hợp - Tổ hợp đề thi cho các học phần đã có NHCHT.	Trưởng BM	Giảng viên biên soạn đề	02 tuần trước ngày thi	 BM04&05_QT02_DBCL&KT_CTDĐT_De thi.
		CV phụ trách	Trưởng BM	01 tuần trước ngày thi	 BM07_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc
		CV tổ hợp	01 tuần trước ngày thi	 BM06_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc	
<p>Biên soạn/tổ hợp đề thi</p>	Bước 3: In sao đề thi - Chọn đề thi chính thức, dự bị	LĐ Phòng	CV phụ trách		
	- Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề cho phòng thi. - Niêm phong đề thi, đáp án gốc. - Giao túi đề thi, đáp án cho bộ phận lưu trữ.	CV phụ trách	CV lưu trữ	Trước khi thi 02 ngày	 BM08_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc BM09_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc
<p>In sao đề thi</p>	Bước 4: Bàn giao đề thi - Bàn giao đề thi cho Trưởng điểm thi theo lịch thi. - Xử lý thông tin phản hồi về	Lãnh đạo phòng ĐBCL&KT phụ trách	Trưởng ĐT, TK thi	Trong ngày thi	 BM09_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc
<p>Bàn giao đề thi, xử lý sai sót</p>					

QT02/ĐBCL&KT/CTĐT phát hành toàn trường




	tình trạng đề thi nếu có sai sót.				 BM10_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc
Bàn giao đáp án ↓	Bước 6: Bàn giao đáp án Bàn giao đáp án cho Tổ chấm thi.	CV phụ trách	TK chấm thi	Sau ngày thi	 BM10_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc
Lưu trữ	Bước 7: Lưu trữ - Đề thi, đáp án nguồn được lưu trữ cùng bài chấm. - Lưu trữ hồ sơ làm đề thi.	TK chấm thi	CV lưu trữ	Sau khi chấm thi	 BM12_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.docx

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Đăng ký điều chỉnh HTT	BM01_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	5 năm	P. ĐBCL&KT BM	 BM01_QT02_DBCL&KT_CTDĐT_Dieu chinh
2	Phê duyệt điều chỉnh HTT	BM02_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	Lâu dài	P. ĐBCL&KT BM	 BM02_QT02_DBCL&KT_CTDĐT_Phe duyet I
3	Lịch thi	BM03_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	10 năm sau tốt nghiệp	P. ĐBCL&KT	 BM03_QT02_DBCL&KT_CTDĐT_Lich thi.doc
4	Đề thi, đáp án	BM04&05_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	10 năm sau tốt nghiệp	Túi bài thi P. ĐBCL&KT	 BM04&05_QT02_DBCL&KT_CTDĐT_De thi.
5	Nhật ký tổ hợp đề thi	BM06_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	Hết khoá học	P. ĐBCL&KT	 BM06_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc
6	Sổ nhận đề thi, đáp án gốc	BM07_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	Hết khoá học	P. ĐBCL&KT	 BM07_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc
7	Nhật ký in sao đề thi	BM08_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	Hết khoá học	P. ĐBCL&KT	 BM08_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc
8	Sổ giao nhận đề thi theophòng thi	BM09_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	Hết khoá học	P. ĐBCL&KT	 BM09_QT02_DBCL&KT_CTDĐT.doc

2004

QT02/ĐBCL&KT/CTĐT phát hành toàn trường

9	Biên bản khắc phục sai sót về đề thi	BM10_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	Hết khoá học	P. ĐBCL&KT	 BM10_QT02_DBCL& KT_CTĐT.doc
10	Sổ giao nhận đáp án	BM11_QT02/ ĐBCL&KT/CTĐT	Hết khoá học	P. ĐBCL&KT	 BM11_QT02_DBCL& KT_CTĐT.doc
11	Danh mục hồ sơ lưu	BM12_QT02/ĐBCL&KT/CT ĐT		P. ĐBCL&KT	 BM12_QT02_DBCL& KT_CTĐT.docx

Ư

Q. HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Nam

KHOA.....
BỘ MÔN:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày.....tháng... năm 201..



ĐĂNG KÝ ĐIỀU CHỈNH HÌNH THỨC THI
Năm học 201... - 201...

TT	Bộ môn	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Thời gian thi (phút)	Hình thức thi cũ	Hình thức thi mới	Lý do điều chỉnh

Ghi chú:

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Handwritten signature)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày.....tháng... năm 201..

TL. KIỂM SOÁT

PHÊ DUYỆT DANH SÁCH HỌC PHẦN ĐIỀU CHỈNH HÌNH THỨC THI

Năm học 201... - 201...

TT	Bộ môn	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Thời gian thi (phút)	Hình thức thi cũ	Hình thức thi mới	Lý do điều chỉnh

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày.....tháng... năm 201..

LỊCH THI

Học kỳ: Năm học 201.... - 201....



Ngày thi	Buổi	Mã HP	Tên HP	Số TC	SL P. Thi	Phòng thi (SL thí sinh)	PCCB Coi thi: SL	Đơn vị TC thi/Phòng HD	Hình thức thi

2018

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Năm học:

Tên HP:

Mã HP:

Ngày thi:

ĐỀ THI HỌC PHẦN

TL. KIỂM SOÁT

Số TC: Thời gian: phút

Buổi thi:

Đề số:.....

Câu 1: (.....điểm)

Câu 2: (.....điểm)

Câu: (.....điểm)

Tài liệu được sử dụng (nếu có):

- 1.
- 2.

----- Hết -----

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Lưu ý: Giáo viên ra đề và trưởng bộ môn ký duyệt đề vào mặt sau của đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

ĐÁP ÁN ĐỀ THI HỌC PHẦN

Năm học:

Tên HP:

Mã HP:

Ngày thi:

Số TC: Thời gian: phút

Buổi thi:

Đáp án đề số:

Câu 1:

Ý	Nội dung	Điểm tối đa
Ý 1		
Ý 2		
...		

Câu 2:

Ý	Nội dung	Điểm tối đa
Ý 1		
Ý 2		
...		

Câu 3:

Ý	Nội dung	Điểm tối đa
Ý 1		
Ý 2		
...		

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

NGƯỜI DUYỆT

NGƯỜI LÀM ĐÁP ÁN

NHẬT KÝ TỔ HỢP ĐỀ THI HỌC PHẦN

TL. KIỂM SOÁT

TT	Tên HP	Mã HP	Số TC	Hình thức thi	Số đề thi/đáp án tổ hợp	Thời gian tổ hợp	Cán bộ tổ hợp (ký)	Ghi chú

[Handwritten mark]

SỔ GIAO NHẬN ĐỀ THI HỌC PHẦN

TL. KIỂM SOÁT

TT	Bộ môn	Mã HP	Tên HP	Số TC	Số đề thi	Số đáp án	Hình thức thi	Thời gian thi	CB ra đề thi (Số ĐT)	Ngày giao nhận/ Người nộp ký	Người nhận

2/2024



NHẬT KÝ IN SAO ĐỀ THI HỌC PHẦN

TT	Tên HP	Mã HP	Số TC	SL PT	SL in sao	Buổi thi	Ngày thi	Thời in sao	CV in sao 1 (ký)	CV in sao 2 (ký)	Ghi chú

Handwritten initials/signature

TL. KIỂM SOÁT

SỔ BÀN GIAO ĐỀ THI/ĐÁP ÁN HỌC PHẦN

Ngày thi	Buổi thi	Mã HP	Tên HP	Số TC	SL PT	Phòng thi	SL TS	Đơn vị TC thi	HTT	Lịch thi	Nhận đề thi		Nhận Đáp án		Tên người bàn giao
											Ngày	Ký nhận		Ký nhận	

Handwritten signature/initials

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG ĐBCL&KT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN XỬ LÝ SAI SÓT VỀ ĐỀ THI

Học kỳ: Năm học 201... - 201...

TL. KIỂM SOÁT

Hôm nay, và hồi h phút, ngày tháng năm tại hội đồng thi:
..... Cán bộ coi thi tại phòng thi số: sau khi bóc
đề thi của học phần: Mã HP:..... Số TC:
Đã phát hiện có sai sót về đề thi như sau:

.....
.....
.....

Sau khi nhận được phản hồi từ thư ký tổ chức thi, bộ phận phụ trách công tác
đề thi phòng ĐBCL&KT đề nghị xử lý như sau:

1. Nguyên nhân:

.....
.....
.....

2. Cách thức xử lý

.....
.....
.....

3. Kết quả xử lý

.....
.....

Biên bản được hoàn thành vào hồi h phút cùng ngày.

THƯ KÝ THI CHỈ ĐẠO THI THANH TRA THI PHÒNG ĐBCL&KT

SỔ GIAO NHẬN ĐÁP ÁN

TL. KIỂM SOÁT

Ngày thi	Buổi thi	Tên HP	Mã HP	Số TC	Số đáp án	Tổ chấm thi	Số lịch thi	Thời gian nhận đáp án	Ký nhận	Ghi chú

[Handwritten signature]

TL. KIỂM SOÁT

DANH MỤC HỒ SƠ CÔNG TÁC ĐỀ THI
NĂM HỌC: 20..... - 20.....

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đăng ký điều chỉnh/bổ sung hình thức thi	
2	Quyết định phê duyệt điều chỉnh/bổ sung hình thức thi	
3	Lịch thi	
4	Nhật ký tổ hợp đề thi	
5	Sổ giao nhận đề thi, đáp án gốc	
6	Nhật ký in sao đề thi	
7	Sổ giao nhận đề thi đã in sao cho phòng thi	
8	Biên bản khắc phục sai sót về đề thi	