

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

Số: 1821/QĐ-ĐHHD

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

Thanh Hóa, ngày 16 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bổ sung Quy trình dùng chung “Tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến” theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 1147/QĐ-ĐHHD ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng về việc thành lập các Tiểu ban đánh giá quy trình dùng chung ISO tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ kết quả đánh giá, thẩm định của các Tiểu ban;

Xét đề nghị của Trục Ban ISO 9001: 2015 Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bổ sung 01 Quy trình dùng chung “Tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến” theo Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể cấp trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, HCTH.



Hoàng Văn Thi

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hoá, ngày tháng 9 năm 2021

QUY TRÌNH

Tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức trực tuyến tại Trường Đại học Hồng Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1821/QĐ-ĐHHD ngày 16 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi

Mục đích: Tổ chức thi kết thúc học phần, đảm bảo tiến độ học tập cho sinh viên/học viên trong trường hợp không thể tổ chức thi trực tiếp, đồng thời giúp các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện tốt việc tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần của các hệ, bậc đào tạo trong Trường theo phương thức trực tuyến.

Yêu cầu: Thực hiện đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và Hướng dẫn của Nhà trường về công tác tổ chức thi, đảm bảo đánh giá trung thực, khách quan và minh bạch.

Phạm vi áp dụng: Cán bộ, giảng viên, người học tại trường Đại học Hồng Đức.

II. Tài liệu liên quan, định nghĩa và chữ viết tắt

1. Tài liệu liên quan

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT, ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số 692/QĐ-ĐHHD ngày 10/05/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Hồng Đức;
- Quyết định số 906/QĐ-ĐHHD ngày 25/5/2021 của Hiệu trưởng về Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Hồng Đức;
- Quyết định số 1580/QĐ-ĐHHD ngày 18/08/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến tại trường Đại học Hồng Đức.

2. Chữ viết tắt

- ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;
- CBCT: Cán bộ coi thi
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo;
- CBChT: Cán bộ chấm thi

- QLĐT SDH: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học
- TT GDTX: Trung tâm Giáo dục thường xuyên
- TT TTTV: Trung tâm Thông tin thư viện
- TTGD: Phòng Thanh tra giáo dục
- TB: Trưởng ban
- TK: Thư ký
- CBKT: Cán bộ kỹ thuật
- CBGS: Cán bộ giám sát
- ĐKDT: Điều kiện dự thi
- DSPT: Danh sách phòng thi

3. Định nghĩa:

Phòng dự thi: Khu vực dành cho người dự thi, do người dự thi tự chuẩn bị, bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, không có tiếng ồn. Máy trạm đặt trong phòng dự thi được kết nối internet, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.













Phòng tổ chức thi: Khu vực làm việc của cán bộ coi thi, được bố trí tại Trường, có đường truyền thông suốt, kết nối ổn định với các máy tính của các cán bộ làm nhiệm vụ thi, có thiết bị lưu lại video, hình ảnh và âm thanh buổi hỏi thi.

III. Nội dung quy trình

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 thực hiện	Thời gian thực hiện	Mẫu hồ sơ
Lập kế hoạch thi	Bước 1: Lập kế hoạch thi				
	- Lập danh sách lớp SV, cập nhật số điện thoại, email vào phần mềm tổ chức thi;	ĐBCL&KT	Khoa đào tạo	01 tuần trước buổi thi	BM01_QT10
	- Lập và phát hành lịch thi, điều phối nhân lực cho ban coi thi;	ĐBCL&KT	Giáo vụ;	01 tuần trước kỳ thi	BM02_QT10
Chuẩn bị	- Xét ĐKDT, cập nhật lịch thi, danh sách dự thi vào phần mềm tổ chức thi;	ĐBCL&KT	Khoa đào tạo; Bộ môn.	03 ngày trước buổi thi	BM03_QT10 BM04_QT10 BM05_QT10
	- Thu nhận đề thi (bản cứng, bản mềm), lựa chọn/tổ hợp đề thi.				
	Bước 2: Chuẩn bị				
Chuẩn bị	- Chuẩn bị phòng thi, nhận phiếu đăng nhập từ email, chuẩn bị giấy bút để làm bài thi.	Sinh viên		01 ngày trước buổi thi	BM06_QT10 BM07_QT10
	- Chuẩn bị phòng tổ chức thi, tối thiểu 02 máy tính/phòng tổ chức thi.	TT TT-TV	ĐBCL&KT		
	- Nhận đề thi (bản cứng, bản mềm), danh sách thi, các hồ sơ thi từ phòng ĐBCL&KT.	TB coi thi; Giáo vụ	ĐBCL&KT	Trước buổi thi	
Chuẩn bị	Bước 3: Làm thủ tục dự thi				
	- Kiểm tra phòng tổ chức thi	TB coi thi	Thanh tra; Giám sát;	30 phút trước giờ	BM08_QT10
- Tổ chức nhập đề thi (CBKT, TK).	BM09_QT10				

Làm thủ tục dự thi	- Phân công CBCT (CBCT1, CBCT2) cho các phòng tổ chức thi.		TK	thi	
	- Đăng nhập vào phần mềm, bật chương trình giám sát thi, kiểm tra các điều kiện thi trên phần mềm	CBCT; CBKT			
	- Gọi SV vào phòng thi, làm thủ tục cho từng SV dự thi (kiểm tra thẻ dự thi).	CBKT/CBCT			
Làm bài thi	Bước 4.a: Làm bài thi trắc nghiệm hoặc tự luận				
	- Kiểm tra lại các điều kiện để làm bài thi của SV, kích hoạt ca thi, thông báo cho SV tải lại trang để hiển thị nút làm bài thi.	CBCT/CBChT	CBKT;		
	- Thực hiện làm bài thi trên máy đối với hình thức thi trắc nghiệm và làm bài thi trên giấy đối với hình thức thi tự luận. Đối với hình thức thi tự luận, SV sử dụng phần mềm thi chụp ảnh từng trang bài làm để lưu bài làm của mình.	Sinh viên			BM10_QT10 BM11_QT10
	- Ghi âm, ghi hình, giám sát, xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thi.	CBKT	CBCT; Giám sát		
	- Nộp bài thi: Kiểm tra lại ảnh bài làm (đối với hình thức thi tự luận), nhấn nút nộp bài thi để nộp bài thi (hết giờ hệ thống sẽ tự động nộp bài).	Sinh viên	CBCT; CBKT	Trong giờ thi	
	Bước 4.b: Làm bài thi vấn đáp				
	- Kiểm tra lại các điều kiện để làm bài thi của SV, kích hoạt ca thi, khoá trạng thái làm bài của SV.				
	- Mở khoá làm bài cho một số SV (tối đa là 10 sinh viên mỗi lượt), thông báo cho các SV này tải lại trang để bốc thăm đề.	CBChT	CBKT; Giám sát		BM10_QT10 BM11_QT10
	- Kết thúc thời gian chuẩn bị, gọi (bật camera, micro) từng SV để tiến hành hỏi thi, ghi điểm, thống nhất điểm thi. Lập lại cho đến khi hỏi thi hết SV.				
	+ Ghi âm, ghi hình, giám sát, xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thi.	CBKT	CBChT; Giám sát		
+ Cuối buổi thi thông báo điểm thi cho sinh viên	CBChT1	CBChT2		BM05_QT10	
Kết thúc ca thi	Bước 5: Kết thúc ca thi				
	+ In, niêm phong bài làm đối với hình thức thi tự luận.	CBCT	CBKT; TK	Kết thúc ca thi	BM12_QT10
	+ Thu nhận và bàn giao hồ sơ thi về phòng ĐBCL&KT.	TK	CBCT/CBChT CBKT		
Lưu trữ và báo	Bước 6: Lưu trữ và báo cáo				
	+ Tổng hợp tình hình thi, báo cáo Ban chỉ đạo thi.				
	+ Lưu trữ hồ sơ thi: file ghi âm, ghi hình ca thi, các loại biên bản, bài thi, nhật ký thi...	ĐBCL&KT		Kết thúc buổi thi	

IV. Các biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số mẫu biểu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Biểu mẫu file đính kèm
1	Danh sách thí sinh	BM01_QT10	6 tháng	ĐBCL&KT	 BM01_QT10_ĐBCL&KT_TrT.xlsx
2	Lịch thi trực tuyến	BM02_QT10	1 năm	ĐBCL&KT	 BM02_QT10_ĐBCL&KT_TrT.xls
3	Bảng điểm giữa kỳ, quá trình và điều kiện dự thi của học phần	BM03_QT10	5 năm sau tốt nghiệp	ĐBCL&KT	 BM03_QT10_ĐBCL&KT_TrT.xls
4	Sổ bàn giao ĐKDT, đề thi, bài thi	BM04_QT10	2 năm	ĐBCL&KT	 BM04_QT10_ĐBCL&KT_TrT.doc
5	Danh sách dự thi	BM05_QT10	5 năm sau tốt nghiệp	ĐBCL&KT	 BM05_QT10_ĐBCL&KT_TrT.xls
6	Phiếu đăng nhập	BM06_QT10	6 tháng	Sinh viên	 BM06_QT10_ĐBCL&KT_TrT.docx
7	Giấy thi	BM07_QT10	5 năm sau tốt nghiệp	ĐBCL&KT	 BM07_QT10_ĐBCL&KT_TrT.docx
8	Biên bản kiểm tra cơ sở vật chất	BM08_QT10	6 tháng	ĐBCL&KT	 BM08_QT10_ĐBCL&KT_TrT.doc
9	Biên bản nhập đề thi	BM09_QT10	6 tháng	ĐBCL&KT	 BM09_QT10_ĐBCL&KT_TrT.doc
10	Nhật ký thi	BM10_QT10	2 năm	ĐBCL&KT	 BM10_QT10_ĐBCL&KT_TrT.doc
11	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM11_QT10	2 năm	ĐBCL&KT	 BM11_QT10_ĐBCL&KT_TrT.doc
12	Sổ bàn giao hồ sơ thi, chấm thi	BM12_QT10	2 năm	ĐBCL&KT	 BM12_QT10_ĐBCL&KT_TrT.doc


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HỒNG ĐỨC
 Hoàng Văn Thi