

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bổ sung Quy trình dùng chung “**Làm phách bài thi kết thúc học phần**” và “**Chấm bài thi kết thúc học phần**” 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-ĐHHĐ 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 02 Quy trình dùng chung “**Làm phách bài thi kết thúc học phần**” và “**Chấm bài thi kết thúc học phần**” 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, TC-HC-QT. 

HIỆU TRƯỞNG


Bùi Văn Dũng

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



QUY TRÌNH

Làm phách bài thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định 904/QĐ-ĐHHĐ, ngày 09 tháng 5 năm 2022
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 thực hiện đúng trình tự các bước công việc làm phách, đảm bảo hiệu quả, an toàn, tính bảo mật cao nhất đối với bài thi kết thúc học phần.

2. Yêu cầu: Cán bộ, chuyên viên phòng ĐBCL&KT, cán bộ được phân công làm nhiệm vụ phải thực hiện theo đúng qui trình.

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;

- Thông báo số 54/TB-ĐHHĐ ngày 05/4/2022 về việc tổ chức đánh, rọc phách tập trung bài thi viết kết thúc học phần.

2. Từ viết tắt

ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

TLGV: Trợ lý giáo vụ

SV: Sinh viên

VPQC: Vi phạm quy chế thi

PMT: Phần mềm dùng chung quản trị Nhà trường 



III. NỘI DUNG

TL. KIỂM SOÁT

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
	Bước 1: Công tác chuẩn bị				
	- Xây dựng kế hoạch làm phách - Chuẩn bị cơ sở vật chất: bút đỏ, dao, kéo, bì đựng, biên bản ...	ĐBCL&KT		Trước ngày thi kết thúc học phần	BM01_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP
	- Xây dựng bảng mã phách cho mỗi học phần từ phần mềm PMT	ĐBCL&KT			BM02_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP
	Bước 2: Nhận túi bài thi				
	- Nhận túi bài thi và bảng mã phách tương ứng. - Lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có)	TLGV	ĐBCL&KT	Trong buổi rọc phách	BM03_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP BM04_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP
Đánh, rọc phách	Bước 3: Làm phách bài thi				
	- Thực hiện dồn túi bài thi (nếu có) - Đánh phách theo bảng mã phách cho túi bài thi tương ứng. - Rọc phách bài thi - Niêm phong túi bài thi đã rọc phách (túi bài chấm) và ghi đầy đủ các thông tin trên sômi túi bài chấm - Niêm phong đầu phách cùng bài thi bị đình chỉ vào túi đựng bài thi	TLGV	ĐBCL&KT	Trong buổi đánh rọc phách	
Bàn giao hồ sơ	Bước 4: Bàn giao hồ sơ phách - Bàn giao túi bài chấm - Bàn giao hồ sơ làm phách	TLGV	ĐBCL&KT	Ngay sau khi kết thúc đánh rọc phách	BM03_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP
Lưu hồ sơ	Bước 5: Lưu hồ sơ - Lưu túi bài chấm thi tại phòng ĐBCL&KT để phục vụ chấm thi - Lưu túi đầu phách, cùng các biên bản, hồ sơ làm phách tại phòng ĐBCL&KT	ĐBCL&KT			

H. S. S. S.

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Phân công làm phách	BM01_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP	01 năm	ĐBCL&KT	 1.BM01_QT12_ĐBCL &KT_phancongdanf
2	Hướng dẫn đánh phách	BM02_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP	Lưu cùng bài thi	ĐBCL&KT	 2.BM02_QT12_ĐBCL &KT_HDmaphach.xls
3	Phiếu theo dõi làm phách	BM03_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP	01 năm	ĐBCL&KT	 3.BM03_QT12_ĐBCL &KT_phieutheodoid
4	Danh sách SV VPQC thi	BM04_QT12 /ĐBCL&KT/ĐRP	01 năm	ĐBCL&KT	 4.BM04_QT12_ĐBCL &KT_DSSVviphamqu

HIỆU TRƯỞNG 

 Bùi Văn Dũng

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

Thanh Hóa, ngày tháng ... năm...

LỊCH PHÂN CÔNG ĐÁNH, RỌC PHÁCH TUẦN
(Từ ngày đến ngày)

Thứ, ngày	Sáng	Chiều	Ghi chú
Hai .../...	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	
Ba .../...	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	
Tư .../...	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	
Năm .../...	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	
Sáu .../...	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	TLGV Khoa: TLGV Khoa:	

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP.ĐBCL&KT

TL. HIỆU TRƯỞNG

HƯỚNG DẪN ĐÁNH PHÁCH

TL. KIỂM SOÁT

HK... (20...-20....)

Đợt thi:

Môn học phần:

Túi 1

[illegible]

ngày ... tháng ... năm
Người lập

J. L. L.

PHIẾU THEO DÕI ĐÁNH, RỌC PHÁCH BÀI THI**TL. KIỂM SOÁT**

Ngày thực hiện: / /20...

Buổi thực hiện: ☐ Sáng ☐ Chiều

TT	Tên HP	Buổi thi, Ngày thi	Tình trạng túi bài thi	Số túi bài thi	Số bài/ Số tờ	Số túi chấm	Số bài chấm

Xác nhận P. DBCL&KT

Người theo dõi

Người thực hiện

PHIẾU THEO DÕI ĐÁNH, RỌC PHÁCH BÀI THI

Ngày thực hiện: / /20...

Buổi thực hiện: ☐ Sáng ☐ Chiều

TT	Tên HP	Buổi thi, Ngày thi	Tình trạng túi bài thi	Số túi bài thi	Số bài/ Số tờ	Số túi chấm	Số bài chấm

Xác nhận P. DBCL&KT

Người theo dõi

Người thực hiện

DANH SÁCH SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Học kỳ: ...- Năm học 20....-20...



TT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Khoa QLSV	Buổi thi, Ngày thi	Môn thi	Phòng thi	Đơn vị tổ chức thi	VPQCT			Ghi chú
									KT	CC	ĐC	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Chấm bài viết thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định 904/QĐ-ĐHHĐ, ngày 09 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

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

1. Mục đích: Giúp các tổ chấm thi, giảng viên, giáo vụ khoa và chuyên viên hiểu rõ trình tự các bước công việc trong công tác chấm bài viết thi kết thúc học phần.

2. Yêu cầu: Cán bộ chấm thi, Thư ký chấm thi, chuyên viên phòng ĐBCL&KT, cán bộ được phân công làm nhiệm vụ phải hiểu và thực hiện theo đúng qui trình.

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;

- Thông báo số 54/TB-ĐHHĐ ngày 05/4/2022 về việc tổ chức đánh, rọc phách tập trung bài thi viết kết thúc học phần.

2. Từ viết tắt

TBM: Trưởng bộ môn

ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí

TK: Thư ký

CBChT: Cán bộ chấm thi



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
<pre> graph TD A((Công tác chuẩn bị)) --> B{Nhận túi bài chấm} B --> C[Chấm thi] C --> D[Nhap điểm; Bàn giao hồ sơ chấm] D --> E((Lưu trữ)) </pre>	Bước 1: Công tác chuẩn bị				
	- Kế hoạch chấm thi - Chuẩn bị cơ sở vật chất - Phân công cán bộ chấm thi	ĐBCL&KT	TBM có bài chấm	Sau khi có lịch thi	BM01_QT13 /ĐBCL&KT/ChT
		TBM			BM02_QT13 /ĐBCL&KT/ChT
	Bước 2: Nhận túi bài chấm				
	- Nhận túi bài chấm từ phòng ĐBCL&KT	TK chấm	ĐBCL&KT	Trong buổi chấm thi	BM03_QT13 /ĐBCL&KT/ChT
	Bước 3: Chấm thi				
	- Nhận túi bài chấm từ TK chấm - Phân công CBChT chấm các túi bài	Tổ trưởng tổ chấm	TK chấm	Trong buổi chấm thi	
	- CBChT thực hiện chấm thi theo quy định hiện hành	CBChT	TK chấm		
	Bước 4: Nhập điểm và bàn giao hồ sơ chấm				
	- Ghi điểm vào Bảng tổng hợp kết quả thi học phần (Bảng phách-điểm)	CBChT	P. ĐBCL&KT	Kết thúc chấm thi	BM04_QT13 /ĐBCL&KT/ChT
	- Lập biên bản chấm thi	Tổ chấm	TK chấm		BM05_QT13 /ĐBCL&KT/ChT
	- Nhập điểm vào phần mềm PMT - Ghép phách, kiểm tra xác suất tính chính xác điểm bài thi (ghi thông tin vào bảng điểm thi HP) - Xuất, in bảng phách điểm - Xuất, in bảng điểm thi học phần theo tên sinh viên.	TK chấm	CBChT		BM06_QT13 /ĐBCL&KT/ChT
	- Xuất, in bảng điểm thi học phần theo tên sinh viên.				BM07_QT13 /ĐBCL&KT/ChT
	- Bàn giao hồ sơ chấm thi	TK chấm	ĐBCL&KT		BM03_QT13 /ĐBCL&KT/ChT
	Bước 5: Lưu trữ				
	- Bài chấm, hồ sơ chấm lưu trữ theo quy định	ĐBCL&KT		Sau khi hoàn thành	

Ghi chú: Cán bộ chấm thi thực hiện chấm thi tập trung tại địa điểm do phòng ĐBCL&KT điều phối

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Kế hoạch chấm thi	BM01_QT13 /ĐBCL&KT/ChT	01 năm	ĐBCL&KT	 1.BM01_QT13_ĐBCL &KT_ChT_kehoachcl
2	Phân công cán bộ chấm thi	BM02_QT13 /ĐBCL&KT/ChT	01 năm	Khoa	 2.BM02_QT13_ĐBCL &KT_ChT_phancong
3	Sổ theo dõi bài thi	BM03_QT13 /ĐBCL&KT/ChT	01 năm	ĐBCL&KT	 3.BM03_QT13_ĐBCL &KT_ChT_Sotheodo
4	Bảng phách – điểm	BM04_QT13 /ĐBCL&KT/ChT	5 năm sau tốt nghiệp	ĐBCL&KT	 4.BM04_QT13_ĐBCL &KT_ChT-bangtong
5	Biên bản chấm thi HP	BM05_QT13 /ĐBCL&KT/ChT	5 năm sau tốt nghiệp	ĐBCL&KT	 5.BM05_QT13_ĐBCL &KT_ChT-bienban.d
6	Bảng nhập điểm theo phách	BM06_QT13 /ĐBCL&KT/ChT	5 năm sau tốt nghiệp	ĐBCL&KT	 6.BM06_QT13_ĐBCL &KT_ChT_Nhapdiem
7	Bảng điểm chi tiết thi cuối kỳ	BM07_QT13 /ĐBCL&KT/ChT	5 năm sau tốt nghiệp	ĐBCL&KT	 7.BM07_QT13_ĐBCL &KT_ChT_bangdiem



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng

KHOA
BỘ MÔN

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20....

BẢNG TỔNG HỢP PHÂN CÔNG CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ:... NĂM 20...-20...

TL. KIỂM SOÁT

TT	Bậc đào tạo	Buổi thi/ Ngày thi	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	HTT	SL PT	SL SV	CBC _{hT}	Tổ trưởng tổ chấm thi	Thời gian chấm thi
									1..... 2.....		
									1..... 2.....		
									1..... 2.....		
									1..... 2.....		

TRƯỞNG BỘ MÔN

[Signature]

STANDARD

SỔ THEO DÕI BÀI THU

[illegible]

10/11/20

(Ký, ghi rõ họ tên)

KHOA
BỘ MÔN

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

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN CHẤM THI HỌC PHẦN
HỌC KỲ: ... NĂM HỌC:
(Tổ chấm thi lập khi hoàn thành việc lên điểm)

TL. KIỂM SOÁT

Tên HP: Số TC: Ngày thi:

Họ tên cán bộ chấm thi:

.....

.....

Thời gian chấm thi:

Kết quả chấm thi

Túi số	Tổng số	Thống kê điểm chấm thi								
		0-1.5	2.0-2.5	3.0-3.5	4.0-4.5	5.0-5.5	6.0-6.5	7.0-7.5	8.0-8.5	9.0-10
Σ										

Nhận xét chung

- Tình hình đề thi, đáp án (nhận xét ngắn gọn: Tốt, đạt yêu cầu, cần lưu ý, ...):

.....

.....

- Công tác chấm (nhận xét ngắn gọn: Bình thường, đúng quy chế; các xử lý, lưu ý ...):

.....

.....

.....

TỔ TRƯỞNG TỔ CHẤM THI
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ CHẤM
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

Handwritten signature

Handwritten signature

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

DANH SÁCH NHẬP ĐIỂM THEO PHÁCH



Đợt: HK..... (20...-20...)

Học phần:

Túi bài thi:

STT	Số phách	Điểm thi	Vắng thi	VP Quy chế
Tổng cộng:		0		

CB nhập 2

CB nhập 1

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

BẢNG ĐIỂM THI CUỐI KỲ THEO SỐ PHÁCH

Học kỳ: HK... (20...-20...)
Học phần:
Túi bài thi:

Đợt thi:



TT	Số phách	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Nhóm thi	Ngày thi	Phòng thi	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú

(Tiến hành kiểm tra xác suất ngẫu nhiên của bài thi)

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm 20...
TP. ĐBCL&KT