



Chuyên nghiệp
Hội nhập
Thành công!

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUANG TRUNG

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

Số: 06/QĐ-ĐHQT

Bình Định, ngày 09 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình tổ chức các kỳ thi
của Trường Đại học Quang Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH QUANG TRUNG

Căn cứ Quyết định số 62/2006/QĐ – TTg ngày 17/03/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quang Trung;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐQT-2019 ngày 03/6/2019 của Hội đồng Quản trị Trường Đại học Quang Trung về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Quang Trung;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-ĐHQT ngày 25/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quang Trung về việc ban hành Quy định về công tác học vụ tại Trường Đại học Quang Trung;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-ĐHQT ngày 12/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quang Trung về việc ban hành Quy định về công tác tổ chức thi tại Trường Đại học Quang Trung;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng về việc ban hành Quy trình tổ chức các kỳ thi của Trường Đại học Quang Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức các kỳ thi của Trường Đại học Quang Trung (có Quy trình kèm theo).

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, KT và KĐCL.



PGS.TS. Nguyễn Đình Phur

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC KỶ THI
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUANG TRUNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 ngày 09 tháng 01 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Quang Trung)*

I. Mục đích

Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát công tác tổ chức thi: từ giai đoạn lập kế hoạch tổ chức thi đến khi công bố điểm thi cho thí sinh, sinh viên, học viên (gọi chung là thí sinh).

II. Định nghĩa và các từ viết tắt

- | | |
|---|------------------------|
| - KT&KĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng | - CBCT: Cán bộ coi thi |
| - KH&TC: Kế hoạch và Tài chính | - CB: Cán bộ |
| - TCCB-HC&TB: Tổ chức cán bộ - Hành chính và Thiết bị | - SV: Sinh viên |
| - TT&TS: Truyền thông và Tuyển sinh | - GV: Giảng viên |
| - ĐT&QLSV: Đào tạo và Quản lý sinh viên | - DS: Danh sách |
| - NN-TH: Ngoại ngữ - Tin học | - HK: Học kỳ |
| - ĐVTC: Đơn vị tổ chức thi | - VPP: Văn phòng phẩm |

III. Nội dung quy trình

Căn cứ vào tính chất các Kỳ thi như sau:

- Tổ chức thi tuyển sinh riêng theo Đề án tuyển sinh của Trường (nếu có).
- Tổ chức thi các môn học chuyển đổi đối với thí sinh dự tuyển trình độ liên thông không đúng ngành đào tạo đại học.
- Tổ chức thi tuyển sinh cho các đối tượng không thuộc diện miễn thi (đối với văn bằng đại học thứ hai).
- Tổ chức thi kết thúc học phần.
- Tổ chức thi các chứng chỉ: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, Ngoại ngữ, Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa và Quốc tế...



Quy trình tổ chức các Kỳ thi của Trường Đại học Quang Trung như sau:

| Các bước thực hiện | Mô tả công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Tài liệu liên quan |
|------------------------------------|---|--|--|---|
| <p>Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và điều chỉnh lịch thi của từng đợt thi theo kế hoạch - Thành lập Hội đồng thi và các Ban phục vụ cho kỳ thi. - Thông báo lịch thi đến Khoa/Bộ môn, các đơn vị, thí sinh dự thi; Các phòng, ban tùy theo chức năng sẽ có trách nhiệm phối hợp với ĐVTC để đảm bảo an ninh, vệ sinh và cơ sở vật chất cho kỳ thi chậm nhất là 1 tuần | ĐVTC | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT&KĐCL - Khoa/Bộ môn - Phòng TCCB-HC&TB - Phòng ĐT&QLSV - Phòng TT&TS - Trung tâm NN-TH - Phòng KH&TC | <ul style="list-style-type: none"> - Lịch thi - Quyết định thành lập Hội đồng thi - Kế hoạch kèm bảng dự trừ kinh phí. |
| <p>Chuẩn bị đề thi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đề thi được biên soạn hoặc được rút ra từ Ngân hàng đề thi ở Phòng KT&KĐCL với nội dung và hình thức phải đúng nguyên tắc bảo mật, đúng mẫu và đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi. - Tiếp nhận đề thi trực tiếp từ CB được phân công ra đề hoặc sử dụng đề từ Ngân hàng đề thi ở Phòng KT&KĐCL - ĐVTC có trách nhiệm bảo mật đề thi sau khi tiếp nhận - In sao đề thi với sự giám sát thường trực của CB phụ trách, CB thanh tra, thu hồi đề thi gốc/đề thi hư. Sau đó đề thi được phân ra và niêm phong trong túi đựng đề thi, phù hợp với số lượng của mỗi phòng thi. - Đề thi phải bảo đảm được in sao đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi. | <ul style="list-style-type: none"> - GV ra đề thi. - Phòng KT&KĐCL | <ul style="list-style-type: none"> -ĐVTC | <ul style="list-style-type: none"> Sổ giao nhận đề thi hoặc biên bản sử dụng đề thi từ Ngân hàng đề thi |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> DS phân công thực hiện công tác in sao đề thi |

11/7/2014

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">Chuẩn bị hồ sơ thi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và in danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia dự thi - Sắp xếp DS CBCT cho từng phòng, ca và ngày thi đúng theo nguyên tắc tránh sự trùng lặp phòng của 2 ca thi cho 1 CBCT - Dự trữ, chuẩn bị số lượng giấy thi, giấy nháp và biên bản xử lý khi cần thiết cho mỗi phòng thi - Chuẩn bị hồ sơ thi cho từng phòng thi: <ul style="list-style-type: none"> Danh sách thí sinh dự thi, đề thi, túi đựng bài thi, biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi, danh sách vắng thi, giấy cam đoan, giấy làm bài thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, phán, kéo, hồ gián... - Sắp xếp DS phân công CB thanh tra thực hiện chức năng giám sát trong thời gian diễn ra kỳ thi. - Bố trí và phân công nhân viên trực mở cửa phòng thi và những vấn đề phát sinh trong thời gian diễn ra kỳ thi. - Công tác chuẩn bị phải bảo đảm đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi. - Bố trí, phân công CBCT tại các phòng thi theo đúng quy định | <p style="text-align: center;">ĐVTC</p> <p style="text-align: center;">ĐVTC</p> <p style="text-align: center;">ĐVTC</p> <p style="text-align: center;">Phòng KT&KDCL</p> <p style="text-align: center;">Phòng TCCB- HC&TB</p> <p style="text-align: center;">ĐVTC</p> <p style="text-align: center;">ĐVTC</p> <p style="text-align: center;">ĐVTC</p> <p style="text-align: center;">ĐVTC</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT&QLSV - Phòng KH&TC - Phòng KT&KDCL - Phòng TT&TS - Trung tâm NN-TH <p style="text-align: center;">Phòng TCCB- HC&TB</p> <p style="text-align: center;">ĐVTC</p> <p style="text-align: center;">Phòng KT&KDCL</p> <p style="text-align: center;">Phòng KT&KDCL</p> <p style="text-align: center;">Phòng KT&KDCL</p> | <p>DS ghi điểm thí sinh đủ điều kiện dự thi</p> <p>DS phân công CBCT</p> <p>Giấy đề nghị VPP</p> <p>DS phân công CB thanh tra</p> <p>DS phân công CB phụ trách tổ chức</p> <p>DS phân công CBCT</p> |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Tổ chức kỳ thi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí CB trực giải quyết các trường hợp thiếu thí sinh dự thi. | ĐVTC | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT&QLSV - Phòng TT&TS - Phòng KH&TC | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC thi trực tiếp chỉ đạo và giải quyết những tình huống phát sinh trong kỳ thi. Kiểm soát tình hình hình từng phòng thi. | ĐVTC | Phòng KT&KDCL | Biên bản xử lý (nếu có) |
| <p style="text-align: center;">Chấm thi và nhận kết quả thi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí CB làm thư ký kỳ thi phục vụ công tác bàn giao đề thi và bài thi. Kiểm đếm số lượng bài thi và số lượng thí sinh dự thi ở từng phòng thi thông qua CBCT, niêm phong túi đựng bài thi. | ĐVTC | Phòng KT&KDCL | Biên bản giao nhận đề thi và bài thi |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bài thi sau khi được niêm phong phải được lưu giữ trong tủ có khóa và niêm phong đúng quy định | ĐVTC | Phòng KT&KDCL | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Làm phách, rọc phách và thực hiện các yêu tố đảm bảo công tác chấm thi như bổ sung vào túi đựng bài thi: đề thi, đáp án, mẫu phách vào điểm | ĐVTC | Phòng KT&KDCL | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - CB chấm thi có trách nhiệm liên hệ và nhận bài thi tại ĐVTC chậm nhất 3 ngày sau khi môn thi kết thúc để chấm bài. - ĐVTC thi phân công CB giám sát trong quá trình chấm thi để đảm bảo tính minh bạch. | <ul style="list-style-type: none"> - CB chấm thi - ĐVTC | | Số bản giao bài thi và điểm thi |
| | <ul style="list-style-type: none"> - CB chấm thi hoàn thành công tác chấm thi và gửi về ĐVTC bảng điểm hoàn chỉnh có ký duyệt của Trưởng Bộ môn chậm nhất là 1 tuần sau khi có thông báo chấm thi. | <ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC - CB chấm thi | Phòng KT&KDCL | |

| | | | | |
|---|---|------|--|------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC bố trí cán bộ trực giao nhận bài thi và nhận bảng điểm từ CB chấm thi. Mọi hình thức giao nhận đều phải có sổ ký nhận của 2 bên và ghi rõ ngày thực hiện - Trưởng ĐVTC có trách nhiệm kiểm tra và quản lý CB chấm thi nhận bài và giao bảng điểm đúng thời hạn quy định. - Bảng điểm hoàn chỉnh sẽ được scan và công bố trên trang website của Trường để thí sinh theo dõi ngay sau khi tiếp nhận. | ĐVTC | Phòng KT&KDCL | Bảng điểm hoàn chỉnh |
| <p style="text-align: center;">Phúc khảo bài thi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí CB tiếp nhận và lập DS các đơn phúc khảo điểm của thí sinh đối với các môn đã công bố trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. - Căn cứ trên DS tổng hợp sẽ phân công CB chấm phúc khảo và tiến hành chấm phúc khảo | ĐVTC | Phòng KT&KDCL | Đơn xin phúc khảo |
| <p style="text-align: center;">Bản giao và công bố kết quả điểm thi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Công bố kết quả chấm phúc khảo cho thí sinh và có nhiệm vụ giải thích các thắc mắc của thí sinh về điểm sau khi chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn phúc khảo. - ĐVTC thi lưu bài thi, điểm thi và các tài liệu liên quan đến kỳ thi. - ĐVTC thi tập hợp tất cả các bảng điểm đã hoàn chỉnh cũng như các bảng điểm đã được chấm phúc khảo (nếu có sự thay đổi điểm), lập DS để bàn giao bảng điểm về cho đơn vị nhận điểm thi (nếu có). | ĐVTC | Phòng KT&KDCL Phòng ĐT&QLSV Phòng TT&TS Trung tâm NN-TH | Biên bản bàn giao kết quả điểm thi |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------|--|------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Quá trình bàn giao kết quả điểm thi phải có biên bản bàn giao. - Đối với Kỳ thi kết thúc học phần Phòng ĐT&QLSV phân công CB tiếp nhận bằng điểm chính thức cuối cùng và có trách nhiệm chuyển điểm thi đến sinh viên, học viên. - Đối với các Kỳ thi khác, ĐVTC có trách nhiệm chuyển điểm thi đến thí sinh. - ĐVTC thi lập DS các đơn vị/cá nhân không đảm bảo về thời hạn gây chậm trễ công bố điểm thi cho thí sinh. - Viết báo cáo tình hình chung (những việc làm được, chưa được, thiếu sót) của kỳ thi - Rút kinh nghiệm trên cơ sở kết quả khảo sát lấy ý kiến hàng năm | Phòng ĐT&QLSV | Phòng KT&KDCL | |
| <p>Báo cáo và rút kinh nghiệm</p> | | ĐVTC | <ul style="list-style-type: none"> - Ban giám hiệu - Phòng KT&KDCL | DS thống kê |
| | | ĐVTC | | Báo cáo tổng kết |

hoạt

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đình Phur

