


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI HỌC KỲ
Mã số: QT.06/ĐT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Trường Son	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên giáo vụ	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ	Mã số: QT.06/ĐT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

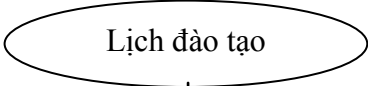
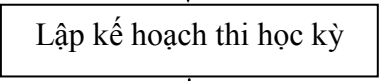
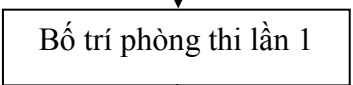
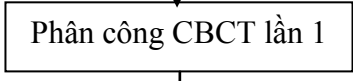

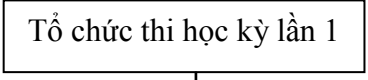
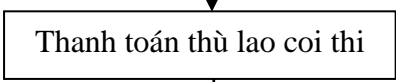
Nhằm quy định thống nhất về trình tự tổ chức thi học kỳ, đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo của Trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (phòng Đào tạo) để giúp công tác tổ chức thi học kỳ của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:****4.1 Giải thích thuật ngữ:****4.2 Từ viết tắt:**

HSSV	Học sinh Sinh viên
HK	Học kỳ
Khoa/BM	Khoa / Bộ môn
PĐT	Phòng Đào tạo
TCKT	Phòng Tài chính Kế toán
CTCT-HSSV	Phòng Công Tác chính trị-Học sinh sinh viên
QTĐS	Phòng Quản trị đời sống
CĐ	Cao đẳng
TCCN	Trung cấp chuyên nghiệp
CĐN	Cao đẳng nghề
CBCT	Cán bộ coi thi
GVBM	Giáo viên bộ môn

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
PĐT			Căn cứ vào Lịch đào tạo
PĐT	Khoa/Bộ môn		Phòng Đào tạo lập và gửi (biểu) kế hoạch thi (thi lần 1, lần 2) đến địa chỉ email các Khoa/Bộ môn có liên quan.
PĐT	Phòng CTCT-HSSV		Phòng CTCT - HSSV bố trí phòng thi với điều kiện cho phép tối đa 2 HSSV/bàn.
PĐT	Khoa/Bộ môn		Khoa/Bộ môn phân công 02 cán bộ coi thi/phòng thi. Trong trường hợp không đủ cán bộ coi thi, Khoa/Bộ môn liên hệ phòng Đào tạo ngay để nhận được sự hỗ trợ.
Hiệu trưởng			Trình hiệu trưởng duyệt Lịch thi học kỳ
Khoa/Bộ môn	Phòng Đào tạo Phòng CTCT-HSSV Phòng QTĐS		Căn cứ Lịch thi HK đã được duyệt, Khoa/BM tổ chức thi học kỳ (lần 1)
PĐT	Khoa/ Bộ môn Phòng CTCT-HSSV		Phòng Đào tạo căn cứ dữ liệu giáo viên coi thi học kỳ từ Khoa/BM và phòng CTCT-HSSV báo cáo để thanh toán thù lao coi thi học kỳ lần 1. Thù lao coi thi lần 2: Khoa/BM tự thanh toán.

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
GVBM	Khoa/Bộ môn	Chấm bài và nộp điểm thi lần 1	GVBM chấm bài thi lần 1, nhập điểm vào phần mềm.
GVBM	Khoa/Bộ môn	Công bố điểm thi lần 1	GVBM công bố điểm thi lần 1 tại website và bảng thông báo.
HSSV	Khoa/Bộ môn Phòng TCKT	Đăng ký thi lần 2 Nộp lệ phí	HSSV có điểm tổng kết lần 1 < 5.0 đăng ký và nộp lệ phí thi lại tại phòng Tài chính - Kế toán
Khoa/ Bộ môn	Phòng CTCT-HSSV	Bố trí phòng thi lần 2	Căn cứ số lượng HSSV đăng ký thi lần 2, Khoa/BM đề nghị phòng CTCT-HSSV cung cấp phòng thi lần 2
Khoa/ Bộ môn	Phòng Đào tạo Phòng CTCT-HSSV Phòng QTĐS	Tổ chức thi lần 2	Khoa/BM tổ chức thi lần 2
GV được phân công	Khoa/Bộ môn	Chấm thi và nhập điểm thi lần 2	GV được phân công chấm bài thi lần 2, nhập điểm vào phần mềm.
Khoa/Bộ môn		Công bố điểm thi lần 2	Khoa/BM công bố điểm thi lần 2 tại website và bảng thông báo.
GVBM	Khoa/Bộ môn	Nộp bảng điểm tổng kết môn học	GVBM in bảng điểm của lớp, trình Khoa/BM ký duyệt và nộp bảng điểm cho phòng Đào tạo
PĐT		Tổng kết Lưu hồ sơ	

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Lập kế hoạch thi học kỳ	PĐT	Căn cứ Lịch đào tạo, PĐT lập và gửi (biểu) kế hoạch thi (thi lần 1, lần 2) đến địa chỉ email các đơn vị có liên quan. - Các môn chung được bố trí thi cùng thời gian (có thể chia thành 2 ca, khác đề thi) vào ngày thứ 7 hoặc chủ nhật của tuần thi.	-Mẫu 01- QT.06/ ĐT
5.1.2	Bố trí phòng thi lần 1	Phòng CTCT-HSSV	Phòng CTCT-HSSV bố trí phòng thi với điều kiện cho phép tối đa 2 HSSV/bàn.	
5.1.3	Phân công cán bộ coi thi lần 1	Khoa/Bộ môn	Bộ môn phân công 02 cán bộ coi thi/phòng thi. Trong trường hợp không đủ cán bộ coi thi, Khoa/Bộ môn liên hệ phòng Đào tạo ngay để nhận được sự hỗ trợ.	
5.1.4	Công bố lịch thi học kỳ (chính thức)	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu phòng thi và CBCT. Trình Hiệu trưởng duyệt. Ban hành lịch thi học kỳ chính thức. Niêm yết và gửi đến các đơn vị liên quan	
5.1.5	Tổ chức thi học kỳ lần 1	Khoa/Bộ môn	Khoa/Bộ môn và các phòng chức năng có liên quan chịu trách nhiệm theo dõi tình hình thi các học phần do Bộ môn phụ trách. Cán bộ coi thi nhận đề trước giờ thi 15 phút, mang bảng tên khi coi thi, không được làm việc riêng và không sử dụng điện thoại trong quá trình coi thi. Những trường hợp vi phạm sẽ được xem xét giảm trừ thành tích thi đua hàng tháng.	
5.1.6	Thanh toán thù lao coi thi (lần 1)	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu CBCT từ các khoa/Bộ môn gửi về, đối chiếu-kiểm tra so với thực tế giám sát. Điều chỉnh lại CBCT nếu có thay đổi Tính thù lao coi thi lần 1	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			Thù lao coi thi lần 2 do Khoa/BM tự thanh toán.	
5.1.7	Chấm bài. Công bố điểm thi lần 1 Nộp điểm thi lần 1	Giáo viên bộ môn	<p>a. Việc chấm bài thi và nhập điểm vào chương trình máy tính được hoàn tất chậm nhất 07 ngày sau khi thi lần 1.</p> <p>b. Nhập điểm: Giảng viên nhập điểm thi lần 1 vào phần mềm Quản lý điểm như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học phần lý thuyết gồm các cột điểm: chuyên cần - TBKT – thi lần 1 - Học phần Mô đun gồm các cột điểm: thực hành - lý thuyết - Học phần thực hành, đồ án, bài tập lớn: điểm tổng kết <p>c. Lưu điểm: Giảng viên thực hiện thao tác “Lưu” để lưu điểm toàn bộ điểm đã nhập.</p> <p>d. In bảng điểm: Giảng viên in bảng điểm tổng kết lần 1, niêm yết, thông báo để HSSV biết kết quả thi và khiếu nại khi cần thiết. Thời gian niêm yết và khiếu nại (3 ngày dành cho việc khiếu nại) kết thúc chậm nhất là 7 ngày trước ngày thi lần 2. Sau thời hạn khiếu nại, giảng viên thực hiện thao tác “nộp điểm” và chuyển bảng điểm đến Bộ môn.</p> <p>Riêng đối với các học phần thực hành, mô đun, bài tập lớn, do không có kỳ thi lần 2, giảng viên thực hiện thao tác “nộp điểm”, sau đó sử dụng chức năng “in báo cáo” để nộp bảng điểm cho phòng Đào tạo chậm nhất 10 ngày sau thi lần 1.</p> <p>Lưu ý: HSSV chỉ có thể đăng ký thi lại sau khi GV thực hiện thao tác “Nộp điểm”; Cũng sau thao tác này GV không thể điều chỉnh điểm sai sót.</p>	
5.1.8	Đăng ký thi lại - Nộp lệ phí	HSSV	HSSV có điểm tổng kết lần 1 < 5.0 đăng ký và nộp lệ phí thi lại tại phòng Tài chính - Kế toán	
5.1.9	Tổ chức thi lần 2	Khoa/ Bộ môn	- Dựa vào kết quả thi lần 1 giảng viên đã nhập trong chương trình quản lý điểm, Bộ môn đề nghị phòng CTCT-HSSV cung cấp	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			<p>phòng thi theo số lượng HSSV thi lại dự kiến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết phòng thi thi lần 2 (đối với từng học phần có HSSV thi lại) tại Bộ môn chậm nhất 4 ngày trước ngày thi lần 2. - Sử dụng chương trình Quản lý điểm, Bộ môn xuất danh sách HSSV đã đăng ký thi lần 2 để ra soát lại số phòng thi đã dự kiến chậm nhất 3 ngày trước ngày thi lần 2 <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các học phần Mô đun, Thực hành, Bài tập lớn, Đồ án, bước này được bỏ qua. - Sau khi Bộ môn xuất danh sách SV đăng ký thi lại, chức năng đăng ký, nộp lệ phí thi lại tại phòng Tài chính Kế toán sẽ được khóa. 	
5.1.10	Chấm thi lần 2 Công bố điểm thi lần 2 Nhập điểm thi lần 2	Giáo viên được phân công chấm lần 2	<ul style="list-style-type: none"> - Việc chấm bài, nhập điểm (chức năng Nhập điểm lại) chậm nhất là 4 ngày sau ngày thi lần 2 - Thông báo, niêm yết điểm, giải quyết khiếu nại, nếu có. - Thực hiện thao tác chuyển điểm để nộp điểm thi lần 2 và in bảng điểm thi lần 2 nộp về Bộ môn <p>Lưu ý: đối với các học phần Mô đun, thực hành, bài tập lớn, đồ án bước này được bỏ qua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi đã nộp điểm, GV không thể chỉnh sửa điểm trong phần mềm. - Nếu có sai sót về điểm, Giảng viên gặp Trưởng phòng Đào tạo để giải trình điểm điều chỉnh (mang theo sổ tay giáo viên, tài liệu minh chứng). 	
5.1.11	Nộp bảng điểm tổng kết môn học	Giáo viên bộ môn	<p>Giảng viên in bảng điểm (chức năng in báo cáo) chính thức để nộp phòng Đào tạo chậm nhất 4 ngày sau thi lần 2. Có 3 vị trí ký tên: Giáo viên nhập điểm lần 1, Giáo viên nhập điểm lần 2, và đại diện Bộ môn.</p> <p>Lưu ý: việc in bảng điểm thực hiện sau khi các thao tác “nộp điểm” sau nhập điểm thi lần 1, và thao tác “chuyển điểm” sau khi nhập</p>	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			<i>điểm thi lần 2.</i> - Lưu bảng điểm tại Bộ môn và hồ sơ của giảng viên	
5.1.12	Tổng kết Lưu hồ sơ	Phòng Đào tạo	- Kết thúc đợt thi học kỳ, PDT tổng hợp tình hình thi để báo cáo. - Lưu các hồ sơ thi.	

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Lịch thi HK	Nhân viên kế hoạch	Phòng Đào tạo	Theo quy định
2.	Bảng kê tính thù lao coi thi HK	Nhân viên kế hoạch	Phòng Đào tạo	Theo quy định

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 - QT.06/ĐT	Biểu mẫu lịch thi học kỳ