

Ninh Bình, ngày 30 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành bộ Quy trình quản lý hoạt động khảo thí
và đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Hoa Lư**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-TTg ngày 09/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDDT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 258/QĐ - DHHL ngày 09/7/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-DHHL ngày 17/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Hoa Lư;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bộ Quy trình quản lý hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng gồm 7 quy trình:

1. Quy trình xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi;
2. Quy trình chung về tổ chức thi học phần;
3. Quy trình tổ chức coi thi;
4. Quy trình tổ chức chấm thi kết thúc học phần;
5. Quy trình tự đánh giá Cơ sở giáo dục;
6. Quy trình tự đánh giá Chương trình đào tạo;
7. Quy trình khảo sát các bên liên quan;

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

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nhu điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



TS. Vũ Văn Trường

QUY TRÌNH

Tổ chức coi thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 127/QĐ-DHHL ngày 50 tháng 11 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1. Mục đích

Quy trình này thống nhất trách nhiệm và trình tự về công tác tổ chức coi thi kết thúc học phần cho sinh viên trường Đại học Hoa Lư, trong đó quy định rõ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư; những người được Nhà trường mời tham gia công tác tổ chức coi thi học phần của nhà trường và đối với thí sinh tham dự các kỳ thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Hoa Lư.

3. Các tài liệu viện dẫn

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHHL ngày 17/8/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư.

- Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Hoa Lư ban hành theo Quyết định số 653/QĐ-ĐHHL ngày 21/3/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư.

- Quy trình chung về tổ chức thi học phần, học kỳ của trường Đại học Hoa Lư.

4. Khái niệm và các chữ viết tắt

- KT&ĐBCL: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

- ĐT-QLKH: Đào tạo – Quản lý khoa học

- QLĐT: Quản lý đào tạo

- BB: Biên bản

- CBCT: Cán bộ coi thi

- GV: giảng viên

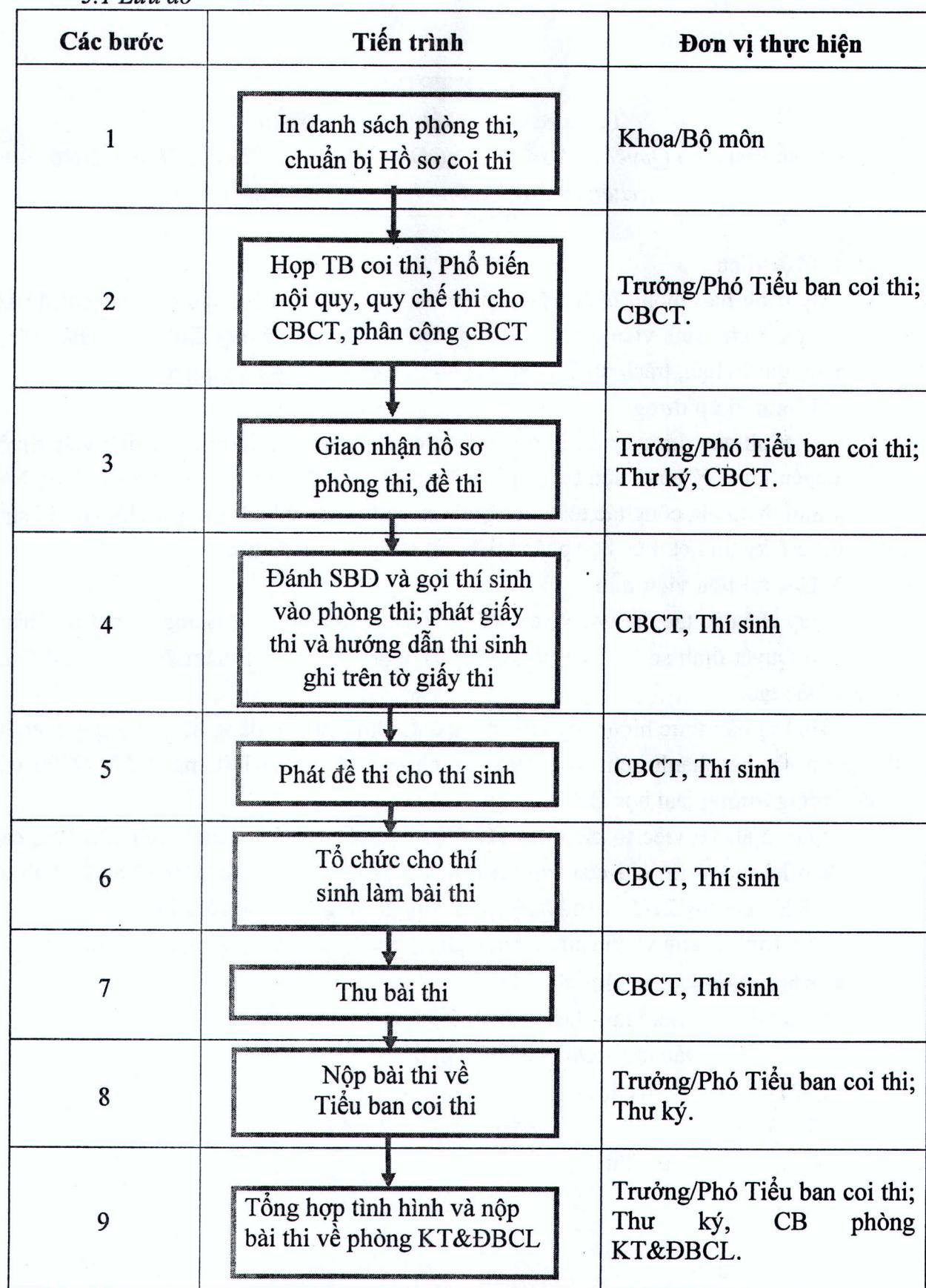
- TS: Thí sinh

- HP: học phần

- NHĐT: Ngân hàng đề thi

5. Nội dung

5.1 Lưu đồ



5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Các bước	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ, biểu mẫu
1	Căn cứ lịch thi, các đơn vị tổ chức thi in danh sách sinh viên dự thi từ phần mềm QLĐT và chuẩn bị các hồ sơ liên quan bàn giao cho Tiểu ban coi thi để tổ chức thi từng buổi.	Trước khi thi học phần 3 ngày	Khoa/Bộ môn	Danh sách phòng thi Các mẫu hồ sơ coi thi
2	- Trưởng/phó tiểu ban coi thi họp tiểu ban, phổ biến nội quy quy chế cho CBCT, phân công CBCT	Theo lịch thi (10-15')	Trưởng/Phó tiểu ban, CBCT	Biên bản coi thi.
3	- Trưởng/phó tiểu ban coi thi ban giao hồ sơ phòng thi (Danh sách thí sinh, mẫu biên bản) cho CBCT số 2; giao túi đề thi cho CBCT số 1 (còn nguyên niêm phong). Sau khi nhận bàn giao, 2 CBCT xuống phòng thi làm nhiệm vụ.	Theo lịch thi	Trưởng/Phó tiểu ban, thư ký, CBCT	Danh sách phân công CBCT từng phòng thi.
4	- CBCT số 2 đánh SBD. - 2 CBCT tổ chức cho TS vào phòng thi: CBCT số 1 gọi TS theo danh sách, CBCT số 2 kiểm tra thẻ SV, đối chiếu nhận diện và kiểm tra các vật dụng TS được phép mang vào phòng thi theo quy định và hướng dẫn TS ngồi đúng vị trí. (Nếu TS quên mang thẻ thi kiểm tra chứng minh nhân dân (Căn cước công dân); trường hợp thiếu giấy tờ thì yêu cầu TS viết cam kết có	Theo lịch thi	CBCT, TS	Danh sách phòng thi, Các biểu mẫu hồ sơ thi Túi đựng đề thi BB bàn giao hồ sơ thi, giao nhận đề thi (Sổ giao nhận)

	xác nhận của TS cùng lớp). - CBCT số 2 ký và ghi tên vào tờ giấy thi, phát cho TS và hướng dẫn TS ghi đúng các thông tin trên tờ giấy thi. Nhắc TS những điều cần thiết về nội quy thi.			
5	- CBCT số 1 giơ cao túi đựng đề thi để tất cả TS chứng kiến túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong. - Cắt túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng và phát đề thi cho TS (nếu thi TNQK thì phát đúng theo quy định của trưởng tiểu ban); yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi, nếu có vấn đề gì thi báo cáo trưởng tiểu ban để xử lý. Nếu có đề thừa thì cho vào túi đựng đề và bàn giao cho lãnh đạo tiểu ban.	Theo lịch thi	CBCT số 1, TS	BB coi thi tại phòng thi
6	- Thời gian tính giờ làm bài đối với từng học phần được ghi trên đề thi. Bắt đầu tính giờ làm bài ngay sau khi phát đề và TS kiểm tra tình trạng đề xong. - Khi TS làm bài, CBCT số 1 đi ký vào tờ giấy thi sau đó 2 CBCT ngồi đúng vị trí quy định và theo dõi TS làm bài. Nếu phát hiện TS vi phạm quy chế thi cùng xử lý theo quy định. - Chỉ cho TS ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời	Theo lịch	CBCT, TS.	BB mở niêm phong đề thi, BB coi thi tại phòng thi

	gian làm bài, sau khi TS đã nộp bài. - Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo cho TS biết.			
7	- Hết giờ làm bài, CBCT số 1 yêu cầu TS ngừng làm bài, gọi tên, SBD và thu bài lần lượt từng TS, kiểm tra thông tin, kiểm đếm số tờ, cho TS ghi số tờ và ký vào danh sách, - CBCT số 2 duy trì trật tự phòng thi, giám sát việc nộp bài và ký nộp của TS - Sau khi thu bài xong, 2 CBCT kiểm tra số bài, số tờ, chữ ký của TS, xếp bài đúng quy định nếu đầy đủ mới cho TS ra khỏi phòng thi	Theo lịch	CBCT, TS	Biên bản coi thi
8	- 2 CBCT cùng bảo quản bài thi và mang bài thi cùng các hồ sơ về nộp cho tiêu ban coi thi. - Trưởng tiêu ban hoặc thư ký cùng 2 CBCT kiểm đếm bài thi và niêm phong túi đựng bài thi theo quy định và ký vào biên bản giao nhận.	Theo lịch	CBCT, Trưởng tiêu ban, thư ký	Bảng danh sách thí sinh dự thi (có ghi rõ số tờ giấy thi và chữ ký của thí sinh) Túi bài thi
9	- Trưởng tiêu ban và thư ký lập biên bản coi thi. - Trưởng tiêu ban và thư ký tổng hợp tình hình, số bài thi, số túi bài thi và nộp về phòng KT-ĐBCL	Ngay sau khi thu xong bài thi	Trưởng tiêu ban, thư ký, CB phòng KT&ĐBCL	Bảng danh sách thí sinh dự thi Túi bài thi Biên bản coi thi và các biên bản khác (nếu có)

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Danh sách sinh viên dự thi	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
2	Bảng phân công CBCT	P. KT&DBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
3	Đề thi, đáp án gốc	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
4	BB giao nhận túi đề thi, hồ sơ phòng thi	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
5	BB coi thi	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
6	BB xử lý vi phạm (nếu có)	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
7	BB bàn giao bài thi	P. KT&DBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường

QUY TRÌNH

Tự đánh giá Chương trình đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 127/QĐ-DHHL ngày 30 tháng 11 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1. Mục đích

Quy trình được thiết lập dưới dạng sơ đồ hóa công tác tự đánh giá chương trình đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình triển khai thực hiện, quản lý, giám sát và đánh giá các chương trình đào tạo.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Các chương trình đào tạo Đại học của Trường Đại học Hoa Lư.

3. Căn cứ pháp lý

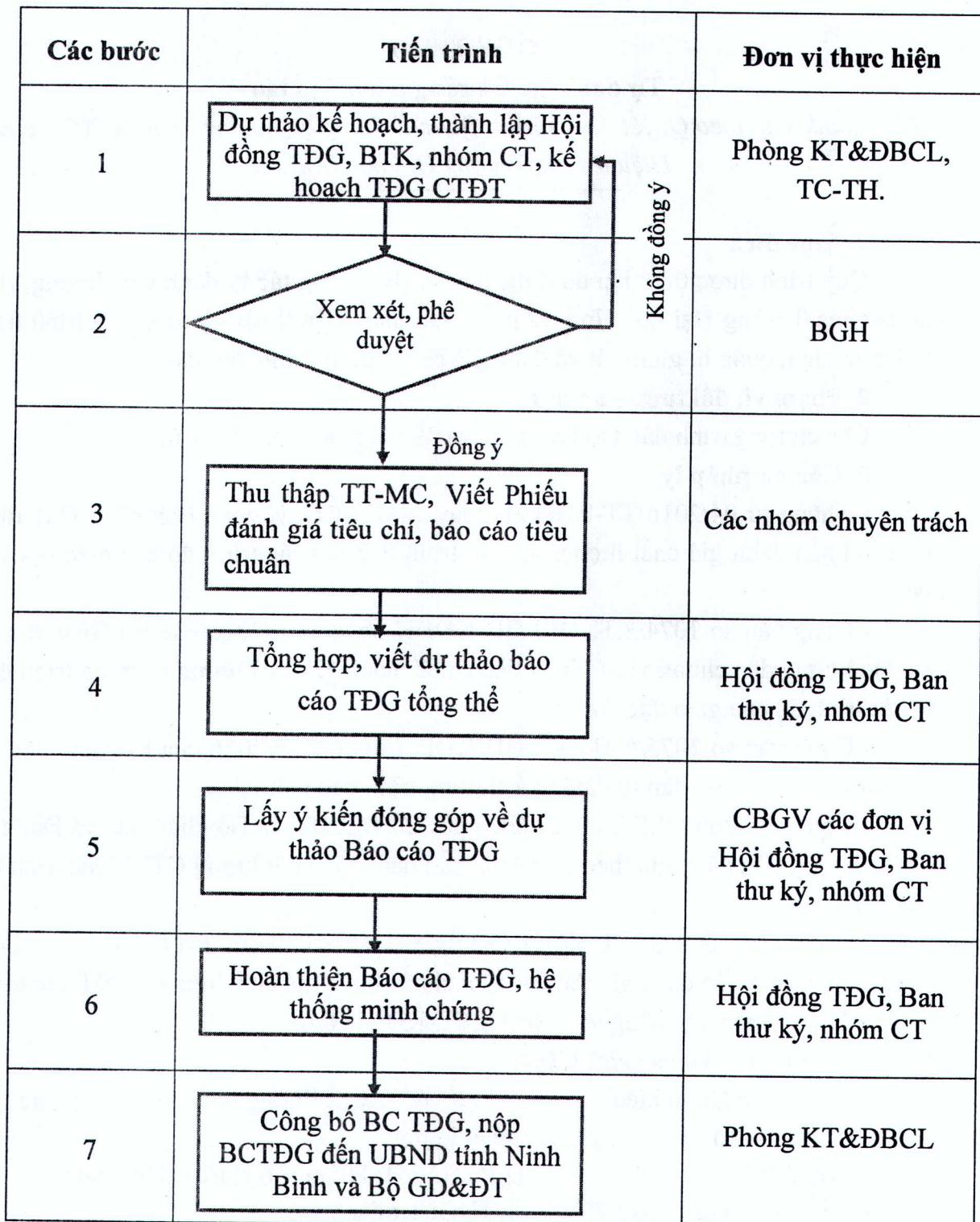
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 28/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 28/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo;
- Công văn 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GD&ĐT;
- Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GD&ĐT (Thay thế công văn 769/QLCL-KĐCLGD)

4. Khái niệm và các chữ viết tắt

- | | |
|----------------------|---|
| - BGH: Ban Giám hiệu | - P. KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng |
| - BC: Báo cáo | - P. TC-TH: Phòng Tổ chức – Tổng hợp |
| - CB: Cán bộ | - TĐG: Tự đánh giá |
| - HĐ: Hội đồng | - TT-MC: Thông tin - minh chứng |
| - QĐ: Quyết định | - BTK: Ban Thư ký |
| - KH: Kế hoạch | - CT: Chuyên trách |

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Các bước	Nội dung thực hiện	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
1	Phòng KT&ĐBCL phối hợp với phòng TC-TH soạn thảo quyết	1 tuần	Phòng KT&ĐBCL,	QĐ thành lập HĐ TĐG, Ban TK,

	định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách; Xây dựng dự thảo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên HĐ, Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách, trình BGH xem xét, phê duyệt.		TC-TH	nhóm CT, Kế hoạch TĐG Phân công nhiệm vụ
2	BGH xem xét kế hoạch, quyết định thành lập HĐ, BTK, nhóm CT. Nếu: - Đồng ý, ký duyệt để triển khai thực hiện. - Không đồng ý, chuyển lại phòng KT&ĐBCL, phòng TC-TH để điều chỉnh lại	1 tuần	BGH	
3	- Các nhóm chuyên trách thu thập, xử lý, phân tích các TT-MC theo các tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công. - Sau khi MC được phân tích, xử lý tiến hành mã hóa MC và viết Phiếu đánh giá tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn.	3 tháng	Nhóm chuyên trách	- Danh mục minh chứng - Mẫu phiếu đánh giá tiêu chí chương trình đào tạo
4	Sau khi các nhóm hoàn thành Báo cáo tiêu chuẩn, Ban thư ký viết phần tổng quan, hoàn thành các thông tin trong phần Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục, tổng hợp thành Dự thảo báo cáo TĐG.	6 tuần	HĐ TĐG, Ban thư ký, nhóm CT	Dự thảo Báo cáo TĐG
5	Chuyển Dự thảo báo cáo TĐG đến các đơn vị liên quan để lấy ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học.	10 ngày làm việc	Ban thư ký, nhóm CT	Tổng hợp ý kiến góp ý
6	Căn cứ ý kiến góp ý, HĐ TĐG và Ban TK thảo luận, thống nhất các nội dung chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện Báo cáo tự	3 tuần	Ban thư ký, nhóm CT	Báo cáo TĐG hoàn chỉnh

	đánh giá, trình Chủ tịch HĐ TĐG xem xét, phê duyệt.			
7	Công bố báo cáo TĐG lên trang website của Trường và nộp Báo cáo cho cơ quan chủ quản là UBND tỉnh Ninh Bình và Bộ GD&ĐT.	2 tuần	KT&ĐBCL	Website trường

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá	KT&ĐBCL	5 năm
2	Kế hoạch tự đánh giá CTĐT	KT&ĐBCL	5 năm
3	Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT tự đánh giá theo Thông tư 04/2016	KT&ĐBCL	1 năm
4	Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT tự đánh giá chương trình đào tạo	KT&ĐBCL	1 năm
5	Báo cáo tự đánh giá CTĐT	KT&ĐBCL	5 năm
6	Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT	KT&ĐBCL	5 năm
7	Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT của các đơn vị	KT&ĐBCL	5 năm
8	Hệ thống minh chứng	KT&ĐBCL	5 năm

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường

QUY TRÌNH

Tự đánh giá chất lượng Cơ sở giáo dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 107/QĐ-ĐHHL ngày 30 tháng 11 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1. Mục đích

Quy trình được thiết lập nhằm sơ đồ hóa công tác tự đánh giá chất lượng Trường Đại học Hoa Lư, tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình triển khai thực hiện, quản lý, giám sát hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Các công việc của hoạt động Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục theo các tiêu chí tiêu chuẩn thuộc Thông tư số 12/2017/TT-BGDDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 12/2017/TT-BGDDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;

Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

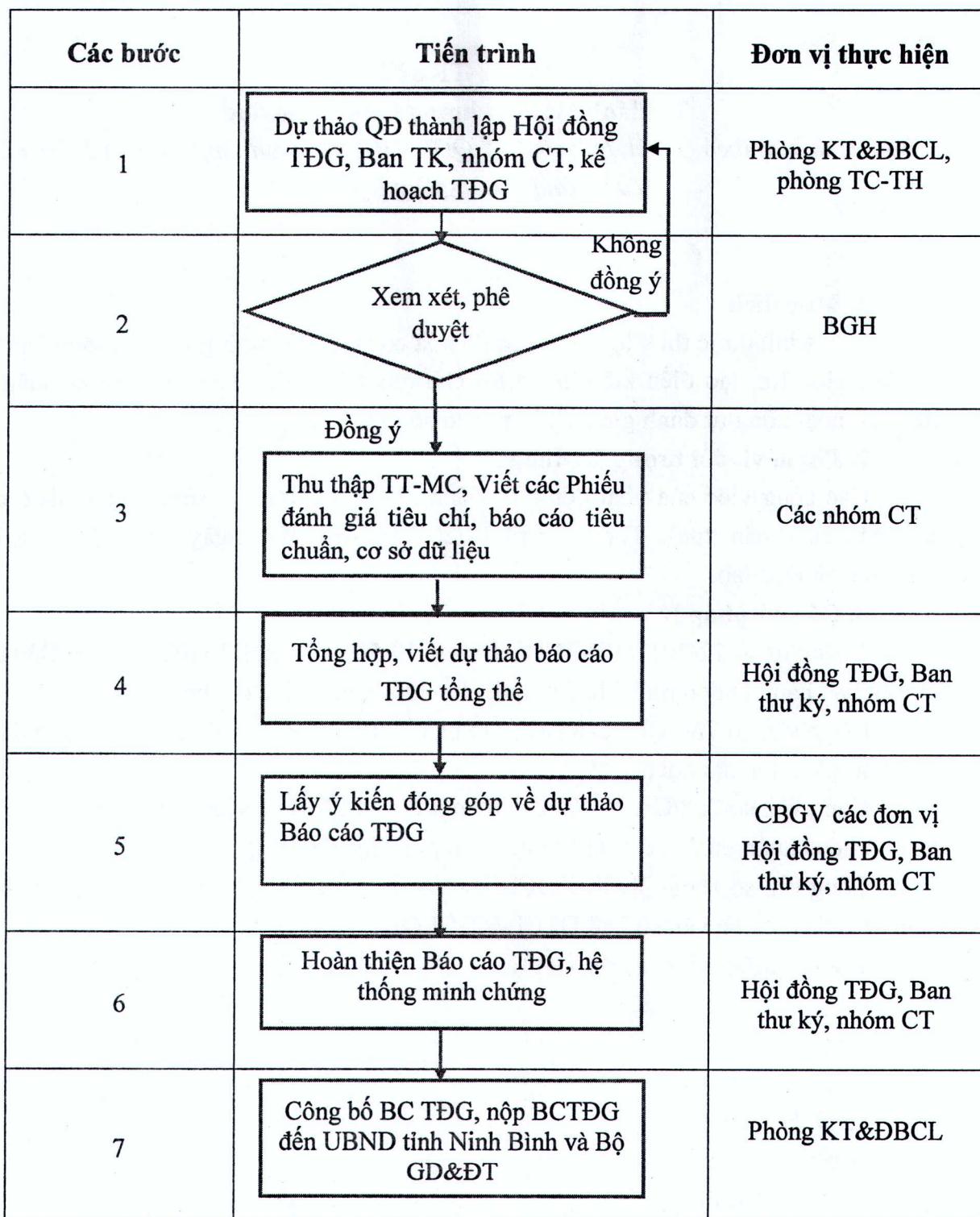
Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD V/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD

4. Khái niệm và các chữ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- BC: báo cáo
- CB: cán bộ
- HD: Hội đồng
- QĐ: quyết định
- KH: kế hoạch
- KT - ĐBCL: Khảo thí & Đảm bảo chất lượng
- TĐG: tự đánh giá
- TT-MC: thông tin - minh chứng
- TC-TH: Tổ chức – Tổng hợp
- BTK: Ban Thủ ký
- CT: Chuyên trách

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ



5.2 Mô tả chi tiết quy trình

Các bước	Nội dung thực hiện	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
----------	--------------------	-----------	------------------	-------

1	Phòng KT&ĐBCL phối hợp với phòng TC-TH xây dựng dự thảo quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách; Xây dựng dự thảo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên HĐ, Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách, trình BGH xem xét, phê duyệt.	1 tuần	Phòng KT&ĐBCL, Phòng TC-TH	QĐ thành lập HĐ TĐG, Ban TK, nhóm CT, Kế hoạch TĐG Phân công nhiệm vụ
2	BGH xem xét các quyết định, kế hoạch TĐG. Nếu: - Đồng ý, ký duyệt để triển khai thực hiện. - Không đồng ý, chuyển lại phòng KT&ĐBCL, TC-TH để điều chỉnh.	1 tuần	BGH	
3	- Các nhóm công tác thu thập, xử lý, phân tích các TT-MC theo các tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công. - Sau khi MC được phân tích, xử lý tiến hành mã hóa MC và viết Phiếu đánh giá tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn.	3 tháng	Nhóm chuyên trách	- Hệ thống minh chứng - Danh mục minh chứng
4	Sau khi các nhóm hoàn thành Báo cáo tiêu chuẩn, Ban thư ký viết phần tổng quan, hoàn thành các thông tin trong phần Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục, tổng hợp thành Dự thảo báo cáo TĐG.	6 tuần	HĐ TĐG, Ban thư ký	Dự thảo Báo cáo TĐG
5	Chuyển Dự thảo báo cáo TĐG đến các đơn vị trong Trường để lấy ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học.	10 ngày làm việc	Ban thư ký	Tổng hợp ý kiến góp ý
6	Căn cứ ý kiến góp ý, HĐ	3 tuần	Ban thư ký	Báo cáo TĐG

	TĐG và Ban TK thảo luận, thống nhất các nội dung chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá, trình Chủ tịch Hội đồng Tự đánh giá xem xét, phê duyệt.			hoàn chỉnh
7	Công bố báo cáo TĐG lên trang web của Trường và nộp Báo cáo cho cơ quan chủ quản là UBND tỉnh Ninh Bình và Bộ GD&ĐT.	2 tuần	Phòng KT&DBCL	Website Trường

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	QĐ thành lập HĐ TĐG	KT&DBCL	5 năm
2	Danh sách Ban thư ký và các nhóm chuyên trách	KT&DBCL	5 năm
3	Kế hoạch tự đánh giá	KT&DBCL	5 năm
4	Hệ thống minh chứng	Các đơn vị KT&DBCL	5 năm
5	Phiếu đánh giá các tiêu chí	KT&DBCL	1 năm
6	Báo cáo tiêu chuẩn	KT&DBCL	1 năm
7	Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục của các đơn vị	Các đơn vị KT&DBCL	5 năm
8	Báo cáo TĐG	KT&DBCL	5 năm

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường

QUY TRÌNH

Khảo sát các bên liên quan

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 127/QĐ-ĐHHL ngày 30 tháng 11 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư*)

1. Mục đích

Quy trình được thiết lập nhằm sơ đồ hóa công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Hoa Lư.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Cán bộ, giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên Trường Đại học Hoa Lư; các nhà tuyển dụng lao động.

3. Căn cứ pháp lý

- Công văn số 2754/BGDĐT-NCBQLGD ngày 20/5/2010 và Công văn số 7324/BGDĐT-NCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Quyết định 467/QĐ-ĐHHL, ngày 26/10/2018 của Trường Đại học Hoa Lư về hoạt động khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Nhà trường.

4. Khái niệm và các chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu

- CB, GV, NV: Cán bộ giảng viên, nhân viên

- CTĐT: Chương trình đào tạo

- KS: Khảo sát

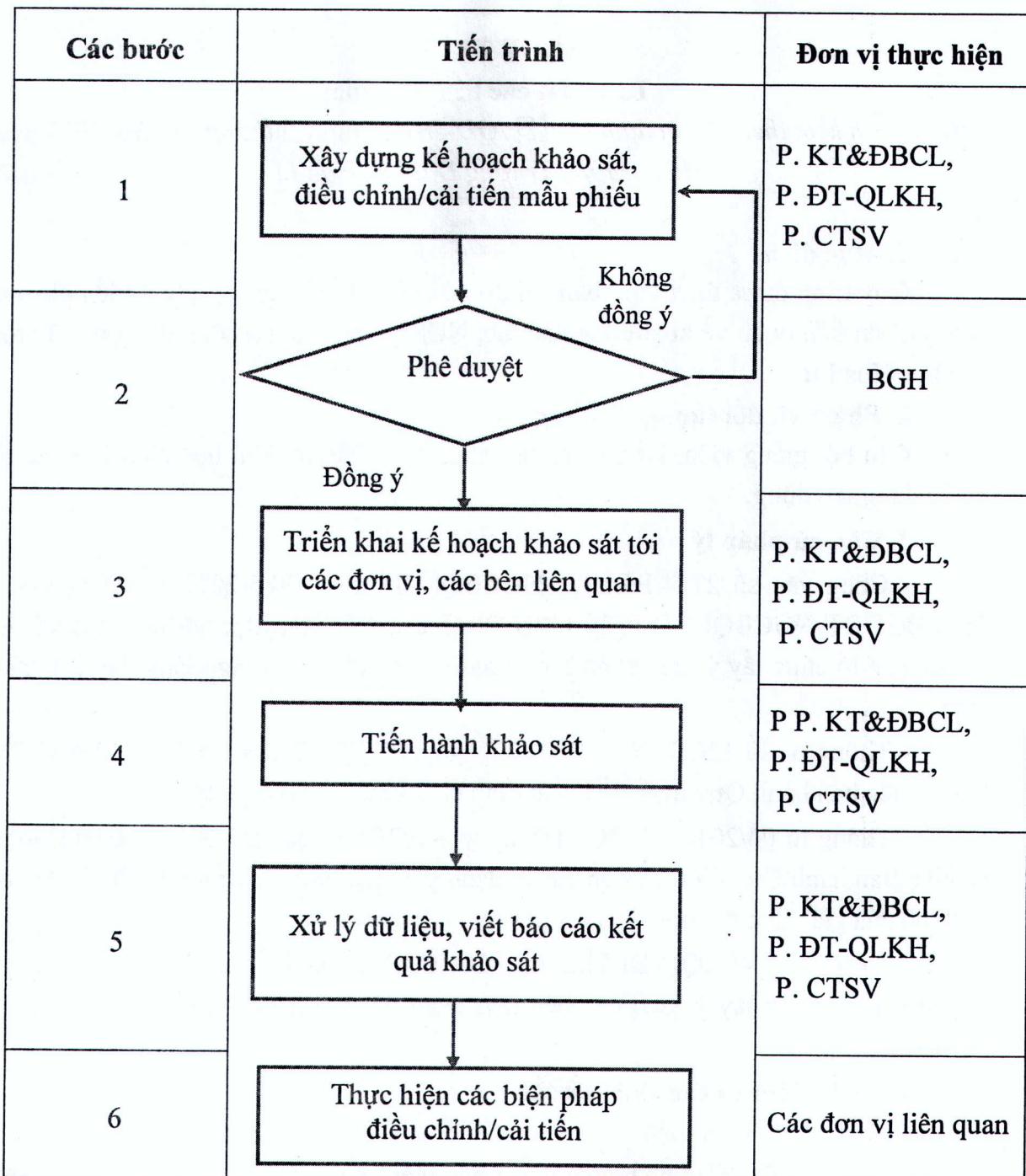
- P. KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- P. ĐT-QLKH: Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học.

- P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Các bước	Nội dung thực hiện	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
1	- Các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện xây dựng Kế hoạch khảo sát, điều chỉnh/cải tiến mẫu	1 tuần	P. KT&ĐBCL, P. ĐT-QLKH, P. CTSV	Kế hoạch khảo sát, mẫu phiếu khảo sát

	<p>phiếu trình BGH xem xét, phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL để cập nhật mẫu phiếu phiếu khảo sát trên Website của Trường. 			
2	<p>BGH xem xét kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát. Nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý, ký duyệt để triển khai thực hiện. - Không đồng ý, chuyển lại đơn vị tham mưu để điều chỉnh. 	1 tuần	BGH	
3	<p>Phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với khảo sát, lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên: Phòng KT&ĐBCL thông báo Kế hoạch triển khai tới các Khoa đào tạo để phổ biến cho sinh viên về nội dung, cách thức lấy ý kiến phản hồi. - Đối với khảo sát, lấy ý kiến CB, GV về CTĐT và hoạt động phục vụ đào tạo của các đơn vị trong trường: Phòng KT&ĐBCL thông báo Kế hoạch triển khai tới các đơn vị trong trường để phổ biến cho CB, GV về nội dung, cách thức lấy ý kiến phản hồi - Đối với khảo sát, lấy ý kiến sinh viên cuối khóa về chất lượng đào tạo: Phòng ĐT-QLKH thông báo kế 	<p>Tháng 11 hàng năm</p> <p>Tháng 5 hàng năm</p> <p>Tháng 5</p>	<p>P. KT& ĐBCL, P. ĐT- QLKH, P. CTSV, các Khoa đào tạo</p>	Kế hoạch, phiếu khảo sát

	<p>hoạch triển khai để phổ biến cho sinh viên cuối khóa về nội dung, hình thức lấy ý kiến phản hồi về chất lượng khóa học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với khảo sát, lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp về việc làm và CTĐT: Phòng CTSV thông báo với các Khoa đào tạo về kế hoạch triển khai thực hiện . - Đối với khảo sát, lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và CTĐT: Phòng CTSV thông báo và phối hợp với các Khoa đào tạo để xây dựng triển khai kế hoạch thực hiện. 	<p>hàng năm</p> <p>Tháng 11 hàng năm</p> <p>Định kỳ 2 năm 1 lần vào cuối học kỳ II của năm học</p>		
4	Thực hiện khảo sát, lấy ý kiến.	Thời gian thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt	Các bên liên quan (CB, GV, NV, sinh viên, cựu sinh viên, đơn vị sử dụng lao động...)	Cơ sở dữ liệu
5	Sau khi kết thúc đợt khảo sát, đơn vị phụ trách tiến hành xử lý kết quả khảo sát, viết báo cáo đánh giá kết quả, trình BGH xem xét, phê duyệt.	10 ngày sau khi kết thúc khảo sát	P. ĐT-QLKH, P. KT& ĐBCL, P. CTSV, các đơn vị liên quan	Báo cáo kết quả khảo sát
6	Công bố báo cáo kết quả khảo sát chuyển cho các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng.	Ngay sau khi báo cáo được phê duyệt	P. ĐT-QLKH, P. KT& ĐBCL, P. CTSV, các đơn vị liên quan	Kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Kế hoạch khảo sát, mẫu phiếu khảo sát	P. KT&DBCL, các đơn vị	5 năm
2	Cơ sở dữ liệu khảo sát	P. ĐT-QLKH, P. KT& DBCL, P. CTSV	5 năm
3	Báo cáo kết quả khảo sát	P. ĐT-QLKH, P. KT& DBCL, P. CTSV	5 năm
4	Kế hoạch cải tiến chất lượng	Các đơn vị liên quan, P. KT&DBCL	5 năm

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường

QUY TRÌNH

Xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 127/QĐ-DHHL ngày 30 tháng 11 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1. Mục đích

Quy trình được thiết lập nhằm mục đích hướng dẫn chi tiết các bước xây dựng, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Trường Đại học Hoa Lư.

- Đối tượng áp dụng: Phòng KT&ĐBCL; các Khoa, Bộ môn trực thuộc.

3. Căn cứ pháp lý

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-DHHL ngày 17/8/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư.

- Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Hoa Lư ban hành theo Quyết định số 653/QĐ-DHHL ngày 21/3/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư.

- Kế hoạch số 150/KH-DHHL ngày 04/10/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư về việc xây dựng ngân hàng đề thi học phần, học kỳ.

4. Khái niệm và các chữ viết tắt (nếu có)

- Biên bản: BB

- Giảng viên: GV

- Hội đồng: HD

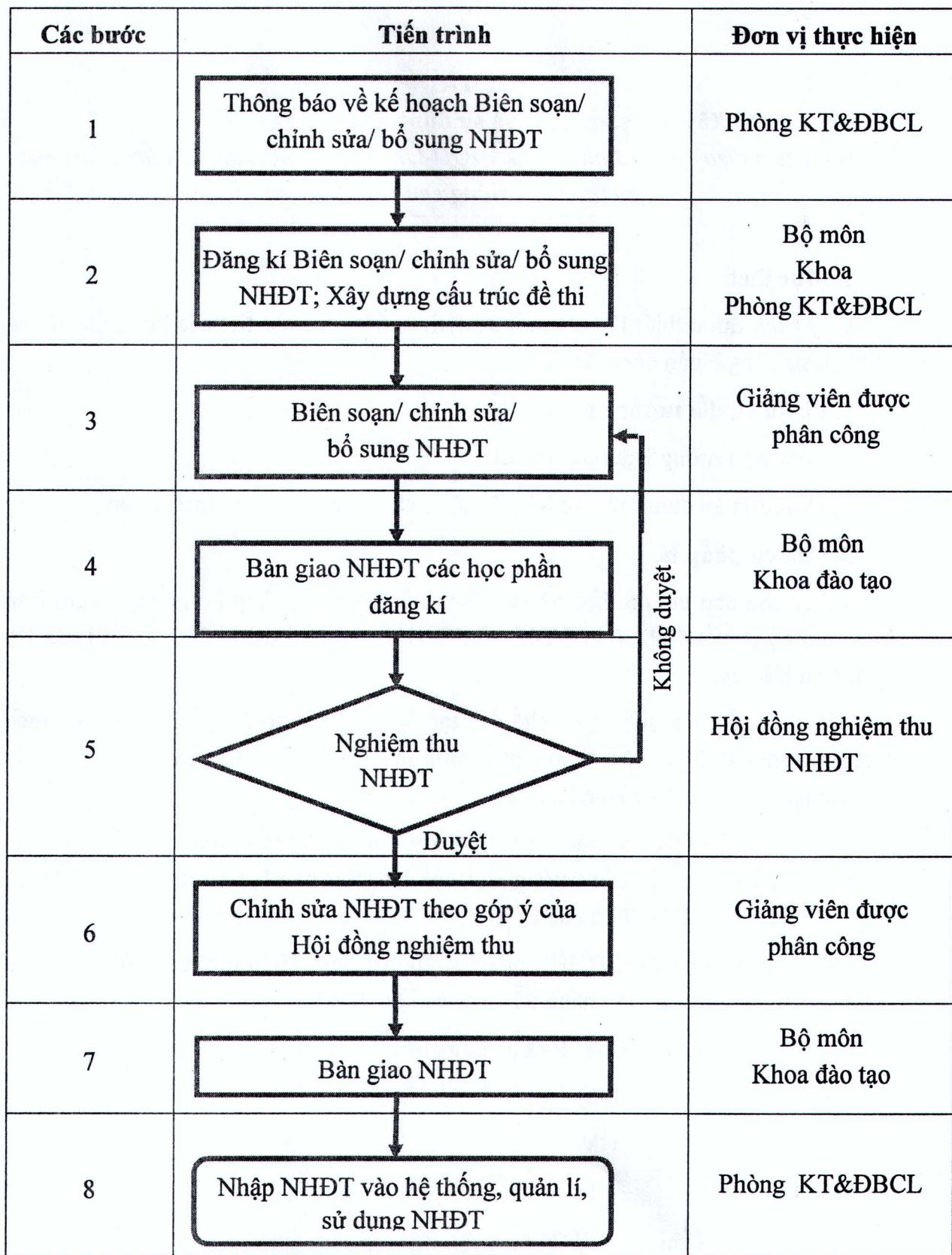
- Ngân hàng đề thi: NHDT

- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng KT&DBCL

- Quyết định: QĐ

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Các bước	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ, biểu mẫu
1	Phòng KT&ĐBCL căn cứ vào kế hoạch năm học, soạn thảo thông báo về KH biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung NHĐT các học phần, trình HT phê duyệt, ban hành tới các đơn vị liên quan.	10-20/8	P. KT&ĐBCL	Thông báo
2	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa, Bộ môn, đăng ký: các học phần biên soạn mới, các học phần đã có nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung NHĐT và nộp về Phòng KT&ĐBCL - Phòng KT&ĐBCL lập Bảng tổng hợp trên cơ sở bảng đăng ký của các Khoa, Bộ môn trình HT xem xét, phê duyệt, ban hành 	20/8-30/8 31/8-05/9	Bộ môn Khoa đào tạo P. KT&ĐBCL	Bảng tổng hợp đăng ký biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung NHĐT
3	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn trực thuộc chỉ đạo các bộ môn xây dựng cấu trúc đề thi, phân công GV biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung NHĐT theo Kế hoạch. - GV biên soạn nội dung đề thi, đáp án, thang điểm theo cấu trúc đề thi đã thống nhất và sự phân công của bộ môn 	06/9-20/10 15/01-15/3	Lãnh đạo khoa Khoa Trưởng bộ môn GV được phân công	- Ngân hàng đề thi - Đề cương chi tiết học phần
4	Trưởng môn duyệt nội dung NHĐT của các GV biên soạn, sau đó báo cáo	21/10-30/10 16/3-30/3	Trưởng môn Lãnh đạo khoa, bộ môn	- Ngân hàng đề thi

	lãnh đạo khoa, Bộ môn xem xét, ký duyệt			
5	Lãnh đạo khoa, bộ môn đề xuất HT thành lập Hội đồng nghiệm thu; tổ chức nghiệm thu và lập biên bản nghiệm thu	01/11-07/11 01/4-07/4	P. KT&ĐBCL	QĐ thành lập HĐ nghiệm thu NHĐT BB nghiệm thu
6	Chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu (nếu được nghiệm thu và có yêu cầu chỉnh sửa)	08/11-20/11 08/4-20/4	GV được phân công	
7	Sau khi GV hoàn thành việc chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng, Trưởng môn, Trưởng Khoa/Bộ môn kiểm tra, ký duyệt, bàn giao NHĐT về Phòng KT&ĐBCL	1 tuần trước mỗi kỳ thi	Trưởng bộ môn, Trưởng khoa P. KT&ĐBCL	
8	Phòng KT&ĐBCL nhập NHĐT vào hệ thống, quản lý, sử dụng NHĐT trong các kỳ thi học phần theo quy định. .		P. KT&ĐBCL	

Lưu ý: Thời gian để các khoa/bộ môn triển khai xây dựng ngân hàng đề thi ở trên chỉ là tương đối. Tuy nhiên, ngân hàng đề thi kết thúc học phần phải hoàn thành và nộp về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 1 tuần trước mỗi kì thi (theo lịch thi hàng năm)

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Thông báo về KH biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung NHĐT	Phòng KT&ĐBCL	5 năm

2	Bảng đăng ký biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung NHĐT	Phòng KT&DBCL, Khoa/Bộ môn	5 năm
3	Bảng tổng hợp đăng ký biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung NHĐT	Phòng KT&DBCL	5 năm
4	Cấu trúc đề thi	Phòng KT&DBCL, Khoa/Bộ môn	Đến khi sửa đổi
5	Đề thi	Phòng KT&DBCL	Đến khi sửa đổi
6	Đáp án đề thi	Phòng KT&DBCL	Đến khi sửa đổi
7	QĐ thành lập Hội đồng nghiệm thu NHĐT	Phòng KT&DBCL, Khoa/Bộ môn	5 năm
8	Biên bản nghiệm thu NHĐT	Phòng KT&DBCL, Khoa/Bộ môn	5 năm
9	Biên bản bàn giao NHĐT	Phòng KT&DBCL, Khoa/Bộ môn	5 năm

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường

QUY TRÌNH

Tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 127/QĐ-DHHL ngày 30 tháng 11 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1. Mục đích

Quy trình này thống nhất trách nhiệm và trình tự về công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho sinh viên trường Đại học Hoa Lư, trong đó quy định rõ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư; những người được Nhà trường mời tham gia công tác tổ chức thi học phần của nhà trường và đối với thí sinh tham dự các kỳ thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Hoa Lư.

3. Căn cứ pháp lý

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHHL ngày 17/8/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư.

- Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Hoa Lư ban hành theo Quyết định số 653/QĐ-ĐHHL ngày 21/3/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư.

- Kế hoạch thi học phần, học kỳ của trường Đại học Hoa Lư.

4. Khái niệm và các chữ viết tắt

- | | |
|--|--------------------------------|
| - KT-ĐBCL: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng | - CB: Cán bộ |
| - ĐT-QLKH: Đào tạo – Quản lý khoa học. | - HP: học phần |
| - KTHP : Kết thúc học phần | - QLĐT: Quản lý đào tạo |
| - BB: Biên bản | - TNKQ: Trắc nghiệm khách quan |
| - CBCT: Cán bộ coi thi | - VD: Vấn đáp |
| - CBCChT: Cán bộ chấm thi | |

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ

Các bước	Tiến trình	Đơn vị thực hiện
1	Xây dựng lịch thi	P. KT&ĐBCL, Khoa/Bộ môn.
2	Duyệt điều kiện thi, Lập danh sách sinh viên dự thi và không đủ điều kiện dự thi	Khoa/Bộ môn, Giảng viên, P. ĐT-QLKH. P.TV.
3	Phân công cán bộ coi thi	Phòng KT&ĐBCL, Khoa/Bộ môn.
4	Xây dựng đề thi	Khoa/ Bộ môn.
5	Tổ chức coi thi	Hội đồng thi, Tiểu ban coi thi, Thanh tra, Cán bộ coi thi.
6	Làm phách bài thi	Ban thư ký
7	Tổ chức chấm thi	Hội đồng thi, Tiểu ban chấm thi, Cán bộ chấm thi, Cán bộ thư ký trực giao bài, giám sát, Thanh tra.
8	Nhập điểm thi	Cán bộ P. ĐT-QLKH; P. KT&ĐBCL
9	Phúc khảo bài thi	Đơn vị tổ chức thi, P.KT&ĐBCL. Cán bộ chấm phúc khảo
10	Báo cáo tình hình tổ chức thi	P.KT&ĐBCL, Khoa/Bộ môn

5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Các bước	Nội dung thực hiện	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
1	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch đào tạo, Phòng KT&ĐBCL dự kiến lịch thi học phần, chuyển cho các đơn vị liên quan kiểm tra và phản hồi. - Phòng KT&ĐBCL hoàn thiện, trình BGH phê duyệt, chuyển cho các đơn vị liên quan để thực hiện. 	Trước kì thi 4 tuần	Phòng KT&ĐBCL, Các Khoa, Bộ môn	Lịch thi
2	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm QLĐT, lập báo cáo kết quả giảng dạy và sinh viên không đủ điều kiện dự thi về khoa/Bộ môn - Các khoa, Bộ môn tổ chức duyệt điều kiện dự thi, gửi kết quả về phòng ĐT-QLKH và phòng KT&ĐBCL - Phòng ĐT-QLKH cùng với các khoa/Bộ môn lập danh sách sinh viên dự thi, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần (theo quy chế đào tạo) trên phần mềm QLĐT và thông báo cho các đơn vị có liên quan đồng thời thông báo cho sinh viên. 	Trước khi thi học phần 3 ngày	Giảng viên dạy học phần. Các khoa/Bộ môn Phòng ĐT-QLKH	Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ lịch thi, các khoa/Bộ môn dự kiến phân công cán bộ coi thi thuộc đơn vị quản lý và đề xuất bổ sung cán bộ coi thi gửi phòng KT&ĐBCL - Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các đơn vị điều động cán 	Trước kì thi 2 tuần	Các khoa/Bộ môn	Danh sách phân bổ cán bộ coi thi cho các đơn vị.

	bộ coi thi bổ sung theo yêu cầu đảm bảo đủ 2 CBCT/phòng thi. - Các khoa/Bộ môn thông báo cho các giảng viên làm nhiệm vụ coi thi từng buổi thi theo lịch, niêm yết danh sách cán bộ coi thi từng buổi tại đơn vị.	Trước kì thi 1 tuần	Phòng KT- ĐBCL Các khoa/Bộ môn	
4	- Căn cứ lịch thi, trưởng phòng KT&ĐBCL cùng trưởng môn bốc thăm lựa chọn đề thi, in sao, đóng túi, niêm phong túi đựng đề thi, đáp án, bàn giao cho Trưởng tiểu ban tổ chức thi học phần. (Riêng đối với các HP thi theo hình thức TNKQ trên máy, CB phòng KT&ĐBCL cài đặt vào máy theo phần mềm và bàn giao mật khẩu cho trưởng Tiểu ban tổ chức thi).	Trước khi thi học phần 1 ngày	Trưởng phòng KT&ĐBCL, Trưởng môn, CB Phòng KT&ĐBCL	Đề thi, đáp án BB bàn giao đề thi (Sổ giao nhận)
5	- Căn cứ lịch thi, các đơn vị tổ chức thi in danh sách sinh viên dự thi từ phần mềm QLĐT và chuẩn bị các hồ sơ liên quan bàn giao cho Tiểu ban coi thi để tổ chức thi từng buổi. - Các tiểu ban coi thi tổ chức thi từng buổi theo lịch thi. - Sau khi kết thúc buổi thi, trưởng tiểu ban và thư ký nộp bài thi về phòng KT& ĐBCL. - Lãnh đạo Hội đồng thi, thanh tra thi kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của Tiểu ban coi thi, cán bộ coi thi và thí sinh.	Trước khi thi học phần 3 ngày Theo lịch thi Trong suốt quá trình tổ chức thi	Khoa/Bộ môn, Tiểu ban coi thi Tiểu ban coi thi, Cán bộ coi thi Tiểu ban coi thi, Phòng KT&ĐBCL Hội đồng thi,	Hồ sơ Tiểu ban coi thi. BB (sổ) giao nhận bài thi) Túi bài thi BB xử lý vi phạm quy chế (nếu có)

			Thanh tra thi	
6	<p>Trưởng Ban thư ký và Cán bộ phụ trách phần mềm đánh phách, in hướng dẫn dồn túi, đánh phách; in bảng danh sách lên điểm từ phần mềm quản lý đào tạo (đối với bài thi viết).</p> <p>- Phân công cán bộ ban thư ký làm phách từng học phần, tổ chức mở túi niêm phong bài thi và thực hiện làm phách, dồn túi bài thi; niêm phong túi bài thi đã rọc phách và niêm phong phách bài thi để phục vụ chấm thi.</p>	Chậm nhất 1 ngày sau khi thi học phần	Ban thư ký, Cán bộ làm phách.	Hướng dẫn dồn túi, đánh phách Danh sách cán bộ làm phách Túi bài thi đã rọc phách, túi đựng phách bài thi, Bảng Danh sách lên điểm
7	<p>a. Đối với HP thi viết (có quy trình chấm thi riêng)</p> <p>b. Đối với HP thi TNKQ trên máy tính: Phần mềm tự động chấm điểm.</p> <p>c. Đối với HP thi VĐ:</p> <p>- Việc chấm thi mỗi phòng thi phải do hai CBChT thực hiện độc lập trên phiếu chấm. Sau đó hai CBChT đối chiếu thống nhất cho điểm đối với từng thí sinh và ghi vào bảng lên điểm.</p> <p>- Bảng điểm thi phải có đủ chữ ký của hai CBChT chấm thi. Tất cả các nội dung sửa chữa phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện sửa chữa (nếu có). Điểm thi phải công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi.</p> <p>- Kết thúc đợt thi vấn đáp, CBChT phải nộp lại cho đơn vị tổ chức thi toàn bộ tài liệu tổ</p>	Ngay sau khi hoàn thành làm phách bài thi	Đơn vị tổ chức thi, Cán bộ chấm thi, CBCT, Thư ký giám sát	BB (số) giao nhận bài chấm thi Phiếu chấm điểm cá nhân Biên bản chấm thi Bảng danh sách lên điểm

	<p>chức thi và kết quả thi, gồm: Danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh, phiếu tổng hợp kết quả chấm thi học phần.</p> <p>d. Đối với HP thi hình thức khác (nếu có): Quy định riêng theo quy chế.</p>			
8	<ul style="list-style-type: none"> - CB phòng ĐT-QLKH nhập điểm thi vào phần mềm QLĐT. Quá trình nhập điểm có sự giám sát của CB phòng KT-ĐBCL. - CB nhập điểm in bảng điểm, CB nhập điểm và CB giám sát phải kiểm tra kỹ lưỡng và cùng ký xác nhận vào Bảng điểm điểm tổng hợp. - Bảng điểm tổng hợp sau khi nhập vào phần mềm QLĐT phải được in ra 4 bản (1 bản gửi về phòng KT&ĐBCL, 1 bản gửi về đơn vị quản lý học phần, 1 bản gửi về khoa quản lý sinh viên và 1 bản lưu tại phòng ĐT-QLKH) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau khi nhận được kết quả chấm thi từ các đơn vị - Ngay sau khi nhập điểm 	P. ĐT-QLKH	Bảng danh sách lên điểm Kết quả nhập điểm trên phần mềm QLĐT
9	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các học phần thi viết, trong vòng 7 ngày, kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có thắc mắc về kết quả thi, sinh viên có thể làm đơn đề nghị phúc khảo bài thi gửi cho đơn vị tổ chức thi. - Đơn vị tổ chức thi căn cứ vào đơn phúc khảo của sinh viên, báo cáo về phòng KT&ĐBCL để tổ chức xem xét, chấm phúc khảo. - Phòng KT&ĐBCL phối hợp 	7 ngày sau khi công bố điểm thi 7 ngày	Đơn vị tổ chức thi, P. KT&ĐBCL, CB Chấm phúc khảo	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi Bảng danh sách lên điểm sau phúc khảo Biên bản phúc khảo bài thi Biên bản đối chất (nếu có)

	<p>với đơn vị Tổ chức thi (Đối với học phần có bài thi đề nghị phúc khảo) tổ chức chấm phúc khảo. Quy trình chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình chấm thi viết.</p> <p>- Sau khi có kết quả phúc khảo bài thi, Phòng KT&ĐBCL chuyển kết quả phúc khảo về đơn vị tổ chức thi để thông báo cho sinh viên và chuyển về phòng Đào tạo để nhập điểm vào phần mềm QLDT (nếu có thay đổi điểm thi).</p>	3 ngày		
10	<p>- Sau khi kết thúc thi từng học kỳ, các đơn vị báo cáo tình hình tổ chức thi và gửi về BGH Nhà trường (qua phòng KT&ĐBCL)</p> <p>- Phòng KT&ĐBCL tổng hợp báo cáo chung toàn trường, tổng hợp kết quả thi gửi BGH và Các đơn vị liên quan.</p>	Kết thúc năm học	Đơn vị tổ chức thi Phòng KT-ĐBCL	Bản báo cáo tổng hợp tình hình thi học kỳ của các đơn vị Báo cáo chung toàn trường của phòng KT-ĐBCL Bảng thống kê kết quả thi HP

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
2	Lịch thi	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
3	Đề thi, đáp án	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
4	BB bàn giao đề thi	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
5	Bảng phân bổ CBCT	P. KT&ĐBCL	5 năm

6	Bảng phân công CBCT	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
7	Danh sách sinh viên dự thi	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
8	BB bàn giao bài thi	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
9	BB coi thi	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
10	BB xử lý vi phạm (nếu có)	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
11	Hướng dẫn dồn túi, đánh phách	P. KT&ĐBCL	5 năm
12	BB bàn giao bài chấm thi	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
13	Phiếu chấm điểm cá nhân	P. KT&ĐBCL	5 năm
14	Bảng danh sách lên điểm, Bảng điểm đánh giá học phần	P. KT&ĐBCL, P.ĐT-QLKH, Đơn vị tổ chức thi	Lâu dài
15	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi	P. KT&ĐBCL	5 năm
16	Biên bản phúc khảo bài thi	P. KT&ĐBCL, P. ĐT-QLKH, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
17	Bảng thống kê tình hình thi học phần	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường

QUY TRÌNH

Tổ chức chấm thi kết thúc học phần (Chấm thi viết)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 727/QĐ-ĐHHL ngày 30 tháng 11 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1. Mục đích

Quy trình này thống nhất trách nhiệm và trình tự về công tác tổ chức chấm thi kết thúc học phần cho sinh viên trường Đại học Hoa Lư, trong đó quy định rõ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư; những người được Nhà trường mời tham gia công tác tổ chức chấm thi học phần của nhà trường và đối với thí sinh tham dự các kỳ thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Hoa Lư.

3. Các tài liệu viện dẫn

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHHL ngày 17/8/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư.

- Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Hoa Lư ban hành theo Quyết định số 653/QĐ-ĐHHL ngày 21/3/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư.

- Quy trình chung về tổ chức thi học phần, học kỳ của trường Đại học Hoa Lư.

4. Khái niệm và các chữ viết tắt

- KT&ĐBCL: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

- ĐT-QLKH: Đào tạo – Quản lý khoa học

- QLĐT: Quản lý đào tạo

- BB: Biên bản

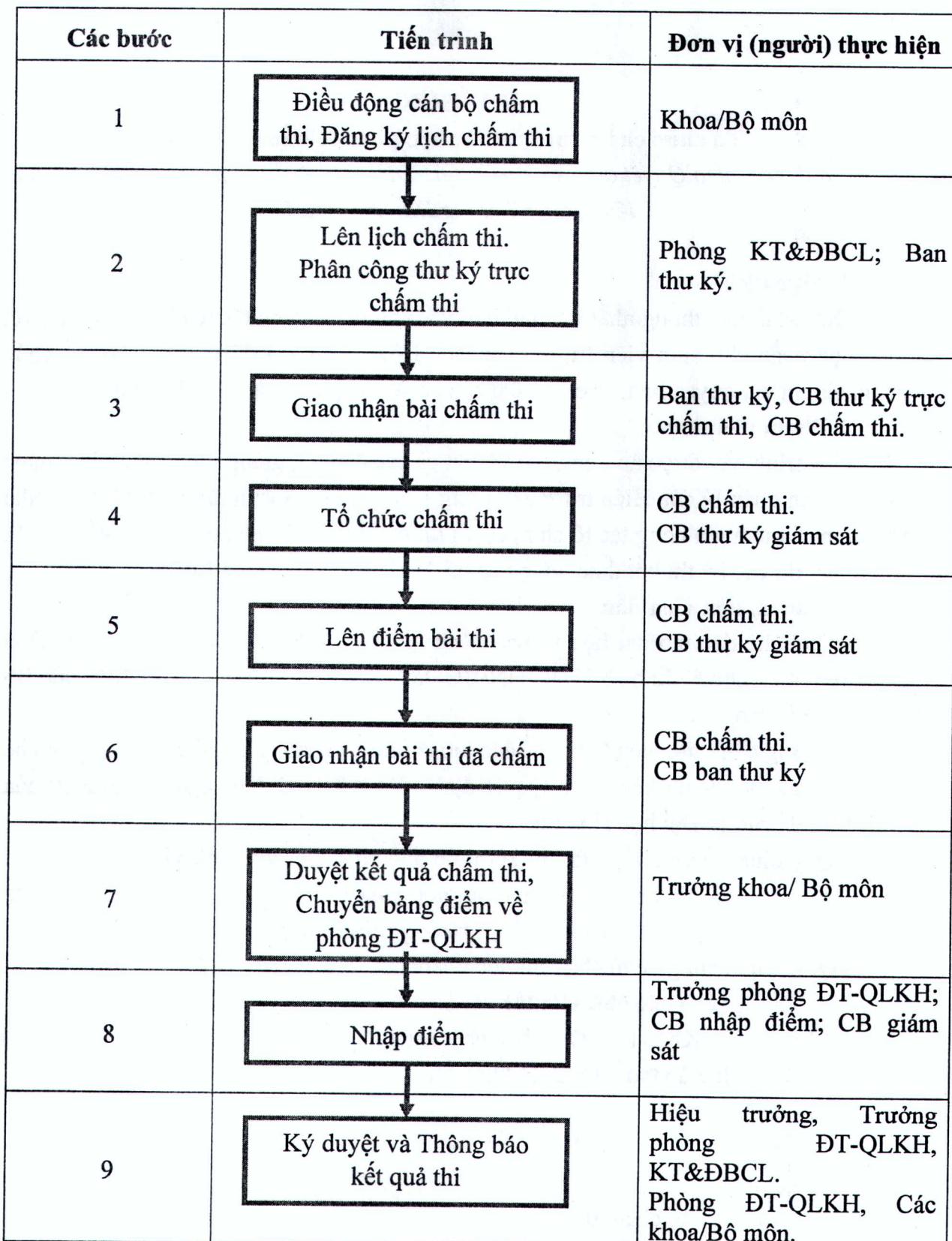
- CB: Cán bộ

- CBCChT: Cán bộ chấm thi

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Các bước	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ, biểu mẫu
1	Căn cứ lịch thi, lịch giảng dạy và công tác của giảng viên, các đơn vị phân công CB chấm thi và đăng ký thời gian chấm thi từng học phần theo tuần và nộp về phòng KT&ĐBCL.	Chậm nhất 10h sáng thứ hai hàng tuần trong kì thi	Khoa/Bộ môn	Phiếu đăng ký chấm thi, Danh sách CB chấm thi
2	Phòng KT&ĐBCL lên lịch chấm thi và phân công CB trực chấm thi hàng tuần	Thứ hai hàng tuần trong kỳ thi	Phòng KT-ĐBCL	Lịch chấm thi, Danh sách CB trực chấm thi
3	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng khoa/Bộ môn (Trưởng Tiểu ban chấm thi) bàn giao đề, đáp án cho CB chấm thi. - Trưởng phòng KT&ĐBCL (Trưởng ban thư ký) giao túi đựng bài chấm thi và hồ sơ kèm theo (nếu có) cho CB thư ký trực chấm thi. - CB thư ký mang túi đựng bài thi đến phòng chấm và giao cho 2 CB chấm thi. - 2 CB chấm thi nhận túi đựng bài chấm thi, kiểm tra niêm phong, mở niêm phong và kiểm tra số bài, số tờ và ký nhận vào sổ giao nhận. Nếu phát hiện sai lệch hoặc có vấn đề gì khác thường phải báo ngay trưởng Ban thư ký (Trưởng phòng KT&ĐBCL) để giải 	Theo lịch chấm thi	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng KT-ĐBCL (Trưởng ban thư ký); - Trưởng khoa /Bộ môn (trưởng tiểu ban chấm thi). - CB thư ký trực giám sát chấm thi. - CB chấm thi 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản giao nhận - Hồ sơ phòng thi - Túi đựng bài thi

	quyết.			
4	<ul style="list-style-type: none"> - CB chấm thi thứ nhất chấm bài thi (theo túi) và ghi điểm từng phần vào phiếu chấm thi, CB chấm thi thứ nhất không được chấm trực tiếp vào bài thi, chỉ gạch chéo những phần thí sinh để trống trên tờ giấy thi. - Sau khi CB chấm thi thứ nhất chấm xong, CB thu ký thu bài thi, rút phiếu chấm và giao bài thi cho cán bộ chấm thi thứ hai. - CB chấm thi thứ hai chấm trực tiếp và ghi điểm từng phần vào bên trái trên tờ giấy thi. - Khi CB chấm thi thứ hai chấm xong, CB thu ký giao phiếu chấm thi cho CB chấm thi thứ nhất, 2 CB chấm thi thống nhất điểm và ghi điểm, ký tên, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi. Việc thống nhất điểm thực hiện theo Quy định của trường và quy chế thi Tốt nghiệp phổ thông hiện hành của Bộ GD&ĐT. 	Theo lịch chấm thi	<ul style="list-style-type: none"> - CB thu ký trực giám sát chấm thi. - CB chấm thi 	<ul style="list-style-type: none"> - BB chấm thi - Túi đựng bài thi

5	<ul style="list-style-type: none"> - 2 cán bộ chấm thi kiểm tra lại điểm, chữ ký, trên từng bài thi. - CB thư ký giao bảng danh sách lên điểm cho CB chấm thi và giám sát việc lên điểm của 2 CB chấm thi. - 2 cán bộ chấm thi trực tiếp lên điểm bài thi vào bảng danh sách lên điểm (theo số phách) - 2 CB chấm thi và thư ký giám sát ký và ghi tên vào bảng danh sách lên điểm. 	Sau khi chấm xong	CB chấm thi Thư ký giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng danh sách lên điểm - Túi đựng bài thi
6	<ul style="list-style-type: none"> - 2 CB chấm thi và thư ký giám sát ký kiểm đếm lại số bài, số tờ giấy thi. - Kiểm tra số liệu khớp với số liệu ghi trên túi đựng bài thi, cho toàn bộ bài thi, phiếu chấm cá nhân, đề thi và đáp án vào túi đựng bài thi, niêm phong và bàn giao cho CB thư ký trực chấm thi. - CB chấm thi lập biên bản chấm thi. - CB thư ký trực chấm thi nhận các túi bài thi chuyển về phòng KT-ĐBCL giao cho Trưởng ban thư ký và lưu giữ tại phòng KT-ĐBCL 	Sau khi lên điểm	CB chấm thi Thư ký giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Túi đựng bài thi (đã chấm xong) - Biên bản chấm - BB (số) giao nhận bài thi
7	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng khoa/Bộ môn kiểm tra và ký duyệt vào bảng danh sách lên điểm. - Tập hợp bảng điểm và 	Sau khi chấm thi	Trưởng khoa/Bộ môn; Giáo vụ khoa; CB phòng ĐT-QLKH	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng danh sách lên điểm - BB giao nhận

	chuyển về phòng ĐT-QLKH			bảng điểm
8	<ul style="list-style-type: none"> - 2 CB phòng ĐT-QLKH trực tiếp nhập điểm bài thi vào phần mềm QLĐT - 1 CB phòng KT&ĐBCL giám sát quá trình nhập điểm. - CB phòng ĐT-QLKH in bảng điểm đánh giá học phần. - 3 CB nhập điểm và giám sát kiểm tra và ký, ghi rõ họ tên vào bảng điểm đánh giá học phần. - Sau khi hoàn thành nhập điểm, giảng viên và sinh viên có thể truy cập phần mềm QLĐT để biết kết quả thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ quá trình chấm thi, nhập điểm vào phần mềm QLĐT thực hiện chậm nhất là 7 ngày sau khi thi từng học phần (không kể ngày nghỉ) 	CB phòng ĐT-QLKH, phòng KT&ĐBCL	Bảng điểm đánh giá học phần.
9	<ul style="list-style-type: none"> - CB phòng ĐT-QLKH tập hợp bảng điểm đánh giá học phần chuyển trưởng phòng ĐT-QLKH, KT&ĐBCL và Giám hiệu ký duyệt - Phòng ĐT-QLKH chuyển bảng điểm đánh giá học phần cho các đơn vị có liên quan theo quy định. - Các đơn vị tổ chức thi và Quản lý sinh viên thông báo kết quả cho sinh viên các lớp. 	Sau khi hoàn thành nhập điểm vào phần mềm QLĐT	<ul style="list-style-type: none"> - CB phòng ĐT-QLKH, - Trưởng phòng ĐT-QLKH, - Trưởng phòng KT&ĐBCL - Trưởng các khoa/ Bộ môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng điểm đánh giá học phần - Biên bản giao nhận bảng điểm

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Bảng danh sách lên điểm; Bảng điểm đánh giá học phần	Phòng KT&ĐBCL; Phòng ĐT-QLKH; Khoa/Bộ môn	Lâu dài
2	Bảng phân công CB chấm thi.	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
3	Đề thi, đáp án gốc (đã sử dụng)	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
4	Túi đựng bài thi đã chấm, phiếu chấm cá nhân	P. KT&ĐBCL	5 năm
5	BB (sổ) giao nhận túi bài thi	P. KT&ĐBCL, Đơn vị tổ chức thi	5 năm
6	BB chấm thi	Đơn vị tổ chức thi	5 năm
7	BB xử lý vi phạm quy chế (nếu có)	Đơn vị tổ chức thi	5 năm

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường