|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO trường | **QUY TRÌNH****THI THỰC HÀNH, VẤN ĐÁP** | Mã số:  |
| Ngày ban hành:  |
| Lần ban hành: |

**1. Mục đích**

 Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác tổ chức thi thực hành, vấn đáp cho học viên Cao học, sinh viên Hệ Đại học, Liên thông hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH), Trường Đại học Tài Nguyên và Môi Trường Hà Nội theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

**2. Căn cứ pháp lý**

- Quyết định số /QĐ-TĐHHN ngày / / 2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc “Quy định về hoạt động khảo thí tại Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

**3. Phạm vi áp dụng**

 Quy trình chấm thi vấn đáp, thực hành áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.

**4. Thuật ngữ, định nghĩa và cá từ viết tắt**

***4.1. Thuật ngữ, định nghĩa***

***4.2. Các từ viết tắt***

|  |  |
| --- | --- |
| Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dụcPhòng đào tạoTrung tâm giáo dục thường xuyênTrung tâm thư viện và Công nghệ thông tinGiảng viênHọc phầnCán bộ chấm thi Phần mềmGiấy báo điểmDanh sách phòng thiSinh viênBiên bản coi thi | P. KT&ĐBCLGDP. ĐT TT. GDTXTT. TV&CNTTGVHPCBChTPMGBĐDSPTSVBBCT |

**5. Nội dung quy trình**

| **Trình tự** **công việc** | **Đơn vị/****cá nhân thực hiện** | **Định mức** **thời gian**  | **Diễn giải** | **Biểu mẫu****kèm theo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GV |  | GV nhận Hồ sơ thi gồm (DSPT, biên bản coi thi và các giấy tờ liên quan) từ P. ĐT, TTGDTX trước ca thi từ 15-30 phút, GV coi thi chính là CBChT. |  |
| Tổ chức thi, chấm thi, công bố kết quả thi tại phòng thi | GV | 60 phút,90 phút | **- Đối với các HP thi thực hành phòng máy:**+ GV hoàn thiện thủ tục cho SV trước khi bắt đầu buổi thi *(chỉ cho phép SV dự thi chậm nhất 10 phút kể từ khi tính giờ làm bài thi*);+ Ghi lên bảng và thông báo cho SV dự thi giờ bắt đầu và kết thúc ca thi;+ GV phát đề thi đảm bảo SV ngồi cạnh nhau thi đề khác nhau;+ Hướng dẫn SV lưu bài thi trên máy tính.**- Đối với các HP thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm:**+ Hoàn thiện thủ tục trước khi thi cho SV tương tự như thi thực hành phòng máy;+ GV cho SV bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề thi và chuẩn bị trong thời gian quy định.**- Đối với các HP thi thực hành phòng máy:**+ Dựa vào bài thi lưu trên máy để GVChT chấm điểm cho SVdự thi;+ Điểm thi của mỗi SV sẽ do 02 CBChT chấm;+ Điểm kết luận bài thi do 2GV thống nhất.**- Đối với các HP thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm:** + Điểm thi mỗi SV do 02 CBChT chấm; + Điểm kết luận bài thi do 2GV thống nhất;- CBChT ghi điểm vào DSPT, công bố điểm thi cho SV sau khi kết thúc buổi thi và yêu cầu SV ký xác nhận. |  |
| Nhập điểm thi, xuất GBĐ, bàn giao GBĐ  | GVChT | **02**ngày sau thi | - GV nhập điểm thi, lưu và xác nhận hoàn thiện;- CBChT bàn giao hồ sơ thi (DST, GBĐ) cho P. KT&ĐBCLGD sau khi kết thúc ca thi chậm nhất 01 ngày sau thi;- 01 GBĐ cho Khoa/Bộ môn quản lý học phần thi;- Nếu GV nộp điểm muộn P. KT&ĐBCLGD sẽ lập biên bản nộp điểm thi muôn theo Quy định (theo mẫu). | Mẫu biên bản nộp điểm thi muộn |
| Xuất GBĐ lạiXác nhận TTTV &CNTT (nếu có)Đối soát điểm thi và công bố điểm thiĐính chính điểm thi(nếu có) Xác nhận TTTV&CNTT (nếu có) |  P.KT&ĐBCLGD-TTTV&CNTT-GV | 03 ngày LV | - Chuyên viên P. KT&ĐBCLGD sau khi nhận Hồ sơ thi thực hiện: + Đối sánh điểm trên DSPT và PM và công bố điểm sang trang cá nhân SV trong vòng 2 ngày LV;Xác nhận TTTV&CNTT (nếu có)Xác nhận TTTV&CNTT (nếu có) + Nếu có sai xót trong quá trình nhập điểm của GVChT thì P. KT&ĐBCLGD yêu cầu CBChT lập biên bản đính chính điểm thi (theo mẫu); + Biên bản đính chính điểm thi có chữ ký của 02 CBChT, chuyên viên P. KT&ĐBCLGD, xác nhận của Lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo P. KT&ĐBCLGD, sau đó GV chuyển biên bản đính chính qua bộ phận một cửa (của Trường) xin xác nhận của Lãnh đạo Trường. Tiếp đến, GV nhận lại biên bản đính chính từ bộ phận một cửa và xin xác nhận TTTV &CNTT để sửa lại điểm thi, thời gian hoàn thiện việc đính chính điểm thi **01** ngày làm việc;- TTTV&CNTT đính chính và ký xác nhận vào biên bản đính chính điểm;- GVChT xuất lại GBĐ sau khi đính chính và nộp lại cho P. KT&ĐBCLGD và Khoa/Bộ môn quản lý học phần.  | Mẫu Biên bản đính chính điểm thi  |
| Bàn giao lại GBĐ  | GV; Khoa; P. KT&ĐBCLGD |  |  - GVChT bàn giao bài thi và 01 GBĐ cho P. KT&ĐBCLGD và 01 GBĐ cho Khoa/Bộ môn quản lý học phần;- Nếu quá thời gian quy định sẽ lập Biên bản nộp điểm muộn (theo mẫu). |   |
|  | TT.GDTX | Theo kỳ | Chuyên viên P.KT&ĐBCLGD bàn giao GBĐ TT.GDTX lưu GBĐ theo Quy định. |  |

**6. Biểu mẫu/văn bản đính kèm**

| **Stt** | **Tên biểu mẫu** | **Đơn vị** | **Hình thức lưu** | **Thời gian lưu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Sổ giao/Nhận DST/GBĐ | P. KTĐBCLGD | Quyển | Hết khóa học |
| 2 | Giấy báo điểm tổng kết học phần |  | Lưu trên PM |  |
| 3 | Biên bản chấm thi muộn (BB nộp điểm muộn) | P. KTĐBCLGD | Bản giấy | Hết khóa học |