|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo vmu - new | **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI****TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM****ISO 9001:2015** | Mã hiệuLần ban hành | QT.TTr&DBCL.0101 |
| Ngày ban hànhSố trang | 30/5/201801/12 |
| **QUY TRÌNH** **CÔNG TÁC KHẢO THÍ CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY****HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2015** |
| *Người lập* | Hoàng Văn ThọChuyên viên |  | *Ngày lập* | 8/5/2018 |
| *Người kiểm tra* | Nguyễn Thanh SơnTrưởng phòng |  | *Ngày kiểm tra* | 22/5/2018 |
| *Người phê duyệt* | Lương Công NhớHiệu trưởng |  | *Ngày phê duyệt* | 28/5/2018 |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT**  | **LẦN SỬA**  | **TRANG SỬA** | **NỘI DUNG SỬA ĐỔI** | **NGÀY SỬA** |
| 21 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 65 |  |  |  |  |

**1. Mục đích**

 Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác khảo thí cho sinh viên Hệ Đại học, Cao đẳng hệ chính quy Trường Đại học Hàng hải Việt Nam theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1. **Phạm vi**

Áp dụng quy trình Công tác Khảo thí cho sinh viên Đại học, Cao đẳng hệ chính quy trong phạm vi toàn Trường.

1. **Tài liệu viện dẫn**

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1510/QĐ-ĐHHH-ĐT ngày 17 tháng 08 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Hàng hải VN ban hành Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ.

1. **Định nghĩa:**

**Các từ viết tắt:**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐBC L : Đảm bảo chất lượngKĐCL : Kiểm định chất lượngBGD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạoTC : Tiêu chuẩn | QĐ : Quyết địnhĐG : Đánh giáKQ : Kết quả |

1. **Nội dung**

**5.1. Tổ chức thi kết thúc học phần (Khảo thí cho sinh viên Đại học – Cao đẳng hệ chính quy):**

**5.1.1. Lưu đồ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** |  **Tiến trình** | Trách nhiệm | **Hồ sơ công việc** |
|  | Nhận kế hoạch, lịch thi và lên kế hoạch khảo thí | Phòng Thanh tra & ĐBCL,Phòng Đào tạo | Kế hoạch tổ chức thiLịch thi học kỳ |
|  | Soạn đề thi, hình thức thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện/Bộ môn | **BM.01-QT.TTr&DBCL.01** |
|  | In sao và quản lý đề thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện/Bộ môn |  **BM.02-QT.TTr&DBCL.01** |
|  | Tổ chức thi | Các đơn vị phối hợp | **BM.03-QT.TTr&DBCL.01****BM.04A-QT.TTr&DBCL.01** **BM.04B-QT.TTr&DBCL.01****BM.04C-QT.TTr&DBCL.01** |
|  | -Tổ chức chấm thi & công bố kết quả | Các đơn vị phối hợp | **BM.05A-QT.TTr&DBCL.01** **BM.05B-QT.TTr&DBCL.01****BM.05C-QT.TTr&DBCL.01** |
|  | Phúc khảo+ | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện/Bộ môn | **BM.09-QT.TTr&DBCL.01****BM.10-QT.TTr&DBCL.01****BM.11-QT.TTr&DBCL.01**  |
|  |  Quản lý kết quả thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL |  |
|  | Kết thúc kỳ thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL |  |

**5.1.2. Quy trình Soạn đề thi & hình thức thi:**

- Trưởng Khoa/Viện/Bộ môn có trách nhiệm lựa chọn hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, làm tiểu luận), tính chất đề thi (cho tham khảo tài liệu hoặc không được tham khảo tài liệu) với mỗi học phần của đơn vị mình phụ trách và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Thanh tra & ĐBCL kết hợp với Khoa/Viện/Bộ môn xây dựng đề thi. Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy có nhiệm vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án cho các câu hỏi.

- Đề thi phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài, phù hợp với đề cương & bài giảng chi tiết, nằm trong bộ câu hỏi ôn tập công bố cho sinh viên. Trong đề thi phải có thang điểm cho từng câu hỏi, thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy tối thiểu là 60 phút và tối đa là 120 phút.

- Đối với hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy, một ca thi phải có ít nhất 05 đề thi khác nhau, mỗi đề thi có số câu hỏi kèm theo thang điểm do Bộ môn quyết định (**BM.01-QT.TTr&DBCL.01**)

- Đối với hình thức thi vấn đáp: Khoa/Viện/Bộ môn phải chuẩn bị tối thiểu 40 đề cho mỗi đợt thi.

- Đối với hình thức làm tiểu luận, xêmina, báo cáo thực tập, thực hành: Giảng viên phải nêu cụ thể những yêu cầu về mục đích, nội dung, bố cục và theo đúng yêu cầu của Phòng Đào tạo.

- Tùy thuộc vào các học phần, trước kỳ thi Khoa/Viện/Bộ môn phải chuẩn bị ngân hàng đề thi (có đáp án) phù hợp với mỗi học phần và gửi về Phòng Thanh tra & ĐBCL để phục vụ công tác quản lý/soạn đề thi.

- Nhà trường khuyến khích các Khoa/Viện/Bộ môn ra đề thi theo hình thức trắc nghiệm và tổ chức thi trên máy tính.

**5.1.3. Quy trình in sao và quản lý đề thi:**

- Đối với đề thi viết rọc phách do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức: Bộ môn đăng ký với Nhà xuất bản Hàng hải để in sao đề thi ít nhất 02 ngày trước buổi thi, tự bảo quản đề thi và sau khi thi gửi Phòng Thanh tra & ĐBCL một bộ đề thi và đáp án để theo dõi công tác chấm thi, phúc khảo.

- Đối với đề thi viết rọc phách do Giáo vụ Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức: Bộ môn tự in sao và bảo quản đề thi.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính do Phòng Thanh tra & ĐBCL phụ trách, Giáo vụ Khoa/Viện, Bộ môn tổ chức: Bộ môn cử cán bộ, giảng viên cùng Phòng Thanh tra & ĐBCL và tiến hành chuyển ngân hàng đề thi, đáp án vào máy chủ (đề thi có thể bảo mật hoặc công bố công khai). Bộ môn phải bảo quản đề thi và đáp án dưới dạng cả văn bản (text) và lưu trong USB. Đề thi được ghi *v*ào máy tính không kết nối trực tiếp với mạng Internet.

- Đề thi và đáp án phải được lưu trữ, hiệu đính, cập nhật hàng năm và bảo mật tại Bộ môn.

**5.1.4. Quy trình Tổ chức thi:**

**5.1.4.1.** **Đối với các học phần thi viết rọc phách và trắc nghiệm trên giấy do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức:**

**A. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra & ĐBCL:**

- Yêu cầu Phòng Đào tạo gửi Lịch thi cho Phòng TTr&ĐBCL trước 05 tuần so với ngày thi đầu tiên của học kỳ*.*

- Tiếp nhận bản gốc "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng Bộ môn do Khoa/Viện/Bộ môn gửi đến (trước 05 ngày so với ngày thi của học phần đó).

- Gửi "Thông báo phân công cán bộ coi thi" (CBCT) đến các Khoa/Viện/Bộ môn và các đơn vị liên quan (**BM.03-QT.TTr&DBCL.01**) trước 01 tuần so với lịch thi. Các Khoa/Viện/Bộ môn phải gửi danh sách CBCT theo số lượng được phân công về Phòng Thanh tra & ĐBCL trước 02 ngày so với lịch thi của từng học phần.

- Lập bảng thông báo số lượng phòng thi, số sinh viên/01 phòng thi (**BM.02-QT.TTr&DBCL.01**) và gửi Nhà xuất bản Hàng hải trước 04 ngày so với lịch thi của từng học phần để chuẩn bị công tác in sao, đóng gói đề thi.

- Lập danh sách sinh viên dự thi và niêm yết danh sách trước buổi thi 01 ngày
(**BM.04A-QT.TTr&DBCL.01)**.

- Bố trí phòng thi; Bốc thăm CBCT.

- Lập danh sách giảng viên tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng và gửi đến các Khoa/Viện/Bộ môn, các đơn vị liên quan (**BM.06-QT.TTr&DBCL.01)**

- Chuẩn bị vật tư văn phòng phẩm cho kỳ thi bao gồm: Túi đựng bài thi, phấn, bút, niêm phong, hồ dán, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, giấy cam đoan . . .

- Bố trí cán bộ trực tại điểm thi để giải quyết thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi.

- Nhận và kiểm tra túi bài thi từ CBCT, niêm phong và chuyển về văn phòng Phòng Thanh tra & ĐBCL.

- Tiếp nhận đơn “Xin hoãn thi do trùng lịch thi” của sinh viên và kết hợp với các Khoa/Viện/Bộ môn để xếp lịch, tổ chức thi bù cho sinh viên (**BM.07-QT.TTr&DBCL.01**).

- Tiếp nhận đơn “Xin nhận điểm P” kèm hồ sơ minh chứng về lý do xin nhận điểm P của sinh viên (**BM.08-QT.TTr&DBCL.01)**. Phòng Thanh tra & ĐBCL kết hợp với các Khoa/Viện/Bộ môn xếp lịch, tổ chức cho sinh viên trả điểm P.

**B. Trách nhiệm của Khoa, Viện/Bộ môn:**

- Lập danh sách, phân công CBCT theo số lượng được thông báo về Phòng Thanh tra & ĐBCL trước 02 ngày so với lịch thi của từng học phần.

- Có trách nhiệm thông báo kịp thời đến cán bộ và sinh viên thuộc phạm vi quản lý của mình về lịch thi và danh sách CBCT.

- Ra đề thi theo đúng yêu cầu và nội dung chi tiết của học phần cho đến khi Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức soạn đề thi ngẫu nhiên dựa trên ngân hàng câu hỏi đã được phê duyệt.

- In sao đề thi tại Nhà xuất bản Hàng Hải theo số lượng Phòng Thanh tra & ĐBCL đã thông báo.

- Lưu trữ, bảo mật, bảo quản đề thi theo Quy định của Nhà trường.

- Bàn giao đề thi cho CBCT tại buổi thi và thu lại sau khi thi để bảo quản.

- Kết hợp với Phòng Thanh tra & ĐBCL để xếp lịch thi và tổ chức thi bù cho sinh viên xin hoãn thi do trùng lịch thi.

**C. Trách nhiệm của Giáo vụ Khoa, Viện/Bộ môn:**

- Tiếp nhận bản sao "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng Bộ môn.

- Nhập điểm X trước 05 ngày so với lịch thi của từng học phần.

- Lưu trữ và quản lý Kết quả thi theo quy định của Nhà trường.

**D. Trách nhiệm của CBCT:**

- Phải mặc đúng đồng phục của Nhà trường, đeo thẻ và có mặt tại địa điểm tập trung ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nghe phổ biến nội quy, quy định kỳ thi, nhận túi tài liệu phòng thi…;

- Đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi, tuyệt đối không để sinh viên tự ý sắp xếp chỗ ngồi trong phòng thi, phải kiểm tra thẻ sinh viên để đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi và gạch tên những sinh viên vắng thi, sinh viên không đủ điều kiện dự thi, tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên vào danh sách sinh viên dự thi. Những trường hợp thiếu thủ tục dự thi (thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) sinh viên phải làm giấy cam đoan và có xác nhận của CBCT (giấy cam đoan cho vào túi đụng bài thi).

 - Tuân thủ đúng thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài đã quy định cho từng học phần thi). Duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp gian lận nào, nếu phát hiện có hiện tượng gian lận trong khi thi phải xử lý theo đúng Quy chế.

- Chỉ cho phép sinh viên ký tên vào danh sách dự thi sau khi đã nộp bài thi và chịu trách nhiệm về số bài thi và số tờ giấy thi (ghi tổng số bài thi và số tờ giấy thi ngoài túi đựng bài thi).

**5.1.4.2**. **Đối với các học phần thi viết rọc phách và trắc nghiệm trên giấy do Khoa/Viện chuyên môn, Bộ môn tổ chức:**

**A. Trách nhiệm của giáo vụ thuộc các Khoa/Viện chuyên môn:**

- Tiếp nhận bản gốc "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng Bộ môn.

- Gửi thông báo phân công cán bộ coi thi (CBCT) đến các Bộ môn của Khoa/Viện và các đơn vị có liên quan.

- Lập bảng thông báo số lượng phòng thi, số sinh viên/01phòng và gửi cho Bộ môn phụ trách học phần thi (**BM.02-QT.TTr&DBCL.01**).

- Lập danh sách sinh viên dự thi và niêm yết danh sách trước buổi thi 01 ngày
(**BM.04B-QT.TTr&DBCL.01**). Đối với các học phần thuộc hệ đào tạo chất lượng cao thì sử dụng biểu mẫu **BM.04C-QT.TTr&DBCL.01** để in danh sách thi; bố trí phòng thi; Bốc thăm CBCT.

- Lập danh sách giảng viên tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng và gửi về các đơn vị liên quan.

- Chuẩn bị vật tư văn phòng phẩm cho kỳ thi bao gồm: Túi đựng bài thi, túi đựng tài liệu phòng thi (phấn, bút, niêm phong, hồ dán, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, giấy cam đoan, *. . .*)

- Bố trí cán bộ trực tại điểm thi để giải quyết thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi.

- Nhận và kiểm tra túi bài thi từ CBCT, niêm phong và chuyển về Văn phòng Khoa.

**B. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra & ĐBCL:**

- Kiểm tra, giám sát công tác ra đề thi, in sao đóng gói, bảo mật đề thi và việc tổ chức thi của các Khoa/Viện/Bộ môn.

- Giám sát, kiểm tra công tác chấm thi.

**C. Trách nhiệm của Bộ môn:**

**-** Gửi “Bảng theo dõi kết quả học tập” có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng Bộ môn cho các đơn vị có liên quan.

- Lập danh sách, phân công CBCT theo số lượng giáo vụ khoa yêu cầu.

- Có trách nhiệm thông báo kịp thời đến cán bộ thuộc phạm vi quản lý của mình về lịch thi và danh sách CBCT.

- Ra đề thi theo đúng yêu cầu và nội dung chi tiết của học phần.

- Tự in sao, quản lý và bảo mật đề thi theo Quy định của Nhà trường.

**D. Trách nhiệm của CBCT (như đối với học phần thi viết rọc phách do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức).**

**5.1.4.3. Đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức:**

**A. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra & ĐBCL:**

- Yêu cầu Phòng Đào tạo gửi Lịch thi cho Phòng KT&ĐBCL trước 05 tuần so với ngày thi đầu tiên của học kỳ*.*

- Tiếp nhận bản gốc "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng Bộ môn do Khoa/Viện/ Trung tâm gửi đến.

- Lập danh sách sinh viên dự thi và công bố danh sách thi cho sinh viên biết trước ngày thi 01 ngày.

- Phân công người có trình độ tin học để coi thi và tổ chức thi.

- Kết hợp với Khoa/Viện/Bộ môn phụ trách học phần để chuyển ngân hàng câu hỏi và đáp án vào máy tính, in và chuyển bảng kết quả thi cho Khoa/Viện/Bộ môn.

**B. Trung tâm Quản trị mạng:**

- Chuẩn bị Phòng thi, máy tính để phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Bố trí người có trình độ tin học trực để giải quyết các sự việc hỏng hóc bất thường về máy tính và phần mềm trong buổi thi.

**C. Trách nhiệm của Khoa/Viện/Bộ môn:**

- Chuẩn bị đầy đủ ngân hàng câu hỏi của học phần tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Kết hợp với Phòng Thanh tra & ĐBCL để tiến hành chuyển ngân hàng câu hỏi, đáp án vào máy tính;

- Cử cán bộ tham gia tổ chức thi.

**D.Trách nhiệm của CBCT:**

- Kiểm tra máy tính cho ca thi mình phụ trách.

- Gọi sinh viên vào phòng thi, bố trí máy tính cho sinh viên thi.

- Ổn định trật tự và hướng dẫn sinh viên cách làm bài thi trên máy tính.

- Lưu trữ bài thi, kết quả thi của sinh viên khi hết thời gian làm bài.

- In bảng kết quả thi để sinh viên ký xác nhận.

- Khắc phục các sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

**5.1.4.4. Đối** **với các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính do Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức:**

**A. Trách nhiệm của giáo vụ khoa:**

- Tiếp nhận bản gốc "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận đủ điều kiện dự thi của Trưởng bộ môn

- Lập danh sách sinh viên dự thi và công bố danh sách thi cho sinh viên biết trước ngày thi 01 ngày

- Chuẩn bị Phòng thi, máy tính để phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Kết hợp với Khoa/Viện/Bộ môn phụ trách học phần để chuyển ngân hàng câu hỏi, đáp án và chuyển bảng kết quả sau buổi thi cho Khoa/Viện/Bộ môn và Phòng Thanh tra & ĐBCL.

**B. Trách nhiệm của Khoa/Viện/Bộ môn:**

- Chuẩn bị đầy đủ ngân hàng câu hỏi của học phần tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Phân công người có trình độ tin học để coi thi và tổ chức thi.

**5.1.5. Quy trình tổ chức chấm thi và lên kết quả:**

Phòng Thanh tra & ĐBCL là đơn vị điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm thi và trả điểm thi tất cả các học phần (dự kiến sau 02 tuần kể từ khi giảng viên nhận bài về chấm, các đơn vị tổ chức thi phải công bố điểm thi học phần cho sinh viên biết).

**5.1.5.1**. **Quy trình chấm thi các học phần thi viết rọc phách và trắc nghiệm trên giấy do Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức:**

**A. Phòng Thanh tra & ĐBCL**

- Lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi.

- Kiểm tra bài thi và thực hiện dồn túi bài thi.

- Đánh phách và rọc phách bài thi.

- Giao bài thi đã cắt phách cho các Khoa/Viện/Bộ môn;

- Khi bài thi chấm xong; Phối hợp với các Khoa/Viện/Bộ môn tiến hành nhập điểm, ghép phách các bài thi trên máy tính. In kết quả đánh giá học phần (**BM.05A-QT.TTr&DBCL.01**) để đại diện Bộ môn xác nhận.

- Phòng Thanh tra & ĐBCL chịu trách nhiệm về bảng điểm trước khi chuyển cho các Khoa/Viện/ Bộ môn lưu.

- Công bố kết quả thi trên Website Nhà trường.

**B. Bộ môn**

- Trưởng các Bộ môn chịu trách nhiệm điều hành công tác chấm thi các học phần của Bộ môn giảng dạy.

- Tổ chức chấm thi hai vòng độc lập; giảng viên chấm bài thi nào phải ký ghi rõ họ tên trên bài thi đó.

- Điểm thi (Y) chấm theo thang điểm 10; chính xác đến 0.25 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

**5.1.5.2. Quy trình chấm thi các học phần thi viết rọc phách và trắc nghiệm trên giấy do giáo vụ Khoa, Viện/ Bộ môn tổ chức:**

(Các bước giống như Phòng Thanh tra & ĐBCL tổ chức).

- Khi bài thi được chấm xong, Bộ môn nhập điểm thi vào danh sách sinh viên dự thi
**BM.04B-QT.TTr&DBCL.01 (**Hệ CLC sử dụng **BM.04C-QT.TTr&DBCL.01)**, chuyển về giáo vụ Khoa/Viện để nhập vào phần mềm quản lý đào tạo, sau đó lưu cùng bài thi. In kết quả đánh giá học phần theo biểu mẫu **BM.05B-QT.TTr&DBCL.01** (Hệ CLC sử dụng **BM.05C-QT.TTr&DBCL.01**) để đại diện Bộ môn xác nhận.

- Kết thúc đợt thi, Sinh viên có thể xem kết quả thi trên Website của Nhà trường.

**5.1.6. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần**

- Phòng Thanh tra & ĐBCL, các Khoa/Viện tiến hành nhận đơn xin phúc khảo
**(BM.09-QT.TTr&DBCL.01)** kể từ khi công bố điểm thi.

- Hạn cuối nhận đơn xin phúc khảo: sau 03 tuần kể từ ngày thi cuối cùng trong lịch thi học kỳ.

- Trong 01 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, Phòng Thanh tra & ĐBCL, các Khoa/Viện sẽ công bố kết quả điểm phúc khảo cho sinh viên.

- Đơn vị tổ chức thi cùng Bộ môn liên quan chấm phúc khảo tập trung một cách nghiêm túc, công bằng, chính xác. Hai giảng viên đã chấm thi lần 1 không tham gia chấm phúc khảo (trừ trường hợp đặc biệt do Bộ môn quá ít giảng viên dạy học phần đố). Màu mực của bút chấm phúc khảo phải khác với màu mực của bút chấm lần 1. Nếu sau khi chấm phúc khảo mà có sự thay đổi về điểm thì phải lập biên bản **(BM.10-QT.TTr&DBCL.01)** (có chữ ký xác nhận của 02 giảng viên chấm phúc tra, 02 giảng viên chấm lần 1 và Trưởng bộ môn).

- Thông báo kết quả phúc khảo (**BM.11-QT.TTr&DBCL.01)**.trên bảng tin của đơn vị, website của Nhà trường.

**5.1.7. Quản lý kết quả thi**

- Ngoài lưu trữ kết quả đánh giá học phần trên giấy thì toàn bộ kết quả được lưu trữ trong hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

Kết thúc mỗi học kỳ:

- Phòng Thanh tra & ĐBCL in từ phần mềm Quản lý đào tạo 03 bản kết quả đánh giá học phần (**BM.05A-QT.TTr&DBCL.01**) của các nhóm học phần mà Phòng đã tổ chức thi (01 bản gốc lưu tại Phòng Thanh tra & ĐBCL, 01 bản sao lưu tại Khoa/Viện, 01 bản sao lưu tại Bộ môn phụ trách).

- Giáo vụ các Khoa/Viện có trách nhiệm in sao Kết quả đánh giá học phần của các học phần do Khoa/Viện tự tổ chức thi (**BM.05B-QT.TTr&DBCL.01**) có đầy đủ chữ ký của đại diện Bộ môn, Giáo vụ và Trưởng Khoa/Viện thành 02 bản để lưu 01 bản gốc tại văn phòng Khoa/Viện và 01 bản sao lưu tại Bộ môn phụ trách.

**-** Đối với **hệ đào tạo chất lượng cao** thì sử dụng biểu mẫu **BM.05C-QT.TTr&DBCL.01** để in kết quả thi và lưu trữ.

**5.1.8. Điều khoản thi hành**

- Mọi vi phạm trong công tác kỳ thi sẽ xử lý theo luật Giáo dục, Pháp lệnh công chức, Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy và Quy định của Nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp quy mới của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Quy định của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

* 1. **Tổ chức chấm Đồ án/ Luận văn tốt nghiệp**

**5.2.1.** **Tổ chức chấm Đồ án/ Luận văn tốt nghiệp**

**5.2.1.1. Lưu đồ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** |  **Tiến trình** | Trách nhiệm | **Hồ sơ công việc** |
|  | Nhận công văn về kế hoạch tổ chức học phần TN của phòng Đào tạo và danh sách giảng viên chấm đồ án/luận văn TN từ các Khoa/Viện chuyên môn | Phòng Thanh tra & ĐBCL, Khoa/Viện chuyên môn, Phòng Đào tạo | **BM.12-QT.TTr&DBCL.01** |
|  | Chấm đồ án/ luận văn TN | Khoa/Viện/HĐTN | **BM.13-QT.TTr&DBCL.01****BM.14-QT.TTr&DBCL.01** |
|  | Tổng hợp điểm & công bố kết quả | Khoa/Viện/HĐTN | **BM.15-QT.TTr&DBCL.01** |
|  | Quản lý kết quả tốt nghiệp | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện |  |
|  | Kết thúc |  |  |

**5.2.1.2. Quy trình tổ chức chấm đồ án/luận văn tốt nghiệp:**

- Phòng Thanh tra & ĐBCL tiếp nhận công văn về kế hoạch tổ chức học phần Tốt nghiệp của phòng Đào tạo và văn bản đề xuất danh sách giảng viên, thời gian chấm đồ án/ luận văn tốt nghiệp của các Khoa/Viện chủ quản ngành đào tạo (**BM.12-QT.TTr&DBCL.01**) để giám sát. Mỗi hội đồng gồm có: chủ tịch hội đồng, các ủy viên và thư ký tổng hợp.

- Hội đồng làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng; mỗi sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) có 2 ủy viên chấm điểm độc lập vào Phiếu chấm điểm học phần tốt nghiệp (**BM.14-QT.TTr&DBCL.01**), các ủy viên có trách nhiệm đánh giá khách quan, trung thực, chính xác và công bằng.

- Mỗi sinh viên (nhóm sinh viên) nộp 2 quyển đồ án/ luận văn đã hoàn chỉnh cho thư ký.
Chủ tịch hội đồng phân công ủy viên chấm thi, danh sách phân công cán bộ chấm điểm học phần tốt nghiệp của mỗi sinh viên sẽ được bảo mật. Thư ký tổng hợp theo biểu mẫu (**BM.13-QT.TTr&DBCL.01**) và gửi đồ án/ luận văn của sinh viên cho 02 cán bộ chấm thi đã được phân công.

- Điểm của mỗi cán bộ chấm thi tính theo thang điểm 10, chính xác tới 0.5 điểm. Giảng viên hướng dẫn không tham gia chấm điểm cho sinh viên của mình.

- Điểm học phần tốt nghiệp được tính bằng trung bình cộng điểm của 02 cán bộ chấm thi, chính xác tới 0.1 điểm. Trường hợp hai cán bộ chấm thi có mức đánh giá chênh lệch nhau từ 2.0 điểm trở lên, Chủ tịch hội đồng mời 02 cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất và cho điểm cuối cùng. Thư ký hội đồng lập Biên bản chấm đồ án/ luận văn tốt nghiệp theo biểu mẫu (**BM.15-QT.TTr&DBCL.01**).

- Thư ký Hội đồng hoàn chỉnh Biên bản, hồ sơ có liên quan nộp về Giáo vụ Khoa nhập điểm học phần tốt nghiệp vào Phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc đợt thi.

**6. Hồ sơ**

| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Cách lưu** | **Thời gian lưu** | **Cách huỷ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lịch thi học kỳ | Phòng Thanh tra & ĐBCL | File | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Bảng phân công cán bộ coi thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL,Giáo vụ Khoa/Viện | File | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Đề thi, đáp án đề thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Bộ môn | File | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Bảng thông báo số lượng in sao đề thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL/ Khoa/Viện/Bộ môn | File | 1 năm | Xé bỏ |
|  | Bài thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Bộ môn | Tập | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Bảng theo dõi kết quả học tập | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện/Bộ môn | File | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Danh sách thí sinh và phòng thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Bộ môn | File | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Kết quả thi học phần | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện/Bộ môn | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Đơn xin nhận điểm P | Phòng Thanh tra & ĐBCL | File | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Đơn phúc khảo | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện  | File | 1 năm | Xé bỏ |
|  | Kết quả phúc khảo | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện  | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Biên bản xử lý vi phạm quy chế | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện/Bộ môn | File | 1 năm | Xé bỏ |
|  | Đơn xin hoãn thi do trùng lịch thi | Phòng Thanh tra & ĐBCL | Tập | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Danh sách thành lập hội đồng chấm đồ án/luận văn TN | Phòng Thanh tra & ĐBCL/Khoa/Viện | File | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Phiếu chấm điểm đồ án/luận văn tốt nghiệp | Khoa/Viện/HĐTN | Tập | 2 năm | Xé bỏ |
|  | Bảng kết quả chấm đồ án/luận văn tốt nghiệp | Khoa/Viện/HĐTN | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Biên bản tổng hợp điểm đồ án/ luận văn tốt nghiệp | Khoa/Viện/HĐTN | File | 5 năm | Xé bỏ |

**7. Phụ lục**

| **TT** | **Tên biểu mẫu/phụ lục** | **Ký hiệu** |
| --- | --- | --- |
|  | Mẫu đề thi | BM.01-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Bảng thông báo số lượng in sao đề thi | BM.02-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Bảng phân công cán bộ coi thi | BM.03-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Danh sách sinh viên dự thi (Rọc phách) | BM.04A-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Danh sách sinh viên dự thi (Không RP) | BM.04B-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Danh sách sinh viên dự thi - Hệ CLC (Không RP) | BM.04C-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Kết quả đánh giá học phần (Rọc phách) | BM.05A-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Kết quả đánh giá học phần (Không RP) | BM.05B-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Kết quả đánh giá học phần - Hệ CLC (Không RP) | BM.05C-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Danh sách GV bỏ coi thi rọc phách  | BM.06-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Đơn xin hoãn thi do trùng lịch thi | BM.07-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Đơn xin nhận điểm P  | BM.08-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Đơn xin phúc khảo | BM.09-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Biên bản chấm phúc khảo | BM.10-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Thông báo kết quả phúc khảo | BM.11-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Danh sách thành lập hội đồng chấm đồ án/luận văn TN | BM.12-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Bảng phân công GV chấm đồ án/luận văn TN | BM.13-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Phiếu chấm điểm tốt nghiệp | BM.14-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Biên bản tổng hợp điểm đồ án/luận văn tốt nghiệp | BM.15-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế | BM.16-QT.TTr&DBCL.01 |
|  | Giấy cam đoan của thí sinh về thủ tục dự thi | BM.17-QT.TTr&DBCL.01 |