

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI



**QUY TRÌNH**  
**CHẤM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**(HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN)**  
**MÃ SỐ: QT.KTKĐCL.10**



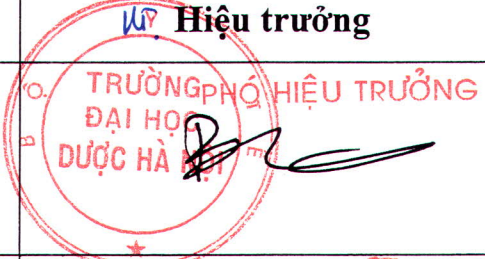
**Hà Nội - Tháng 10/2017**

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

**QUY TRÌNH**  
**CHẤM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**(HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN)**

MÃ SỐ: QT.KTKĐCL.10

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng
		
Lê Thị Quỳnh Liên	Nguyễn Tường Vy	Nguyễn Thanh Bình

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực

## **1. MỤC ĐÍCH**

- Đảm bảo quyền lợi của sinh viên và học viên trong quá trình học tập tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

- Đảm bảo công bằng, khách quan và công khai trong việc chấm thi, quản lý điểm và công bố điểm thi theo đúng với các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường Đại học Dược Hà Nội.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Tất cả các học phần do Trường Đại học Dược Hà Nội tổ chức thi bằng hình thức tự luận.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành "Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính qui theo học chế tín chỉ".

Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành "Quy chế tuyển sinh trung học phổ thông quốc gia"

Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ban hành ngày 30/12/2016 "Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục".

Quyết định số 797/QĐ-DHN ngày 28/9/2017 của Trường Đại học Dược Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế Văn thư lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014 của Trường Đại học Dược Hà Nội.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng: P.KT&KĐCL

Cán bộ coi thi: CBCT

Bộ môn: BM

Cán bộ chấm thi: CBChT

Phòng Đào tạo: P.ĐT

Phòng Sau đại học: P.SĐH

Sinh viên/học viên: SV/HV

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Sơ đồ: (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
BM	Lập KH chấm thi	5.2.1
P.KT&KĐCL CBCT Giáo vụ BM	Nhận túi bài thi	5.2.2 BM.KTKĐCL.10.01 BM.KTKĐCL.10.02
BM	Tổ chức làm phách	5.2.3
BM	Tổ chức chấm thi	5.2.4
BM	Tổ chức nhập mã phách, nhập điểm	5.2.5
P.ĐT/P.SDH BM	Công bố điểm	5.2.6
BM P.ĐT/P.SDH	Lưu trữ	5.2.7

### 5.2. Diễn giải sơ đồ: (Mô tả chi tiết các bước trong sơ đồ)

#### 5.2.1. Lập kế hoạch chấm thi

Căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần của P.ĐT/P.SDH, Trưởng bộ môn và giáo vụ BM:

- Lập kế hoạch (thời gian chấm thi và phân công cán bộ làm phách, cán bộ chấm thi).
- Thông báo kế hoạch cho toàn bộ môn.

#### 5.2.2. Nhận túi bài thi

- Thời gian: Giáo vụ BM có mặt tại P. KT&KĐCL trước giờ thu bài 15 phút tại các buổi thi học phần của bộ môn.

- Nhiệm vụ của giáo vụ BM:
- + Kiểm nhận số lượng bài và số tờ giấy thi trong mỗi túi bài thi.
- + Nhận bản photo biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi (nếu có) từ CBCT tại P.KT&KĐCL.
- + Có trách nhiệm chuyển túi bài thi về bộ môn và bảo quản.

### **5.2.3. Tổ chức làm phách**

- Việc làm phách phải được thực hiện công khai tại khu vực chấm thi của bộ môn và phải đảm bảo ít nhất có hai cán bộ cùng tham gia (CBChT không được làm phách).

- Giáo vụ BM tổ chức triển khai việc làm phách. Phách đã rọc phải được niêm phong trong thời gian chấm thi để đảm bảo tính bảo mật của bài thi.

### **5.2.4. Tổ chức chấm thi**

- CBChT có mặt tại bộ môn theo kế hoạch chấm thi đã phân công, giáo vụ BM giao túi bài thi, đáp án chi tiết cho CBChT.

- Việc chấm thi được thực hiện theo nguyên tắc tập trung tại khu vực chấm thi. Giáo vụ BM có trách nhiệm giám sát và đảm bảo việc chấm thi đúng quy định. Tuyệt đối không được đưa bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

- Bài thi được chấm bằng bút mực đỏ, được gạch chéo trên tất cả các phần giấy bỏ trống.

- Mỗi bài thi do hai CBChT thực hiện chấm thi chi tiết đến 0,25 điểm.

- Trên mỗi bài thi phải ghi rõ điểm số của từng câu theo đúng vị trí trong tờ giấy thi.

- Hai CBChT thống nhất điểm và viết điểm kết luận của bài thi (bằng số và bằng chữ), ký và ghi họ tên vào ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm, Trưởng bộ môn trao đổi với hai CBChT và quyết định điểm của bài thi. Khi cần sửa chữa điểm thi thì gạch bỏ điểm thi sai, ghi điểm đúng (cả chữ và số) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận, không sửa số, tẩy xoá điểm thi ghi trên bài thi.

- Nếu hết giờ chấm, bài thi chưa được chấm hết thì CBChT phải niêm phong và giao lại cho giáo vụ BM.

- Bài thi đã được chấm xong phải được giao lại cho giáo vụ BM.

### **5.2.5. Nhập mã phách và lên điểm**

- Sau khi bài thi được chấm xong, giáo vụ BM cùng 01 cán bộ làm phách mở niêm phong phách, nhập mã phách vào phần mềm đào tạo theo danh sách mã sinh viên dự thi, phòng thi.

- Giáo vụ BM và 01 cán bộ bộ môn tiến hành nhập điểm từ bài thi vào phần mềm đào tạo theo mã phách, rà soát điểm và khóa điểm chuyên P.ĐT/P.SĐH ngay sau khi kết thúc việc nhập điểm.

- Bài thi, phách được cho vào túi niêm phong và lưu trữ theo quy định.

- Giáo vụ BM in bảng điểm tại P.ĐT/P.SĐH, sau đó lấy chữ ký của hai CBCChT và Trưởng bộ môn rồi nhân sao thành 02 bản (bản gốc lưu tại P.ĐT/P.SĐH, bản photo lưu tại bộ môn).

#### **5.2.6. Công bố điểm cho sinh viên/học viên:**

- P.ĐT/P.SĐH công bố điểm cho SV/HV trên Bảng tin của đơn vị mình và trên trang Quản lý đào tạo của Trường (<http://daotao.hup.edu.vn/SinhVien.aspx>).

- Bộ môn công bố điểm cho SV/HV tại Bảng tin của bộ môn.

- Thời gian: chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần.

#### **5.2.7. Lưu trữ:**

- P.ĐT/P.SĐH lưu bảng điểm gốc, bảng điểm điện tử (theo quy định)

- Bộ môn lưu trữ hồ sơ thi (bài thi, phách, các biên bản liên quan, đề thi, đáp án và thang điểm, bảng điểm photo).

### **5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan**

- Bộ môn: lập kế hoạch chấm thi, làm phách; tổ chức chấm thi; nhập mã phách, nhập điểm vào phần mềm đào tạo; công bố điểm thi tại bảng tin bộ môn, lưu trữ hồ sơ thi, điểm thi (bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần).

- P.ĐT/P.SĐH: cung cấp lịch thi cho bộ môn, lưu trữ điểm thi (bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần), công bố điểm thi cho SV/HV.

### **6. HỒ SƠ**

STT	Tên tài liệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bài thi hết học phần; Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Đại học, Cao đẳng (Hết khóa)	Bộ môn
		Sau đại học (5 năm sau tốt nghiệp)	
	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần.	10 năm sau tốt nghiệp	
2	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần.	Vĩnh viễn	P.ĐT/P.SĐH

## 7. PHỤ LỤC: Các biểu mẫu

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu biểu mẫu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM.KTKĐCL 10.01	Biên bản bàn giao bài thi
2	BM.KTKĐCL 10.02	Sổ giao nhận bài thi trong Trường

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

### BIÊN BẢN GIAO NHẬN BÀI THI

Học phần: .....  
Buổi thi, Ngày thi: ..... Hệ: ..... Lớp/Khóa: .....

Giảng đường	Họ và tên/ Đơn vị		Số bài	Số tờ	Số SV thiếu thẻ SV	Số lượng SV bị kỷ luật			Chữ ký	
	CBCT1	CBCT2				Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ	CBCT1	CBCT2

### Danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi

TT	Họ và tên	Mã SV	Giảng đường	Hình thức vi phạm	Quyết định xử lý
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Bộ môn/Đơn vị nhận: ..... Ngày nhận: .....

Họ tên Cán bộ nhận: ..... Chữ ký: .....



### SỔ GIAO NHẬN BÀI THI

THỜI GIAN THI	HỌC PHẦN THI	KHÓA, HỆ	SỐ TÚI BÀI	BỘ MÔN NHẬN	NGÀY NHẬN	HỌ TÊN CB NHẬN BÀI	CHỮ KÝ