

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
KIỂM TRA/THI KẾT THÚC MÔ ĐUN, MÔN HỌC**

MÃ SỐ: QT.02/QLĐT

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Văn Anh	Đào Đức Quảng	Đặng Thanh Thủy
Chức danh	Giáo viên – P.QLĐT	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

Bắc Giang, năm 2019

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

QUY TRÌNH

KIỂM TRA/THI KẾT THÚC MÔ ĐUN, MÔN HỌC

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ỨNG DỤNG

1. Mục đích

- Thống nhất cách thức thi kết thúc môn học, mô đun: Lập kế hoạch, ra đề thi, in/sao đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi và báo cáo kết quả thi.
- Tổ chức phúc khảo bài thi của HSSV khi có yêu cầu.
- Xác định trách nhiệm các bộ phận, đơn vị liên quan. Đảm bảo được tính chính xác về mặt chuyên môn của đề và tính bảo mật, khách quan.

2. Phạm vi ứng dụng: Quy trình này áp dụng cho việc thi kết thúc môn học, mô đun đối với bậc đào tạo trung cấp, Cao đẳng tại trường **Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp**

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT TRONG QUY TRÌNH

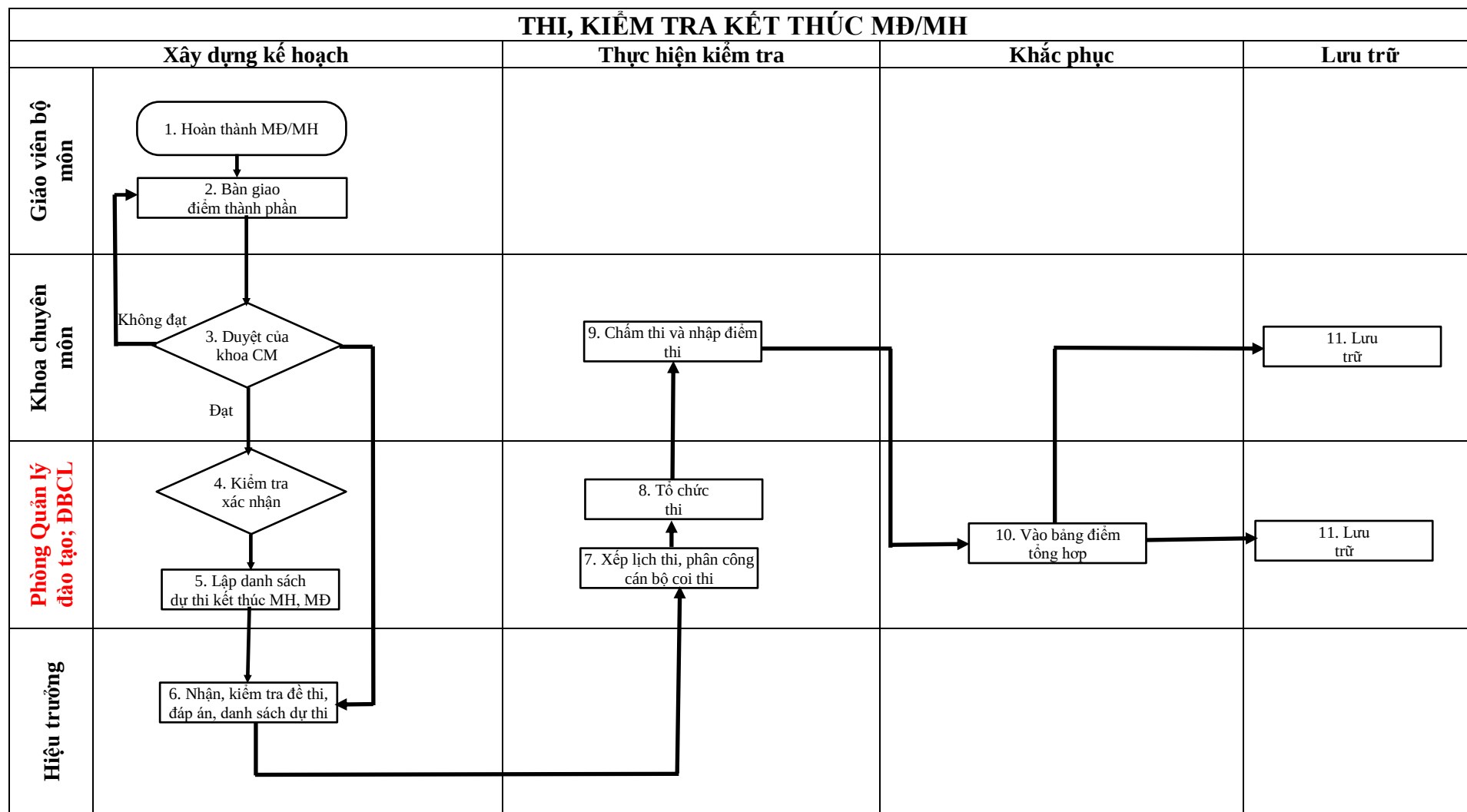
1. Định nghĩa

Đề thi kết thúc môn học, mô đun: Là tổng hợp các câu hỏi lý thuyết và bài tập (hoặc thực hành) do giáo viên bộ môn hoặc tập hợp giáo viên xây dựng có kết cấu, hình thức theo quy định và có giá trị sử dụng để thi kết thúc môn học, mô đun .

2. Từ viết tắt trong quy trình

CM	: Chuyên môn
MĐ/MH	: Môn học/ Mô đun
ĐBCL	: Đảm bảo chất lượng
HSSV	: Học sinh sinh viên
QLĐT	: Quản lý đào tạo

III. LƯU ĐỒ:



IV. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Hoàn thành MĐ/MH	Giáo viên bộ môn giảng dạy theo thời khóa biểu đảm bảo môn học, mô đun hoàn thành đúng theo tiến độ đào tạo	Giáo viên bộ môn	Phòng Quản lý đào tạo			
2	Bàn giao điểm thành phần	Sau khi hoàn thành môn học, giáo viên bộ môn cập nhật đầy đủ nội dung và các điểm thành phần vào sổ lên lớp hành ngày	Giáo viên bộ môn	Khoa CM			
3	Duyệt của khoa CM	Các khoa chuyên môn kiểm soát điểm thành phần của giáo viên thuộc khoa, xác định và lập danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi gửi về Phòng Quản lý đào tạo	Khoa CM				
4	Kiểm tra xác nhận	Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra và xác nhận các trường hợp không đủ điều kiện dự thi do các khoa CM gửi về	Phòng Quản lý đào tạo	Khoa CM			

5	Lập danh sách HSSV dự thi kết thúc học phần	Khoa chuyên môn lập danh sách dự thi theo từng môn học, mô đun	Các khoa CM				BM.01- QT.02/QLĐT
6	Nhận, kiểm tra đề thi, đáp án, danh sách dự thi	- Các khoa chuyên môn căn cứ các môn học mô đun theo từng lớp và cử giáo viên xây dựng đề thi gửi về phòng ĐBCL - Phòng ĐBCL nhận và kiểm tra đề thi. Lựa chọn và in sao đề thi bàn giao cho cán bộ coi thi	- Phòng ĐBCL - Các khoa CM	Các khoa CM			
7	Xây dựng lịch thi, phân công cán bộ coi thi	- Kết thúc môn học khoa chuyên môn xây dựng lịch thi và phân công số lượng cán bộ coi thi theo từng khoa	Các khoa CM				BM.02- QT.02/QLĐT
8	Tổ chức thi	Cán bộ coi thi nhận đề thi từ phòng ĐBCL và tổ chức coi thi theo lịch thi đã xây dựng	Các khoa CM				
9	Chấm thi và nhập điểm thi	Bài thi được Phòng ĐBCL đánh phách và giao về các khoa chấm,	Các khoa CM	Các khoa CM			

		ghép phách và nhập điểm thi trên phần mềm QLĐT					
10	Vào bảng điểm tổng hợp	Phòng ĐBCL nhận điểm thi từ các khoa chuyên môn và tổng hợp điểm theo học kỳ, năm học và khóa học	Phòng ĐBCL				BM.01- QT.02/QLĐT
11	Lưu trữ		- Phòng ĐBCL - Các khoa CM				

V. BIỂU MẪU BAN HÀNH

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Danh sách HSSV dự thi kết thúc học phần (môn học)	BM.01-QT.02/QLĐT
2.	Lịch thi kết thúc học phần	BM.02- QT.02/QLĐT