

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT




Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC
KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
2	Ban Tài chính - Kế toán
3	Ban Quản lý Đào tạo đại học
4	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
5	Viện đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số
6	Văn phòng trường
7	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
8	Trường/ Khoa/ Viện
9	Viện Quản lý đào tạo sau đại học

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---

1. MỤC ĐÍCH

- Tạo ra một hệ thống quản lý nhất quán, tránh sự trùng lặp, thiếu sót và chồng chéo trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá. Điều này giúp các công việc liên quan được thực hiện một cách có trật tự và logic.
- Tăng cường trách nhiệm và phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, đánh giá, giúp nâng cao trách nhiệm và hiệu quả làm việc của từng bộ phận, đồng thời đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng, chặt chẽ giữa các đơn vị trong Trường.
- Đảm bảo việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của SV được thực hiện một cách công bằng, khách quan, minh bạch, tránh những sai sót, phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của từng học phần và ngành học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị có liên quan đến hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên hệ đào tạo đại học, sau đại học của Trường Đại học Thủ Dầu Một.


3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 06 năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc Ban hành Quy định về khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ tổ chức, điều phối, giám sát kỳ kiểm tra, đảm bảo quy trình kiểm tra diễn ra đúng quy định, và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra.
- Đơn vị đào tạo là Trường/ Khoa/ Viện trực tiếp quản lý, giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo.
- Lập kế hoạch kiểm tra là quá trình sắp xếp lịch kiểm tra, phân công giám thị, bố trí phòng kiểm tra và chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để kỳ kiểm tra diễn ra suôn sẻ.
- Đo lường kết quả học tập là hoạt động nhằm đánh giá kết quả SV, HV đạt được trong một quá trình học tập, được thực hiện thường xuyên và khi kết thúc quá trình học tập.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---

- Học phần là đơn vị kiến thức, kỹ năng, và thái độ trong chương trình đào tạo được tổ chức giảng dạy và đánh giá trong một khoảng thời gian nhất định.

- Ra đề kiểm tra là quá trình thiết kế, biên soạn câu hỏi và bài tập bởi GV hoặc nhóm GV nhằm đánh giá kiến thức của SV, HV dựa trên nội dung giảng dạy.


- Chấm kiểm tra là quá trình GV hoặc hội đồng chấm kiểm tra xem xét và đánh giá bài kiểm tra của SV dựa trên đáp án, tiêu chí đánh giá đã được quy định.

- Phúc khảo là quy trình SV, HV yêu cầu kiểm tra lại bài kiểm tra của mình nếu cảm thấy có sự nhầm lẫn hoặc sai sót trong việc chấm điểm.

- Giám sát kiểm tra là quá trình đảm bảo sự nghiêm túc, trung thực và công bằng trong quá trình SV, HV làm bài kiểm tra.

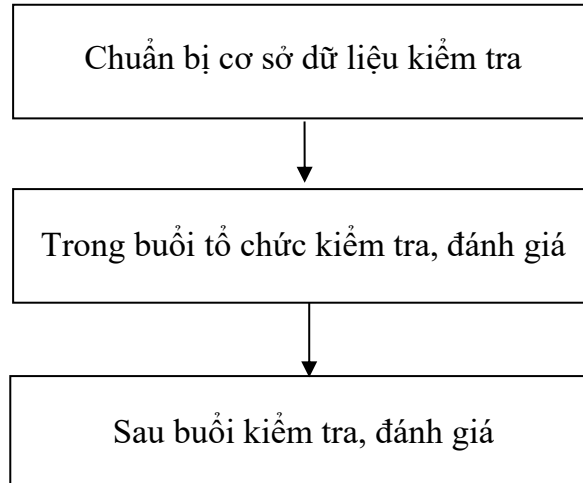
4.2. Từ viết tắt


BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BM	Biểu mẫu
BTCKT	Ban Tài chính - Kế toán
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
BKH&CSVCKT	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
ĐCCT	Đề cương chi tiết
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
GV	Giảng viên
HV	Học viên
SV	Sinh viên
VĐTCNTTCĐS	Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số
VQLĐTSDH	Viện Quản lý đào tạo sau đại học
VP	Văn phòng trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---

5.2. Mô tả


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
I	CHUẨN BỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU KIỂM TRA				
1.1	<p>Danh sách SV, HV đăng ký học phần: BQLĐTĐH và BQLĐTSDH chốt danh sách SV, HV đăng ký học phần trên phần mềm. Nếu có trường hợp SV, HV bổ sung đăng ký học phần thì BQLĐTĐH, BQLĐTSDH thông báo các đơn vị liên quan kiểm tra và cập nhật lại trên phần mềm quản lý đào tạo.</p>	<p>30 ngày, kể từ ngày bắt đầu học kỳ theo kế hoạch đào tạo</p>	<p>BQLĐTĐH; BQLĐTSDH</p>	<p>ĐVĐT</p>	
1.2	<p>Thực hiện rà soát trọng số học phần: ĐVĐT phối hợp với BKTKĐ&ĐBCL thực hiện việc rà soát trọng số học phần trong học kỳ theo quy định.</p>	<p>02 tuần đầu của mỗi học kỳ</p>	<p>BKTKĐ&ĐBCL</p>	<p>ĐVĐT</p>	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1.3	Lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá: BKTKĐ&ĐBCL phối hợp với BQLĐTĐH, BQLĐTSĐH, ĐVĐT lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho từng học kỳ dựa trên kế hoạch đào tạo toàn trường. Đồng thời tham mưu các văn bản, quy trình liên quan đến việc thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá.	Trong thời hạn 02 tuần (tính từ ngày bắt đầu học kỳ theo kế hoạch đào tạo)	BKTKĐ&ĐBCL	ĐVĐT; BQLĐTĐH; BQLĐTSĐH	
1.4	Lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá: BKTKĐ&ĐBCL tham mưu, lập danh sách hội đồng và ban thư ký kiểm tra cấp trường và cấp đơn vị theo chức vụ, nhiệm vụ cụ thể và trình ký. ĐVĐT	Trong thời hạn 03 tuần (tính từ ngày bắt đầu học kỳ theo	BKTKĐ&ĐBCL	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	phối hợp cung cấp thông tin nhân sự.	kế hoạch đào tạo)			
1.5	<p>Hoàn tất cơ sở dữ liệu SV, HV tham gia kiểm tra kết thúc học phần: GV giảng dạy chốt danh sách SV, HV đủ điều kiện tham gia kiểm tra kết thúc học phần sau khi kết thúc học phần giảng dạy.</p>	Tại buổi học cuối theo lịch giảng dạy	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL; BQLĐTĐH; BQLĐTSDH	
1.6	<p>Xếp lịch, phân công cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát phòng kiểm tra: BKTKĐ&ĐBCL dựa vào số lượng học phần được tổ chức giảng dạy, số lượng SV, HV đủ điều kiện tham dự kiểm tra tiến hành xếp lịch kiểm tra, đánh giá.</p>	30 ngày, trước đợt kiểm tra	BKTKĐ&ĐBCL	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>ĐVĐT thực hiện phân công cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát theo đúng số lượng trong lịch kiểm tra; trong trường hợp không đủ nhân sự thì gửi đề xuất về BKTKĐ&ĐBCL phối hợp xử lý. BKTKĐ&ĐBCL đưa danh sách cán bộ coi kiểm tra vào hệ thống và công bố lịch chi tiết coi kiểm tra đến GV.</p>				
1.7	<p>Công bố lịch kiểm tra kết thúc học phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKTKĐ&ĐBCL công bố lịch kiểm tra học kỳ trước kỳ kiểm tra tới ĐVĐT và BTCNSTT&PC. - BTCNSTT&PC căn cứ lịch kiểm tra 	<p>01 tuần trước đợt kiểm tra trong kỳ kiểm tra</p>	<p>BKTKĐ&ĐBCL</p>	<p>ĐVĐT; BTCNSTT&PC</p>	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	kết thúc học phần chính thức, tiến hành phân công nhân sự tham gia công tác giám sát trong kỳ kiểm tra theo quy định.				
1.8	<p>Chuẩn bị hồ sơ cho kỳ kiểm tra:</p> <p>- BKTKĐ&ĐBCL thực hiện việc bóc đề trong ngân hàng đề kiểm tra và kết hợp với ĐVĐT tổ chức in sao đề kiểm tra tập trung, in bảng điểm ký tên SV, HV tham dự, chuẩn bị văn phòng phẩm, giấy kiểm tra, giấy nháp, dán nhãn túi đựng bài kiểm tra, túi đựng đề kiểm tra, các loại biểu mẫu liên quan khác (biên bản mở túi đề kiểm tra; biên bản xử lý cán bộ coi</p>	Trước thời gian kiểm tra tập trung 01 tuần	BKTKĐ&ĐBCL; VP; BTCNSTT&PC	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>kiểm tra; biên bản xử lý SV, HV vi phạm; ...).</p> <p>- BTCNSTT&PC thực hiện giám sát công tác in sao đề kiểm tra tập trung.</p>				
1.9	<p>Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng cho kỳ kiểm tra:</p> <p>- BKH&CSVCKT kết hợp với BKTKĐ&ĐBCL chuẩn bị cơ sở vật chất, đáp ứng cho kỳ kiểm tra đánh giá theo đúng yêu cầu của các đơn vị liên quan (phòng kiểm tra, điều kiện an toàn cháy nổ, ánh sáng, bàn ghế, ...).</p> <p>- VP cung cấp văn phòng phẩm theo yêu cầu của ĐVĐT, thanh toán các chế độ theo quy chế chi</p>	<p>Trước thời gian kiểm tra tập trung 01 tuần</p>	<p>BKTKĐ&ĐBCL; BTCKT; BKH&CSVCKT; VĐTCNTTCĐS; BQLĐTĐH; BQLĐTSĐH; VP</p>	<p>ĐVĐT</p>	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>tiêu nội bộ của Nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - BTCKT cung cấp danh sách SV, HV để BQLĐTĐH, BQLĐTSĐH hủy kết quả đăng ký môn học của những SV, HV nợ học phí không có tên trong danh sách kiểm tra cuối kỳ. - BKTKĐ&ĐBCL chuẩn bị cơ sở vật chất, nguồn nhân lực phục vụ công tác xử lý phách bài kiểm tra sau mỗi buổi kiểm tra. - Đối với các hình thức kiểm tra trắc nghiệm trên hệ thống TDMU Exam, BKTKĐ&ĐBCL gửi danh sách các học phần tổ chức kiểm tra trắc nghiệm 				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>trực tuyến về BQLĐTĐH. BQLĐTĐH kiểm tra lại dữ liệu thông tin và gửi danh sách này về các ĐVĐT. ĐVĐT phân công cán bộ ra đề kiểm tra và gửi danh sách phân công về BKTKĐ&ĐBCL. BKTKĐ&ĐBCL gửi danh sách phân công này về BQLĐTĐH, bộ phận phụ trách hệ thống trắc nghiệm trên E-Learning. Bộ phận phụ trách hệ thống trắc nghiệm trên E-Learning phân quyền theo danh sách phân công của ĐVĐT, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ ra đề thực hiện các thao tác trên</p>				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>hệ thống trắc nghiệm trực tuyến.</p> <p>- VĐT CNTTCĐS chịu trách nhiệm chất lượng vận hành các hệ thống phục vụ cho các học phần kiểm tra trực tuyến; giải quyết kịp thời các yêu cầu liên quan đến phòng máy tính, mạng internet để phục vụ kỳ kiểm tra, đánh giá.</p>				
1.10	<p>Giải quyết các trường hợp khác:</p> <p>Trường hợp SV, HV đã gần đến ngày kiểm tra mà không có tên trong danh sách kiểm tra thì ĐVĐT gửi danh sách những SV, HV đó về BKTKĐ&ĐBCL; BKTKĐ&ĐBCL thực hiện việc kiểm tra các thông tin của</p>	<p>Trước thời gian kiểm tra tập trung 01 tuần</p>	BKTKĐ&ĐBCL	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	SV, HV về việc đóng tiền học phí, vi phạm quy định bị cấm kiểm tra, ... rồi bổ sung tên SV, HV vào danh sách kiểm tra theo đúng quy định.				
II	TRONG BUỔI KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN				
2.1	<p>Cán bộ giám sát thực hiện việc theo dõi, quản lý các buổi kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ giám sát nắm vững các quy định về tổ chức kiểm tra đánh giá, giám sát chặt chẽ và xử lý kỷ luật đối với các trường hợp cán bộ coi kiểm tra và SV, HV vi phạm. Báo cáo các trường hợp bất thường cho Bộ phận phụ trách tổ chức kiểm tra xử lý. - BKTKĐ&ĐBCL theo dõi, giám sát 	Trong các buổi kiểm tra của kỳ kiểm tra kết thúc học phần	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL; BTCNSTT&PC	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>các hoạt động trong và sau buổi kiểm tra, đánh giá.</p> <p>- BTCNSTT&PC kiểm tra, thanh tra công tác kiểm tra đánh giá trong kỳ kiểm tra theo quy định. Báo cáo cho Ban giám hiệu về công tác kiểm tra đánh giá theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.</p>				
2.2	<p>Giải quyết các trường hợp sự cố về đề kiểm tra:</p> <p>- Trong quá trình kiểm tra, đề kiểm tra sau khi được mở, phát hiện sai học phần kiểm tra của SV, HV thì cán bộ coi kiểm tra không phát đề, lập biên bản xử lý sự cố bất thường, bàn giao cho</p>	<p>Trong các buổi kiểm tra của kỳ kiểm tra kết thúc học phần</p>	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL; BTCNSTT&PC	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>Bộ phận tổ chức kiểm tra xử lý và giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đề kiểm tra không phù hợp với nội dung học phần, nội dung SV, HV không được học hoặc đề có sai sót thì cán bộ coi kiểm tra báo cáo lại sự việc cho Ban giám sát kiểm tra, Ban giám sát báo cho Trường Ban coi kiểm tra giải quyết với đơn vị chuyên môn. - Khi đề kiểm tra bị lộ, người phát hiện có trách nhiệm báo cáo lại sự việc cho Hội đồng kiểm tra cấp Trường để được xử lý. 				
2.3	Giao nhận túi bài kiểm tra và các biên bản (nếu có):	Ngày sau ca kiểm	ĐVĐT		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	Sau khi kết thúc ca kiểm tra, cán bộ coi kiểm tra sẽ giao túi bài kiểm tra kèm theo các biên bản cho thư ký của ĐVĐT.	tra của mỗi buổi kiểm tra			
III	SAU BUỔI KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN				
3.1	Bàn giao túi bài kiểm tra tự luận: Sau buổi kiểm tra, ĐVĐT bàn giao túi bài kiểm tra về BKTKĐ&ĐBCL để được thực hiện xử lý phách bài kiểm tra theo quy định.	Ngay sau kết thúc buổi kiểm tra	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	
3.2	Xử lý phách bài kiểm tra tự luận: Xử lý SV, HV vắng kiểm tra, tạo phách, đánh số phách, cắt phách bài kiểm tra do BKTKĐ&ĐBCL tổ chức thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ, đảm bảo	Không quá 03 ngày kể từ thời điểm kết thúc ca	BKTKĐ&ĐBCL	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	tính chính xác và bảo mật. Bài kiểm tra sau cắt phách sẽ được bàn giao lại cho thư ký khảo thí của ĐVĐT.	kiểm tra			
3.3	Chăm kiểm tra và nhập điểm: - ĐVĐT chịu trách nhiệm phân công GV chăm kiểm tra theo phương thức chăm chéo hoặc tổ chức hội đồng chăm theo yêu cầu của học phần. - Thư ký thuộc các ĐVĐT chịu trách nhiệm nhận túi bài kiểm tra, đáp án từ Bộ phận xử lý phách và bàn giao cho cán bộ chăm kiểm tra theo danh sách phân công. Cán bộ chăm kiểm tra thực hiện các bước theo hướng	Trong vòng 14 ngày tính từ ngày kết thúc môn kiểm tra	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>dẫn chấm kiểm tra được quy định tại phụ lục IV, Quy định về khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên, kèm theo Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM, ngày 13/6/2024.</p> <p>- Đối với hình thức kiểm tra trắc nghiệm được SV, HV thực hiện bằng phiếu trả lời trắc nghiệm thì sẽ thực hiện máy quét để chấm điểm. Cán bộ được phân công chấm điểm phải tập trung thực hiện công việc này tại BKTKĐ&ĐBCL.</p> <p>- GV giảng dạy nhập điểm vào phần mềm đào tạo theo đúng thời gian quy định.</p>				
3.4	Công bố điểm kiểm tra:	Sau 15	BKTKĐ&ĐBCL	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	Sau khi GV hoàn tất việc nhập điểm, cán bộ hồi phách thực hiện việc hồi phách, ĐVĐT tiến hành phân tích phổ điểm, BKTKĐ&ĐBCL công bố điểm trên phần mềm quản lý đào tạo Netweb cho SV, HV biết. Các trường hợp công bố điểm trễ phải có sự cho phép của Ban giám hiệu.	ngày kể từ ngày kiểm tra kết thúc học phần			
3.5	Phúc khảo bài kiểm tra: - Đơn vị tổ chức kiểm tra nhận đơn xin chấm phúc khảo từ SV, HV và chủ động bố trí giảng chấm phúc khảo tại đơn vị theo đúng quy định, quy trình chấm phúc khảo bài kiểm tra.	Trong 07 ngày sau thời gian công bố điểm kiểm tra	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN	Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>- Kết quả chấm phúc khảo nếu có thay đổi điểm so với lần chấm chính, thư ký đơn vị tổ chức kiểm tra chuyển hồ sơ liên quan về BKTKĐ&ĐBCL xem xét và thực hiện quá trình điều chỉnh điểm.</p>				
3.6	<p>Phân tích phổ điểm:</p> <p>- BKTKĐ&ĐBCL chạy thông kê phân tích dữ liệu điểm từng nhóm kiểm tra, từng học phần trên phần mềm chuyên dụng của Trường.</p> <p>- ĐVĐT tiến hành phân tích, đánh giá phổ điểm phổ điểm và nộp về BKTKĐ&ĐBCL.</p>	<p>Sau khi điểm kiểm tra được GV nhập vào hệ thống</p>	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	
3.7	<p>Báo cáo công tác kiểm tra:</p>	<p>Sau khi</p>	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
	<p>- Sau kết thúc kỳ kiểm tra, đánh giá, ĐVĐT thực hiện việc báo cáo công tác kiểm tra của đơn vị và gửi về BKTKĐ&ĐBCL.</p> <p>- BKTKĐ&ĐBCL tổng hợp thống kê số liệu, báo cáo kết quả công tác tổ chức kiểm tra đánh giá cho Ban giám hiệu.</p>	kết thúc kỳ kiểm tra, đánh giá			
3.8	<p>Lưu trữ hồ sơ kiểm tra: BKTKĐ&ĐBCL tiến hành lưu trữ hồ sơ kiểm tra (Bài kiểm tra, cùi phách, bảng điểm gốc). ĐVĐT tiến hành lưu trữ các loại biên bản, biểu mẫu.</p>	Sau khi kết thúc kỳ kiểm tra, đánh giá	BKTKĐ&ĐBCL	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	---

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1				
2				
...				

7. PHỤ LỤC