

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY QT.02.KTCL

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Thùy Dung	Nguyễn Hữu Tú	Nguyễn Đức Hình
Ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc	Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY	Mã số: QT.02.KTCL Ngày ban hành: 10/10/2013 Lần ban hành: 01			
1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này. 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. 3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.					
NƠI NHẬN					
☐	Hiệu trưởng	☐		☐	
☐	Phó Hiệu trưởng	☐		☐	
☐	PQLĐTĐT	☐		☐	
☐	PQLĐTSĐT	☐		☐	
☐	Viện/ Khoa	☐		☐	
☐	Bộ môn	☐		☐	
THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức, các bước tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy bằng PTLTN.

Đảm bảo việc tổ chức thi được khách quan, chính xác và công bằng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tổ chức thi hết môn/học phần có ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm do TT KT&ĐBCLGD quản lý.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Đại học Y Hà Nội, Quyết định số 1159/QĐ – ĐHYHN, ngày 04 tháng 5 năm 2011 về việc ban hành Quy trình tổ chức thi hết môn cho đối tượng sinh viên đại học.

Đại học Y Hà Nội, quyết định số 2952/YHN- QĐ ngày 09 tháng 09 năm 2013 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế đào tạo Đại học hệ đại học chính quy của trường Đại học Y Hà Nội

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

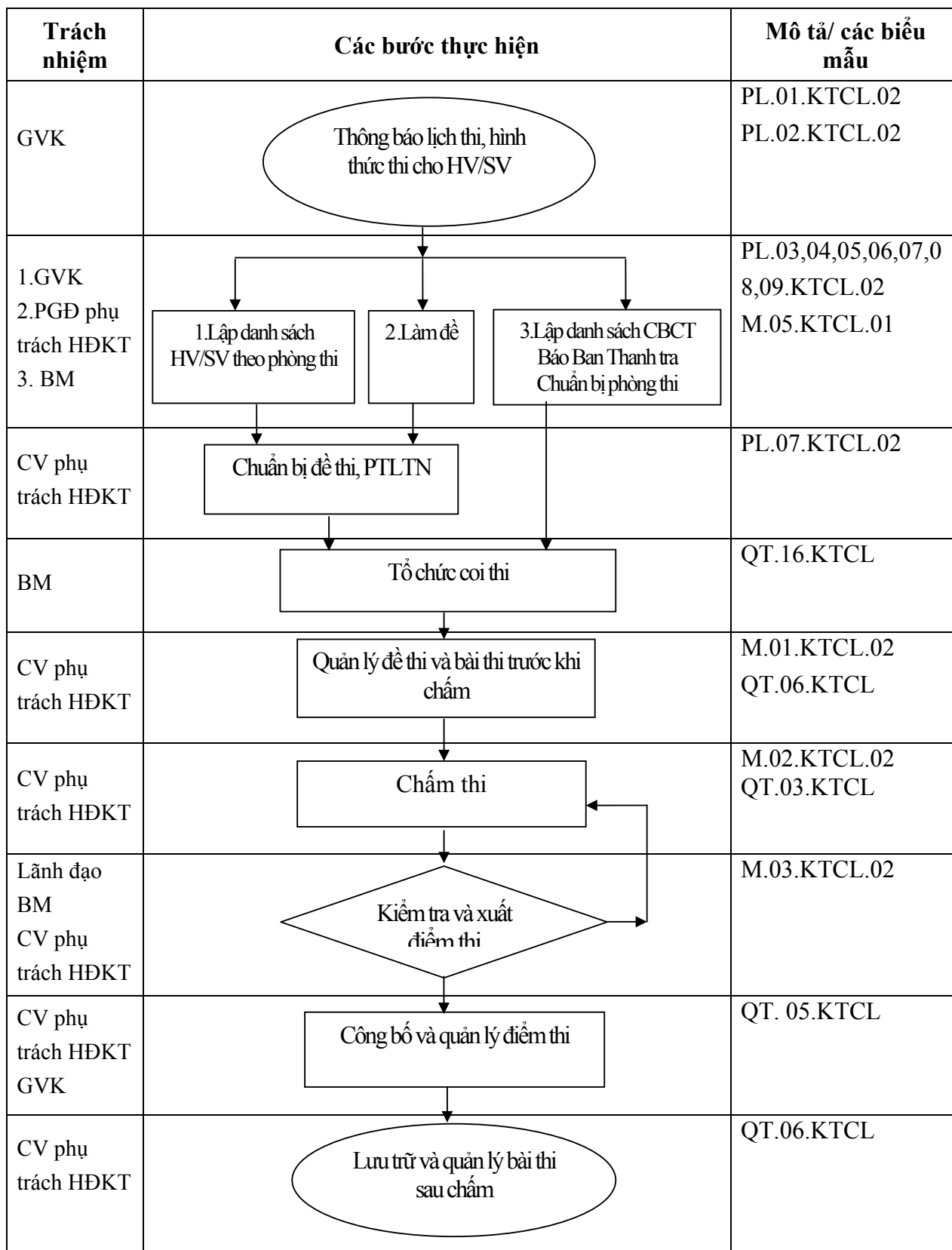
4.2 Từ viết tắt:

- BM:	Bộ môn
- CBCT:	Cán bộ coi thi
- CNK:	Chủ nhiệm khối
- CV:	Chuyên viên
- GVK:	Giáo vụ khối
- HĐKT:	Hoạt động Khảo thí
- HV:	Học viên
- PGĐ:	Phó Giám đốc
- PQLĐTĐH:	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học
- PQLĐTSDH:	Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học
- PTLTN:	Phiếu trả lời trắc nghiệm
- TT KT & ĐBCLGD:	Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục

- SV: Sinh viên

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên PTLTN



5.2 Diễn giải:

STT	Công việc	Ai	Khi nào	Ở đâu	Cách làm	Bằng chứng
1	Thông báo hình thức thi và lịch thi	Lãnh đạo BM	Tuần đầu của môn học	Giảng đường	Thông báo nội dung học, hình thức thi cho HV/SV	Kế hoạch giảng dạy của BM
		GVK	Ít nhất trước khi kết thúc môn học 7 ngày	PQLĐTĐH	Thống nhất với bộ môn và thông báo cho HV/SV lịch thi	Lịch thi
2	1.Lập danh sách	CNK	Tuần đầu mỗi học kỳ Trước khi thi ít nhất 7 ngày	Phòng Công tác chính trị Học sinh – Sinh viên	Cung cấp danh sách SV theo từng tổ cho PQLĐTĐH. Nếu danh sách có sự thay đổi thì cập nhật và gửi lại cho PQLĐTĐH	Danh sách sinh viên
		Giáo vụ đại học	Trước khi thi ít nhất 5 ngày		Cung cấp cho PQLĐTĐH, PQLĐTSĐH danh sách HV/SV không đủ điều kiện dự thi hết môn	Danh sách HV/SV không đủ điều kiện thi
		GVK	Trước khi thi ít nhất 3 ngày		Đối chiếu, kiểm tra và sắp xếp danh sách HV/SV theo từng phòng thi. Gửi danh sách HV/SV thi cho TT KT&ĐBCLGD cả bản hard copy, file mềm (dữ liệu trong file mềm được sử dụng Excel, font Unicode, mỗi tổ trong 01 sheet) và danh sách phân Giảng đường. Đối với thi lần 2: Mỗi khối có một danh sách thi lần 2 riêng. Quy định đánh số báo danh như sau: Số báo danh gồm 06 số, số đầu tiên là khối hiện tại đang học, các số còn lại đánh theo số thứ tự của số lượng học viên, sinh viên thi lần 2. Danh sách thi lần 2 được giáo vụ khối tập trung và gửi cùng danh sách thi lần 1	Danh sách HV/SV thi lần 1 Danh sách phân phòng thi Danh sách HV/SV thi lần 2

STT	Công việc	Ai	Khi nào	Ở đâu	Cách làm	Bằng chứng
	2. Làm đề	Lãnh đạo BM	Trước khi thi ít nhất 14 ngày		Cung cấp thông tin để xây dựng đề thi: Đối tượng, số lượng, số ca, số đề/ ca, thời gian làm bài, số câu/ đề thi, cấu phần nội dung của đề thi, cách chấm điểm	Giấy đề nghị cấu trúc đề thi
		PGĐ phụ trách HĐKT	Trước khi thi ít nhất 7 ngày	TT KT & ĐBCLGD	Xây dựng đề thi chuẩn từ ngân hàng câu hỏi	Đề chuẩn
		Lãnh đạo BM	Trước khi thi ít nhất 3 ngày	TT KT & ĐBCLGD	Duyệt, kiểm tra nội dung đề thi chuẩn. Sửa trực tiếp vào đề thi chuẩn và ký xác nhận vào những chỗ sửa	Đề chuẩn
		PGĐ phụ trách HĐKT		TT KT & ĐBCLGD	Hoàn thiện đề thi theo góp ý của bộ môn (nếu có).	Đề chuẩn
		PGĐ phụ trách HĐKT		TT KT & ĐBCLGD	Tạo các mã đề hoán vị.	Đề hoán vị
		Lãnh đạo BM		TT KT & ĐBCLGD	Ký niêm phong vào các đề hoán vị	
	3. Lập danh sách CBCT, Thanh tra và chuẩn bị giảng đường	GVDH hoặc Thư ký BM	Trước khi thi ít nhất 7 ngày		Huy động CBCT nếu thiếu làm công văn đề nghị phòng Tổ chức cán bộ huy động. CBCT phải nắm rõ các quy định về công tác coi thi. Mỗi phòng thi có 02 CBCT (nên có ít nhất một CBCT là cán bộ của bộ môn)	Danh sách CBCT
		GVK			Gửi lịch thi cho Ban thanh tra để Ban Thanh tra cử người tham gia thanh tra công tác coi thi	
		GVK			Gửi lịch thi và danh sách phân phòng thi cho tổ Giảng đường để chuẩn bị cơ sở vật chất.	

STT	Công việc	Ai	Khi nào	Ở đâu	Cách làm	Bảng chứng
3	Chuẩn bị đề thi, PTLTN	CV phụ trách HĐKT	Trước khi thi ít nhất 3 ngày	TT KT & ĐBCLGD	Nhân đề thi theo số lượng sinh viên thi. Sắp đề thi theo phòng. Số đề thi trong mỗi túi bằng đúng số lượng sinh viên, học viên thi. Quy định dự trữ 01 túi đề/ ca, mỗi đề hoán vị tạo 02 đề dự trữ. Tất cả đề thi phải được niêm phong. PTLTN được đề riêng trong 01 túi kèm theo danh sách phòng thi. Mỗi phòng thi 01 túi. Số lượng PTLTN trong mỗi túi được tính bằng số HV/SV trong phòng thi cộng thêm 05 PTLTN dự trữ	Danh sách phân phòng thi
4	Tổ chức coi thi		Theo lịch thi	Giảng đường	Thực hiện theo quy trình tổ chức coi thi QT.12. KTCL	
5	Quản lý đề thi và bài thi trước khi chấm			TT KT & ĐBCLGD	Thực hiện theo quy trình Lưu trữ và quản lý đề thi, bài thi QT. 06. KTCL	Sổ giao nhận đề & bài thi
6	Chấm thi			TT KT & ĐBCLGD	Thực hiện theo quy trình chấm thi QT. 03. KTCL	Sổ theo dõi chấm thi
7	Kiểm tra và xuất điểm thi	Lãnh đạo BM	Sau khi thi ít nhất 7 ngày	TT KT & ĐBCLGD	Kiểm tra điểm thi	Bảng điểm
		CV phụ trách HĐKT			Xuất điểm thi	
8	Công bố và quản lý điểm thi				Thực hiện theo quy trình quản lý và công bố điểm thi QT.05.KTCL	
9	Lưu trữ và quản lý đề thi, bài thi và tài liệu				Thực hiện theo quy trình Lưu trữ và quản lý bài thi QT. 06. KTCL	

V. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch giảng dạy của BM	Thư ký BM	BM	Năm học
2	Lịch thi	GVK	PQLĐTĐH PQLĐTSĐH	Năm học
3	Danh sách HV/SV theo tổ	CNK	Phòng công tác chính trị Học sinh – Sinh viên	Năm học
4	Danh sách HV/SV không đủ điều kiện dự thi	GVK	PQLĐTĐH	Khóa học
5	Danh sách HV/SV thi lần 1	GVK	PQLĐTSĐH	Khóa học
6	Danh sách HV/SV thi lần 2	GVK	PQLĐTĐH	Khóa học
7	Danh sách CBCT	Thư ký BM	BM	Năm học
8	Danh sách phân phòng thi	CV phụ trách HĐKT	TT KT & ĐBCLGD	Năm học
9	Thông tin cấu trúc đề thi	CV phụ trách HĐKT	TT KT & ĐBCLGD	Khóa học
10	Đề chuẩn V1, V2 + Đề hoán vị	PGĐ phụ trách HĐKT	TT KT & ĐBCLGD	Khóa học
11	Sổ giao nhận đề & bài thi	CV phụ trách HĐKT	TT KT & ĐBCLGD	Năm học
12	Sổ theo dõi chấm thi	CV phụ trách HĐKT	TT KT & ĐBCLGD	Năm học
13	Bảng điểm	CV phụ trách HĐKT	TT KT & ĐBCLGD	Khóa học

VI. PHỤ LỤC

- | | |
|-------------------|--|
| 1. M.05.KTCL.01: | Giấy đề nghị cấu trúc đề thi |
| 2. M.01.KTCL.02: | Sổ giao nhận đề & bài thi |
| 3. M.02.KTCL.02: | Sổ theo dõi chấm thi |
| 4. M.03.KTCL.02: | Bảng điểm |
| 5. PL.01.KTCL.02: | Kế hoạch giảng dạy của BM |
| 6. PL.02.KTCL.02: | Lịch thi |
| 7. PL.03.KTCL.02: | Danh sách HV/SV |
| 8. PL.04.KTCL.02: | Danh sách HV/SV không đủ điều kiện thi |
| 9. PL.05.KTCL.02: | Danh sách HV/SV thi lần 1 theo phòng thi |

10.PL.06.KTCL.02:	Danh sách HV/SV thi lần 2
11.PL.07.KTCL.02:	Bảng phân phòng thi
12.PL.08.KTCL.02:	Đề chuẩn V1, V2 và đề hoán vị
13.PL.09.KTCL.02:	Danh sách CBCT