

QUY TRÌNH KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 174 /QĐ-MLC ngày 27 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức quá trình thi kết thúc môn học/mô đun cho học sinh- sinh viên.

b. Phạm vi áp dụng:

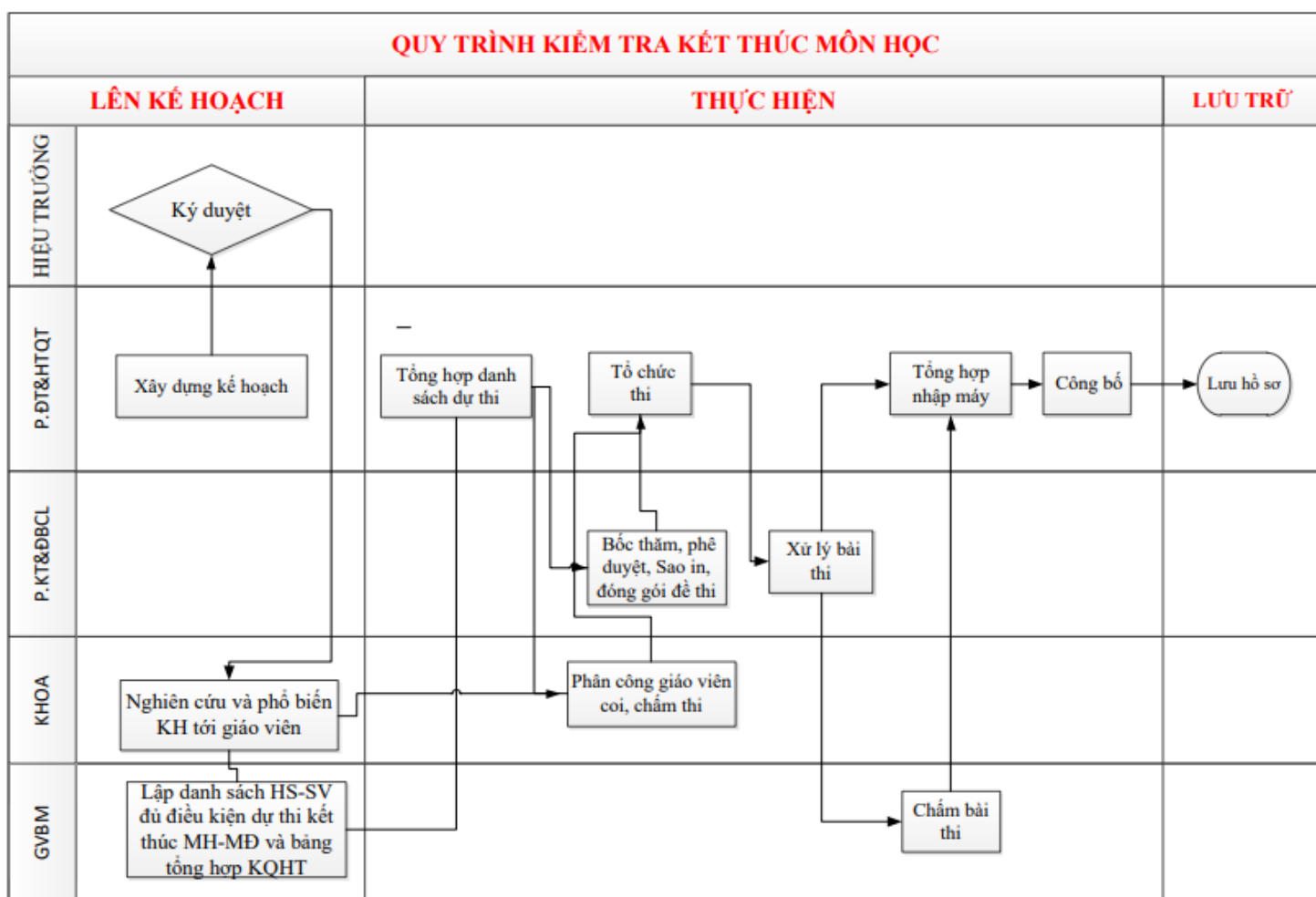
Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan; giáo viên và học sinh sinh viên tham gia thi kết thúc môn học/mô đun trong Trường Trung Cấp Mai Linh.

2. Từ viết tắt

- P.ĐT&HTQT: Phòng Đào tạo & hợp tác quốc tế
- P.CT-HSSV: Phòng Công tác học sinh – sinh viên
- P.KT- ĐBCL: Phòng Khảo thí
- MH/MĐ: Môn học/mô đun
- HSSV: Học sinh -Sinh viên
- GVBM: Giáo viên bộ môn

II. Quy trình kiểm tra kết thúc môn

Lưu đồ:



Quy trình: Kiểm tra kết thúc môn

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành
1	Bước 1. Xây dựng kế hoạch thi	- Phòng ĐT&HTQT phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ, trình hiệu trưởng ký duyệt. - Kế hoạch thi phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 4 tuần.	ĐT&HTQT	Khoa chuyên môn P.KT	Kế hoạch thi kết thúc MH/MĐ được phê duyệt	Trước kỳ thi ít nhất 4 tuần

2	Bước 2. Lập danh sách HSSV đủ và không đủ điều kiện dự thi; bảng tổng hợp kết quả học tập	GVBM căn cứ vào quy chế lập danh sách HSSV đủ và không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ; bảng tổng hợp kết quả học tập (điểm thành phần)	GVBM	Khoa, Bộ môn	Danh sách HSSV đủ và không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ	5 ngày trước khi kết thúc MH/MĐ theo TBK.
3	Bước 3. Hoàn thiện danh sách HSSV dự thi, cán bộ coi thi, giám sát.	- Khoa tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ - Phân công cán bộ coi thi, chấm thi và gửi về P.ĐT&HTQT.	Khoa	P.ĐT&HTQT	- Danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc MH/MĐ. - Danh sách phân công cán bộ coi thi, chấm thi.	
4	Bước 4. Bốc thăm, phê duyệt, sao in, đóng gói đề thi	- P.KT bốc thăm đề từ ngân hàng đề thi, trình giám hiệu phê duyệt, sao in đóng gói đề thi MH/MĐ. - Bàn giao túi đề thi cho P.ĐT&HTQT	P.KT	P.ĐT&HTQT	Biên bản bàn giao đề thi	Theo kế hoạch thi
5	Bước 5. Tổ chức thi	- Các bộ môn học chung tổ chức thi chung. - Các MH/MĐ chuyên ngành, tổ chức thi theo từng khoa.	P.ĐT&HTQT	Khoa, P.KT	Danh sách HSSV dự thi Biên bản HSSV vi phạm	Theo kế hoạch thi
6	Bước 6. Xử lý phách	Sau khi kết thúc mỗi môn thi, giáo viên coi thi bàn giao bài thi cho P.KT xử lý phách	P.KT	P.ĐT&HTQT	Bài thi, đầu phách	Sau 1 ngày kết thúc kỳ thi

7	Bước 7. Chấm thi	P.ĐT&HTQT tổ chức cho giáo viên chấm thi tại phòng làm việc	P.ĐT&HTQT	GVBM		Sau 2 ngày kết thúc kỳ
8	Bước 8 Tổng kết điểm	- P.KT&ĐBCL thực hiện vào điểm theo số phách - Nộp điểm về P.ĐT&HT1QT	P.KT&ĐBCL	P.ĐT&HTQT	-Bài thi, đầu phách; - Danh sách HSSV dự thi -Bảng điểm tổng kết MĐ/MH	Sau 7 ngày kết thúc kỳ thi
9	Bước 9. Thông báo KQ thi và lưu trữ	Thông báo điểm cho HSSV và lưu trữ bài thi, kết quả thi	P.ĐT&HTQT	Khoa	- Bảng điểm tổng kết MĐ/MH	Sau 10 ngày kết thúc kỳ thi

Nơi nhân:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Phòng Đào tạo, Khảo thí (thực hiện)
- Lưu VT


Trần Mặc Khách