

Số: 29 /KPTNT

Hậu Giang, ngày 7 tháng 3 năm 2023

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ LƯU TRỮ BÀI THI

*Căn cứ Quyết định 1813/QĐ-ĐHCT ngày 18/6/2021 quy định công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy;*

*Căn cứ Quyết định 25/QĐ-ĐHCT ngày 10/01/2022 về Ban hành quy định đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Cần Thơ;*

*Căn cứ công văn số 2972/ĐHCT ngày 09 tháng 12 năm 2020 về việc tổ chức thi kết thúc học phần;*

*Căn cứ Quyết định 3936/QĐ-ĐHCT ngày 16/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc giao các học phần Khoa phát triển nông thôn quản lý.*

Khoa Phát triển Nông thôn triển khai quy trình Tổ chức thi kết thúc học phần và lưu trữ bài thi do Khoa quản lý như sau:

### **Bước 1: Lập kế hoạch thi kết thúc học phần**

**Đối với đợt 1:** giảng dạy 8 tuần đầu

- **Tuần 5 của học kỳ:**

Giảng viên đăng ký lịch thi học kỳ theo thông báo của trợ lý đào tạo Khoa gửi trực tiếp đến giảng viên.

- **Tuần 6 của học kỳ:**

Trợ lý đào tạo Khoa lập dự toán kinh phí, cung cấp giấy thi, giấy nháp, túi bài thi, túi đề thi cho cán bộ coi thi dựa trên lịch đăng ký; công bố lên trang web của Trường và Khoa. Giảng viên thông báo lịch thi đến sinh viên.

Khoa ra quyết định thành lập Hội đồng thi và Tổ kiểm tra công tác coi thi kết thúc học phần cho 02 đợt thi tại Khoa.

**Đối với đợt 2** (giảng dạy 8 tuần cuối) và đối với học phần giảng dạy 15 tuần (bao gồm giảng dạy tại Khu Hòa An và học phần do Khoa quản lý tổ chức dạy tại Cần Thơ)

- **Tuần 13 của học kỳ:**

Giảng viên đăng ký lịch thi học kỳ theo thông báo của trợ lý đào tạo Khoa gửi trực tiếp đến giảng viên.

- **Tuần 14 của học kỳ:**

Trợ lý đào tạo Khoa lập dự toán kinh phí, cung cấp giấy thi, giấy nháp, túi bài thi, túi đề thi cho cán bộ coi thi dựa trên lịch đăng ký; công bố lên trang web của Trường và Khoa. Giảng viên thông báo lịch thi đến sinh viên.

## **Bước 2: Ra đề thi kết thúc học phần**

- Giảng viên ra đề thi và đáp án. Đối với học phần chung hoặc học phần ra đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 2 đề thi. Đề thi, đáp án phải được ký duyệt bởi Trưởng Bộ môn.
- Giảng viên tự in sao đề thi đúng theo quy định, tự chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

## **Bước 3: Tổ chức thi kết thúc học phần**

- Đối với lớp học phần có sĩ số lớp lớn hơn 40 sinh viên thì phải có 02 cán bộ coi thi và đảm bảo mỗi bài thi phải có 2 chữ ký của cán bộ coi thi trong bài thi.
- Sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân trong suốt quá trình thi để cán bộ coi thi kiểm tra khi cần.
- Giảng viên tự tổ chức thi theo lịch đã đăng ký, tự thu và bảo quản túi bài thi.
- Các học phần tổ chức thi theo hình thức trực tuyến được áp dụng theo điều 21 quy định công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy ban hành năm 2021;
- Hội đồng thi và Tổ kiểm tra công tác coi thi kết thúc học phần của Khoa phối hợp Phòng thanh tra pháp chế của Trường tổ chức kiểm tra công tác coi thi của giảng viên.

## **Bước 4: Tổ chức chấm thi và công bố kết quả**

- Giảng viên tự chấm thi và công bố kết quả, đáp án cho sinh viên trước khi hết hạn khóa quyền nhập điểm ít nhất 7 ngày.

## **Bước 5: Xử lý kết quả thi**

- Sinh viên theo dõi kết quả và đăng ký xét phúc khảo, giải quyết khiếu nại (nếu có).
- Sau 5 ngày kể từ ngày công bố kết quả, nếu không có hoặc đã giải quyết khiếu nại, thắc mắc, giảng viên khóa quyền nhập điểm trên hệ thống quản lý.

## **Bước 6: Quản lý điểm và lưu trữ bài thi**

- Khoa sẽ tổ chức lưu trữ tất cả bài thi của các học phần do Khoa quản lý theo Quyết định 3936/QĐ-ĐHCT ngày 16/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Giảng viên nộp 03 bảng điểm in từ hệ thống cho Trợ lý đào tạo Khoa theo thông báo để trình Ban lãnh đạo Khoa ký xác nhận.
- Giảng viên nộp túi bài thi kết thúc học phần.
  - 1) Đề thi, đáp án, có cả 2 chữ ký (Giảng viên giảng dạy và Trưởng Bộ môn)
  - 2) Danh sách sinh viên dự thi cuối kỳ có đầy đủ chữ ký (Sinh viên, CB coi thi, CB chấm thi, Xác nhận Bộ môn) + Bảng điểm thành phần. Bảng điểm thành phần có thể kết hợp với danh sách sinh viên dự thi hoặc

một bản in mới có điểm giữa kỳ, cuối kỳ, bài tập nhóm và điểm tổng hợp...

- 3) Bảng điểm in từ hệ thống có chữ ký của Giảng viên cùng Ban lãnh đạo Khoa (liên hệ Trợ lý đào tạo Khoa để nhận).
  - 4) Bài thi cuối kỳ:
    - + Giấy thi (nếu thi tự luận) hoặc bài làm trực tiếp trên đề thi
    - + Phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu thi trắc nghiệm)
    - + Bài thu hoạch (chỉ nhận phiếu chấm hoặc phiếu nhận xét) kèm CD chứa file bài thu hoạch (nếu sinh viên chỉ nộp file).
  - 5) Đối với Luận văn, tiểu luận
    - + Quyết định thành lập hội đồng (kèm DSSV có tên đề tài)
    - + Phiếu chấm điểm của Hội đồng.
    - + CD chứa file luận văn (chép theo thứ tự hội đồng)
- Giảng viên tự niêm phong túi bài thi và nộp về Kho lưu trữ, ký nhận nộp hồ sơ (*chuyên viên Lê Đăng Khoa phụ trách theo dõi tình hình nộp hồ sơ lưu trữ và báo cáo tiến độ khi Hội đồng thi có yêu cầu*).
  - Đối với những học phần tổ chức thi trực tuyến hoặc làm bài thu hoạch kết thúc học phần thì giảng viên gửi tất cả bài thi (được chứa trong một folder) về cho chuyên viên Phạm Việt Truyền để tiến hành lưu trữ theo quy định. **Lưu ý:** bảng điểm hệ thống cùng đề thi và đáp án (có đầy đủ chữ ký) vẫn phải được niêm phong và lưu trữ tại Kho như các học phần khác.
  - Thời gian nộp đề tài và bài thi: thời hạn nộp hồ sơ lưu trữ trong **2 tuần** (14 ngày) sau khi hết hạn khóa điểm học phần trên hệ thống.
  - Hội đồng thi tiến hành kiểm tra tình hình nộp hồ sơ lưu trữ sau khi kết thúc thời gian nộp lưu trữ và báo cáo lãnh đạo Khoa trong **3 tuần** sau khi hết hạn khóa điểm học phần trên hệ thống.

**PHÓ TRƯỞNG KHOA PHỤ TRÁCH**



**Lê Thanh Sơn**