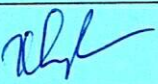
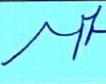

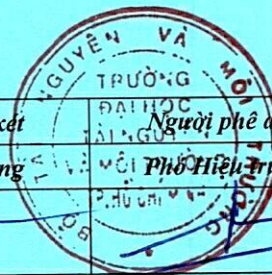


TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM
PHÒNG KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA GIÁO DỤC

QUY TRÌNH
CHẤM THI

QT-KTĐBCL&TTGD-05

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Chức danh</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Phó Hiệu trưởng</i>
<i>Chữ ký</i>			
<i>Họ và tên</i>	<i>Nguyễn Thị Huy</i>	<i>Lê Thị Phụng</i>	<i>Lê Hoàng Nghiêm</i>
<i>Ngày</i>	<i>08/5/2023</i>	<i>12/5/2023</i>	<i>12/5/2023</i>





QUY TRÌNH

CHẤM THI

Mã số QT: QT-KTĐBCL&TTGD-05
Ban hành lần: 02
Ngày: 12/5/2023

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

QUY TRÌNH CHẤM THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 464/QĐ-TĐHTPHCM ngày 12/5/2023
của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với hoạt động chấm thi kết thúc học phần hệ đào tạo đại học tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh nhằm đánh giá và công nhận kết quả người học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động tổ chức chấm thi tự luận, thi trắc nghiệm, vấn đáp và thực hành.

Dùng cho kỳ thi chính, kỳ hè và kỳ thi phụ đối với các khóa đào tạo đại học hệ chính quy tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

Đối tượng áp dụng: Phòng KT,ĐBCL&TTGD, phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên, Giảng viên, Khoa và Bộ môn trực thuộc.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Quyết định 740/QĐ-TĐHTPHCM ngày 08 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng trường

Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

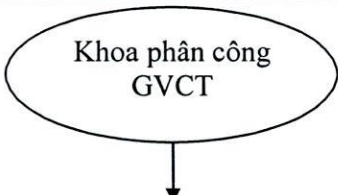
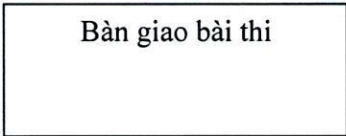
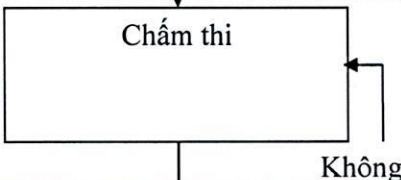
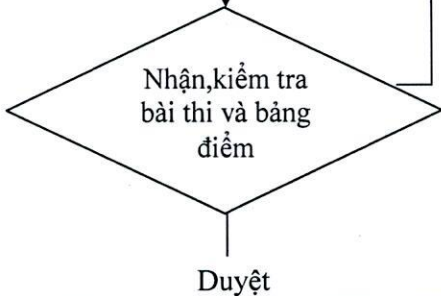

Quyết định 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

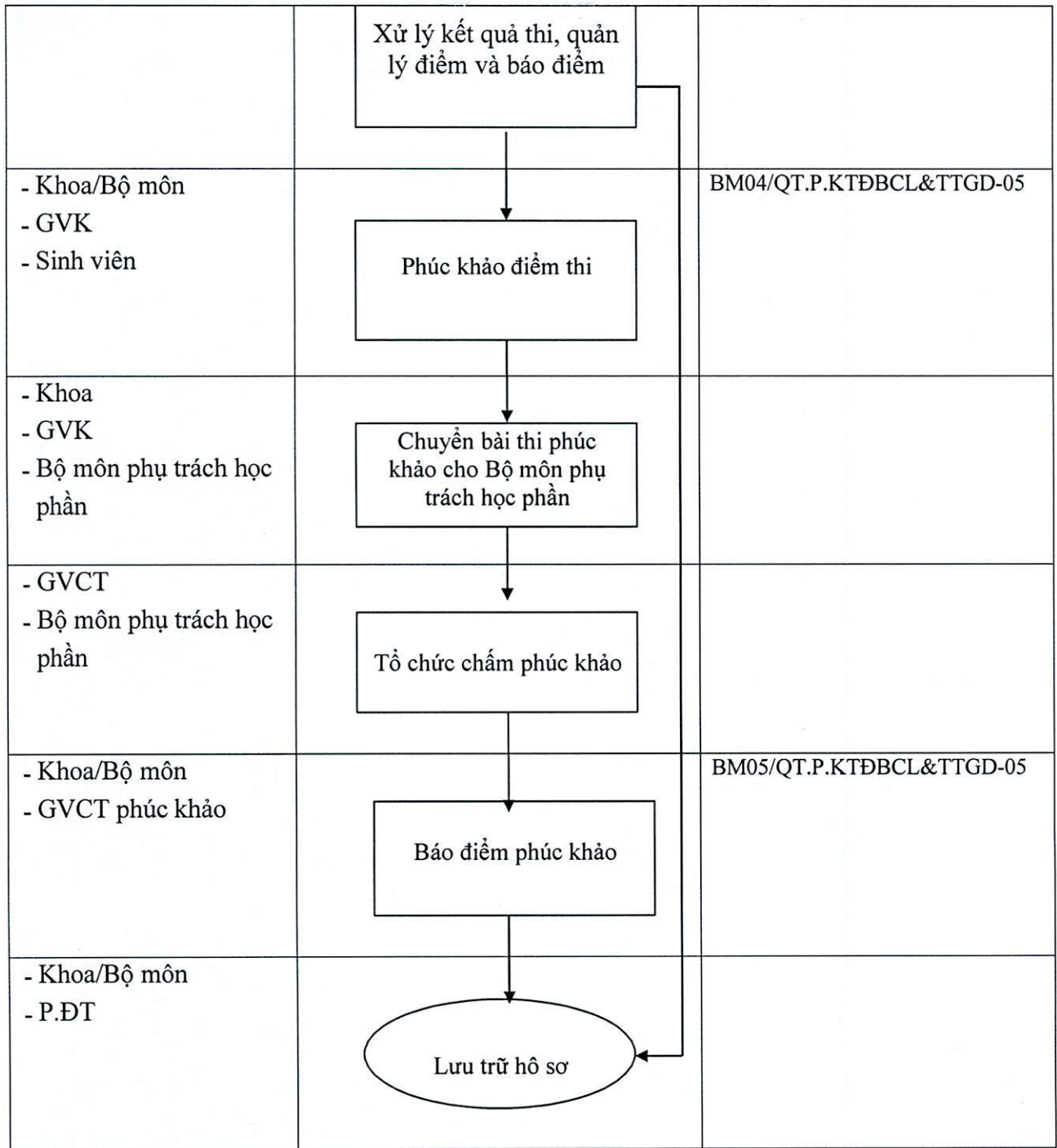
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- P.KT,ĐBCL&TTGD: Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục
- ĐHTN&MT: Đại học Tài nguyên và Môi trường
- GVCT: Giảng viên Chấm thi
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- GVK: Giáo vụ khoa

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
- Khoa/Bộ môn		BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05
- P.KT,ĐBCL&TTGD - GVCT		BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05
- Giảng viên chấm thi		BM03/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05
- Khoa/Bộ môn - GVCT - GVK		
- Khoa/Bộ môn		



5.2. Mô tả quá trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phân công GVCT Khoa/Bộ môn phân công GVCT, gửi cho Phòng KTĐBCL&TTGD Khoa/Bộ môn tổ chức cho giảng	Khoa/Bộ môn	Từ đầu kỳ thi	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05

	viên chấm thi tại văn phòng Khoa hoặc phòng chấm thi của Trường.			
2	<p>Bàn giao túi bài thi:</p> <p>P.KTĐBCL&TTGD bàn giao túi bài thi cho Giảng viên chấm thi được Khoa/Bộ môn phân công.</p> <p>GV kiểm tra tình trạng túi bài thi (số lượng bài thi, đề thi, bảng điểm học phần...), ký vào Sổ giao nhận bài thi</p>	<p>- Khoa/Bộ môn</p> <p>P.KTĐB</p> <p>CL&TT</p> <p>GD</p> <p>- Giảng viên</p>	<p>từ 01 đến 05 ngày làm việc sau khi môn thi kết thúc</p>	<p>BM02/QT.P.KTĐB</p> <p>CL&TTGD-05</p>
3	<p>Chấm thi :</p> <p>- Mỗi bài thi được chấm bởi 02 GVCT: GVCT1 chấm độc lập theo thang điểm 10, sau khi chấm xong GVCT1 chuyển bài thi cho GVCT2 kiểm tra và thống nhất điểm thi.</p> <p>- Nhập điểm vào bài thi (<i>bằng số và bằng chữ</i>), ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định trên tờ giấy thi và bảng kết quả thi.</p> <p>- Trong quá trình chấm thi, nếu phát bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế, Trưởng khoa/bộ môn lập biên bản xử lý theo quy chế.</p>	<p>GVCT</p>	<p>01 tuần kể từ ngày nhận túi bài thi</p>	<p>BM03/QT.P.KTĐB</p> <p>CL&TTGD-05</p>
4	<p>Nhận, kiểm tra bài thi và bảng điểm :</p> <p>Khoa/Bộ môn, Giáo vụ khoa nhận bài thi đã chấm từ GVCT. Khi nhận bài thi, bảng điểm, GVK có trách nhiệm kiểm tra và đối chiếu bảng điểm với bài thi</p>	<p>- Khoa/Bộ môn</p> <p>- GVCT</p> <p>- GVK</p>	<p>Ngay sau khi chấm thi</p>	

5	<p>Xử lý kết quả thi, quản lý điểm và báo điểm báo điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu điểm (02 bản), lấy đủ chữ ký xác nhận; - Rà soát, chuyển file điểm trên excel vào hệ thống quản lý phần mềm đào tạo. - Báo điểm cho sinh viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/Bộ môn - P.ĐT 	<p>1tuần kể từ ngày nhận túi bài thi và bảng điểm từ GVCT</p>	
6	<p>Phúc khảo điểm thi</p> <p>Khoa có trách nhiệm hướng dẫn và nhận đơn phúc khảo của sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GVK 	<p>07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi</p>	<p>BM04/QT.P.KTĐB CL&TTGD-05</p>
7	<p>Chuyển bài thi phúc khảo cho Bộ môn phụ trách học phần</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lập danh sách sinh viên phúc khảo theo từng môn -Tiến hành rút bài thi và bàn giao cho GVCT phúc khảo 	<ul style="list-style-type: none"> - GVK - Bộ môn - GVCT 	<p>sau 03 ngày nhận đơn phúc khảo</p>	
8	<p>Tổ chức chấm phúc khảo</p> <p>Bộ môn phân công thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV được phân công chấm phúc khảo khác với GV chấm lần đầu tiên - GVCT phúc khảo nộp điểm cho trưởng Bộ môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - GVCT - Bộ môn 	<p>Trong vòng 1 tuần từ khi được phân công chấm phúc khảo</p>	
9	<p>Báo điểm phúc khảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - GVK nhận bài thi và kết quả điểm phúc khảo từ Khoa/Bộ môn, nhập điểm lên phần mềm nếu có thay đổi điểm. - Khoa/Bộ môn thông báo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/Bộ môn - GVK 	<p>Sau 20 ngày nhận đơn phúc khảo</p>	<p>BM05/QT.P.KTĐB CL&TTGD-05</p>

	phúc khảo cho SV			
10	Lưu hồ sơ + Khoa/Bộ môn: lưu trữ túi bài thi, 02 bảng điểm photo và đáp án; + Phòng Đào tạo: 01 bảng điểm gốc	- Khoa/Bộ môn - P.ĐT		

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05	Bản phân công giảng viên chấm thi
2.	BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05	Sổ bàn giao bài thi
3.	BM03/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05	Bảng điểm
4.	BM04/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05	Đơn xin phúc khảo
5.	BM05/QT.P.KTĐBCL&TTGD-05	Biên bản điều chỉnh điểm

7. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Sổ bàn giao bài thi	01	Hết khóa	P.KTĐBCL&TTGD
2.		Bản phân công giảng viên chấm thi	02	Hết khóa	Khoa/Bộ môn
3.		Bảng điểm	03	Hết khóa	Khoa P.ĐT
4.		Bài thi	04	Hết khóa	Khoa
5.		Biên bản điều chỉnh điểm	05	Hết khóa	Khoa P.ĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN CHẤM THI
Kì thi kết thúc học phần, học kì năm học

TT	Tên học phần	phòng thi	Ngày thi	Giờ thi	GV chấm thi	Ngày chấm
1						
2						
...						

TRƯỞNG KHOA, BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**SỔ GIAO NHẬN ĐỀ THI - BÀI THI KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỶNĂM HỌC**

TT	LỚP	MÔN THI	PHÒNG	NGÀY THI	GIỜ	GV COI THI	KÝ NHẬN ĐỀ	GV NHẬN BÀI THI	NGÀY NHẬN	SỐ BÀI	SỐ TỜ
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. KHẢO THÍ, ĐBCL & TTGD

TP.HCM, ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO
ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Kính gửi Khoa:

Em tên là:SV khoa:.....
Số điện thoại:Ngày sinh:.....
Mã số SV.....Lớp:.....
Nay tôi làm đơn xin phúc khảo môn thi:
Ngày thi:.....Phòng thi:.....
Học kỳ:.....Đạt điểm:.....
Lý do:
.....
.....

Kính mong chấp nhận.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM****Kính gửi:** - Phòng Đào tạo – Trường đại học tài nguyên và Môi trường TP.HCM

- Khoa:

Tôi tên là: Chức vụ:

Tôi đề nghị điều chỉnh điểm:

 Điểm đánh giá quá trình Điểm thi kết thúc học phần

cho sinh viên tên là:

MSSV:Lớp : Học kỳ:.....Năm học:.....

học phần sau đây:

S T T	MÃ HỌC PHẦN	TÊN HỌC PHẦN	ĐIỂM CŨ	ĐIỂM ĐIỀU CHỈNH	
				Số	Chữ
1					
2					

Lý do điều chỉnh (*yêu cầu ghi cụ thể, rõ ràng & kèm theo minh chứng*):

..... **TRƯỞNG KHOA**
(*ký và ghi rõ họ tên*)

TP.HCM, ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN
(*ký và ghi rõ họ tên*)