

QUY TRÌNH COI THI

1. Mục đích:

Kiểm soát quá trình coi thi, đánh giá trung thực khả năng làm bài cũng như sự tiếp thu kiến thức của sinh viên.

2. Phạm vi:

Cho tất cả các môn thi trong kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; cho các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

3. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế số: 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 06 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học và cao đẳng hệ chính quy.

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

- Quy định số: 346/QĐ-ĐHAG ngày 03 tháng 04 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Đại học An Giang quy định về cán bộ coi thi, và cán bộ chấm thi các kỳ thi học kỳ, học phần tại ĐHAG.

- Quyết định số: 1528/2008/ĐHAG ngày 6 tháng 11 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Đại học An Giang quy định về trách nhiệm cán bộ coi thi trong kỳ thi học phần, học kỳ.

- Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06 tháng 03 năm 2009 của hiệu trưởng Trường Đại học An Giang ban hành “ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

- Quyết định số 407/QĐ-ĐHAG, ngày 9 tháng 04 năm 2009 của hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc ban hành “ Qui định tổ chức thi học kỳ, học phần Đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ”.

- Quyết định số: 1528/2008/ĐHAG ngày 6 tháng 11 năm 2008 của Hiệu trưởng trường Đại học An Giang quy định về trách nhiệm cán bộ coi thi trong kỳ thi học phần, học kỳ.

4. Định nghĩa:

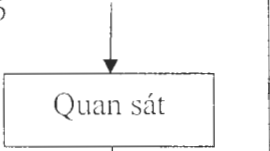
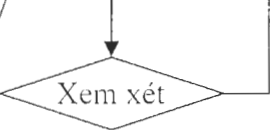
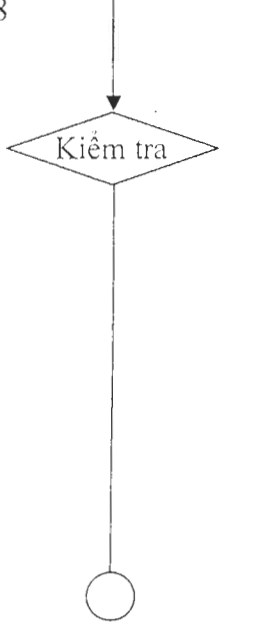
- CBCT : Cán bộ coi thi.
- HĐT : Hội đồng thi.
- UV : Ủy viên.
- TK : Thư ký.
- SV : Sinh viên.
- Phòng KT&KĐCL : Phòng Khảo Thí & Kiểm Định Chất Lượng.
- SBD : Số báo danh.
- GS : Giám sát.

QUY TRÌNH COI THI

5. Quy trình

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Hiệu trưởng	1 Thành lập hội đồng thi	- Trước mỗi kỳ thi, Hiệu trưởng trường căn cứ vào Quy chế đào tạo ra quyết định thành lập HĐT và Ban giúp việc (Thư ký).
Ủy viên HĐT, Thư ký, Cán bộ coi thi	2 Hội đồng thi	- 2 CBCT đến P.KT&KĐCL coi thi theo thời gian biểu quy định, xem Danh sách phân công coi thi được niên yết tại phòng Hội đồng cho từng buổi thi. - Đến giờ làm nhiệm vụ: sáng 7giờ 15 phút; chiều 13 giờ 30 phút. 2 CBCT cùng đến Phòng thi do HĐT chỉ định. - CBCT 1: nhận Hồ sơ phòng thi, đề, giấy thi, giấy nháp, xem cách đánh SBD ghi trên bảng do HĐT quy định. - CBCT 2: nhận bông băng, phấn, ...
Ủy viên HĐT Cán bộ Giám sát Cán bộ coi thi	3 Xem xét	- CBCT 1: đánh SBD lên bàn (theo qui định từng buổi của Ủy viên HĐT) và gọi tên SV vào phòng thi. - CBCT 2: kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ qui định. Tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm (Theo Quyết định số: 1528 /2008/ ĐHAG). Kiểm tra bảng tên (hoặc Thẻ Sinh viên, giấy tùy thân...) để nhận diện SV. * Nếu SV không có mang theo giấy tờ tùy thân gì thi CBCT sẽ nhờ GS dẫn SV đến phòng Hội đồng làm <i>giấy cam đoan</i> (Mẫu số 6H – M07KhT).
Cán bộ coi thi	4 Kiểm tra	- CBCT 2 cho SV xem túi đựng đề thi còn nguyên vẹn dấu niêm phong, có chữ ký của Ban làm đề và yêu cầu SV ký xác nhận vào <i>Biên bản mở đề thi</i> (Mẫu số 2P – M12KhT). - Sau khi mở đề xong, 2 CBCT kiểm tra số đề trong túi có khớp với số ghi ngoài túi đựng đề thi không (nếu không sẽ báo GS đến và lập biên bản). - 2 CBCT chia số lượng đề, phát cho SV, ghi môn thi, thời gian làm bài và biểu đồ thời gian làm bài lên bảng.
Cán bộ coi thi	5 Kiểm tra	- Sau khi tính giờ làm bài, SV đến trễ sau khi mở đề 15 phút (sau khi tính giờ làm bài 5 phút) không cho dự thi. CBCT 2 sau 15 phút mở đề, CBCT 2 sẽ kê sơ đồ chỗ ngồi của thí sinh (SV) vào Sơ đồ chỗ ngồi của thí sinh (Mẫu số 3P – M13KhT).

QUY TRÌNH COI THI

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Cán bộ coi thi	<p>6</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. - Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi qui định. Cả 2 CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh sau khi thí sinh đã ghi đủ các mục trên giấy thi và giấy nháp. - Trong quá trình coi thi có sự tham gia của cán bộ Giám sát hành lang để việc coi thi thêm hiệu quả. (Mẫu số 1G – M08KhT, Mẫu số 2G – M09KhT, Mẫu số 3G – M10KhT).
Ủy viên HDT Cán bộ Giám sát Cán bộ coi thi	<p>7</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong giờ làm bài nếu có thí sinh muốn về sớm thì CBCT thu lại bài làm và đề thi của thí sinh đó. - Nếu có SV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Ủy viên thường trực hội đồng thi giải quyết. - Nếu có SV vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng Điều 6 (Theo Quyết định số: 1528 /2008/DHAG) (Mẫu số 4P – M14KhT). - Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Ủy viên thường trực hội đồng thi giải quyết.
Cán bộ coi thi	<p>8</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo cho SV biết. Khi hết giờ làm bài phải yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài của tất cả SV, kể cả SV đã bị thi hành kỷ luật. - CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, CBCT 1 vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của SV. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV ghi đúng số tờ và ký tên vào Bản danh sách theo dõi SV. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép SV rời phòng thi. Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV, và điền đầy đủ thông tin số bài, số tờ, môn thi vào <i>Biên bản bàn giao bài thi</i> (Mẫu số 1P – M11KhT).

QUY TRÌNH COI THI

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Ủy viên HĐT Thư ký Cán bộ coi thi	9 ↓ Nộp bài thi	- CBCT 1 trực tiếp mang bài thi và cùng CBCT 2 đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi. ngay sau mỗi buổi thi. Bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).
Cán bộ coi thi	10 ↓ Ký tên	- Hai CBCT cùng ký tên vào <i>Biên bản nhận bài thi</i> (Mẫu số 4H – M05KhT). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, thất lạc bài thi.

6. Biểu mẫu

1. Biên bản bàn giao bài thi (Mẫu 1P – M11KhT). Áp dụng cho kỳ thi tốt nghiệp, cho các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

2. Biên bản mở đề (Mẫu 2P – M12KhT). Áp dụng cho kỳ thi tốt nghiệp, các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

3. Sơ đồ chỗ ngồi của thí sinh (Mẫu 3P – M13KhT). Áp dụng cho kỳ thi tốt nghiệp, các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

4. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm kỷ luật thi (Mẫu 4P – M14KhT). Áp dụng cho tất cả các kỳ thi kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

5. Biên bản nhận bài thi (Mẫu 4H – M05KhT). Áp dụng cho tất cả các kỳ thi kỳ thi kết thúc học phần. thi tốt nghiệp; các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

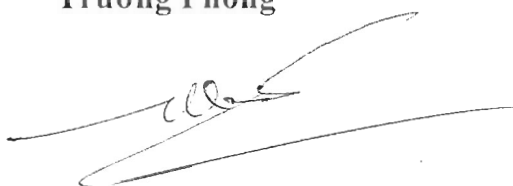
6. Giấy cam đoan (Mẫu 6H – M07KhT). Áp dụng cho tất cả các kỳ thi kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

7. Biên bản giám sát (Mẫu 1G – M08KhT). Áp dụng cho tất cả các kỳ thi kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

8. Biên bản xử lý thí sinh (Mẫu 2G – M09KhT). Áp dụng cho tất cả các kỳ thi kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

9. Biên bản xử lý CBCT không làm tròn trách nhiệm (Mẫu 3G – M10KhT). Áp dụng cho tất cả các kỳ thi kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ,

Trưởng Phòng



Trần Văn Chánh

Hiệu Trưởng

