



# QUY TRÌNH KHẢO THÍ

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 1/10



# QUY TRÌNH KHẢO THÍ

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02

	Người phê duyệt	Người soạn thảo
Chức vụ	Hiệu trưởng	Phó Giám đốc Trung tâm ĐBCL
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	ThS. Nguyễn Thị Hương Trà



## **QUY TRÌNH KHẢO THÍ**

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 2/10

### **I. MỤC ĐÍCH**

Hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện, đảm bảo sự toàn diện, thống nhất trong Nhà trường và kiểm soát các đơn vị, cá nhân thực hiện công tác khảo thí của Trường Đại học Vinh.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho công tác khảo thí (bao gồm hệ Đại học và Sau Đại học) của Trường Đại học Vinh.

### **III. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.
- Các văn bản tham chiếu khác (Phụ lục 1).

### **IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ**

1. Thuật ngữ, định nghĩa: Không có.

2. Chữ viết tắt:

TT ĐBCL: Trung tâm Đảm bảo chất lượng

KHTC: Kế hoạch Tài chính

ĐVĐT: Đơn vị đào tạo

ĐVPKT: Đơn vị phụ trách Khảo thí

CBCT: Cán bộ coi thi

GV: Giảng viên

BM: Bộ môn

NH: Sinh viên, học viên

ĐHCQ: Đại học chính quy

SDH: Sau Đại học

VLVH: Vừa làm vừa học

TX: Từ xa

ĐGQT: Đánh giá quá trình

Thi: Thi kết thúc học phần

### **V. QUY TRÌNH KHẢO THÍ**

#### **5.1. LƯU ĐỒ**



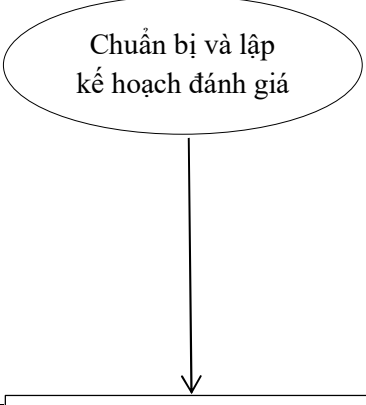
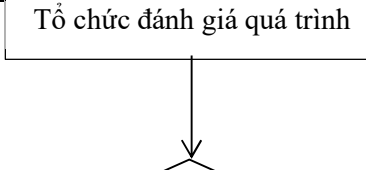
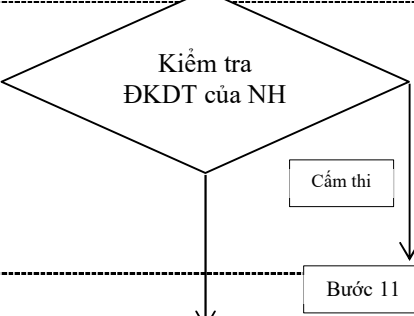
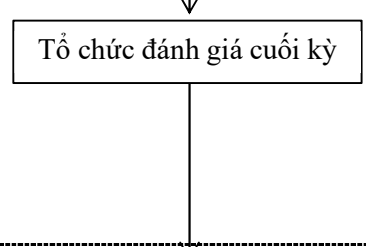
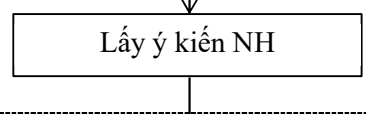
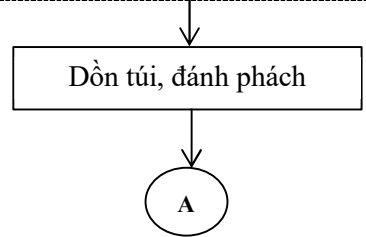
## QUY TRÌNH KHẢO THÍ

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 3/10

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.	 <p>Chuẩn bị và lập kế hoạch đánh giá</p>	- ĐVĐT - ĐVPKT - GV - TT ĐBCL	- ĐVPTKT và ĐVĐT xây dựng kế hoạch đánh giá trong kế hoạch thời gian đào tạo năm học. - GV, NH cập nhật phương pháp kiểm tra đánh giá. - Khoa/BM tổ chức rà soát, thẩm định, bổ sung công cụ đánh giá. ☒ <i>Danh sách thay đổi PP KTĐG QT.ĐBCL.02/BM.01</i> ☒ <i>Biên bản nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi QT.ĐBCL.02/BM.02</i> ☒ <i>Biểu mẫu tổ hợp và ngân hàng câu hỏi thi QT.ĐBCL.02/BM.03</i> ☒ <i>Bộ tiêu chí đánh giá QT.ĐBCL.02/BM.04</i>
2.	 <p>Tổ chức đánh giá quá trình</p>	- NH - GV - Trưởng Khoa/BM - TT ĐBCL	- Tổ chức đánh giá: GV đánh giá NH theo kế hoạch - Thông báo điểm ĐGQT: GV thông báo điểm cho NH
3.	 <p>Kiểm tra điều kiện dự thi của NH</p> <p>Cấm thi</p> <p>Bước 11</p>	- NH - GV - Trưởng khoa/BM	- Kiểm tra điều kiện dự thi của NH: GV công bố danh sách NH đủ điều kiện dự thi và nhập điểm ĐGQT vào hệ thống LMS. - Trưởng khoa/BM giám sát việc nhập điểm ĐGQT. - Phần mềm hoặc TT ĐBCL đồng bộ điểm ĐGQT. ☒ <i>Bảng điểm ĐGQT QT.ĐBCL.02/BM.05</i>
4.	 <p>Tổ chức đánh giá cuối kỳ</p>	- ĐVĐT - ĐVPKT	- Lập kế hoạch thi - Chuẩn bị đề thi - Chuẩn bị văn phòng phẩm tổ chức thi - Tổ chức thi ☒ <i>Kế hoạch thi QT.ĐBCL.02/BM.06</i> ☒ <i>Đề thi QT.ĐBCL.02/BM.07</i> ☒ <i>Đáp án QT.ĐBCL.02/BM.08</i>
5.	 <p>Lấy ý kiến NH</p>	- NH - TT ĐBCL	Lấy ý kiến NH theo Quy trình khảo sát ý kiến các bên liên quan
6.	 <p>Dồn túi, đánh phách</p> <p>A</p>	TT ĐBCL	Dồn túi đánh phách bài thi ☒ <i>Biểu mẫu dồn túi QT.ĐBCL.02/BM.09</i> ☒ <i>Bảng đối chiếu SBD – Số phách QT.ĐBCL.02/BM.10</i>



## QUY TRÌNH KHẢO THÍ

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 4/10

7.	<pre>graph TD; A((A)) --&gt; B[Chấm thi và nhập điểm];</pre>	ĐVĐT	- Tổ chức chấm thi và nhập điểm ✎ <i>Bảng điểm cuối kỳ QT.ĐBCL.02/BM.11</i> ✎ <i>Bảng điểm học phần QT.ĐBCL.02/BM.12</i>
8.	<pre>graph TD; B --&gt; C[Công bố và rà soát điểm];</pre>	- ĐVĐT - ĐVPTKT - NH - Phòng TT-PC	- Công bố điểm: Phần mềm tính điểm tự động hoặc ĐVPTKT tính điểm và chuyển điểm vào tài khoản cá nhân của NH. - Kiểm tra việc chấm thi: Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra việc chấm thi. - Rà soát điểm: NH, ĐVĐT tổ chức rà soát điểm và thông báo cho ĐVPTKT các bất thường (nếu có).
9.	<pre>graph TD; C --&gt; D{Phức khảo điểm}; D --&gt; E[Báo cáo tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá]; D -- "Bước 7" --&gt; C;</pre>	- NH - BPMC - ĐVPTKT - Phòng TT-PC	NH kiểm tra và phúc khảo điểm: NH kiểm tra và nộp đơn phúc khảo điểm ở Bộ phận Một cửa (nếu có). ĐVPTKT phối hợp với ĐVĐT, phòng TT-PC kiểm tra điểm cho NH. ✎ <i>Giấy đề nghị phúc khảo điểm QT.ĐBCL.02/BM.13</i> ✎ <i>Thống kê kết quả phúc khảo QT.ĐBCL.02/BM.14</i>
10.	<pre>graph TD; E --&gt; F[Báo cáo tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá];</pre>	- ĐVĐT - ĐVPTKT	+ Báo cáo tổng hợp: + Phân tích kết quả đánh giá và cải tiến: - ĐVĐT, ĐVPTKT phân tích kết quả học tập, dữ liệu đề thi. - Nghiên cứu các phương án cải tiến công tác khảo thí (nếu có). ✎ <i>Báo cáo tổng kết công tác tổ chức thi QT.ĐBCL.02/BM.15</i> ✎ <i>Báo cáo phân tích kết quả học tập QT.ĐBCL.02/BM.16</i>
11.	<pre>graph TD; F --&gt; G([Lưu trữ hồ sơ]);</pre>	- ĐVĐT - ĐVPTKT	- Bài thi được ĐVĐT bảo quản và lưu trữ trong tủ có khóa tại kho bài của TT ĐBCL (trong túi đựng bài thi có kèm đề thi và đáp án). - Điểm thi được lưu trữ tại văn phòng ĐVĐT. - Các hồ sơ tổ chức thi có liên quan khác (lich thi, quyết định, báo cáo tổng kết,...) được lưu trữ lại ĐVĐT, ĐVPTKT.

## 5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

### 5.2.1. Bước 1: Chuẩn bị và lập kế hoạch đánh giá



## QUY TRÌNH KHẢO THÍ

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 5/10

- **Xây dựng kế hoạch đánh giá:** ĐVPTKT và ĐVĐT xây dựng kế hoạch đánh giá trong kế hoạch thời gian đào tạo năm học.

- **Cập nhật và thông báo phương pháp kiểm tra đánh giá:** GV cập nhật phương pháp kiểm tra đánh giá và thông báo cho NH kế hoạch đánh giá vào buổi học đầu tiên của học phần.

- **Bổ sung và cập nhật công cụ đánh giá:** Khoa/BM tổ chức rà soát, thẩm định, bổ sung công cụ đánh giá (nếu có) và nộp ngân hàng câu hỏi, bộ tiêu chí đánh giá và biên bản nghiệm thu cho TT ĐBCL.

### 5.2.2. Bước 2: Đánh giá quá trình

#### + Tổ chức đánh giá:

- GV căn cứ đề cương chi tiết tổ chức ĐGQT, Trưởng Khoa/BM giám sát quá trình kiểm tra đánh giá. Đối với hình thức đánh giá trắc nghiệm khách quan trên máy tính, ĐVĐT phối hợp TT ĐBCL để tổ chức đánh giá theo kế hoạch.

- NH tham gia ĐGQT theo kế hoạch của GV thông báo hoặc theo kế hoạch thi được đăng tải trên Cổng thông tin NH.

#### + Công bố điểm ĐGQT:

GV công bố điểm ĐGQT, NH kiểm tra và phản hồi về điểm ĐGQT.

### 5.2.3. Bước 3: Kiểm tra điều kiện dự thi của NH

- Kiểm tra điều kiện dự thi của NH: GV công bố danh sách NH đủ điều kiện dự thi vào buổi học cuối cùng và nhập điểm ĐGQT vào hệ thống LMS (NH không đủ điều kiện dự thi thì tích vào ô cấm thi).

- Trưởng khoa/BM giám sát việc nhập điểm ĐGQT chậm nhất trước khi thi 03 ngày hoặc sau khi kết thúc giảng dạy tối đa 7 ngày.

- Phần mềm hoặc TT ĐBCL đồng bộ điểm ĐGQT từ hệ thống LMS sang hệ thống quản lý điểm.

### 5.2.4. Bước 4: Tổ chức đánh giá cuối kỳ

#### + Lập kế hoạch thi:

- Lấy dữ liệu tổ chức thi: ĐVPTKT lấy dữ liệu tổ chức thi từ hệ thống đào tạo (Đối với NH đăng ký học lớp chính thức) và từ các ĐVĐT (đối với NH đăng ký học lớp ảo).

- Lập lịch thi: ĐVPTKT xếp lịch thi dự kiến để các đơn vị có liên quan góp ý, chỉnh sửa và ban hành lịch thi chính thức.

#### + Chuẩn bị đề thi:

- Rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi: Bộ môn rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi.



## QUY TRÌNH KHẢO THÍ

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 6/10

- Tổ hợp, nhân bản, đóng gói và bàn giao đề thi: TT ĐBCL tổ hợp, nhân bản, đóng gói và bàn giao đề thi đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, thực hành, vấn đáp. ĐVĐT chuẩn bị Rubric chấm thi tiểu luận, đồ án, thực hành.

### + **Chuẩn bị văn phòng phẩm tổ chức thi:**

- Chuẩn bị văn phòng phẩm: ĐVPTKT phối hợp phòng KHTC lên kế hoạch văn phòng phẩm cho kỳ thi và bàn giao cho ĐVĐT đối với tổ chức thi trong trường, bàn giao cho cán bộ chỉ đạo thi đối với tổ chức thi ngoài trường.

### + **Tổ chức thi:**

- Điều động CBCT: Đối với tổ chức thi trong Trường: ĐVĐT căn cứ lịch thi để lập bảng điều động CBCT. Đối với tổ chức thi ngoài Trường: ĐVPTKT cử cán bộ chỉ đạo thi

- Coi thi: Ban chỉ đạo thi/ Ban coi thi điều hành công tác coi thi, theo dõi tình hình thi và thu nhận, niêm phong và bảo quản túi bài thi, hoàn thành hồ sơ thi và bàn giao cho TT ĐBCL. GV ra đề thi trực đề (tham gia trực tiếp hoặc qua điện thoại).

### **5.2.5. Bước 5: Lấy ý kiến NH**

- TT ĐBCL tổ chức lấy ý kiến NH về công tác đánh giá của học phần
- NH cho ý kiến đánh giá sau khi kết thúc công tác đánh giá cuối kỳ.

### **5.2.6. Bước 6: Dồn túi và đánh phách**

- Lập bảng hướng dẫn dồn túi, bảng đối chiếu số báo danh – số phách, mẫu vào điểm theo phách, hướng dẫn nghiệp vụ, quy trình thao tác, chuẩn bị văn phòng phẩm và tổ chức dồn túi, đánh phách.

- Bàn giao bài thi (sau đánh phách) cho cán bộ được ĐVĐT phân công nhận bài.

### **5.2.7. Bước 7: Chấm thi và nhập điểm**

#### + **Chấm thi:**

- Đối với hình thức thi tự luận: Các ĐVĐT phân công cán bộ nhận bài thi, phân công cán bộ chấm thi và giám sát quá trình chấm thi tập trung tại phòng chấm thi.

- Đối với hình thức thi thực hành, đồ án, vấn đáp: CBCT kiêm cán bộ chấm thi tại địa điểm tổ chức thi.

#### + **Nhập điểm:**

- TT ĐBCL phân quyền nhập điểm.

- Cán bộ chấm thi phối hợp Trưởng bộ môn và cán bộ văn phòng nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm. Đối với các học phần mời thỉnh giảng, cán bộ văn phòng chịu trách nhiệm nhập điểm.

### **5.2.8. Bước 8: Công bố và rà soát điểm**

+ **Công bố điểm:** Phần mềm tính điểm tự động hoặc ĐVPTKT tính điểm và chuyển điểm vào tài khoản cá nhân của NH.



## QUY TRÌNH KHẢO THÍ

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang: 7/10

+ **Kiểm tra việc chấm thi:** Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra việc chấm thi.

+ **Rà soát điểm:** NH, ĐVĐT tổ chức rà soát điểm và thông báo cho ĐVPTKT các bất thường (nếu có).

### 5.2.9. Bước 9: Phúc khảo điểm

NH kiểm tra và phúc khảo điểm: NH kiểm tra và nộp đơn phúc khảo điểm ở Bộ phận Một cửa (nếu có). ĐVPTKT phối hợp với ĐVĐT, phòng TT-PC kiểm tra điểm cho NH.

### 5.2.10. Bước 10: Báo cáo tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá

+ **Báo cáo tổng hợp:** ĐVĐT, ĐVPTKT báo cáo tổng kết công tác tổ chức thi và kiến nghị, đề xuất cải tiến (nếu có).

+ **Phân tích kết quả đánh giá:**

- ĐVĐT, ĐVPTKT phân tích dữ liệu đề thi, kết quả học tập và đánh giá người học theo chuẩn đầu ra.

- Nghiên cứu các phương án cải tiến công tác khảo thí (nếu có).

### 5.2.11. Bước 11: Lưu trữ sản phẩm đánh giá

- Bài thi được ĐVĐT bảo quản và lưu trữ trong tủ có khóa tại kho bài của TT ĐBCL (trong túi đựng bài thi có kèm đề thi và đáp án).

- Điểm đánh giá học phần được lưu trữ tại văn phòng ĐVĐT.

- Các hồ sơ tổ chức thi có liên quan khác (lich thi, quyết định, báo cáo tổng kết,...) được lưu trữ lại ĐVPTKT.

## VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

### 6.1. Phụ lục:

- Phụ lục 1: Các văn bản quy phạm pháp luật/ các văn bản quản lý, điều hành liên quan đến nội dung công việc được đề cập ở quy trình.

### 6.2. Biểu mẫu:

STT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
1.	Danh sách học phần thay đổi PP KTĐG	QT.ĐBCL.02/BM.01	Hết khóa
2.	Biên bản nghiệm thu sản phẩm đánh giá học phần	QT.ĐBCL.02/BM.02	Hết khóa
3.	Bộ tiêu chí đánh giá học phần	QT.ĐBCL.02/BM.03	Hết khóa
4.	Ngân hàng câu hỏi thi học phần (Dành cho hình thức thi tự luận)	QT.ĐBCL.02/BM.04.01	Hết khóa
5.	Ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra (Dành cho hình thức thi trắc nghiệm)	QT.ĐBCL.02/BM.04.02	Hết khóa





## QUY TRÌNH KHẢO THÍ

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 8/10

STT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
6.	Bảng điểm đánh giá quá trình	QT.ĐBCL.02/BM.05	10 năm sau tốt nghiệp
7.	Kế hoạch thi	QT.ĐBCL.02/BM.06	Hết khóa
8.	Đề thi	QT.ĐBCL.02/BM.07	Hết khóa
9.	Đáp án	QT.ĐBCL.02/BM.08	Hết khóa
10.	Hướng dẫn dồn túi	QT.ĐBCL.02/BM.09	Hết khóa
11.	Bảng đối chiếu số báo danh - số phách	QT.ĐBCL.02/BM.10	Hết khóa
12.	Bảng điểm đánh giá cuối học kỳ	QT.ĐBCL.02/BM.11	10 năm sau tốt nghiệp
13.	Bảng điểm học phần	QT.ĐBCL.02/BM.12	10 năm sau tốt nghiệp
14.	Giấy đề nghị phúc khảo điểm	QT.ĐBCL.02/BM.13	Hết khóa
15.	Bảng tổng hợp kết quả phúc khảo	QT.ĐBCL.02/BM.14	Hết khóa
16.	Báo cáo tổng kết công tác tổ chức đánh giá học phần	QT.ĐBCL.02/BM.15	Hết khóa
17.	Báo cáo phân tích kết quả đánh giá học phần	QT.ĐBCL.02/BM.16	Hết khóa





## **QUY TRÌNH KHẢO THÍ**

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 9/10

### **LỊCH SỬ THAY ĐỔI**

<b>STT</b>	<b>Lần ban hành</b>	<b>Ngày ban hành</b>	<b>Trang sửa đổi</b>	<b>Nội dung/ Vị trí thay đổi</b>



## **QUY TRÌNH KHẢO THÍ**

Mã hiệu: QT.ĐBCL.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 10/10

### **PHỤ LỤC 1**

#### **Các văn bản quy phạm pháp luật/các văn bản quản lý, điều hành liên quan đến nội dung công việc được đề cập ở quy trình**

1. Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
2. Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
3. Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
4. Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;
5. Quyết định số 2592/QĐ-ĐHV ngày 09/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.
6. Các tài liệu có liên quan khác.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

---

**ĐỀ THI HỌC PHẦN: TÊN HỌC PHẦN**

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

Thời gian làm bài: **120** phút

*Mã đề thi: ABCDEFGHLMO – MÃ HỌC PHẦN – II.01.C1*

**Câu 1** (... điểm):

**Câu 2** (... điểm):

**Câu 3** (... điểm):

**Câu 4** (... điểm):

....

---

**Ghi chú:** Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

---

**ĐỀ THI HỌC PHẦN: TÊN HỌC PHẦN**

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

Thời gian làm bài: **120** phút

*Mã đề thi: ABCDEFGHLMO – MÃ HỌC PHẦN – II.01.C1*

**Câu 1** (... điểm):

**Câu 2** (... điểm):

**Câu 3** (... điểm):

**Câu 4** (... điểm):

....

---

**Ghi chú:** Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**  
**TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

Đợt thi:

Học phân:                      - Học kỳ                      Năm học

Đợt tạo phách:                      Số túi bài chấm:

<b>STT</b>	<b>Mã túi bài chấm</b>	<b>Số bài thi</b>	<b>Dãi phách</b>	<b>Quy tắc đánh phách</b>	<b>Danh sách thi</b>

*Vinh, ngày tháng năm 20*  
**Cán bộ dồn túi**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN - LỚP .....**

Học kỳ ..... Năm học .....

Môn: .....

Hình thức thi: .....

Số tín chỉ: .....

Công thức điểm: .....

STT	Mã NH	Họ và tên	QT	CK	TKHP	Chữ	Hệ 4	Ghi chú

**BẢNG THỐNG KÊ KẾT QUẢ THI**

Điểm chữ	Điểm số	Số sinh viên	Tỷ lệ %
A	8.50--10		
B+	8.0--8.4		
B	7.0--7.9		
C+	6.5--6.9		
C	5.5--6.4		
D+	5.0--5.4		
D	4.0--4.9		
F	0--3.9		

Khoa/Bộ môn

Vinh, ngày .... tháng ..... năm 20....

Người nhập điểm