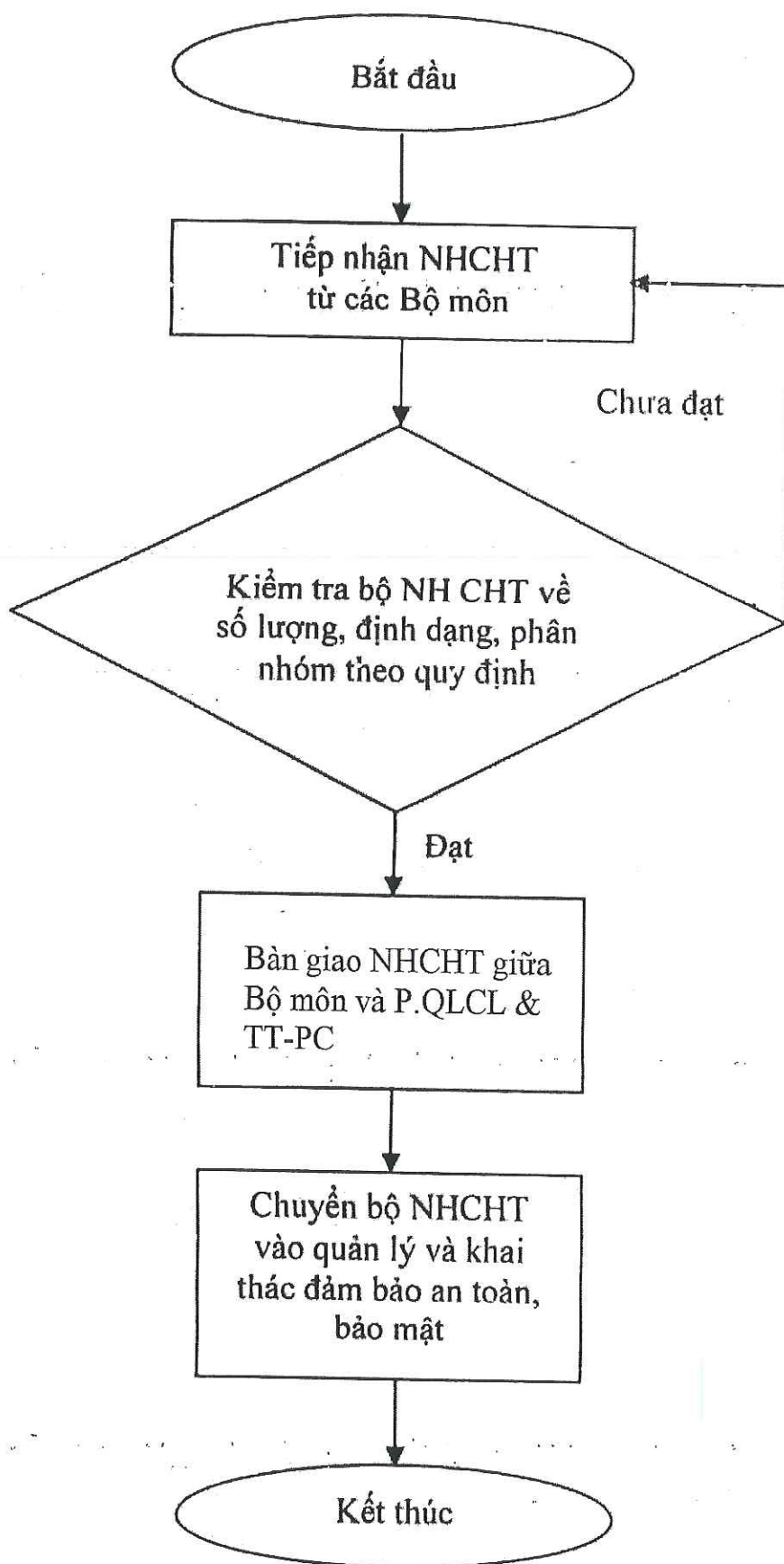


Phụ lục 1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD; Bộ môn	Tiếp nhận NHCHT: Đại diện Lãnh đạo bộ môn bàn giao trực tiếp NHCHT nộp mới/bổ sung/chỉnh sửa tại bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD theo quy định	30/4 và 30/10 hàng năm	
2	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Kiểm tra NHCHT tiếp nhận từ Bộ môn theo nội dung: - Định dạng của NHCHT đúng quy định, đầy đủ các tài liệu liên quan theo quy định (kết cấu, đáp án,...) - Kết cấu phù hợp với bộ NHCHT - Đáp án được niêm phong bởi chữ ký của lãnh đạo Bộ môn	Ngay sau khi tiếp nhận NHCHT từ bộ môn	
3	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD; Bộ môn	Bàn giao NHCHT: Bộ môn bàn giao NHCHT và các tài liệu liên quan cho bộ phận KT&ĐBCLGD. Việc bàn giao được thể hiện BBBG giữa bộ phận KT&ĐBCLGD và bộ môn.	Sau khi NHCHT được kiểm tra là phù hợp và đầy đủ	
4	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Đưa NHCHT vào quản lý, khai thác đảm bảo an toàn, bảo mật		

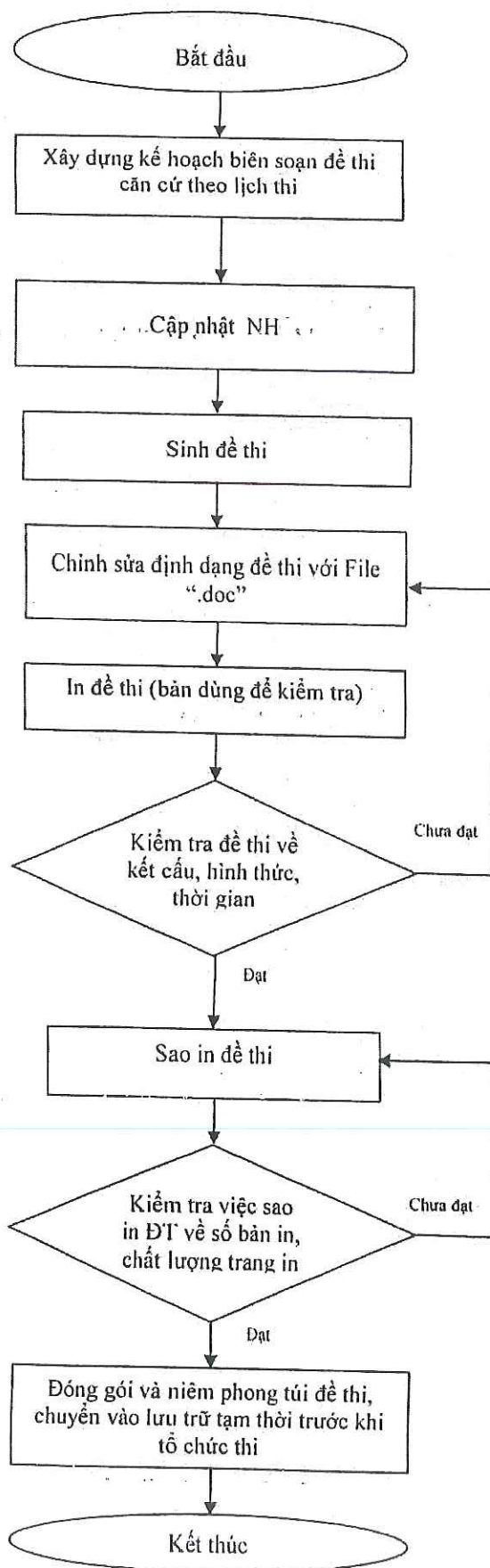
Sơ đồ 1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Phụ lục 2. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, BỐC THĂM, SAO IN, NIÊM PHONG ĐỀ THI

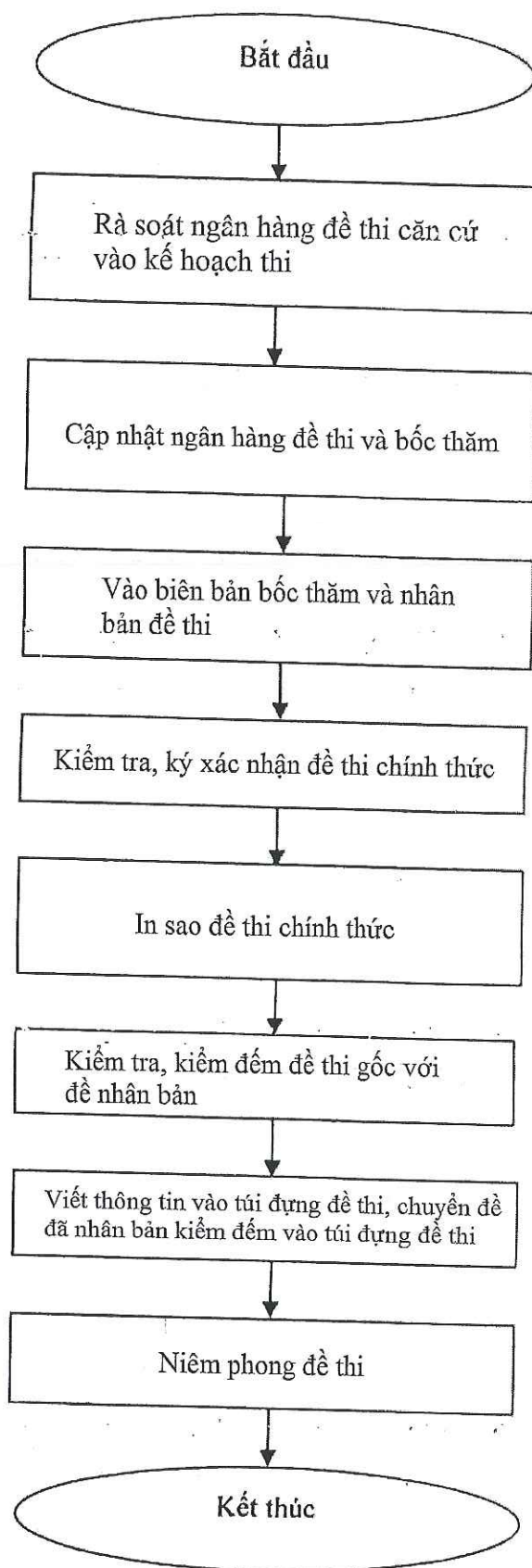
STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Xây dựng kế hoạch biên soạn đề thi: Xây dựng kế hoạch biên soạn đề thi dựa trên Lịch thi học kỳ.	03 tuần trước khi thi	
2	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Cập nhật NHCHT: Cập nhật NHCHT mới/bổ sung/thay thế/chỉnh sửa từ các BM vào phần mềm trộn đề thi.	Ngay sau khi nhận NHCHT mới/bổ sung/thay thế/chỉnh sửa từ các BM	
3	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Sinh đề thi: - Căn cứ kế hoạch thi, kết cấu đề thi tiến hành sinh đề thi cho từng HP tương ứng với số ca thi theo lịch thi. - Người biên soạn đề thi ký tên xác nhận vào góc phải của trang đề thi.	Chậm nhất 07 ngày trước khi môn thi diễn ra	
4	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Chỉnh sửa đề thi: Chỉnh sửa đề thi dưới dạng File .doc về định dạng, Font chữ, căn lề....	Sau khi ra đề thi xong từ phần mềm trộn, tạo đề thi	
5	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	In đề thi: In đề thi (bản dùng để kiểm tra) ra giấy in.	Sau khi chỉnh sửa đề thi dạng File .doc xong	
6	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Kiểm tra đề thi: - Kiểm tra kết cấu, hình thức của đề thi, đảm bảo đề thi đúng thời gian theo quy định, đảm bảo thông tin, điều kiện về sử dụng tài liệu/không sử dụng tài liệu của đề thi. - Người kiểm tra đề thi ký tên xác nhận việc đã kiểm tra vào mặt sau tờ đề thi	Chậm nhất 06 ngày trước khi môn thi diễn ra	
7	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Sao in đề thi: Thực hiện sao in đề thi theo kế hoạch thi.	Chậm nhất 05 ngày trước khi môn thi diễn ra.	
8	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Kiểm tra việc sao in đề thi:	Ngay sau khi sao in đề thi xong	

		Kiểm tra đề thi sau sao in có thiếu. trang, thiếu hay mờ chữ, số lượng đề thi có đúng theo số lượng sinh viên dự thi trên lịch thi.		
9	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Đóng gói, niêm phong đề thi: - Thực hiện việc đóng gói, niêm phong các túi đề thi đã được sao in (có nhãn dán niêm phong tại các mép của túi đựng đề thi và chữ ký của người niêm phong). - Chuyển các túi đề thi đã niêm phong vào lưu trữ tạm thời tại P.KT&ĐBCLGD trong thời gian môn thi chưa diễn ra. Việc lưu trữ phải đảm bảo an toàn, bảo mật theo quy định.	Ngay sau khi việc kiểm tra sao in đề thi kết thúc	

**Sơ đồ 2.1. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, BỐC THĂM, SAO IN, NIÊM PHONG ĐỀ THI
THEO PHẦN MỀM**



Sơ đồ 2.2. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, BỐC THĂM, SAO IN, NIÊM PHONG ĐỀ THI THỬ CÔNG/CƠ BẢN



Phụ lục 03. MẪU ĐỀ THI ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW	ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN .....(1).....
	Mã môn học:
	Số tín chỉ:
	Hình thức thi:
	Thời gian:
	Ngành đào tạo: ....(2).....
	Mã đề: ....(3).....

Câu 1 (....điểm):

Câu 2 (....điểm):

Câu 3 (....điểm):

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW	ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN .....(1).....
	Mã môn học:
	Số tín chỉ:
	Hình thức thi:
	Thời gian:
	Ngành đào tạo: ....(2).....
	Mã đề:(3).....

NỘI DUNG

Câu 1 (....điểm):

Câu 2 (....điểm):

Câu 3 (....điểm):

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người biên soạn đề & đáp án:	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 1	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 2	Ký, ghi họ tên
Trưởng bộ môn	Ký, ghi họ tên
Trưởng khoa	Ký, ghi họ tên

Trưởng khoa/Trung tâm
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 04. MẪU ĐỀ THI ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI TRẮC NGHIỆM

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW	ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	
	(1).....	
	Mã môn học:	.....
	Số tín chỉ:	.....
	Hình thức thi:	.....
	Thời gian:	.....
	Ngành đào tạo:	(2).....
Mã đề:	(3).....	

Câu 1:

- A.
B.
C.
D.

Câu (n):

- A.
B.
C.
D.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW	ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	
	(1).....	
	Mã môn học:	.....
	Số tín chỉ:	.....
	Hình thức thi:	.....
	Thời gian:	.....
	Ngành đào tạo:	(2).....
Mã đề:	(3).....	

Biểu điểm:

Câu 1	A	Câu 4	....	Câu 7	....
Câu 2	B	Câu 5	....	Câu 8	....
Câu 3	C	Câu 6	....	Câu n	....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người biên soạn đề & đáp án:	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 1	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 2	Ký, ghi họ tên
Trưởng bộ môn	Ký, ghi họ tên
Trưởng khoa	Ký, ghi họ tên

Trưởng khoa/Trung tâm
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 05. MẪU ĐỀ THI ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI VĂN ĐÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW	ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	
	(1).....	
	Mã môn học:	.....
	Số tín chỉ:	.....
	Hình thức thi:	.....
	Thời gian:	.....
	Ngành đào tạo:	(2).....
	Mã đề:	(3).....

Câu 1 (....điểm):

Câu 2 (....điểm):

Câu 3 (....điểm):

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW	ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	
	(1).....	
	Mã môn học:	.....
	Số tín chỉ:	.....
	Hình thức thi:	.....
	Thời gian:	.....
	Ngành đào tạo:	(2).....
	Mã đề:	(3).....

NỘI DUNG

Câu 1 (....điểm):

Câu 2 (....điểm):

Câu 3 (....điểm):

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người biên soạn đề & đáp án:	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 1	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 2	Ký, ghi họ tên
Trưởng bộ môn	Ký, ghi họ tên
Trưởng khoa	Ký, ghi họ tên

Trưởng khoa/Trung tâm
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 06. MẪU ĐỀ THI ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI THỰC HÀNH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW	ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	
	(1).....	
	Mã môn học:	.....
	Số tín chỉ:	.....
	Hình thức thi:	.....
	Thời gian:	.....
	Ngành đào tạo:	(2).....
Mã đề:	(3).....	

Đề bài:

Yêu cầu:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW	ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	
	(1).....	
	Mã môn học:	.....
	Số tín chỉ:	.....
	Hình thức thi:	.....
	Thời gian:	.....
	Ngành đào tạo:	(2).....
Mã đề:	(3).....	

NỘI DUNG

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người biên soạn đề & đáp án:	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 1	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 2	Ký, ghi họ tên
Trưởng bộ môn	Ký, ghi họ tên
Trưởng khoa	Ký, ghi họ tên

Trưởng khoa/Trung tâm
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 07. MẪU ĐỀ THI ĐỐI VỚI HÌNH THỨC THI TIỂU LUẬN/BÀI TẬP LỚN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**

Tên học phần:

Mã môn học:

Số TC:

Trình độ đào tạo:

Hình thức thi HP: Tiểu luận/Bài tập lớn

A. YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ MỤC TIÊU ĐÁNH GIÁ

1. Kiến thức tối thiểu mà sinh viên phải nắm sau khi học xong học phần

-
-

2. Các mục tiêu kiểm tra đánh giá

-
-

3. Phạm vi đề tài và yêu cầu nội dung của các phần trong đề tài

3.1. Hướng đề tài:

-
-

3.2. Về bố cục:

Bài viết gồm 3 phần chính: *Mở đầu – Nội dung – Kết luận*, trong đó *Mở đầu* và *Kết luận* không quá 1/3 khuôn khổ của toàn bài.

3.3. Về nội dung:

- *Mở đầu*: Nêu những hiểu biết của mình về đề tài đã chọn, kết hợp với nhiệm vụ của môn học để đưa ra lý do chọn đề tài.
- *Nội dung*: Bằng những kiến thức đã được học để giải quyết vấn đề đã nêu.
- *Kết luận*: Tóm lược các vấn đề đã giải quyết, đưa ra quan điểm của bản thân.

3.4. Về hình thức trình bày:

- + Đánh máy trên giấy khổ A4, độ dài từ trang trở lên (tùy yêu cầu của mỗi học phần).
- + Sử dụng font Times New Roman; cỡ chữ 13/14; cách dòng 1,5 (1,5 lines).
- + Khoảng cách lề: Trái = 3 cm; Phải = 2 cm; Trên và Dưới = 2 cm.
- + Bài đóng bìa mềm, cuối bài có Phụ lục đính kèm.
- + Phần nhận xét, bảng chấm điểm, phần ký của 02 cán bộ chấm thi để ở trang cuối theo mẫu sau:

Nhận xét tiểu luận/bài tập

Điểm bằng số	Điểm bằng chữ

Cán bộ chấm thi thứ nhất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi thứ hai
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Biểu điểm, phương án chấm

Chấm theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 .

- Mở đầu: tối đa ... điểm.
- Nội dung: tối đa ... điểm.
- Kết luận: tối đa ... điểm.
- Các lỗi trình bày về hình thức, sai chính tả, dùng thuật ngữ sai, câu thả... trừ từ ... điểm đến ... điểm đối với toàn bộ bài.
- Bài làm giống nhau chấm điểm 0.

B. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Mục 3 được phổ biến cho sinh viên trước khi kết thúc học phần.....(thời gian cụ thể theo quy định của tổ chuyên môn).

- Bài làm nộp theo lịch thi học phần của nhà trường và tổ chức chấm theo phân công của Khoa.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người biên soạn đề & đáp án:	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 1	Ký, ghi họ tên
GV phản biện 2	Ký, ghi họ tên
Trưởng bộ môn	Ký, ghi họ tên
Trưởng khoa	Ký, ghi họ tên

Trưởng khoa/Trung tâm
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 08. MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG ĐỀ THI

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG ĐỀ THI CẤP KHOA

1. Khoa/Trung tâm:Bộ môn:
2. Tên học phần:Mã môn họcSố TC.....
3. Hệ đào tạo:
4. Số lượng: _____ đề thi; _____ câu hỏi. Trong đó:
 - + Tự luận: _____ câu;
 - + Trắc nghiệm: _____ câu;
 - + Vấn đáp: _____ câu;
 - + Thực hành: _____ câu;
 - + Tiểu luận: _____ đề tài.
5. Giảng viên ra đề và đáp án:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....
6. Thành phần Hội đồng:
 - 1).....Chủ tịch Hội đồng
 - 2).....Ủy viên phản biện
 - 3).....Ủy viên Thư ký
 - 4).....Ủy viên
7. Kết quả đánh giá:
 - 7.1. Hình thức trình bày:
 -
 -
 - 7.2. Nội dung:
 - + Nội dung các đề thi đã bám sát đề cương chi tiết?
 -
 -

+ Đề thi chính xác, chặt chẽ và đảm bảo tính khách quan?

.....

.....

+ Đề thi đáp ứng được các yêu cầu về đáp án, biểu điểm, thời gian?

.....

.....

+ Đáp án đầy đủ, phù hợp và chính xác theo yêu cầu của câu hỏi?

.....

.....

8. Đề xuất chỉnh sửa (nếu cần):

.....

.....

.....

9. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Chủ tịch HĐ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký HĐ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

+ Biên bản nghiệm thu này dành cho từng học phần;

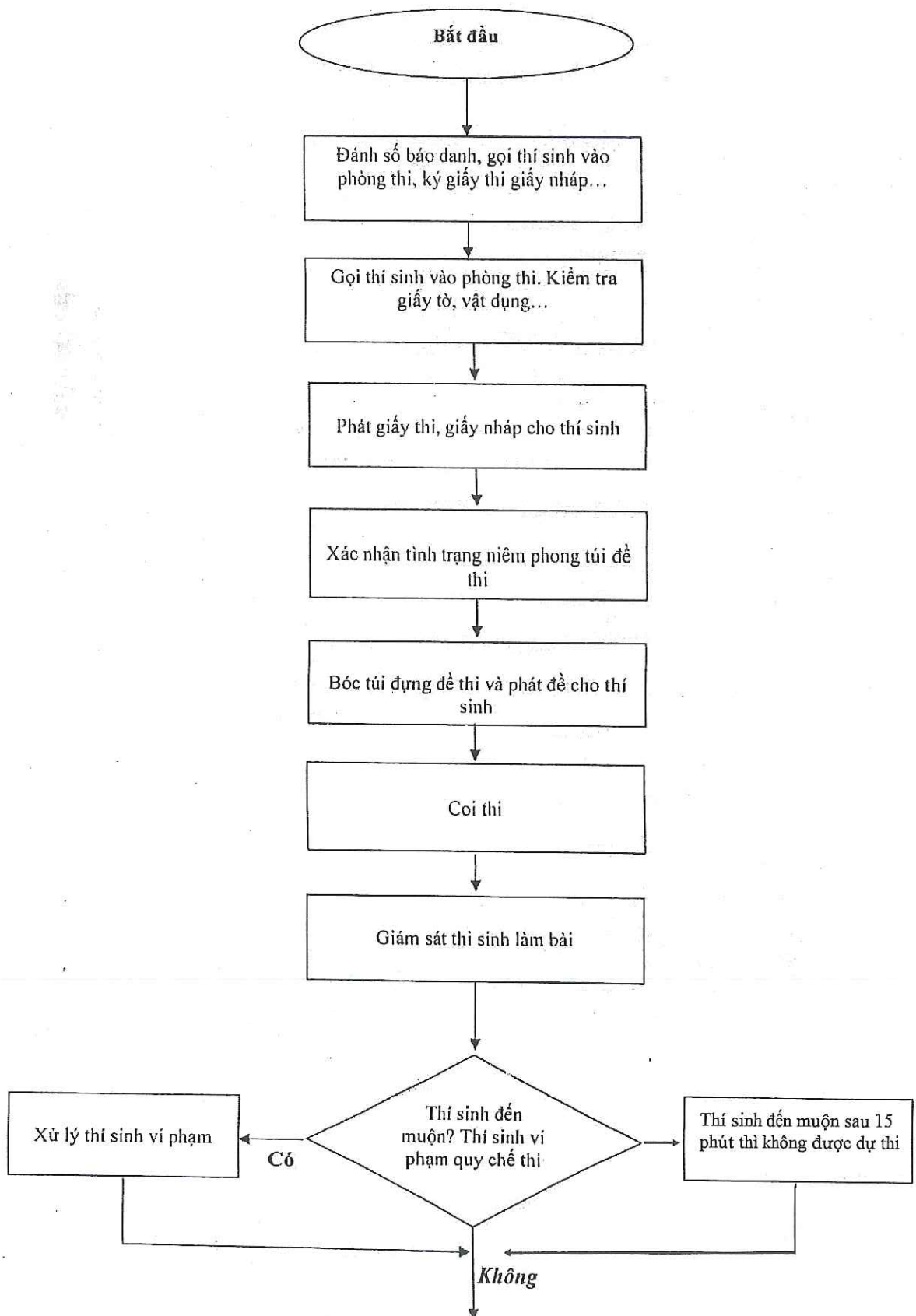
+ Chủ tịch Hội đồng gửi toàn bộ hồ sơ về Phòng QLCL&TT-PC trước ngày 29/10/2024;

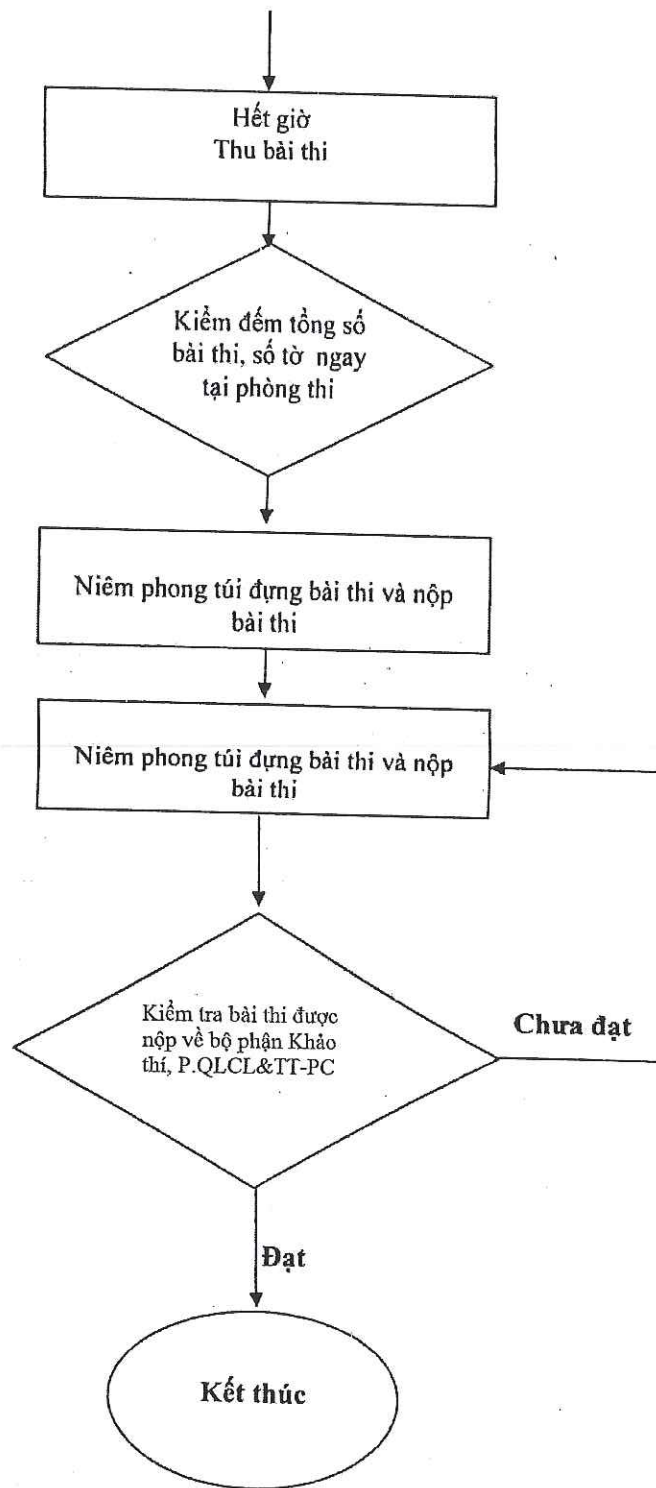
Nếu đơn vị nào chưa hoàn tất việc gửi ngân hàng đề thi + đáp án về P.QLCL&TT-PC thì đơn vị đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường.

Phụ lục 9. QUY TRÌNH COI THI

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ coi thi 1+2	Đánh số báo danh và kí giấy thi, giấy nháp: - CBCT1 đánh số báo danh theo quy định - CBCT 2 kí và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi và giấy nháp		
2	Cán bộ coi thi 1+2	Gọi thí sinh vào phòng thi - CBCT 1 gọi thí sinh vào phòng thi - CBCT 2 kiểm tra thẻ sinh viên, các vật dụng được mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho sinh viên	Sau khi hoàn thành nội dung 1	
3	Cán bộ coi thi 2	Phát giấy thi -CBCT2: Phát giấy thi và giấy nháp cho sinh viên	Sau khi hoàn thành nội dung 2	
4	Cán bộ coi thi 1	Xác nhận tình trạng niêm phong của túi đề thi: - CBCT 1: gọi bất kì thí sinh lên trước phòng để kiểm tra đề thi có còn niêm phong không - CBCT1: Tiến hành mở túi đựng đề thi	Sau khi hoàn thành nội dung 3	
5	Cán bộ coi thi 1+2	Phát đề thi cho thí sinh: CBCT1: Mở niêm phong-đếm số lượng đề-phát đề thi cho thí sinh theo thứ tự số báo danh, đảm bảo những thí sinh ngồi cạnh nhau không có mã đề giống nhau CBCT2: Quan sát thí sinh giữ ổn định phòng thi	Sau khi hoàn thành nội dung 4	
6	Cán bộ coi thi 1+2	Coi thi - Ghi tên môn thi, thời gian làm bài và kết thúc lên bảng để cho thí sinh được biết. - Giám sát thí sinh làm bài thi - Phát hiện thí sinh vi phạm quy chế và xử lí theo đúng quy định (nếu có) - Thông báo cho thí sinh biết sắp hết thời gian làm bài thi 15 phút trước khi thời gian làm bài thi	Sau khi hoàn thành nội dung 5	
7	Cán bộ coi thi 1+2	Thu bài thi	Ngay sau khi hết thời gian làm bài thi	

		- CBCT1: Thu và xếp bài thi lần lượt theo số báo danh trong danh sách dự thi - CBCT2: Giữ ổn định phòng thi		
8	Cán bộ coi thi 1+2	-Kiểm tra bài thi: Sau khi thu bài thi, 02 CBCT kiểm tra số báo danh, số tờ giấy thi, chữ kí của thí sinh, chữ kí cán bộ coi thi...	Sau khi hoàn thành nội dung 7	
9	Cán bộ coi thi 1+2	Niêm phong túi đựng bài thi: Sau khi kiểm tra bài thi, 02 CBCT kí tên vào danh sách dự thi và túi đựng bài thi. Niêm phong túi đựng bài thi theo quy định	Sau khi hoàn thành nội dung 8	
10	Cán bộ coi thi	Nộp bài thi Nộp bài thi về bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Sau thời gian thi 15 phút	
11	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Kiểm tra bài thi được nộp về tại bộ phận KT & ĐBCLGD bao gồm chữ kí của 02 CBCT, tổng số bài thi, số tờ giấy thi, môn thi...Thí sinh VPQC (nếu có).	Sau thời gian thi 15 phút	





Phụ lục 10. BIÊN BẢN XỬ LÝ BÀI THI

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
HỘI ĐỒNG THI HỌC KỲ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ BÀI THI

Vào hồi.....h.....ngày.....tháng.....năm.....tại Phòng QLCL & TT-PC, Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương, chúng tôi gồm:

I. Đại diện Hội đồng thi (Ban thư ký, Phòng QLCL&TT-PC)

1. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

2. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

II. Đại diện bộ môn:.....Khoa:.....

1. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

2. Ông/bà:.....Chức vụ:.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế và xử lý kết quả thi:

Môn thi:.....Lớp:.....

Ngày thi:.....

Đối với những người học sau:

STT	SBD	Số phách	Lỗi vi phạm	Kết quả xử lý
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Chuyên viên Phòng
QLCL & TT-PC

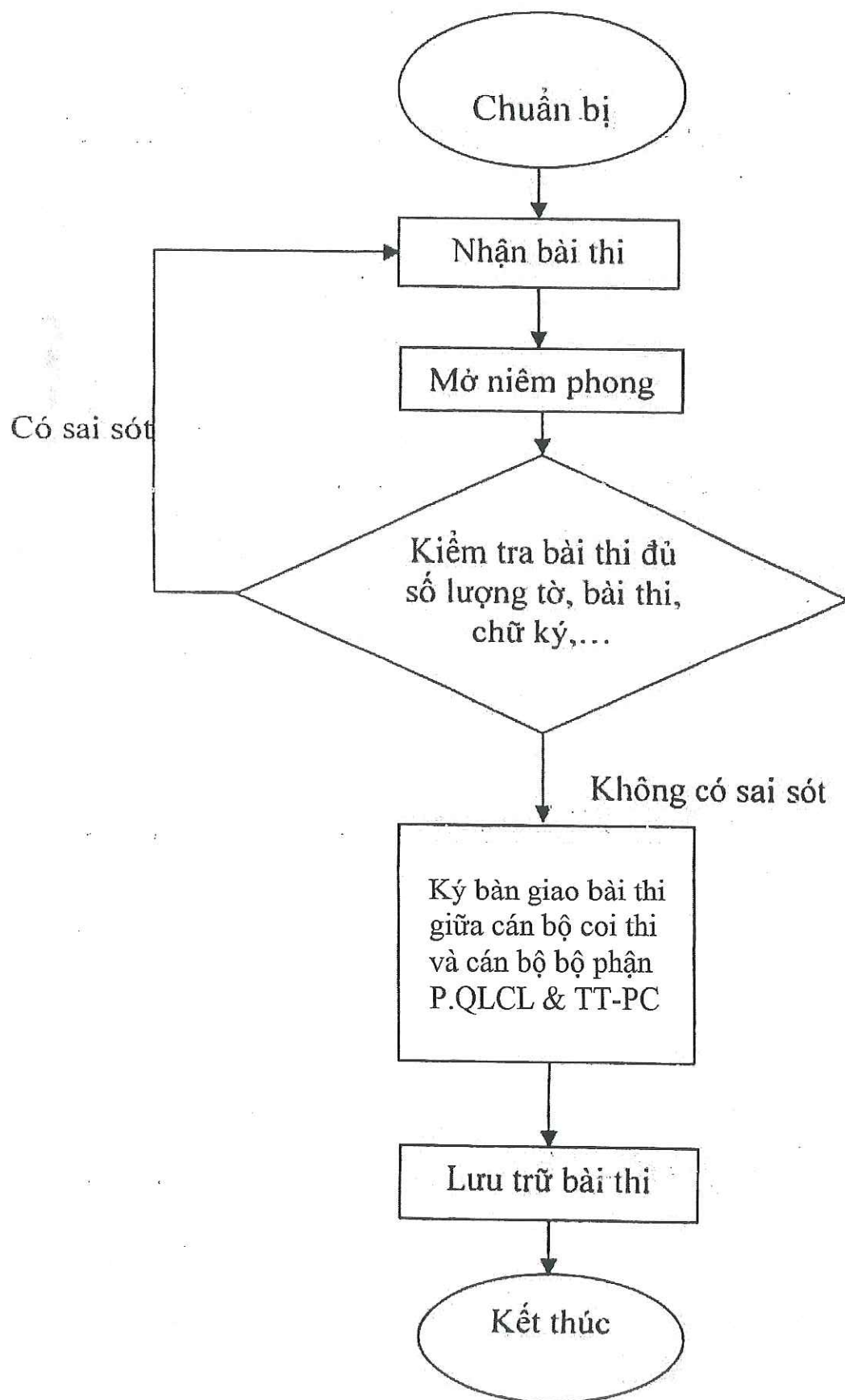
Đại diện bộ môn

Lãnh đạo Phòng
QLCL & TT-PC

**Phụ lục 11. QUY TRÌNH GIAO NHẬN BÀI THI SAU KHI THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN**

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Cán bộ coi thi; Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Nộp bài thi: 15 phút sau khi kết thúc môn thi, cán bộ coi thi nộp bài thi tại bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	15 phút sau khi thời gian thi kết thúc	
2	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Mở niêm phong túi bài thi: Cán bộ bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD mở niêm phong túi bài thi và kiểm tra số lượng bài thi, chữ ký thí sinh trên danh sách dự thi, chữ ký cán bộ coi thi trên bài thi và danh sách dự thi, biên bản (nếu có), xếp bài thi theo đúng số thứ tự báo danh...	Sau khi hoàn thành bước 1	
3	Cán bộ coi thi; Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Bàn giao bài thi: Sau khi kiểm tra túi bài thi, nếu các thông tin đã trùng khớp và đầy đủ cán bộ coi thi ký vào sổ giao nhận bài thi	Sau khi hoàn thành bước 2	
4	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Lưu trữ bài thi: Sau khi nhận bài thi cán bộ bộ phận KT & ĐBCLGD đưa vào lưu trữ để phục vụ công tác làm phách bài thi	Sau khi hoàn thành bước 3	

Sơ đồ 11. QUY TRÌNH GIAO NHẬN BÀI THI SAU KHI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

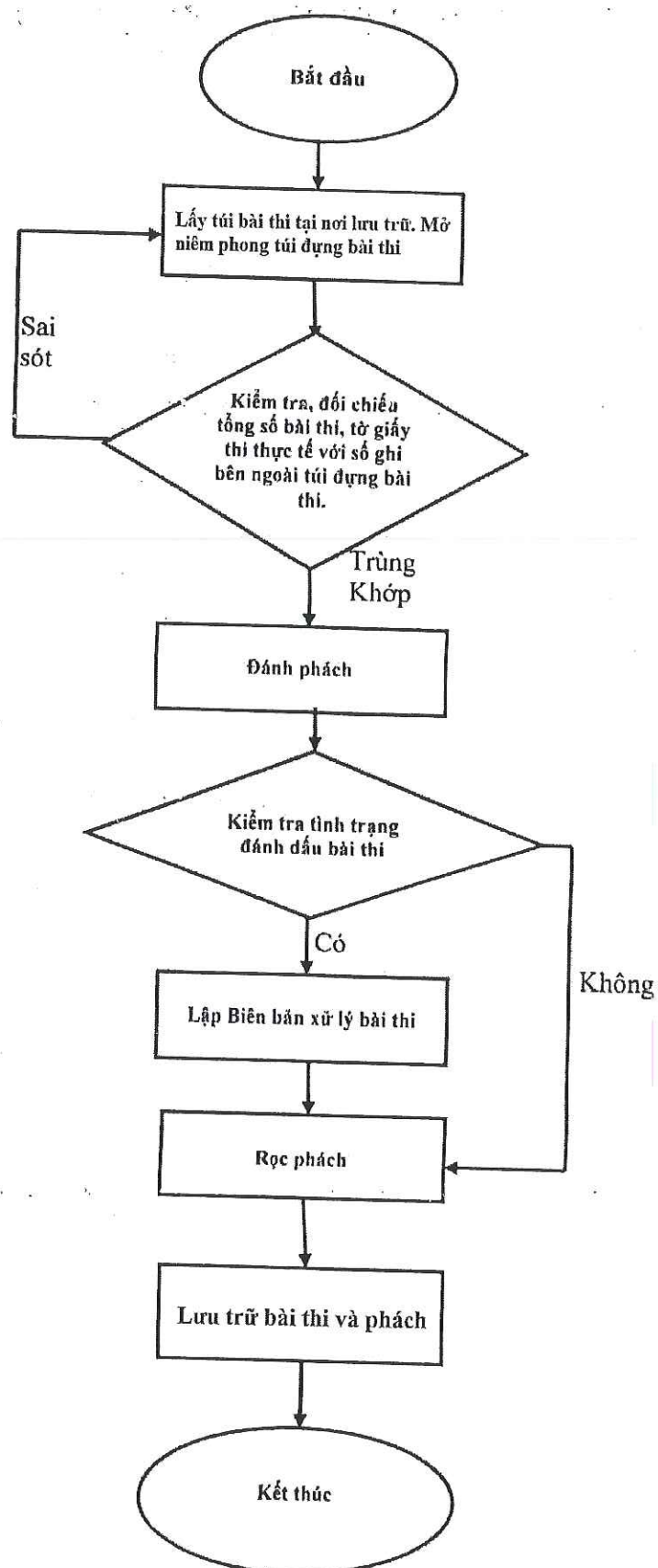


**Phụ lục 12. QUY TRÌNH ĐÁNH PHÁCH, RỌC PHÁCH BÀI THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN**

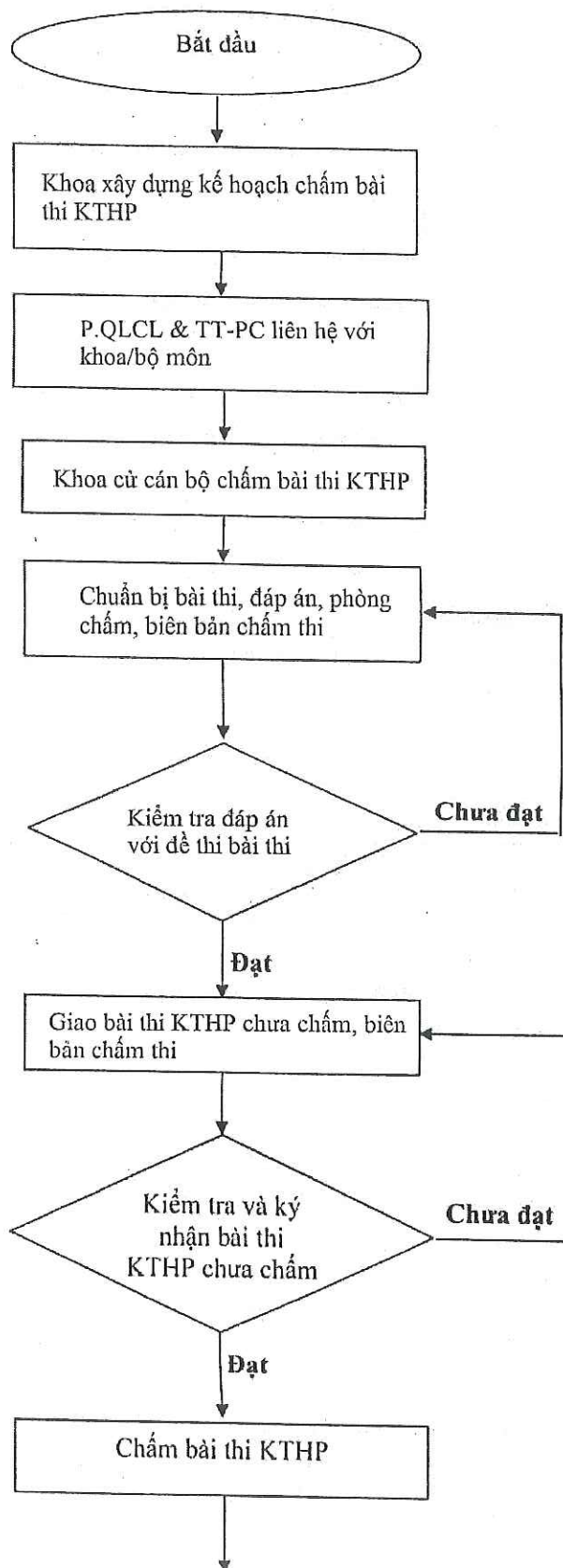
STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	CBDP	Nhận bài thi từ CBSP		
2	CBDP	Kiểm tra: Kiểm tra số lượng bài thi, tờ giấy thi thực tế so với số ghi bên ngoài túi đựng bài thi: - Nếu không trùng khớp, chuyển về CNSP - Nếu trùng khớp, tiến hành bước 3	Sau khi hoàn thành nội dung 1	
3	CBDP	Đánh phách: (sử dụng bút mực đỏ) - Đánh mã phách ứng với mỗi số báo danh vào các ô “Số phách” trên mỗi tờ giấy thi (lưu ý: mỗi tờ giấy thi có 2 ô “Số phách”) - Gạch chéo phần bỏ trống, không có dữ liệu trong bài làm của thí sinh.	Sau khi hoàn thành nội dung 2	
4	CBDP	Kiểm tra tình trạng đánh dấu bài: Dựa vào quyết định số 88/QĐ-PHLC ngày 30/3/2022 để kiểm tra dấu hiệu vi phạm quy chế trên từng bài thi: - Nếu phát hiện bài thi VPQC, tiến hành bước 5 - Nếu không phát hiện ra dấu hiệu VPPQC, tiến hành bước 6	Sau khi hoàn thành nội dung 2	
5	CBDP	Lập biên bản xử lý bài thi: - Hình thức xử lý các bài thi vi phạm quy chế dựa theo QĐ 88 (Chương III-điều 30) - Với những bài thi của các thí sinh có tên trong Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi ghi chữ VPQC và hình thức xử lý	Sau khi hoàn thành nội dung 4	

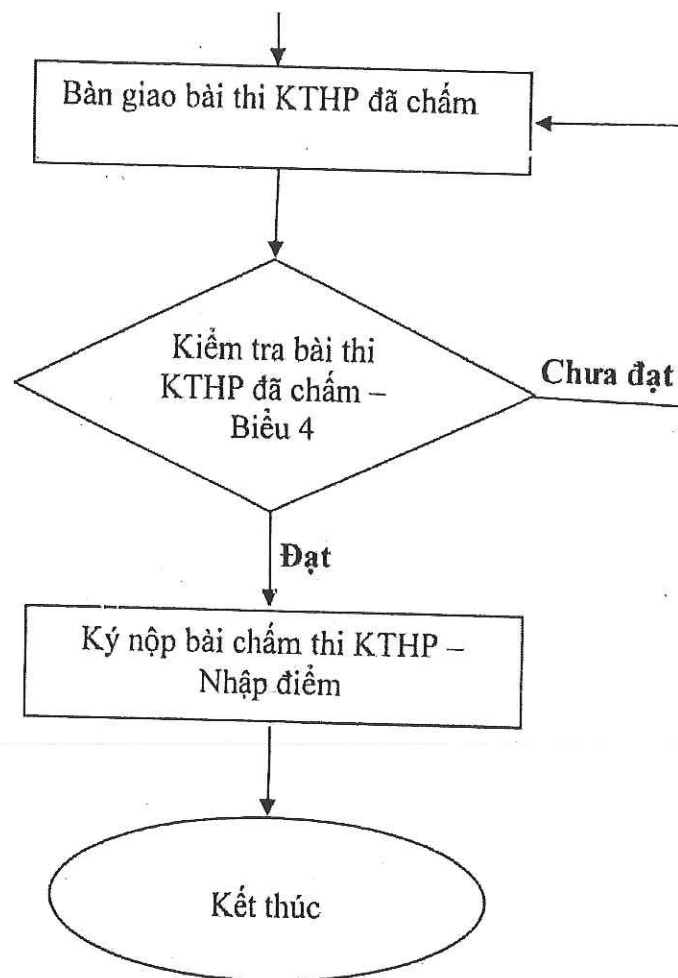
		(nếu có) ở dưới ô ghi số phách.		
6	CBĐP	Rọc phách - Rọc bài thi làm 2 phần theo 1 đường kẻ trên tờ giấy thi sao cho một phần của bài thi là bài làm của thí sinh có ghi mã phách, phần còn lại của bài thi gồm các thông tin cá nhân của thí sinh và mã phách.		
7	CBĐP	Bàn giao đầu phách, BBP và bài thi đã cắt phách cho CBQLBT, kết thúc quy trình. Sau khi đánh phách, rọc phách xong, xếp phần đầu phách của bài thi và danh sách ký tên nộp bài, biên bản phách... thành xấp, buộc gọn và giao cho cán bộ quản lý bài thi kèm với túi bài thi đã được rọc phách. Lưu ý: - Phần đầu phách và BBP phải được tuyệt đối bảo mật trước và sau khi bàn giao. - Trước khi bàn giao đầu phách, BBP và bài thi đã cắt phách, CBĐP phải kí tên mình vào BBP vừa đánh.	Sau khi hoàn thành nội dung 6	

**Sơ đồ 12.1. QUY TRÌNH ĐÁNH PHÁCH, RỌC PHÁCH
BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

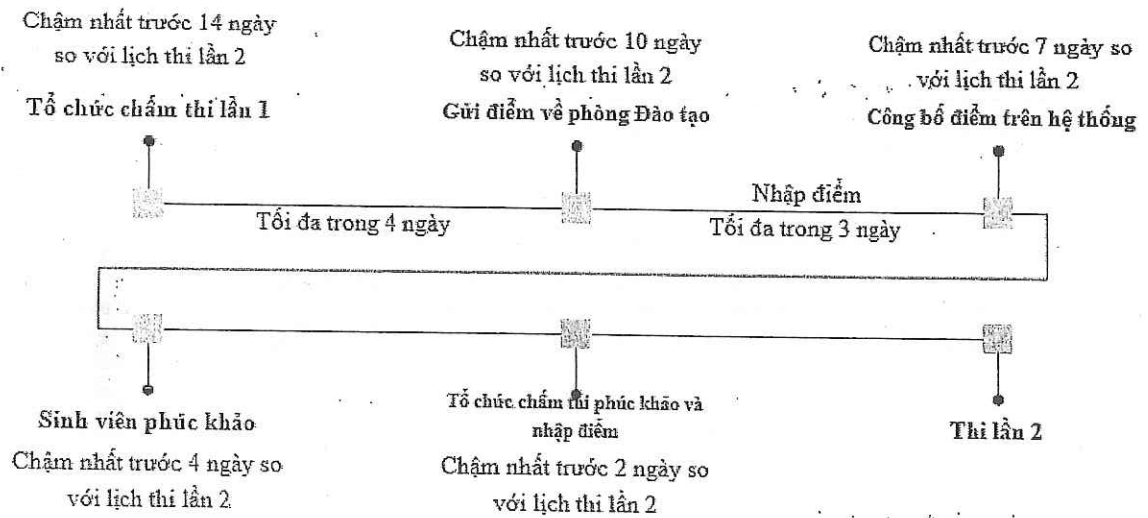


**Sơ đồ 12.2. QUY TRÌNH CHẤM BÀI THI KTHP ĐỐI VỚI HÌNH THỨC TỰ LUẬN,
TNTG HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY**





Sơ đồ 12.3. QUY TRÌNH TỪ NGÀY TỔ CHỨC CHẤM THI LẦN 1 ĐẾN NGÀY TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN LẦN 2



Phụ lục 13. NỘI QUY PHÒNG CHẤM THI

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
HỘI ĐỒNG THI

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

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2024

NỘI QUY PHÒNG CHẤM THI

Phòng chấm thi là nơi tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác chấm thi kết thúc học phần của Nhà trường. Đơn vị, cán bộ có trách nhiệm được phân công quản lý và cán bộ chấm thi khi đến phòng chấm thi phải thực hiện những nội quy sau:

Điều 1. Phòng chấm thi phải đảm bảo đủ điều kiện về ánh sáng, chỗ ngồi, nước uống cho cán bộ chấm thi.

Điều 2. Chỉ có cán bộ chấm thi, cán bộ Phòng QLCL & TT-PC, cán bộ thanh tra, giám sát được phép vào phòng chấm thi. Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng chấm thi.

Điều 3. Tuyệt đối không được mang tài liệu riêng, giấy tờ riêng và các vật dụng không liên quan đến việc chấm thi vào phòng chấm thi. Chỉ được sử dụng bút có màu đỏ trong lúc chấm thi (trừ chấm phúc khảo bài thi).

Điều 4. Cán bộ chấm thi chỉ được chấm thi môn được giao chấm. Không được xem bài, cầm bài của những môn không được phân công chấm thi. Giữ trật tự khi chấm thi để không làm ảnh hưởng đến cán bộ chấm thi khác đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng chấm thi.

Điều 5. Không được sử dụng điện thoại trong phòng chấm thi. Nếu cần liên lạc thì cán bộ chấm thi phải ra ngoài phòng chấm thi để không làm ảnh hưởng đến người khác trong phòng.

Điều 6. Không được tự ý di chuyển hoặc thay đổi trang thiết bị khi chưa được sự đồng ý của Phòng QLCL & TT-PC.

Điều 7. Tài sản trong phòng chấm thi là tài sản chung. Cá nhân nào vi phạm các Quy định trên-làm hư hỏng, mất mát tài sản phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Nhà trường và Pháp luật.

**CHỦ TỊCH HĐT
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



PGS.TS. Lê Vinh Hưng

Phụ lục 14. SỔ BÀN GIAO BÀI THI TRƯỚC VÀ SAU KHI CHẤM THI

[illegible]

Phụ lục 15.1. QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÀI THI HỌC PHẦN

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Xây dựng kế hoạch phúc khảo: Xây dựng kế hoạch phúc khảo căn cứ kế hoạch thi, kế hoạch chấm thi.	Kèm với kế hoạch chấm thi kết thúc học phần.	
2	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Tiếp nhận đơn phúc khảo: - Nhận đơn phúc khảo của sinh viên. - Thu lệ phí phúc khảo.	- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm được áp dụng đối với sinh viên hệ đào tạo chính quy. - Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố điểm được áp dụng đối với sinh viên hệ vừa làm vừa	
3	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Kiểm tra đơn phúc khảo: Cán bộ Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD kiểm tra đầy đủ các nội dung trong đơn như: Họ tên, môn thi, ca thi, giờ thi, điểm phúc khảo...	Ngay sau sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo	
4	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Tổng hợp phân loại đơn phúc khảo: - Tổng hợp đơn và phân loại theo môn thi.	Sau khi hết hạn nhận đơn phúc khảo 01 ngày	
5	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD	Rút bài phúc khảo: - Căn cứ theo Số báo danh trong đơn phúc khảo và số phách trong biên bản phách tiến hành rút bài chấm phúc khảo. - Kiểm tra đối chiếu đầu phách xem có đúng tên người làm đơn.	01 ngày sau khi phân loại đơn	

		- Đưa bài phúc khảo vào túi và niêm phong.		
6	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD; Cán bộ chấm phúc khảo	Tổ chức chấm phúc khảo: Cán bộ được phân công chấm phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần 1. Công tác chấm phúc khảo bài thi do trưởng bộ môn và 02 cán bộ được phân công chấm phúc khảo đảm nhiệm. Thực hiện theo điều 20 khoản 6 của QĐ88.	01 ngày sau khi rút bài phúc khảo	
7	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD; Cán bộ chấm phúc khảo	Kiểm tra: - Cán bộ bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD kiểm tra các hồ sơ liên quan như: Bài chấm, biên bản chấm, cách thức chấm.	Sau khi chấm phúc khảo xong	
8	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD; Cán bộ chấm phúc khảo	In phiếu điểm và ký phiếu điểm: - Cán bộ Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD in phiếu điểm từ file Excel thành 04 bản - Cán bộ nhập điểm cùng với cán bộ Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD ký tên vào phiếu ghi điểm	Sau khi đã kiểm tra các thủ tục liên quan	
9	Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD; Khoa chuyên môn	Giao phiếu điểm phúc khảo: Cán bộ Bộ phận Khảo thí & ĐBCLGD giao phiếu điểm về các Khoa chuyên môn và lưu trữ tại Phòng Đào tạo	01 ngày khi lập phiếu điểm phúc khảo xong	

Sơ đồ 15.2. QUY TRÌNH PHỨC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

