

Số: 19 /QĐ-ĐHBK-VCNSH-CNTP

Hà Nội, ngày 9 tháng 2 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình tổ chức thi kết thúc học phần

VIỆN TRƯỞNG VIỆN CN SINH HỌC – CN THỰC PHẨM

Căn cứ Quy chế Đào tạo Đại học, Cao đẳng theo học chế tín chỉ ban hành theo quyết định số 804/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 17/8/2007 và điều chỉnh, bổ sung theo quyết định số 710/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 15/7/2008 của Hiệu trưởng trường ĐHBK Hà Nội;

Căn cứ vào Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ của Bộ GD&ĐT ban hành theo quyết định số 45/2008/QĐ-BGDĐT ngày 5/8/2008; Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ của Bộ GD&ĐT ban hành theo thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 7/5/2009 và Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo Sau ĐH quyết định số 1492/QĐ-ĐHBK-SĐH ngày 30/9/2009 của Hiệu trưởng trường ĐHBK Hà Nội;

Căn cứ vào quyết định số 2142/ QĐ-BGD & ĐT.TCCB ngày 15/ 06/ 1999 về việc thành lập Viện CN Sinh học – CN Thực phẩm của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT;

Căn cứ quy chế quản lý của trường ĐHBK HN và nhiệm vụ, quyền hạn của Viện trưởng Viện CN Sinh học – CN Thực phẩm, ĐHBKHN,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác tổ chức, thi giữa học phần và kết thúc học phần.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định 19/ QĐ-ĐHBK-VCNSH-CNTP ngày 26 tháng 12 năm 2011 của Viện CN Sinh học & CN Thực phẩm và có hiệu lực kể từ kỳ II năm học 2014-2015.

Tất cả các giảng viên, trưởng nhóm môn học, tổ trưởng bộ môn, giáo vụ Viện CN Sinh học – CN Thực phẩm chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VPV.

VIỆN TRƯỞNG



VIỆN TRƯỞNG
VIỆN CN SINH HỌC - CN THỰC PHẨM

PGS.TS. *Quản Lê Hà*

Hà Nội, ngày 9 tháng 2 năm 2015

QUY TRÌNH

Về công tác tổ chức và thi kết thúc học phần (BF.QT1)

(Ban hành kèm theo Quyết định 49 /QĐ-ĐHBK-VCNSH-CNTP ngày 9 tháng 2 năm 2015 của Viện CN Sinh học & CN Thực phẩm)

TT	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Thời hạn phải hoàn thành
1	<u>ĐỀ CƯƠNG GIẢNG DẠY</u> - Thống nhất nội dung giảng dạy, hình thức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ <i>nếu có sự thay đổi khác so với đề cương chi tiết</i> . Lưu biên bản họp (theo mẫu BF.QT1.BM1) có xác nhận của trưởng nhóm môn học tại giáo vụ viện và bộ môn.	<i>Nhóm giảng viên phụ trách môn học</i>	Tuần 1 đầu học kỳ
3	<u>RA ĐỀ THI</u> - Giảng viên phụ trách môn học chịu trách nhiệm ra đề thi (theo mẫu BF.QT1.BM4, BF.QT1.BM5, BF.QT1.BM6) - Đối với các học phần có nội dung mà nhiều giáo viên cùng tham gia giảng dạy trong học kỳ, cần thống nhất đề thi, có biên bản. Đề thi được phê duyệt và lưu bản gốc có chữ ký của giảng viên. Trong trường hợp cần thiết, tham khảo ý kiến trưởng nhóm môn học. (biên bản nên bỏ vì có quá nhiều tài liệu)	<i>Giảng viên phụ trách môn học</i>	Chậm nhất trước ngày thi 1 tuần
4	<u>TỔ CHỨC THI</u> - Giảng viên phụ trách môn học chịu trách nhiệm coi thi. - Trong trường hợp cần thiết, đề nghị với trưởng bộ môn bổ sung cán bộ coi thi. Có văn bản và chữ ký xác nhận về phân công bổ sung cán bộ coi thi, lưu tại Bộ môn (theo mẫu BF.QT1.BM2)	<i>Giảng viên phụ trách môn học Trưởng bộ môn</i>	1 tuần sau khi kết thúc học kỳ

	- Cán bộ coi thi nhận bảng điểm và túi hồ sơ thi tại Giáo vụ viện - Bài thi phải có chữ ký của cán bộ coi thi - Cán bộ coi thi bàn giao bài thi cho giảng viên phụ trách môn học, có biên bản bàn giao, lưu trong túi bài thi (<i>theo mẫu BF.QT1.BM3</i>) - Đối với bài thi vấn đáp, thub lại bài chuẩn bị của sinh viên và lưu vào túi bài thi	<i>Cán bộ coi thi</i> <i>Cán bộ coi thi</i> <i>Giảng viên phụ trách môn học</i>	Chậm nhất 1 ngày trước ngày thi Chậm nhất 1 ngày sau khi thi
5	<u>ĐÁNH GIÁ BÀI THI</u> Giảng viên phụ trách môn học chịu trách nhiệm đánh giá bài thi. Bài thi phải có chữ ký của cán bộ chấm thi.	<i>Giảng viên phụ trách môn học</i>	Theo thời hạn quy định trong bảng điểm
6	<u>NỘP BẢNG ĐIỂM</u> cho giáo vụ- có chữ ký giao nhận - Nộp bảng điểm quá trình - Nộp bảng điểm cuối kỳ	<i>Giảng viên phụ trách môn học</i>	Trước khi thi 1 tuần Theo thời hạn quy định trong bảng điểm
7	<u>ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM THI</u> - Nhận điều chỉnh điểm thi của sinh viên tại Phòng Giáo vụ Viện - Thực hiện theo quy trình của Phòng Đào tạo Trường	<i>Giáo vụ Viện</i> <i>Giảng viên phụ trách môn học</i> <i>Viện</i> <i>CNSH&CNTP</i>	Trong vòng 3 ngày kể từ khi công bố điểm
8	<u>LƯU TRỮ BÀI THI</u> *Túi bài thi được lưu tại đơn vị của giảng viên phụ trách môn học, bao gồm: - Bài thi có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi và giáo viên chấm thi - Bảng điểm photo - Đề thi và Đáp án thi Thời gian lưu giữ bài thi là 2 năm.	<i>Giảng viên phụ trách môn học.</i> <i>Trưởng bộ môn</i>	Sau kỳ thi

*Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp cần lưu bộ câu hỏi, danh sách gọi vào thi và số đề thi của sinh viên, có chữ ký của tất cả các cán bộ tham gia hỏi thi. (theo mẫu BF.QT1.BM4) * Giáo vụ viện lưu Bảng điểm gốc tại Văn phòng giáo vụ	Giáo vụ viện	
--	--------------	--

Ghi chú: Trưởng nhóm môn học do trưởng bộ môn quyết định và lãnh đạo Viện phê duyệt.
Danh mục các văn bản mẫu trong quy trình

TT	Nội dung	Mã file văn bản
1	Biên bản họp thống nhất biên bản đầu năm	BF.QT1.BM1
2	Bản phân công bổ sung cán bộ coi thi	BF.QT1.BM2
3	Mẫu biên bản bàn giao bài thi	BF.QT1.BM3
4	Mẫu đề thi trắc nghiệm	BF.QT1.BM4
5	Mẫu đề thi tự luận	BF.QT1.BM5
6	Danh sách thi vấn đáp	BF.QT1.BM6

Nơi nhận:

- Như điều 2 chương 4;
- Lưu: VPV.

VIỆN TRƯỞNG



VIỆN TRƯỞNG
 VIỆN CN SINH HỌC - CN THỰC PHẨM

PGS.TS. *Quản Lê Hà*