



1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm kiểm soát công tác thi kết thúc học phần: từ giai đoạn lập kế hoạch tổ chức thi đến khi công bố điểm thi cho người học và lưu trữ kết quả thi.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt:

- CBCT: Cán bộ coi thi
- CB: Cán bộ
- SV: Sinh viên
- GV: Giảng viên
- ĐVTC: Đơn vị tổ chức thi
- TTKT&ĐBCL: Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng
- P. QT-VT: Phòng Quản trị Vật tư
- DS: Danh sách
- HK: Học kỳ

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và điều chỉnh lịch tổ chức kỳ thi kết thúc học phần cho toàn trường. - Thông báo kế hoạch thi đến các đơn vị phòng ban tùy theo chức năng sẽ có trách nhiệm phối hợp với TT để đảm bảo an ninh, vệ sinh và cơ sở vật chất cho kỳ thi chậm nhất là 1 tuần. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTKT&ĐBCL - TTKT&ĐBCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/Bộ môn - Khoa/Bộ môn; - P. QT-VT; - P. Thanh tra 	<ul style="list-style-type: none"> - Lịch thi kết thúc học phần.
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Chuẩn bị đề thi</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đề thi được biên soạn hoặc được rút ra từ Ngân hàng đề thi ở Khoa/Bộ môn với nội dung và hình thức phải theo đúng nguyên tắc bảo mật và đúng mẫu quy định. - Tiếp nhận đề thi trực tiếp từ CB ra đề hoặc sử dụng đề thi từ ngân hàng đề thi ở Khoa/Bộ môn. Giao nhận đề thi đều phải có được ghi nhận trong sổ bàn giao đề thi hoặc biên bản. - ĐVTC có trách nhiệm bảo mật đề thi sau khi tiếp nhận. - In sao đề thi với sự giám sát thường trực của CB phụ trách, CB thanh tra, thu hồi lại đề thi gốc/đề thi hư. Sau đó đề thi được phân ra và niêm phong trong phong bì phù hợp với số lượng của mỗi phòng thi. - Đề thi phải bảo đảm được in sao cách thời điểm bắt đầu kỳ thi 1 tuần. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC - ĐVTC - ĐVTC - ĐVTC 	<ul style="list-style-type: none"> - TTKT&ĐBCL - P. Đào tạo; - P. Thanh tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ giao nhận đề thi hay biên bản sử dụng đề thi từ ngân hàng đề thi. - DS phân công thực hiện công tác in sao đề thi.



THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuẩn bị hồ sơ thi.</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất và tiếp nhận DS SV đủ điều kiện tham gia thi kết thúc học phần. - ĐVTC phân công CB phụ trách các công tác tổ chức kỳ thi. - Sắp xếp DS CBCT cho từng phòng, ca và ngày thi đúng theo nguyên tắc tránh sự trùng lặp phòng của 2 ca thi cho 1 CBCT. - Dự trữ, chuẩn bị số lượng giấy thi, giấy nháp và biên bản xử lý khi cần thiết cho mỗi phòng thi - Dự trữ kinh phí bồi dưỡng cho CBCT. - Sắp xếp DS phân công CB thanh tra thực hiện chức năng giám sát trong thời gian diễn ra kỳ thi. - Bố trí và phân công nhân viên trực mở cửa phòng thi và những vấn đề phát sinh trong thời gian diễn ra kỳ thi. - Công tác chuẩn bị phải bảo đảm hoàn thành trước 1 tuần của thời điểm bắt đầu kỳ thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - TT. KT&ĐBCL - ĐVTC - ĐVTC - ĐVTC - ĐVTC - P. Thanh tra - P. QT-VT 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC - P. QT-VT - P. Kế hoạch TC - TT. KT&ĐBCL - TT. KT&ĐBCL 	<ul style="list-style-type: none"> - DS ghi điểm SV đủ tiêu chuẩn dự thi. - DS phụ trách của ĐVTC - DS bố trí CBCT - Giấy đề nghị vật tư - Bảng dự trữ kinh phí - DS phân công CB thanh tra - DS phân công CB phụ trách tổ chức
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức kỳ thi</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí, phân công CBCT tại các phòng thi theo đúng quy định. - Bố trí 1 CB của ĐVTC thi trực tiếp chỉ đạo trực tiếp và giải quyết những tình huống phát sinh trong kỳ thi. Kiểm soát tình hình từng phòng thi. - Bố trí CB làm thư ký kỳ thi phục vụ cho công tác bàn giao đề thi và bài thi. Kiểm đếm số lượng bài thi và số lượng sinh viên ở từng phòng thi thông qua CBCT, niêm phong túi đựng bài thi. - Bài thi sau khi được niêm phong phải được lưu giữ trong tủ có khóa và niêm phong đúng quy định. - Bố trí CB trực giải quyết các trường hợp thiếu DS dự thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC - ĐVTC - ĐVTC - ĐVTC - TT. KT&ĐBCL 	<ul style="list-style-type: none"> - P. Thanh tra - P. Đào tạo; P. KH - TC 	<ul style="list-style-type: none"> - DS phân công CBCT. - Biên bản xử lý (nếu có) - Sổ giao nhận đề thi và bài thi.



THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

Trang / tổng số trang: 3/4

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<p style="text-align: center;">Chấm thi và nhận kết quả thi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CB chấm thi có trách nhiệm liên hệ và nhận bài thi chậm nhất 2 ngày sau khi môn thi kết thúc để chấm bài. - CB chấm thi hoàn thành công tác chấm thi và gửi về ĐVTC bảng điểm hoàn chỉnh có ký duyệt của trưởng BM chậm nhất là 2 tuần sau khi môn thi kết thúc. - ĐVTC bố trí cán bộ trực giao nhận bài thi và nhận bảng điểm từ CB chấm thi. Mọi hình thức giao nhận đều phải có sổ ký nhận của 2 bên và ghi rõ ngày thực hiện. - Trưởng ĐVTC có trách nhiệm kiểm tra và quản lý CB chấm thi nhận bài thi và giao bảng điểm đúng hạn quy định - Bảng điểm hoàn chỉnh sẽ được scan và công bố trên trang website của ĐVTC để sinh viên theo dõi ngay sau khi tiếp nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - CB Chấm thi - ĐVTC; CB Chấm thi. - ĐVTC - ĐVTC - ĐVTC 	<ul style="list-style-type: none"> - TT. KT&ĐBCL; P. Thanh tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ bàn giao bài thi và điểm thi. - Bảng điểm hoàn chỉnh
<p style="text-align: center;">Phúc khảo điểm thi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC bố trí CB tiếp nhận và lập DS các đơn phúc khảo điểm của sinh viên đối với các môn đã công bố trong thời hạn 07 ngày làm việc. - Trưởng ĐVTC căn cứ trên DS tổng hợp sẽ phân công CB chấm phúc khảo và tiến hành chấm phúc khảo. - ĐVTC công bố kết quả chấm phúc khảo cho SV và có nhiệm vụ giải thích các thắc mắc của sinh viên về điểm sau khi chấm phúc khảo. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC - ĐVTC - ĐVTC 		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin phúc khảo. - DS phân công chấm phúc khảo. - Kết quả phúc khảo
<p style="text-align: center;">Bàn giao kết quả điểm thi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC tập hợp tất cả các bảng điểm đã hoàn chỉnh cũng như các bảng điểm đã được chấm phúc khảo (nếu có sự thay đổi điểm) lập DS để bàn giao bảng điểm về P. Đào tạo - Quá trình bàn giao có chữ ký của đại diện trung tâm và đại diện P. Đào tạo trên sổ biên bản bàn giao. - P. Đào tạo phân công cán bộ tiếp nhận bảng điểm chính thức cuối cùng và có trách nhiệm chuyển nội dung điểm thi theo đúng từng sinh viên. - P. Đào tạo lập DS các đơn vị/cá nhân không đảm bảo về thời hạn gây chậm trễ công bố điểm thi cho sinh viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVTC - ĐVTC - P. Đào tạo - P. Đào tạo 	<ul style="list-style-type: none"> - P. Đào tạo - Ban Giám hiệu; P. Thanh tra 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ bàn giao kết quả điểm thi từ ĐVTC sang P.Đào tạo. - DS thống kê



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
 TT. KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Quy trình

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số:
 Ban hành lần:
 Hiệu lực từ ngày:
 Trang / tổng số trang: 4/4

LƯU ĐÒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	- Viết báo cáo tình hình chung (những việc làm được, chưa được, thiếu sót) của kỳ thi. - Rút kinh nghiệm trên cơ sở kết quả khảo sát lấy ý kiến hằng năm.	ĐVTC	TT. KT& ĐBCL; P. Thanh tra	Báo cáo tổng kết.

4. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Lịch thi của mỗi học kỳ		1 năm	TT Khảo thí & ĐBCL P. Đào tạo P. Quản trị Vật tư	Đốt bỏ	TT Khảo thí & ĐBCL P. Đào tạo.
02	Các tờ trình và quyết định liên quan đến hoạt động tổ chức thi HK.		1 năm	ĐVTC	Đốt bỏ	ĐVTC
03	Dự trù kinh phí cơ sở vật chất và bồi dưỡng CBCT.		1 năm	ĐVTC	Đốt bỏ	ĐVTC
04	Sổ giao nhận đề thi Sổ giao nhận bài thi Sổ giao nhận và bàn giao kết quả thi		1 năm	ĐVTC	Đốt bỏ	ĐVTC
05	DS CBCT		1 năm	ĐVTC	Đốt bỏ	ĐVTC
06	Kết quả thi (bảng điểm).		4 năm	P. Đào tạo. Các Khoa/BM.		P. Đào tạo. Các Khoa/BM.
07	Biên bản xử lý (nếu có).		1 năm	ĐVTC	Đốt bỏ	ĐVTC
08	Đơn phúc khảo. Bảng mật mã phách.		1 năm	ĐVTC	Đốt bỏ	ĐVTC
09	Bản báo cáo tình hình chung của kỳ thi. DS thống kê tình hình nhận và giao bảng điểm học phần.		1 năm	ĐVTC; P. Đào tạo	Đốt bỏ	ĐVTC; P. Đào tạo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giám đốc TTKT& ĐBCL	Đại diện lãnh đạo	Hiệu trưởng
Họ và tên	ThS. Mai Anh Thơ	PGS.TS. Dương Duy Đồng	GS.TS Nguyễn Hay