

QUY TRÌNH

Tổ chức thi kết thúc học phần

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12.1.9./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-KTBĐCLGD.

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Các khoa	Lập bảng thống kê môn thi, hình thức thi, thời lượng thi gửi về Phòng KT-BĐCLGD	Tuần thứ 02 của mỗi học kỳ	BM01.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
2	Phòng KT-BĐCLGD	Lập kế hoạch tổ chức thi	Tuần thứ 06 của mỗi học kỳ	BM02.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
3	Ban Giám hiệu	Xem xét ký ban hành kế hoạch.	Tối đa 03 ngày làm việc sau khi nhận được dự thảo kế hoạch	BM02.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
4	- Phòng KT – BĐCLGD - Phòng KH-TC - Phòng ĐTDH	Lập danh sách sinh viên dự thi	Tuần thứ 07, 08 của mỗi học kỳ	
5	- Phòng KT – BĐCLGD - Phòng ĐTDH	Xếp lịch thi, lên danh sách phòng thi	Tuần thứ 09, 10, 11 của mỗi học kỳ	BM03.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
6	Phòng KT – BĐCLGD	Công bố lịch thi	02 tuần trước đợt thi	BM03.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
7	Trưởng Khoa, bộ môn, giảng viên	Ra đề thi, làm đáp án, ký duyệt, lập danh sách giám khảo.	04 tuần trước kỳ thi diễn ra	BM04.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM05.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM06A.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM06B.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD



8	Phòng KT - BĐCLGD	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách CBCT - Mời CB, GV coi thi - In sao đề thi, đĩa thi theo phòng thi - Chuẩn bị vật phẩm, máy móc phục vụ. - Đăng ký lịch công tác tuần trên ACA để sinh hoạt Hội đồng thi. 	03 tuần trước kỳ thi	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT-BĐCLGD - CBCT 	Tổ chức coi thi		BM07.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM08.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD BM09.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
10	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa - Phòng KT-BĐCLGD - Phòng ĐTDH 	Tổ chức chấm thi, giao nhận bài thi, bảng điểm	1-3 tuần sau kỳ thi	BM10.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD
11	Phòng KT- BĐCLGD	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi vào hệ thống - Lập danh sách SV hoãn thi (nếu có) - Thống kê số liệu kỳ thi - Thanh quyết toán chi phí, thù lao kỳ thi - Báo cáo tình hình tổ chức thi 	02-03 tuần sau kỳ thi	

III. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch tổ chức thi, lịch thi, bảng thanh toán thù lao thi, báo cáo tình hình thi	2-3 năm	Phòng KT-BĐCLGD
Các biên bản lập trong kỳ thi	Hết khóa học	Phòng KT-BĐCLGD
Đề thi	Hết khóa học	Phòng KT-BĐCLGD
Bài thi	Hết khóa học	Phòng KT-BĐCLGD, Khoa



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



Số: KH-ĐNT

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH**Tổ chức thi kết thúc học phần – Học kỳ năm học ...**

Căn cứ kế hoạch biểu đồ năm học 20.... - 20....

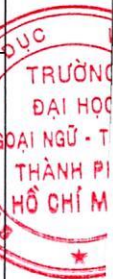
Căn cứ Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐNT ngày của Hiệu trưởng.

Thời gian:

- Đợt 1: Từ đến cho SV năm 2, 3, 4.

- Đợt 2: Từ đến cho SV năm 1.

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị		Thời gian	Ghi chú
		Chủ trì	Phối hợp		
1.	Xếp lịch thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	Khoa	Tuần thứ ... học kỳ Từ ... đến ...	BM...
2.	Xử lý nợ học phí	P. CT- CTSV	P. Kế hoạch – Tài chính	Tuần thứ ... học kỳ Từ đến	P. KH-TC và P. CT- CTSV phối hợp sao cho không bổ sung SV thi sau khi đã tạo và in danh sách thi
3.	Tạo danh sách sinh viên được dự thi (chú ý SV trả nợ môn); làm lịch thi trong hệ thống; công bố lịch thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	P. CT- CTSV P. Kế hoạch – Tài chính	Tuần thứ ... học kỳ Từ đến	
4.	Đăng ký coi thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	Khoa	Trước kỳ thi ... tuần Từ đến	
5.	Phân công coi thi; tạo phòng thi, thêm sinh viên, giảng viên trong phần mềm tổ chức thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	Khoa	Trước kỳ thi ... tuần Từ đến	
6.	Bàn giao đề thi (Kiểm tra kỹ trước khi bàn giao)	Khoa/Bộ môn	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	Trước kỳ thi ... tuần Từ đến	
7.	Tổ chức coi thi	P. Khảo thí – Bảo đảm	Khoa	Theo lịch thi đã công bố	



		chất lượng giáo dục			
8.	Bản giao bài thi	Khoa	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục	... ngày sau khi thi	BM...
9.	Chấm thi; bàn giao bảng điểm cho P. Đào tạo Đại học	Khoa	P. Đào tạo Đại học	... ngày sau khi thi	
10.	Quét điểm thi; công bố điểm thi	P. Đào tạo Đại học		... tuần kể từ ngày thi	
11.	Báo cáo tình hình thi	P. Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục		... tuần sau kỳ thi	BM....

Đối với đợt thi dành cho SV khóa 20..... (năm thứ 1), thời gian hoàn thành theo kế hoạch được tính từ (tuần thứ 1).

Đây là công tác quan trọng của Trường, đề nghị các Phòng, Khoa nghiêm túc phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.KT-BĐCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
PHÒNG KHẢO THÍ - BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BM03.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ... - NĂM HỌC 20... - 20...**

Các lưu ý đối với sinh viên:

- Xem và đối chiếu lịch thi, danh sách phòng thi trên website Trường và tài khoản cá nhân.
- Thời gian giải quyết khiếu nại về lịch thi, danh sách phòng thi: Trước ngày ... tại Phòng KT-BĐCLGD.
- Thực hiện theo Nội quy phòng thi do Trường ban hành.

STT	Ngày thi	Môn thi	Mã môn	Giờ thi	Số SV	Phòng	TL thi (Phút)	Khoa

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM
PHÒNG KHẢO THI - BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BM04.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

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

BIÊN BẢN GIAO - NHẬN ĐỀ THI HỌC KỲ

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:, Phòng KT-BĐCLGD

- Ông/Bà:, Khoa

Vào lúcg..... ngày tháng năm tại Phòng KT-BĐCLGD, cùng kiểm tra và giao - nhận đề thi, cụ thể:

STT	Ngày thi	Môn thi	Mã môn thi	Giờ thi	Số SV	Thời lượng thi (')	Số lượng đề			Bậc	Hình thức thi					Đĩa CD/DVD	Số trang đề thi	Sử dụng tài liệu		Lưu ý về đề thi
							CT	DT	ĐH		Nghe	TL	TN	TL+TN	Nói			Được	Không	
1																				
2																				
3																				
4																				

Ghi chú: CT = Chính thức DT = Dự trữ ĐH = Đại học TL = Tự luận TN = Trắc nghiệm

Tổng cộng là đề chính thức, đề dự trữ và đĩa CD/DVD. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản, có giá trị như nhau./.

Người giao

Người nhận



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA

BM05.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CHẤM THI VẤN ĐÁP

STT	Họ và tên Giảng viên	Ngày thi	Môn thi	Mã môn	Giờ thi	Số SV	Phòng	Khoa

TRƯỞNG KHOA

**MẪU TIÊU ĐỀ ĐỀ THI****1. Đối với đề thi không làm trực tiếp trên đề**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA _____
ĐỀ CHÍNH THỨC / DỰ TRỮ
(Đề có trang)

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐẠI HỌC – HỆ CHÍNH QUY**
Học kỳ..... Năm học
Khóa

Môn:

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề
(SV ĐƯỢC / KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu)

2. Đối với đề thi làm trực tiếp trên đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA _____
ĐỀ CHÍNH THỨC / DỰ TRỮ
(Đề có trang)

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐẠI HỌC – HỆ CHÍNH QUY**
Học kỳ..... Năm học
Khóa

Môn:

Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề
(SV ĐƯỢC / KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu)

Họ tên sinh viên:	Số báo danh:	
Mã số sinh viên:	Phòng thi:	
Ngày sinh:		
Chữ ký giám khảo 1:	Chữ ký giám thị 1:	
Chữ ký giám khảo 2:	Chữ ký giám thị 2:	
	Điểm chính thức	
Điểm chấm lần 1:	Bảng số	Bảng chữ
Điểm chấm lần 2:		



MẪU TÀI ĐỀ THI

TÀI ĐỀ THI

(CHÍNH THỨC DỰ TRỮ)

Tên khoa:

Tên môn thi: Khóa:

Học kỳ: Năm học:

Thời gian thi:

Hình thức thi:

Được sử dụng tài liệu Không được sử dụng tài liệu

Các thông tin khác:

Số tờ đề thi:

Tên giảng viên trực đề:

Số điện thoại di động:

Các điểm cần lưu ý đối với đề thi, tài liệu nếu được sử dụng:

.....

.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
 ĐẠI HỌC
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 PHÒNG KHẢO THÍ -
 BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

BIÊN BẢN

Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

- Họ và tên sinh viên: Mã số SV:.....
 Phòng thi:..... Số báo danh:..... Giờ thi:.....
 Môn thi:.....
- Tang vật thu giữ:
- Nội dung vi phạm quy chế:.....
- Hình thức đề nghị xử lý:
 - Khiển trách (trừ 25% điểm môn thi):
 - Cảnh cáo (trừ 50% điểm môn thi):
 - Đình chỉ thi:
- Họ tên, chức trách người lập biên bản và xử lý vi phạm:

Biên bản làm tại hồigiờ phút ngày.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập biên bản

(Họ tên, chữ ký)

Sinh viên vi phạm quy chế

(Họ tên, chữ ký)

Soát xét của Hội đồng thi



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ -
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

BIÊN BẢN
Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi

1. Họ và tên cán bộ coi thi:

.....

2. Điểm thi, phòng thi, thời gian, môn thi:

.....

.....

3. Nội dung vi phạm quy chế:

.....

.....

.....

4. Hình thức đề nghị xử lý:

.....

.....

5. Họ tên, chức trách người lập biên bản và xử lý vi phạm:

.....

.....

Biên bản làm tại lúc giờ phút, ngày

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập biên bản

(Họ tên, chữ ký)

Cán bộ coi thi vi phạm quy chế

(Họ tên, chữ ký)

Soát xét của Hội đồng thi



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ -
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

BIÊN BẢN
Ghi nhận sự cố bất thường phòng thi

1. **Điểm thi:**

Phòng thi:

Thời gian:

Môn thi:

2. **Nội dung sự cố, bất thường:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. **Hình thức xử lý:**

.....
.....
.....
.....

Biên bản làm tại lúc giờ phút, ngày.....
gồm 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người lập biên bản

(Họ tên, chữ ký)

Cán bộ coi thi

(Họ tên, chữ ký)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM
PHÒNG KHẢO THÍ - BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BM10.QT01/ĐNT-KTBĐCLGD

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI
HỌC KỲ ... - NĂM HỌC:...

STT	Ngày thi	Môn thi	Mã môn thi	Giờ thi	Số SV	TL thi (phút)	Phòng thi	Số bài	Số tờ	Ngày giao/nhận	Ký tên		Ghi chú
											Giao	Nhận	

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO