

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ




TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM
BAN ISO
ĐÃ KIỂM SOÁT
Ngày: 29/9/17 Copy No: 1.

**QUY TRÌNH
GIAO – NHẬN, RỌC PHÁCH VÀ
QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã hóa : QT/B.5.1a/TTKT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/1/2017

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐÀO QUỐC HÙNG	TRẦN HOÀNG HẢI	MAI HỒNG QUỲ
Chức danh	Giám đốc Trung Tâm Khảo Thí	Phó Hiệu trưởng Đại diện lãnh đạo	Hiệu trưởng

Bản chính tại: Ban ISO



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ**

QUY TRÌNH

**GIAO – NHẬN, RỌC PHÁCH VÀ
QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã hóa: QT/8.5.1a/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 1/7

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất thời gian giao - nhận bài thi, mã phách, biên bản chấm thi, bảng điểm thi kết thúc học phần đối với sinh viên các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học, hệ đào tạo sau đại học;
- Thống nhất cách thức phân công và rọc phách bài thi;
- Thống nhất cách thức quản lý đầu phách và bài thi đã chấm tại Trung tâm Khảo thí;
- Xác định trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị có liên quan đến công tác quản lý bài thi, rọc phách và chấm thi.

2. Yêu cầu

- Việc giao – nhận bài thi, rọc phách, biên bản chấm thi và bảng điểm theo đúng thời gian quy định;
- Quá trình rọc phách và đối chiếu điểm bài thi phải nhanh chóng, kịp thời, chính xác;
- Công tác quản lý bài thi phải an toàn, khoa học và hiệu quả

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho công tác giao – nhận, quản lý, rọc phách và chấm thi kết thúc học phần đối với các hệ đào tạo: chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy, vừa làm vừa học và Sau đại học tại trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ VIỆN DẪN

1. Quy chế Tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
2. Quy chế Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần được ban hành kèm theo QĐ số 506B/QĐ – ĐHL ngày 27/3/2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Luật TP. Hồ Chí Minh Hợp nhất các quy định về Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần (Ban hành kèm theo Quyết định số:1685/QĐ-ĐHL ngày 10 tháng 10 năm 2011 được sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 766/QĐ-ĐHL ngày 11/5/2012, Quyết định số 695/QĐ-ĐHL ngày 24/4/2013 và Quyết định 2065/QĐ-ĐHL ngày 29/11/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh).



**TRƯỜNG ĐH LUẬT TP.HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ**

Mã hóa: QT/8.5.1a/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 2/7

QUY TRÌNH

**GIAO – NHẬN, RỘC PHÁCH VÀ
QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

IV. TỪ VIẾT TẮT

1. Trung tâm Khảo thí	: TT Khảo thí
2. Phòng Đào tạo	: P.Đào tạo
3. Phòng quản lý hệ vừa làm vừa học	: Phòng QL hệ VLVH
4. Phòng Đào tạo Sau đại học	: Phòng ĐT SDH
5. Cán bộ phụ trách buổi thi	: CBPT
6. Văn Phòng khoa	: VPK
7. Trợ lý khoa	: TLK
8. Giảng viên	: GV
9. Văn bằng 1	: VB1
10. Văn bằng 2	: VB2

V. NỘI DUNG:

Lưu đồ	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Chuẩn chất lượng	Mẫu hồ sơ
	<p>1. Đối với các lớp chính quy – VB1: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tổ chức thi, CBPT buổi thi giao túi bài thi, đề thi và các thủ tục khác cho TLK của Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc trường tại Văn Phòng khoa</p> <p>2. Hệ vừa làm vừa học, văn bằng 2 hệ chính quy và Sau đại học a) Các lớp thi tại TP. HCM: TLK nộp bài thi cho TT Khảo thí trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tổ chức thi. b) Các lớp thi tại các địa phương khác: CBPT giao bài thi cho TLK tại VPK vào ngày làm việc kế tiếp sau khi trở về TP. Hồ Chí Minh.</p> <p>3. Kiểm tra các thông tin và tiến hành mã hóa các túi bài thi.</p>	<p>- CBPT - Trợ lý khoa - TT Khảo thí</p>	<p>Túi bài thi phải có đầy đủ các yếu tố: - 02 Đề thi - Bài thi - Danh sách sinh viên ký tên nộp bài; - Biên bản xử lý vi phạm quy chế (nếu có); - Túi bài thi phải điền đầy đủ các thông tin và có chữ ký niêm phong. - Bài thi danh sách sinh viên dự thi và túi đựng bài thi phải có chữ ký của cán bộ coi thi.</p>	<p>- Giấy thi; - Túi đựng bài thi; - Biên bản xử lý vi phạm; - Sổ giao – nhận bài thi</p>



**TRƯỜNG ĐH LUẬT TP.HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ**

Mã hóa: QT/8.5.1a/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 3/7

QUY TRÌNH

**GIAO - NHẬN, RỌC PHÁCH VÀ
QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Lưu đồ	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Chuẩn chất lượng	Mẫu hồ sơ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xây dựng mã phách bài thi </div>	1. Xây dựng bảng mã phách bài thi: - Hệ vừa làm vừa học - Văn bằng 2 hệ chính quy - Hệ Sau đại học 2. Ngày thứ Hai hàng tuần giao nhận mã phách	- Phòng QL hệ VLVH - P.Đào tạo - Phòng ĐT SDH - TT Khảo thí	- Đảm bảo chính xác và đầy đủ theo danh sách viên dự thi. - Theo kế hoạch tổ chức thi hàng tuần	- Bảng phách - Lịch thi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Phân công và rọc phách bài thi </div>	1. Lãnh đạo phân công cán bộ rọc phách bài thi. 2. Giao bài thi 3. Rọc phách bài thi - <i>Bước 1:</i> Kiểm tra số lượng bài thi và xếp bài thi theo mã phách. - <i>Bước 2:</i> Đánh mã số phách trên bài thi; - <i>Bước 3:</i> Rọc phách bài thi - <i>Bước 4:</i> Bỏ bài thi, biên bản chấm thi, đề thi vào túi bài thi và niêm phong. 4. Bài thi được giao lại cho cán bộ quản lý bài thi của Trung tâm. 5. Đầu phách bài thi được bảo quản theo chế độ bảo mật.	- Giám đốc TT Khảo thí - Cán bộ quản lý bài thi; - Cán bộ rọc phách bài thi.	- Đảm bảo tính khách quan, công bằng, kịp thời. - Đảm bảo tính chính xác, kịp thời, nhanh chóng.	- Theo kế hoạch Công tác tuần của đơn vị và cá nhân; - Biên bản chấm thi; - Sổ giao-nhận bài thi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Giao bài thi đã rọc phách và chấm thi </div>	1. <i>Hệ chính quy - VB1:</i> - TLK giao bài cho GV trong thời hạn 02 kể từ khi nhận bài thi trên cơ sở danh sách lãnh đạo đã phân công. 2. <i>Đối với các lớp vừa làm vừa học và văn bằng 2 hệ chính quy:</i> - TT Khảo thí giao bài thi đã rọc phách cho TLK trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được túi bài thi; - Trường Bộ môn hoặc Lãnh đạo khoa (trong trường hợp Trường Bộ môn vắng, v.v..) phân công giảng viên chấm. 3. <i>Đối với các lớp Sau đại học:</i>	- TLK - Lãnh đạo khoa/ Trường bộ môn - Giảng viên - Cán bộ quản lý bài thi	- Đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, chính xác; - Phân công đảm bảo khách quan, công bằng; - Quy trình chấm thực hiện theo Quy định về Tổ chức thi và chấm thi chấm thi kết thúc học phần.	- Sổ giao - nhận bài thi - Bảng phân công chấm thi - Quy định Tổ chức thi và chấm thi chấm thi kết thúc học phần



TRƯỜNG ĐH LUẬT TP.HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ

QUY TRÌNH

**GIAO – NHẬN, RỌC PHÁCH VÀ
QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã hóa: QT/8.5.1a/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 4/7

Lưu đồ	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Chuẩn chất lượng	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none">- TT Khảo thí giao bài thi đã rọc phách cho Phòng ĐT SDH trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được túi bài thi;- Phòng ĐT SDH giao cho giảng viên chấm.	<ul style="list-style-type: none">- Phòng ĐT SDH		
Giao – nhận bài thi đã chấm	<p><i>1. Hệ đào tạo VB1 chính quy</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày GV nhận được bài thi từ TLK, GV nộp lại túi bài thi đã chấm, đề thi và bảng điểm cho TLK <p><i>2. Hệ đào tạo VB2 chính quy và hệ vừa làm vừa học</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày TLK nhận được bài thi từ TT Khảo thí, GV nộp lại túi bài thi đã chấm, đề thi và bảng điểm cho TLK;- TLK nộp lại túi bài thi, đề thi và bảng điểm cho các bộ phận có liên quan vào ngày làm việc kế tiếp. <p><i>3. Hệ đào tạo Sau đại học</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bài thi từ TT Khảo thí, giảng viên nộp lại túi bài thi đã chấm, đề thi và bảng điểm cho Phòng ĐT SDH- Phòng ĐT SDH nộp lại túi bài thi, đề thi và bảng điểm cho TT Khảo thí vào ngày làm việc kế tiếp.	<ul style="list-style-type: none">- Trợ lý khoa- Giảng viên- P. Đào tạo- TT Khảo thí- Phòng QL hệ VLVH	<p>Việc chấm và nộp lại bài thi phải đúng thời hạn quy định.</p> <p>Thời hạn nộp bài thi được ghi rõ trên túi bài thi.</p>	Sổ giao- nhận bài thi
	<p>1. TLK giao bảng điểm các lớp chính quy VB1 cho P. Đào tạo nhập điểm bài thi của hệ chính quy.</p> <p>2. TT Khảo thí giao biên bản chấm thi các lớp chính quy VB2 cho P. Đào tạo nhập điểm bài thi của hệ chính quy.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trợ lý khoa- TT Khảo thí- Phòng QL hệ VLVH-P. Đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Công tác giao nhận <p>Biên bản chấm thi và bảng điểm phải nhanh chóng, kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none">- Việc nhập điểm phải	<ul style="list-style-type: none">- Bảng điểm- Biên bản chấm thi- Sổ giao nhận



**TRƯỜNG ĐH LUẬT TP.HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ**

Mã hóa: QT/8.5.1a/TTKT

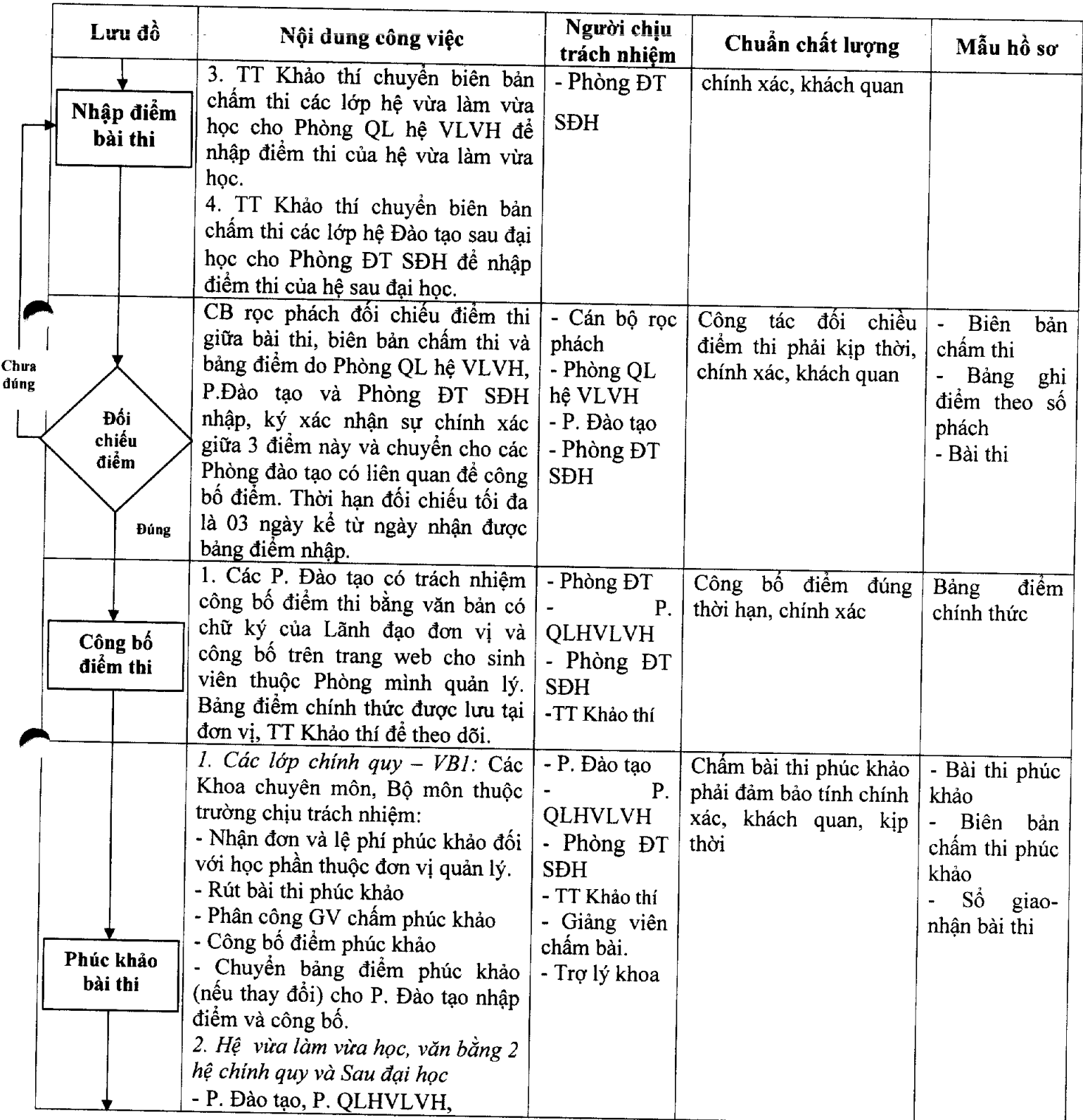
Lần ban hành: 01

Hiệu lực ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 5/7

QUY TRÌNH

**GIAO – NHẬN, RỌC PHÁCH VÀ
QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**





TRƯỜNG ĐH LUẬT TP.HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ

Mã hóa: QT/8.5.1a/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 6/7

QUY TRÌNH

**GIAO – NHẬN, RỌC PHÁCH VÀ
QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Lưu đồ	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Chuẩn chất lượng	Mẫu hồ sơ
	<p>Phòng ĐT SDH tạo nhận đơn và lệ phí phúc khảo của SV thuộc Phòng quản lý và chuyển đơn về TT Khảo thí</p> <p>- TT Khảo thí rút bài thi phúc khảo giao về Khoa và Phòng ĐT SDH chấm phúc khảo.</p> <p>3. Thời hạn chấm phúc khảo là 07 ngày kể từ khi GV nhận bài thi từ TLK hoặc Phòng ĐT SDH.</p> <p>4. TT Khảo thí chuyển bảng điểm phúc khảo cho các P. Đào tạo có liên quan để công bố điểm</p>			
<p>Lưu hồ sơ</p>	<p>1. Hệ chính quy - VBI:</p> <p>- Bài thi được quản lý tại Văn Phòng khoa đến hết thời hạn sinh viên phúc khảo, sau đó bài thi được chuyển giao cho P. Đào tạo quản lý.</p> <p>2. Hệ vừa làm vừa học, văn bằng 2 hệ chính quy và hệ đào tạo Sau đại học:</p> <p>- Kết thúc thời hạn phúc khảo, bài thi được lưu giữ tại kho của TT Khảo thí</p> <p>- Thời gian lưu giữ bài thi là 02 năm kể từ ngày thi.</p> <p>- Việc tiêu hủy bài thi phải thành lập Hội đồng.</p>	<p>- Khoa/Bộ môn thuộc trường;</p> <p>- TT Khảo thí</p>	<p>Công tác quản lý bài thi phải đảm bảo an toàn, khoa học.</p>	<p>Sổ quản lý bài thi theo học kỳ/năm học</p>



TRƯỜNG ĐH LUẬT TP.HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ

Mã hóa: QT/8.5.1a/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 7/7

QUY TRÌNH

**GIAO - NHẬN, RỌC PHÁCH VÀ
QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

VI. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Sổ giao - nhận bài thi	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
2.	Mã phách	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
3.	Biên bản chấm thi	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
4.	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
5.	Danh sách sinh viên ký tên nộp bài thi	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
6.	Bảng điểm	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí Các P. Đào tạo
7.	Bài thi và đầu phách bài thi	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí