

**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
QUẢN LÝ VÀ IN/SAO ĐỀ THI**

Mã hóa : QT/8.5.1c/TTKT *mt*

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 16.1.7./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**

**THỦ TỤC QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ IN/SAO ĐỀ THI**

Mã hóa: QT/8.5.1c/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 1/6

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

- Thống nhất cách thức và thời gian giao nhận đề thi giữa các Bộ môn thuộc các Khoa và Bộ môn thuộc Trường;
- Thống nhất cách quản lý đề thi tại Tổ bộ môn, khoa và TT Khảo thí; Xác định trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị có liên quan về yêu cầu bảo mật đề thi;
- Thống nhất qui trình quản lý, in/sao, giao nhận đề thi giữa TT Khảo thí và các khoa; giữa khoa và cán bộ phụ trách tổ chức ca thi.
- Đảm bảo được tính chính xác về mặt chuyên môn của đề thi và tính bảo mật của đề thi.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác theo đúng quy định của Trường.
- Đơn giản, thuận tiện, tiết kiệm trong việc in/sao và quản lý đề thi.

3. Tài liệu tham khảo/viện dẫn: quy định về việc làm đề, quản lý và in/sao đề thi ban hành kèm theo Quyết định số 1844 /QĐ-ĐHL ngày 05 tháng 12 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.HCM

4. Phạm vi áp dụng: quy chế này được áp dụng cho thi kết thúc học phần/môn học đối với hệ đào tạo chính quy; hệ vừa làm vừa học và hệ đào tạo sau đại học tại trường ĐH Luật TP.Hồ Chí Minh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa:

- “Đề thi” là tổ hợp các câu hỏi lý thuyết và câu hỏi bài tập do giảng viên hoặc tập hợp các giảng viên xây dựng có kết cấu, hình thức theo quy định và có giá trị sử dụng để thi kết thúc học phần hoặc thi hết môn.



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

**THỦ TỤC QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ IN/SAO ĐỀ THI**

Mã hóa: QT/8.5.1c/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 2/6

2. Từ viết tắt

- Trung tâm Khảo thí: viết tắt là TT Khảo thí
- Phòng Đào tạo: Phòng ĐT
- Phòng Quản lý hệ vừa làm vừa học: Phòng QL hệ VL VH
- Hội đồng khoa học và đào tạo: Hội đồng KH & ĐT
- Trợ lý khoa: TLK
- Trưởng bộ môn: Trưởng BM

III. NỘI DUNG:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung công việc, chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
<p>Lịch thi</p>	<p>Trên cơ sở lịch học và lịch thi của nhà trường:</p> <ul style="list-style-type: none">- Các Bộ môn và giảng viên chủ động ra đề thi.- Cán bộ TT Khảo thí lập nhật ký in – sao đề thi.	<ul style="list-style-type: none">- Giảng viên các khoa- TT Khảo thí	<p>Lịch thi</p> <p>Sổ nhật ký in – sao đề thi</p>
<p>Nhận đề thi</p>	<p>1. Đối với hệ vừa làm vừa học: chậm nhất là 30 ngày khi bắt đầu học kỳ mới, Bộ môn phải nộp Bộ đề thi sử dụng trong học kỳ cho TT Khảo thí theo quy định tối thiểu 20 đề thi/học phần.</p> <p>2. Đối với hệ chính quy: sau khi kết thúc môn học, giảng viên tham gia giảng dạy có nhiệm vụ ra 03 đề thi và làm đáp án cho các đề thi đó, đồng thời nộp cho Trưởng Bộ môn và Trưởng Bộ môn nộp cho TT Khảo thí sau khi kiểm tra và ký xác nhận.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng bộ môn- Giảng viên- TT Khảo thí	<p>Đề thi</p>



TRƯỜNG ĐH LUẬT TP. HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ
THỦ TỤC QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ IN/SAO ĐỀ THI

Mã hóa: QT/8.5.1c/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

Trang/tổng số trang: 3/6

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung công việc, chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<p>1. Đối với hệ vừa làm vừa học: đề thi được chuyển đến TT Khảo thí để quản lý bao gồm 01 bản in và 01 bản file điện tử có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn.</p> <p>2. Đối với hệ chính quy: Trưởng Bộ môn lựa chọn 01 đề thi chính thức và 01 đề thi lần 2 và giao cho TT Khảo thí tổ chức in/sao.</p> <p>Việc giao nhận được lập sổ có ký nhận của hai bên giao và nhận</p>	<p>- Trưởng Bộ môn</p> <p>- TT Khảo thí</p>	<p>- Đề thi</p> <p>- Biên bản giao nhận Bộ đề thi hoặc sổ giao nhận đề thi</p>
	<p>Sau khi hoàn tất các bước kiểm tra, TT Khảo thí phải đảm bảo công tác bảo quản đề thi cẩn thận bao gồm việc bảo mật đề thi theo đúng quy định.</p> <p>1. Đối với hệ vừa làm vừa học: đề thi được mã hoá ngẫu nhiên do máy tính thực hiện.</p> <p>Mỗi Bộ đề thi được in 01 lần và bỏ vào bì thư dán kín, có chữ ký niêm phong của người in đề. Mỗi môn thi đều có danh sách đề thi gốc và đề đảo để tránh trường hợp rút cùng một đề cho cả hai lần thi.</p> <p>Việc đảo mã đề thi được thực hiện 01 lần vào cuối kỳ hoặc 02 lần (01 lần vào giữa kỳ và 01 lần vào cuối kỳ) tùy theo số lượng lớp thi của học kỳ hoặc khi Bộ môn thay thế Bộ đề thi hiện hành bằng một Bộ đề thi mới.</p>	<p>TT Khảo thí</p>	<p>- Đề thi</p> <p>- Nhật ký rút đề thi</p>



TRƯỜNG ĐH LUẬT TP. HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ
THỦ TỤC QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ IN/SAO ĐỀ THI

Mã hóa: QT/8.5.1c/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

Trang/tổng số trang: 4/6

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung công việc, chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<p>2. Đối với hệ chính quy: đề thi được niêm phong và quản lý tại TT Khảo thí, đảm bảo an toàn đúng nơi quy định.</p>		
<p>Rút đề thi và in/sao đề thi</p>	<p>1. Đối với hệ vừa làm vừa học:</p> <p>In/sao đề thi: Trước khi tổ chức thi 45 ngày, Phòng Đào tạo cung cấp cho TT Khảo thí lịch thi trong học kỳ và Phòng QL hệ VLVH tổng hợp và báo danh sách sinh viên dự thi cho TT Khảo thí biết trước ít nhất 07 ngày trước khi tổ chức thi để xác định số đề thi cần được in/sao.</p> <p>Việc in/sao đề thi được lập nhật ký để theo dõi. Sau khi in/sao, đề thi được niêm phong và đóng dấu bảo mật cũng như chữ ký giáp lai của người niêm phong.</p> <p>2. Đối với hệ chính quy:</p> <p>In/sao đề thi: chậm nhất là 15 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi, Phòng đào tạo tổng hợp số lượng sinh viên dự thi theo lớp gửi TT Khảo thí.</p> <p>Trên cơ sở đề thi đã được các Bộ môn chuẩn bị, TT Khảo thí tiến hành sao/in, niêm phong</p>	<ul style="list-style-type: none">- TT Khảo thí- Phòng đào tạo- Phòng QL hệ VLVH- Bộ phận photocopy.- Trợ lý các khoa	<ul style="list-style-type: none">- Đề thi- Bảng tổng hợp số lượng sinh viên dự thi- Nhật ký in/sao đề thi



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
TRUNG TÂM KHẢO THÍ
THỦ TỤC QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ IN/SAO ĐỀ THI

Mã hóa: QT/8.5.1c/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

Trang/tổng số trang: 5/6

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung công việc, chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
<p>Giao – nhận đề thi đã in/sao</p>	<p>1. Đối với hệ vừa làm vừa học:</p> <p>Thứ Năm hàng tuần, TT Khảo thí giao đề thi cho Trợ lý các khoa tại văn phòng TT Khảo thí.</p> <p>2. Đối với hệ chính quy:</p> <p>Đề thi được TT Khảo thí giao cho Trợ lý các khoa tại TT Khảo thí trước khi bắt đầu kỳ thi 7 ngày.</p> <p>Việc giao nhận được lập sổ theo dõi. Sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ phụ trách buổi thi giao lại túi</p>	<p>- TT Khảo thí</p> <p>- Trợ lý các khoa</p>	<p>- Sổ giao nhận đề thi.</p> <p>- Sổ giao nhận đề thi dự.</p>
<p>Lưu hồ sơ</p>	<p>Sau mỗi đợt thi, đề thi gốc được lưu lại tại TT Khảo thí và được thể hiện thống nhất qua nhật ký in/sao đề thi và sổ giao nhận đề thi</p>	<p>TT Khảo thí</p>	<p>- Đề thi</p> <p>- Nhật ký in/sao đề thi</p> <p>- Sổ giao nhận đề thi.</p>

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Các Bộ đề thi dành cho hệ vừa làm vừa học	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
2	Đề thi hệ chính quy	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
3	Biên bản giao nhận Bộ đề thi, đề thi giữa TT Khảo thí và Tổ bộ	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí



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

**THỦ TỤC QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ IN/SAO ĐỀ THI**

Mã hóa: QT/8.5.1c/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 6/6

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
4	Nhật ký rút đề thi và in/sao đề thi	Không mã hóa	3 năm	TT Khảo thí
5	Nhật ký giao nhận đề thi giữa TT Khảo thí và TLK	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
6	Nhật ký giao nhận đề thi dư giữa TT Khảo thí và TLK	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí
7	Công văn yêu cầu của các Bộ môn về in/sao đề thi, đề kiểm tra	Không mã hóa	2 năm	TT Khảo thí