

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: 29/11/17 Copy No: 1.

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI**

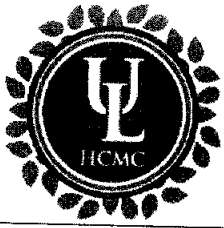
Mã hóa : QT/8.5.1b/TTKT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 11/11/2017

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

Bản chính tại: Ban ISO



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

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI**

Mã hóa: QT/8.5.1b/TKT  
Lần ban hành: 01  
Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017  
Trang/ tổng số trang: 1/6

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thống nhất việc tổ chức thi trong Trường Đại học Luật TP. HCM;
- Thống nhất trong việc xây dựng lịch thi, xét điều kiện dự thi, hoãn thi, cấm thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ đào tạo chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học, hệ đào tạo sau đại học, ...;
- Xác định nhiệm vụ quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị có liên quan, của cán bộ coi thi và các đơn vị kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi kết thúc học phần, môn học.

**2. Yêu cầu**

- Việc tổ chức thi khách quan, thuận lợi, chính xác và hiệu quả ;
- Phân định rõ trách nhiệm của người/bộ phận có liên quan đến công tác tổ chức thi.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này quy định về việc tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần, môn học (gọi chung là học phần) đối với sinh viên hệ đào tạo chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học, hệ đào tạo sau đại học.

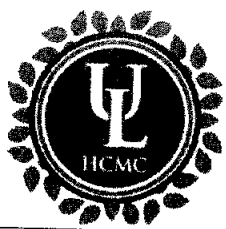
**III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/VIỆN DẪN:**

- Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - 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.

**IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa**

“Tổ chức thi” là việc tổ chức kiểm tra kiến thức của sinh viên bằng nhiều hình thức khác nhau để làm cơ sở cho việc công nhận kết quả học tập.



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

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI**

Mã hóa: QT/8.5.1b/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

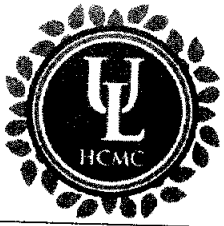
Trang/ tổng số trang: 2/6

**2. Các từ viết tắt:**

- Phòng Đào tạo : PDT
- Phòng Quản lý hệ Vừa làm vừa học : Phòng QL hệ VLVH
- Phòng Đào tạo sau đại học : Phòng ĐT SDH
- Trung tâm Khảo thí: TT Khảo thí
- Trợ lý khoa: TLK
- Cán bộ coi thi: CBCT
- Mã số sinh viên: MSSV

**V. NỘI DUNG**

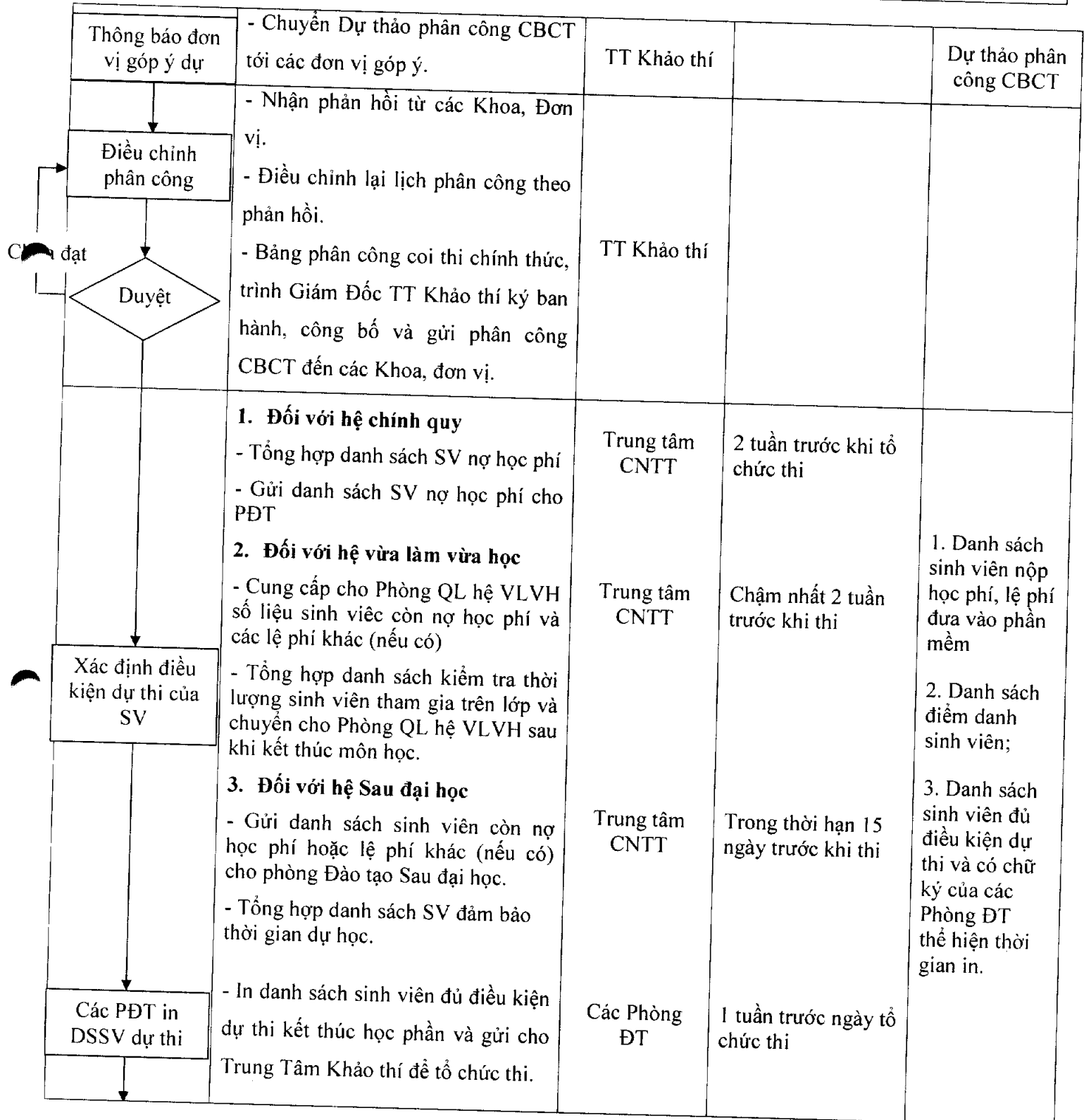
Lưu đồ các bước công việc	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Chuẩn chất lượng	Mẫu hồ sơ
Xây dựng lịch thi	- Xây dựng và công bố lịch thi - Lịch thi được công bố tối thiểu 45 ngày trước khi tổ chức thi.	Phòng Đào tạo	Lịch thi phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của lãnh đạo phòng và đóng dấu của nhà trường.	Lịch thi
Phân bổ CBCT	- Căn cứ lịch thi của Phòng ĐT, chuyên viên của TT Khảo thí tiến hành các công việc: + Tổng hợp số lượng sinh viên theo từng lớp làm căn cứ phân công CBCT. + Lên dự toán số lượng CBCT cần thiết cho từng Khoa, đơn vị. - Gửi yêu cầu điều động CBCT tới các Khoa, Đơn vị.	TT Khảo thí		Yêu cầu điều động CBCT
Dự thảo phân công CBCT	- Tổng hợp tình hình đăng ký coi thi của các Khoa/ đơn vị. - Đăng ký CBCT và các ca coi thi vào phần mềm. - Dự thảo bảng phân công CBCT	Các Khoa, Phòng & Trung tâm.		Mẫu đăng ký coi thi danh sách đăng ký coi thi.

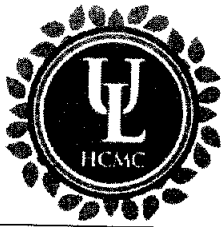


**TRƯỜNG ĐH LUẬT TP. HCM  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ**

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI**

Mã hóa: QT/8.5.1b/TTKT  
Lần ban hành: 01  
Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017  
Trang/ tổng số trang: 3/6



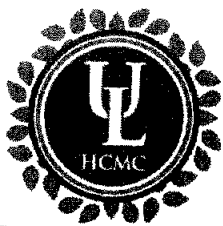


**TRƯỜNG ĐH LUẬT TP. HCM  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ**

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI**

Mã hóa: QT/8.5.1b/TTKT  
Lần ban hành: 01  
Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017  
Trang/ tổng số trang: 4/6

<p>↓</p> <p>giao DSSV dự thi cho TLK</p>	<p>- Giao danh sách SV dự thi, báo cáo tình hình thi và các loại giấy tờ có liên quan tới công tác tổ chức thi cho TLK</p>	<p>TT Khảo thí</p>	<p>Trước ngày thi từ 3-5 ngày</p>	
<p>↓</p>	<p>CBCT thực hiện những công việc sau:</p> <p>a) Thi viết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh MSSV theo phương án lựa chọn;</li> <li>- Gọi SV vào phòng thi;</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu thẻ SV.</li> <li>- Ký giấy thi, giấy nháp và phát cho SV;</li> <li>- Phổ biến nội quy, qui chế phòng thi;</li> <li>- Làm thủ tục mở đề thi và phát cho SV;</li> <li>- Lập Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế (nếu có);</li> <li>- Hết giờ thu bài thi và niêm phong túi bài thi;</li> <li>- Lập Báo cáo tình hình coi thi.</li> </ul>	<p>Cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động tham gia coi thi</p>	<p>Qui định của Trường</p>	<p>Báo cáo tình hình coi thi Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi</p>
<p>↓</p> <p>Tổ chức buổi thi</p>	<p>b) Thi vấn đáp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phổ biến quy chế phòng thi;</li> <li>- Gọi SV vào phòng thi theo danh sách theo số lượng 15 SV/đợt;</li> <li>- Cho SV bốc thăm câu hỏi và chuẩn bị trong thời gian tối đa là 10 phút;</li> <li>- Một SV sẽ do ít nhất 02 giảng viên đứng chuyên môn hỏi thi;</li> <li>- Lập Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế (nếu có);</li> </ul>	<p>Giảng viên tham gia hỏi thi</p>		



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

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI**

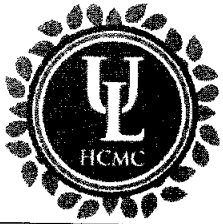
Mã hóa: QT/8.5.1b/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

Trang/ tổng số trang: 5/6

<p>Xử lý sự cố (nếu có)</p>	<p>- GV tổng hợp điểm và công bố điểm thi vào cuối buổi thi.</p> <p>- Lập Báo cáo tình hình hỏi thi.</p> <p>c) Thi trắc nghiệm trên máy tính</p> <p>- Phổ biến quy chế phòng thi;</p> <p>- Tối đa 50SV dự thi/buổi thi;</p> <p>- Gọi SV vào phòng thi và kiểm tra thẻ SV;</p> <p>- SV làm bài trên máy vi tính, lưu trên máy và phải ký tên nộp bài thi;</p> <p>- Lập Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế (nếu có);</p> <p>- Lập Báo cáo tình hình coi thi.</p> <p>- In và công bố điểm thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.</p> <p>2. Xử lý tình huống trong quá trình tổ chức thi:</p> <p>a) Hoãn thi trong các trường hợp sau:</p> <p>- Hoãn thi lần 2 do chưa có điểm thi lần 1.</p> <p>- Hoãn thi do cán bộ phụ trách quên.</p> <p>- Hoãn thi do các sự cố khác.</p> <p>b) Về thủ tục dự thi: CBCT xem xét giải quyết các trường hợp về thủ tục dự thi theo quy định.</p> <p>c) Về đề thi: phát hiện ra sai sót về đề thi, cán bộ phụ trách buổi thi báo cho Trung tâm Khảo thí theo số điện thoại liên lạc ghi trên phong bì đề thi và ghi rõ vào báo cáo tình hình coi thi</p> <p>d) Khi nhận thông tin về sự cố trong quá trình tổ chức thi, cán bộ của TT</p>	<p>Cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động tham gia coi thi</p>	<p>TT Khảo thí &amp; Các phòng Đào tạo có liên quan.</p>	
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--



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

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC THI**

Mã hóa: QT/8.5.1b/TTKT

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày: 12/07/2017

Trang/tổng số trang: 6/6

	<p>Khảo thí báo Lãnh đạo Trung tâm về nội dung sự cố xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>- Sau khi có ý kiến chỉ đạo, CBCT thực hiện và ghi nhận vào báo cáo tình hình thi.</p>	CBCT		
<p>Giao nhận bài thi</p>	<p>- Giao &amp; nhận Báo cáo tình hình coi thi: Nộp Báo cáo tình hình coi thi, bài thi và đề thi dự cho TT Khảo thí.</p> <p>- Tổng hợp và thanh toán.</p> <p>- Tổng hợp biên bản tình hình thi và làm báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm;</p>	<p>TLK CBPT TT Khảo thí</p> <p>Cán bộ TT Khảo thí</p>	Việc giao nhận được thể hiện qua Sổ giao nhận.	Báo cáo tổng hợp tình hình thi
<p>Tổng hợp công tác coi thi</p>	<p>- Cập nhật số liệu, thống kê và làm thanh toán coi thi cho CBCT và CBPT buổi thi;</p> <p>- Sau khi Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt, bản thanh toán được chuyển cho Phòng Tài chính – Kế toán chuyển tiền qua ATM cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động tham gia coi thi.</p>			
<p>Lưu hồ sơ</p>	<p>Các văn bản liên quan đến tổ chức thi; Báo cáo tình hình coi thi được lưu tại Trung tâm Khảo thí</p>	TT Khảo thí		Các văn bản có liên quan

**VI. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:**

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Công văn điều động CBCT và Phiếu đăng ký coi thi	QT/7.5.1b/TTKT-1	2 năm	TTKT
2	Sổ giao nhận DSSV dự thi, Báo cáo tình hình coi thi giữa TT Khảo thí và TLK	QT/7.5.1b/TTKT-2	2 năm	TTKT
3	Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi	QT/7.5.1b/TTKT-3	2 năm	TTKT