

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
KHOA VIỆT NAM HỌC

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC QUẢN LÝ THI/KIỂM TRA
VÀ ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HỌC

Mã số quy trình: QT.VNH-05

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 05/8/2024

Số trang: 07

	SOẠN THẢO	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG KHOA
Chữ ký		
Họ và tên	ThS. Nguyễn Văn Thành	PGS.TS. Huỳnh Ngọc Thu

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1	05/08/2024	Bổ sung các mục theo mẫu mới: Tài liệu viện dẫn; Định nghĩa/Thuật ngữ/Chữ viết tắt	3	3 và 4	Trưởng Khoa	05/08/2024
2	05/08/2024	Điều chỉnh mẫu lưu đồ quy trình	4	5.1	Trưởng Khoa	05/08/2024
3	05/08/2024	Bổ sung mục 5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện	6	5.3	Trưởng Khoa	05/08/2024
4	05/08/2024	Bổ sung các mục 6 Danh mục biểu mẫu và mục 7 Hồ sơ lưu trữ	7	6 và 7	Trưởng Khoa	05/08/2024

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC QUẢN LÝ THI/KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HỌC	Mã số: QT.VNI-05
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 05/08/2024

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA VIỆC THỰC HIỆN QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI/KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HỌC

- Thực hiện Quy trình tổ chức, quản lý thi/kiểm tra và đánh giá người học nhằm mục đích tổ chức và quản lý các khâu kiểm tra, thi cử và đánh giá kết quả học tập của sinh viên đúng trình tự, đúng quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia TPHCM và của Trường Đại học KHXH và NV để đảm bảo công bằng cho sinh viên trong học tập.

- Việc tổ chức thi/kiểm tra và đánh giá người học cần đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Lịch thi/kiểm tra phải được công bố trước đảm bảo đủ thời gian quy định để người học biết và có thể dự thi.

+ Đề thi/kiểm tra phải đúng thể thức và phù hợp với nội dung đề cương chi tiết môn học, đảm bảo chất lượng và có thể phân loại thí sinh, đánh giá đúng thực chất kết quả học tập của người học; phải được gửi về giáo vụ Khoa đúng thời hạn để đảm bảo thời gian nộp bộ phận Khảo thí Phòng QLDT photocopy nhân bản theo quy định.

+ Công tác coi thi được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

+ Việc chấm thi, công bố kết quả kịp thời để đảm bảo các quyền lợi liên quan của người học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Quy trình này được áp dụng đối với giảng viên, sinh viên Khoa Việt Nam học và các bộ phận, cá nhân có liên quan trong việc lập lịch thi, ra đề, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố và lưu trữ kết quả học tập từng môn học cho sinh viên vào mỗi học kỳ của năm học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế đào tạo trình độ đại học được ban hành theo Quyết định số 306 ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

4.2. Thuật ngữ

4.3. Chữ viết tắt:

+ GVK: Giáo vụ Khoa

+ GV: Giảng viên

+ CNBM: Chủ nhiệm Bộ môn

+ CV: Chuyên viên

+ PQLDT: Phòng Quản lý Đào tạo

+ SV: Sinh viên

+ PTTTPC-SHTT: Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu Trí tuệ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu
1	- GVK - CV PQLĐT	Lập Lịch thi Học kỳ	Lịch thi học kỳ
2	GVK	Thông báo GV, SV và PQLĐT, PTPC-SHTT	
3	- GV giảng dạy môn học - CNBM	GV giảng dạy nộp Đề thi và Đáp án cho CNBM	- Mẫu Đề thi - Mẫu Đáp án
4	- GV giảng dạy môn học - CNBM	Chưa đạt Duyệt Đề thi Đạt	Đề thi + Đáp án đã được CNBM ký duyệt
5	- Giáo vụ Khoa - Bộ phận Khảo thí P.QLĐT	GVK nhận Đề thi + Đáp án và nộp Đề thi cho PQLĐT nhân bản	Túi Đề thi
6	- Giáo vụ Khoa - Giám thị coi thi	Tổ chức thi/Kiểm tra cuối kỳ	Túi bài thi/Kiểm tra cuối kỳ
7	- Giáo vụ Khoa - GV dạy môn học	GV nhận bài, chấm điểm, nhập điểm trên hệ thống web	Danh sách SV thi kèm túi bài thi
8	- GVK - GV chấm điểm	GVK nhận lại bài thi và bảng điểm từ GV chấm điểm	Danh sách SV dự thi, Bảng điểm tổng hợp kèm túi bài thi
9	- GVK - CV PQLĐT	Khoa và PQLĐT xác nhận, lưu điểm	PQLĐT lưu bản gốc Bảng điểm tổng hợp và Danh sách SV dự thi

5.2. Diễn giải quy trình:

STT	Nội dung chi tiết	Cá nhân/Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ bản liên quan
Bước 1	Lập Lịch thi các môn học trong học kỳ (có đầy đủ các chi tiết: môn thi, thời gian thi, phòng thi, cán bộ coi thi...)	Giáo vụ Khoa (GVK)	Chậm nhất là 01 tháng trước khi tổ chức thi.	Mẫu Lịch thi học kỳ
Bước 2	Thông báo lịch thi đến GV, SV, PQLĐT và PTTPC-SHTT	Giáo vụ Khoa	Ngay sau khi Lịch thi học kỳ được lập xong	Gửi Lịch thi qua email của GV và SV, có thể đăng tải trên website của Khoa
Bước 3	GV nộp bộ Đề thi và Đáp án cho CNBM xét duyệt	GV giảng dạy môn học nộp bộ đề thi và đáp án cho CNBM	Chậm nhất trước khi thi 03 tuần	Mẫu Đề thi và Đáp án
Bước 4	CNBM duyệt Đề thi và Đáp án	CNBM xem xét ký duyệt	CNBM xem xét nếu đạt thì ký duyệt, nếu chưa đạt thì chuyển lại cho GV điều chỉnh; GV nộp lại cho GVK chậm nhất là 02 tuần so với ngày thi của môn học trên lịch thi	Đề thi + Đáp án đã được ký duyệt
Bước 5	GVK nhận Đề thi + Đáp án đã ký duyệt và nộp Đề thi cho PQLĐT photocopy nhân bản	- Giáo vụ Khoa; - CV Phòng QLĐT	- GVK nộp Đề thi cho PQLĐT chậm nhất là 10 ngày trước khi môn học được tổ chức thi. - Đảm bảo GVK nhận lại túi đề thi trước ngày tổ chức môn thi đó.	Mẫu Phiếu giao nhận đề thi (+ đáp án)
Bước 6	Tổ chức thi	- GVK, - Giám thi coi thi.	Theo thời gian ghi trên Lịch thi	
Bước 7	GV nhận bài, chấm bài và nhập điểm trên hệ thống	GV chấm bài	- GV nhận bài thi chậm nhất sau 02 ngày thi; chấm	- Túi bài thi - Danh sách SV dự thi có

			điểm và nhập điểm lên hệ thống chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận bài, riêng bài thi vấn đáp phải công bố cho SV biết điểm ngay sau buổi thi.	chữ ký của SV dự thi - Ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận túi bài thi (giữa GVK và GV)
Bước 8	GVK nhận lại bài thi và bảng điểm	- Giáo viên chấm bài thi - Giáo vụ Khoa	Chậm nhất sau 02 tuần kể từ ngày thi	- Túi đựng bài thi đã chấm điểm (trừ môn thi vấn đáp) cùng Bảng điểm tổng hợp có đủ chữ ký của GV chấm thi. - Danh sách SV dự thi có chữ ký của SV dự thi
Bước 9	Khoa và PQLĐT xác nhận, lưu điểm	- GVK trình Trường Khoa ký xác nhận bảng điểm và Danh sách thi, nộp về PQLĐT - PQLĐT nhận và xác nhận điểm	- GVK trình Trường Khoa ký sau khi GV nộp bài thi và bảng điểm - PQLĐT xác nhận ngay sau khi GVK nộp	- Khoa lưu bài thi và bản photocopy Bảng điểm + Danh sách SV dự thi đã ký xác nhận. - PQLĐT xác nhận điểm trên hệ thống và lưu bản chính

5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- Giáo vụ Khoa: Chịu trách nhiệm căn cứ và thời khóa biểu để xếp lịch thi với các thông tin cụ thể, đầy đủ, rõ ràng.

- Phòng QLĐT: Căn cứ lịch thi do Khoa gửi lên để phối hợp xếp phòng thi theo lịch để đảm bảo cho Khoa triển khai thực hiện tổ chức thi; kịp thời xác nhận điểm trên hệ thống của Trường để sinh viên biết điểm.

- Giảng viên giảng dạy: Chịu trách nhiệm ra đề thi, đáp án môn thi mình giảng dạy đảm bảo chất lượng nội dung, đúng thể thức theo mẫu quy định; chấm thi và nộp điểm thi đầy đủ, kịp thời hạn quy định để đảm bảo quyền lợi của sinh viên.

- Giám thi coi thi: Chấp hành theo phân công, thực hiện coi thi đúng quy định.

- Sinh viên: Theo dõi lịch thi để tham dự kỳ thi đầy đủ, chấp hành tốt quy chế quy định của Nhà trường về kiểm tra/thi cử.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/Biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu Lịch thi học kỳ	BM01-QT.VNH.05
2	Mẫu Đề thi	BM02-QT.VNH.05
3	Mẫu Đáp án (kèm theo Đề thi)	BM03-QT.VNH.05
4	Mẫu Phiếu giao nhận Đề thi (giữa GV và GVK)	BM04-QT.VNH.05
5	Mẫu Sổ theo dõi giao nhận túi bài thi (giữa GVK và GV)	BM05-QT.VNH.05
6	Mẫu Phiếu giao nhận Bảng điểm+ Bài thi (giữa GV và GVK)	BM06-QT.VNH.05
7	Mẫu Biên bản bàn giao bảng điểm (giữa GVK và PQLĐT)	BM07-QT.VNH.05

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Túi bài thi (đã chấm điểm)	05 năm	Giáo vụ Khoa
2	Phiếu điểm tổng hợp của môn thi	Lâu dài	- GVK (bản photocopy) - PQLĐT (bản chính)
3	Danh sách sinh viên dự thi	Lâu dài	- GVK (bản photocopy) - PQLĐT (bản chính)
4	Đề thi và Đáp án môn thi	05 năm	- GVK (bản chính) - PQLĐT (bản photocopy)
5	Các Phiếu giao nhận bài thi, bảng điểm giữa GVK và GV	05 năm	Giáo vụ Khoa
6	Biên bản giao bàn giao bảng điểm (giữa GVK và PQLĐT)	Lâu dài	- GVK (bản chính) - PQLĐT (bản chính)

PHỤ LỤC

BM01-QT.VN11.05 – Mẫu Lịch thi Học kỳ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXX VÀ NV
KHOA VIỆT NAM HỌC

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

LỊCH THI CUỐI KỲ HỌC KỲ....NĂM HỌC.....
SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY NGÀNH VIỆT NAM HỌC

TT	Tên môn học	Lớp	Ngày thi	Giờ thi	Số lượng	Phòng thi	Giám thi	Ghi chú
1							- - -	
2							- - -	
3							- - -	
...								

PHÒNG QLDT

TRƯỞNG KHOA

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH-NV
KHOA VIỆT NAM HỌC

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

ĐỀ THI HỌC KỲ... NĂM HỌC 20...- 20...

GIỮA KỲ ☐ CUỐI KỲ ☐ , LỚP _____ – HỆ CHÍNH QUY

Đề thi môn: _____

Thời gian làm bài: _____ phút (không kể thời gian phát đề)

(Sinh viên được ☐ , không được ☐ tham khảo tài liệu khi làm bài)

NỘI DUNG ĐỀ THI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người duyệt đề thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

TPHCM, ngày tháng năm 20...
Người ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH-NV
KHOA VIỆT NAM HỌC**

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

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Kèm theo đề thi môn _____

GIỮA KỲ ☐ CUỐI KỲ ☐ , HỌC KỲ... NĂM HỌC 20... – 20...

LỚP: _____ – HỆ CHÍNH QUY

DÙNG CHO ĐỀ THI TỰ LUẬN

Câu hỏi	Nội dung	Điểm
1	Câu hỏi:.....	đ
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1:	đ
	Nội dung ý 2:	đ
		
.....		
Đáp án có tổng cộng: câu		10 điểm

DÙNG CHO ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM:

Câu hỏi	Đáp án	Điểm
1		đ
2		đ
.....		đ
Đáp án có tổng cộng: câu		10 điểm

Cán bộ duyệt đáp án
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...
Giảng viên làm đáp án
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM04-QT.VN11.05 – Mẫu Phiếu giao nhận đề thi (Giữa GV và GVK)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH VÀ NV
KHOA VIỆT NAM HỌC

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

**PHIẾU GIAO NHẬN ĐỀ THI HỌC KỲ....NĂM HỌC.....
SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY NGÀNH VIỆT NAM HỌC**

TT	Tên môn thi	Lớp	Số đề thi GK	Số đề thi CK	Ngày giao	GV ra đề		Người nhận đề thi		Ghi chú
						Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký	
1										
2										
3										
...										
	Tổng cộng									

PHÒNG QLĐT

TRƯỜNG KHOA

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

BM05-QT.VNH.05 – Mẫu Sổ theo dõi giao nhận túi bài thi giữa GVK và GV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH VÀ NV
KHOA VIỆT NAM HỌC

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

**SỔ THEO DÕI GIAO NHẬN TÚI BÀI THI HỌC KỲ....NĂM HỌC.....
SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY NGÀNH VIỆT NAM HỌC**

TT	Ngày thi	Tên môn thi	Lớp	Số bài thi	GVK ký giao	GV nhận bài thi			Ghi chú
						Ngày nhận	Họ tên	Chữ ký	
1									
2									
3									
...									

BM06-QT.VNH.05 – Mẫu Phiếu giao nhận Bảng điểm và Bài thi (giữa GV và GVK)TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH VÀ NV
KHOA VIỆT NAM HỌCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**PHIẾU GIAO NHẬN BẢNG ĐIỂM + BÀI THI HỌC KỲ....NĂM HỌC.....
SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY NGÀNH VIỆT NAM HỌC**

TT	Tên môn thi	Lớp	Số SV trên DS	Số SV vắng	Ngày giao	Số bài chấm GK	Số bài chấm CK	GV chấm và giao bài		Người nhận bài		Ghi chú
								Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký	
1												
2												
3												
...												
	Tổng cộng											

PHÒNG QLĐT

TRƯỜNG KHOA

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...
NGƯỜI LẬP**BM07-QT.VNH.05 – Mẫu Phiếu bàn giao bảng điểm (giữa GVK và PQLĐT)**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH VÀ NV
KHOA VIỆT NAM HỌCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BIÊN BẢN BÀN GIAO BẢNG ĐIỂM + DANH SÁCH THI HỌC KỲ....NĂM HỌC.....
SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY NGÀNH VIỆT NAM HỌC**

Khoa Việt Nam học đã bàn giao cho Phòng QLĐT Danh sách thi, Bảng điểm thi các môn thi theo số lượng chi tiết dưới đây:

TT	Môn thi	Mã lớp HP	Số tờ DS thi GK	Số tờ DS thi CK	Số tờ Bảng điểm tổng hợp	Tỷ lệ điểm GK/CK	Ghi chú
	Bàn giao ngày.../.../...						
1							
2							
3							
...							
	Tổng cộng ngày.../.../...						

Bộ phận khảo thí – PQLĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày....tháng...năm 20...
Giáo vụ Khoa