ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, IN SAO VÀ LƯU TRỮ ĐỀ THI

Số hiệu:	**QT.ĐBCL.05**
Lần ban hành:	02
Ngày ban hành:	05/10/2026
Tổng số trang:	05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Ban hành lần 02 do thay đổi định dạng, không thay đổi nội dung quy trình.	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Nguyễn Thiện Triều	
2. Nguyễn Phạm Hoàng Thái	

Xem xét	Phê duyệt
Trịnh Thanh Đèo (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và in sao đề thi tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác quản lý, lưu trữ và in sao đề thi tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị của Trường, các giảng viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

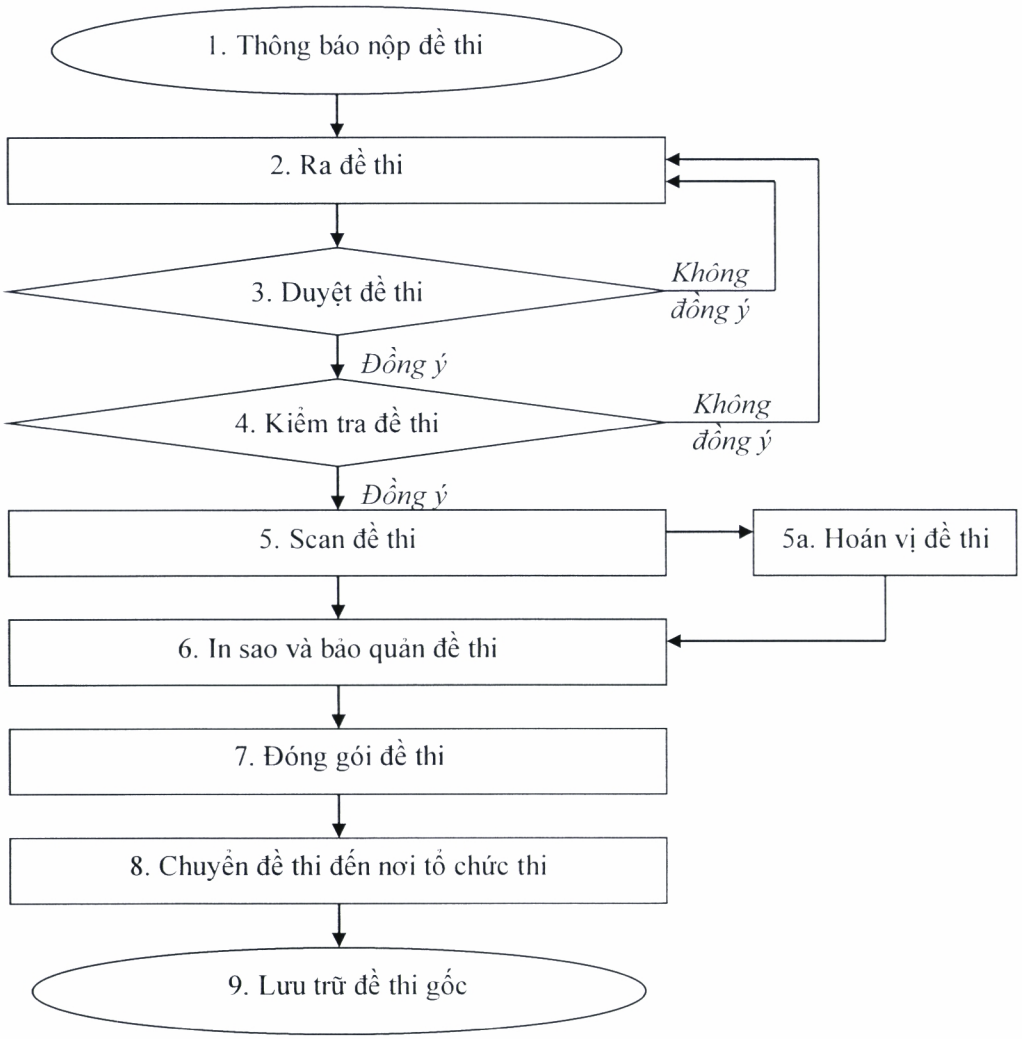
- Không có.

4.2 Từ viết tắt

- P. KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- GV: Giảng viên
- NĐPC: Người được phân công
- PTLTN: Phiếu trả lời trắc nghiệm

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Thông báo nộp đề thi - Trước đợt thi 3 đến 4 tuần, P.KT&ĐBCL gửi thông báo (qua email) đến GV có học phần tổ chức thi. Thông báo bao gồm: thời gian nộp đề, cách thức nộp (trực tiếp hoặc qua email) và đính kèm mẫu đề thi.	NĐPC	Trước đợt thi 3-4 tuần	BM01.ĐBCL.05
Bước 2. Ra đề thi - GV soạn đề thi theo định dạng do P.KT&ĐBCL cung cấp. Thông tin cơ bản trên đề thi bao gồm: số câu hỏi, thời gian thi, được phép hay không được phép sử dụng tài liệu, cách thức làm bài (trên đề, trên giấy thi, trên PTLTN). - Đề thi giữa kỳ có thời gian làm bài 45-60 phút; đề thi kết thúc học phần có thời gian làm bài như sau: 45-60 phút (≤ 2TC); 60-90 phút (3TC); 60-120 phút (≥ 4TC). - Đối với các môn chung thuộc khối kiến thức đại cương, các GV thống nhất ra đề thi chung và gửi đề kèm đáp án chi tiết. - Đối với đề thi trắc nghiệm chấm bằng máy: GV cung cấp đề thi gốc có chữ ký xác nhận của GV và file nội dung đề thi (có đánh dấu đáp án) để P.KT&ĐBCL thực hiện công đoạn hoán đề và nhân bản đề thi.	GV	Trước đợt thi 2 tuần	BM01.ĐBCL.05
Bước 3. Duyệt đề thi - GV gửi đề thi cho Khoa/BM ký duyệt, sau đó gửi cho P.KT&ĐBCL.	Lãnh đạo Khoa/BM	Trước đợt thi 2 tuần	BM01.ĐBCL.05
Bước 4. Kiểm tra đề thi - Khi nhận đề thi từ GV, chuyên viên P.KT&ĐBCL kiểm tra các thông tin cơ bản của đề thi, bao gồm: số câu, sự rõ nét của bản in và các hình ảnh, phương án, đáp án,… (nếu đề thi không đảm bảo chất lượng khi in yêu cầu GV điều chỉnh).	NĐPC	Trước đợt thi 2 tuần	BM01.ĐBCL.05
Bước 5. Scan đề thi - Mỗi đề thi được đánh mã lưu trữ riêng. - Tất cả đề thi được scan lại để lưu trữ trong máy tính, thuận tiện trong công tác tìm kiếm. - Kiểm tra trước khi scan, nếu có nhiều mã đề thì scan theo thứ tự mã đề từ nhỏ đến lớn (trộn đề), scan độ phân giải 300dpi. - Đề thi gốc (bản giấy) sẽ được lưu trữ theo thứ tự mã học phần vào cuối mỗi kỳ thi.	P.KT&ĐBCL	Trước đợt thi 2 tuần	
Bước 5a. Hoán vị đề thi (trắc nghiệm) Đối với đề thi trắc nghiệm, P.KT&ĐBCL tiến hành hoán đề để tạo ra nhiều mã đề khác nhau (theo quy trình QT.ĐBCL.06) trước khi in sao.			QT.ĐBCL.06

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 6. In sao và bảo quản đề thi - Trước khi in sao đề thi, NĐPC ẩn phần tên và chữ ký của GV ra đề và ký duyệt của Khoa/BM. - *In đề:* In đủ số lượng, kiểm tra đề in với đề gốc về nội dung và chất lượng. Lưu ý môn thi có nhiều đề, nhiều ca. - *Tách, bấm, đếm và bỏ vào túi:* Tách đúng đề, bấm các tờ đề lại với nhau (trường hợp đề nhiều tờ), đếm số đề đúng với số đã ghi trên túi và kiểm tra nội dung với đề gốc trước khi cho vào túi. - *Bảo quản đề:* Đề thi chưa scan, đã scan, đã in phải để riêng. Cuối ngày sắp xếp tất cả đề thi vào tủ (kể cả đề chưa in, chưa scan).	NĐPC	Trước đợt thi 2 tuần	
Bước 7. Đóng gói đề thi - *Niêm phong:* Chỉ niêm phong khi tất cả các túi đề đã đủ số lượng. Niêm phong bằng kim bấm và băng keo giấy; kiểm tra số túi trước khi đóng gói. - *Đóng gói:* Các đề thi cùng một ngày thi, ca thi sẽ được bó lại với nhau bằng dây nilong tập hợp lại cùng một chỗ để chuẩn bị chuyển đi.	NĐPC	Trước đợt thi 1-2 tuần	
Bước 8. Chuyển đề thi đến nơi tổ chức thi Trước ngày bắt đầu đợt thi 4-5 ngày, P.KT&ĐBCL chuyển đề thi đã đóng gói đến nơi tổ chức thi, cụ thể là phòng B04 ở cơ sở 1 và phòng 2.5 tòa nhà điều hành cơ sở 2. Trong quá trình chuyển đề luôn có chuyên viên của phòng đi theo giám sát.	NĐPC	Trước đợt thi 4-5 ngày	
Bước 9. Lưu trữ đề thi gốc Đề thi gốc được đánh mã và lưu trữ theo quy định.	NĐPC		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐBCL.05	Mẫu đề thi