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

QUY TRÌNH
PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI

Số hiệu: **QT.ĐBCL.07**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

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
Triệu Anh Đào	

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

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác phân công cán bộ coi thi, kỳ thi giữa kỳ và kỳ thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN)

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác phân công cán bộ coi thi, kỳ thi giữa kỳ và kỳ thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN)

2.2 Trách nhiệm áp dụng

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

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

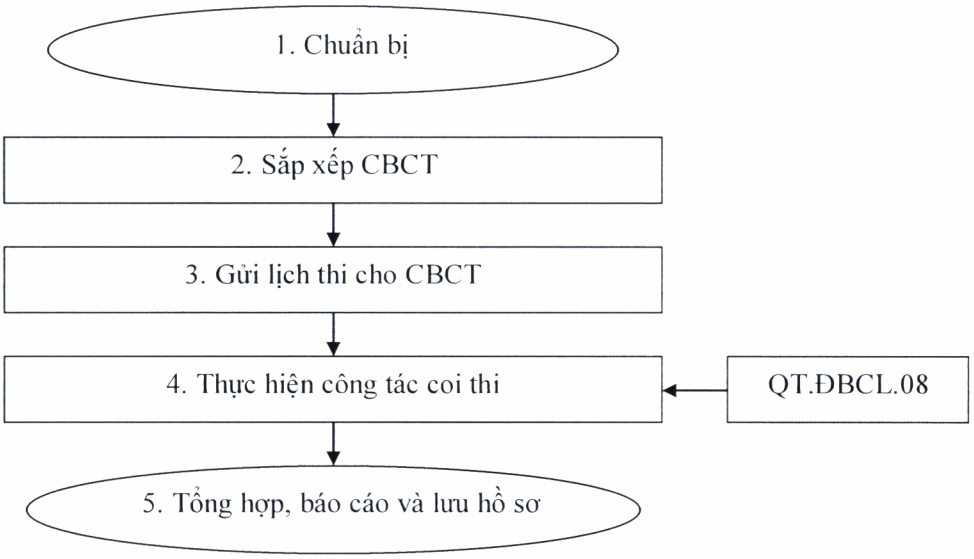
- Không có.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- Khoa/BM: Khoa/ Bộ môn
- NĐPC: Người được phân công
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- GV: Giảng viên
- CBCT: Cán bộ coi thi

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. Chuẩn bị - Căn cứ vào lịch thi, P.KT&ĐBCL thực hiện: + Thống kê số ca coi thi của mỗi khoa (trừ môn chung). + Gửi dữ liệu số ca coi thi cho các khoa. - Căn cứ số ca coi thi, các khoa phân công CBCT và gửi danh sách cho P.KT&ĐBCL	NĐPC, các khoa	Trước khi thi 4 tuần	BM01.ĐBCL.07 BM02.ĐBCL.07 BM03.ĐBCL.07
Bước 2. Sắp xếp CBCT NĐPC tổng hợp danh sách CBCT của các khoa; mời CBCT dự trữ từ các đơn vị của trường và GV thỉnh giảng; xếp CBCT vào từng phòng thi (ưu tiên cán bộ coi thi môn mình phụ trách giảng dạy).	NĐPC, các đơn vị	Trước khi thi 3 tuần	BM04.ĐBCL.07 BM05.ĐBCL.07
Bước 3. Gửi lịch coi thi cho CBCT NĐPC thực hiện các việc sau: - Đổ dữ liệu CBCT vào hệ thống; - Xuất/in lịch coi thi và gửi cho từng CBCT; - Nhận thông tin thay đổi CBCT từ Giáo vụ khoa (nếu có); -Cập nhật và hoàn chỉnh danh sách CBCT trước ngày thi ít nhất 48 giờ.	NĐPC	Trước khi thi 2 tuần	BM06.ĐBCL.07
Bước 4. Thực hiện công tác coi thi Thực hiện theo quy trình tổ chức thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần		Theo lịch thi	QT.ĐBCL.08
Bước 5. Tổng hợp, báo cáo và lưu hồ sơ - P.KT&ĐBCL ghi nhận tất cả những trường hợp CBCT hủy lịch coi thi hoặc không tham gia coi thi theo lịch và gửi danh sách cho khoa sau mỗi đợt thi. - Lưu trữ tất cả các loại biên bản liên quan theo quy định.	NĐPC	Sau khi thi tối đa 1 tuần	BM07.ĐBCL.07

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐBCL.07	Thống kê số ca coi thi
2	BM02.ĐBCL.07	Phân bổ số lượng CBCT
3	BM03.ĐBCL.07	Danh sách CBCT của Khoa
4	BM04.ĐBCL.07	Tổng hợp danh danh sách CBCT từ các khoa
5	BM05.ĐBCL.07	Danh sách CBCT_Phòng thi
6	BM06.ĐBCL.07	Lịch coi thi
7	BM07.ĐBCL.07	Danh sách cán bộ không tham gia coi thi theo sự phân công