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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI GIỮA KỲ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Số hiệu: **QT.ĐBCL.08**
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
Triệu Anh Đào	
Nguyễn Thị Kim Hướng	

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

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần tất cả các hệ đào tạo bậc đại học 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 tổ chức thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần tất cả các hệ đào tạo bậc đại học 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.

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

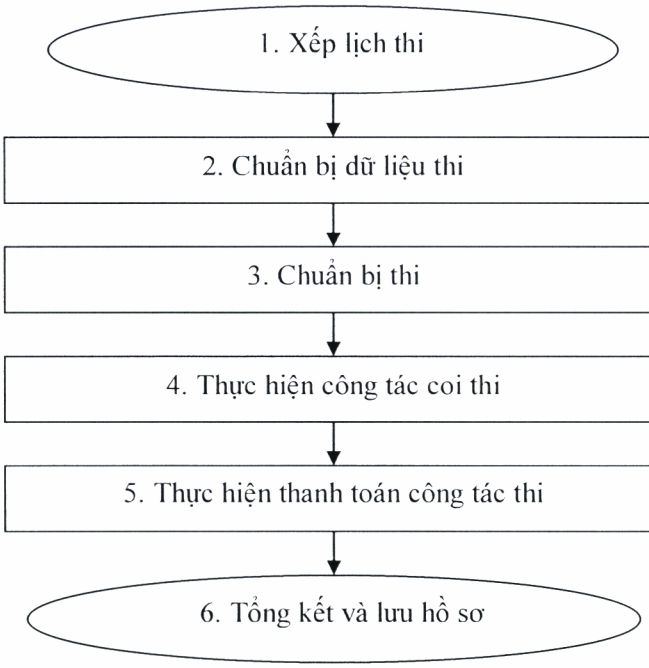
- Không có.

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.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị
- P.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên
- ĐKHP: Đăng ký học phần
- KHHT: Kế hoạch học tập
- 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. Xếp lịch thi NĐPC của P.KT&ĐBCL thực hiện các việc sau: - Nhận dữ liệu ĐKHP từ P.ĐT (tuần thứ 4 của KHHT). -Gửi dữ liệu để các Khoa đăng ký thi giữa kỳ và cuối kỳ (trước tuần thứ 6 của KHHT). - Xếp lịch thi (giữa kỳ, kết thúc học phần) gửi về các Khoa/BM. - Thông báo cho Khoa/BM và GV thời gian nộp đề thi (gửi kèm mẫu đề thi). - Thông báo lịch thi cho SV trên trang web phòng. - Mời CBCT (theo QT.ĐBCL.07)	NĐPC	Tuần 4-7 của KHHT	BM01.ĐBCL.08
Bước 2. Chuẩn bị dữ liệu thi NĐPC của P.KT&ĐBCL thực hiện các việc sau: - Nhận dữ liệu phòng thi từ P.QTTB; - In và dán túi đựng đề thi; - Xuất dữ liệu lịch thi chi tiết và thông báo cho SV thông qua tài khoản portal; - In danh sách từng phòng thi, chuẩn bị cho công tác tổ chức thi.	NĐPC	3-5 ngày	BM02.ĐBCL.08 BM03.ĐBCL.08 BM04.ĐBCL.08
Bước 3. Chuẩn bị thi Trước ngày thi 1 tuần, NĐPC thực hiện các việc sau: - Chuẩn bị hồ sơ thi (tại cả 2 cơ sở), bao gồm: Bìa đựng các loại biểu mẫu, biên bản (Giấy cam đoan, biên bản mở đề, biên bản xử lý kỷ luật SV vi phạm quy chế thi và Quy định công tác Khảo thí của trường ĐH KHTN); danh sách thi; giấy thi (tự luận hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm); giấy nháp và đề thi đã được nhân bản. - Đề xuất P.TCHC bố trí xe đưa đón CBCT và xe chuyển đề thi lên cơ sở Linh Trung. - Gửi lịch thi chi tiết (có phòng thi) cho P.QTTB để cử người trực mở cửa phòng thi vào các buổi thi. - Gửi danh sách CBCT từng phòng thi cho P.TTPC để phối hợp sắp xếp cán bộ làm công tác giám sát thi.	NĐPC, P.TCHC	Trước khi thi 1 tuần	BM05.ĐBCL.08 BM06.ĐBCL.08 BM07.ĐBCL.08 BM08.ĐBCL.08 BM09.ĐBCL.08 BM10.ĐBCL.08 BM11.ĐBCL.08
Bước 4. Thực hiện công tác coi thi - CBCT có mặt tại P.KT&ĐBCL nhận hồ sơ thi trước giờ thi từ 15-20 phút. - CBCT thực hiện theo quy định coi thi đã được chuẩn bị trong hồ sơ thi. - Cuối ca thi, CBCT nộp bài thi tại P.KT&ĐBCL và ký vào biên bản bàn giao bài thi cho Thư ký thi. - Các vấn đề phát sinh trong công tác coi thi, CBCT báo cho P.KT&ĐBCL giải quyết. - P.TTPC gửi biên bản ghi nhận sự việc và biên bản xử lý vi phạm CBCT cho P.KT&ĐBCL vào cuối buổi thi.	NĐPC, CBCT, P.TTPC	Theo lịch thi	BM12.ĐBCL.08 BM13.ĐBCL.08

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 5. Thực hiện thanh toán công tác thi NĐPC thực hiện các việc sau: - Tổng hợp các khoản thù lao tổ chức thi và gửi các bảng thù lao cho P.KHTC chuyển khoản, hoàn tất thanh toán trong vòng 2 tuần kể từ khi kết thúc đợt thi. - Gửi các bảng thanh toán thù lao coi thi, chấm thi cho giáo vụ hoặc BCN Khoa/BM để kiểm tra (nếu cần).	NĐPC	Sau khi thi tối đa 2 tuần	BM14.ĐBCL.08
Bước 6. Tổng kết và lưu hồ sơ NĐPC thực hiện các việc sau: - Tổng hợp các biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, lập danh sách và gửi P. CTSV. - Lưu trữ tất cả các loại biên bản (giao nhận đề thi, bài thi …) và các hồ sơ theo quy định	NĐPC		BM15.ĐBCL.08

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐBCL.08	Lịch thi
2	BM02.ĐBCL.08	Phân phòng thi
3	BM03.ĐBCL.08	Dán túi
4	BM04.ĐBCL.08	Lịch thi chi tiết
5	BM05.ĐBCL.08	Biên bản mở đề
6	BM06.ĐBCL.08	Giấy cam đoan
7	BM07.ĐBCL.08	Biên bản xử lý kỷ luật sinh viên
8	BM08.ĐBCL.08	Giấy vào phòng thi
9	BM09.ĐBCL.08	Giấy xin xe thi
10	BM10.ĐBCL.08	Phòng thi chi tiết
11	BM11.ĐBCL.08	Danh sách CBCT
12	BM12.ĐBCL.08	Biên bản giám sát
13	BM13.ĐBCL.08	Biên bản bàn giao bài thi
14	BM14.ĐBCL.08	Bảng tổng hợp thanh toán thù lao thi
15	BM15.ĐBCL.08	Danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi