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

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT VIỆC NỘP ĐỀ THI

Số hiệu: **QT.ĐBCL.11**
Lần ban hành: 01
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	-

Người soạn thảo	Chữ ký
Nguyễn Thị Kim Hướng	
Lăng Minh Hữu Nhân	

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

1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc thông báo, theo dõi và nhắc nộp đề thi nhằm bảo đảm giảng viên nộp đề thi đúng thời hạn, đúng yêu cầu và phục vụ công tác tổ chức thi của Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần có tổ chức 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 quản lý chuyên môn, giảng viên và các cá nhân có liên quan.

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

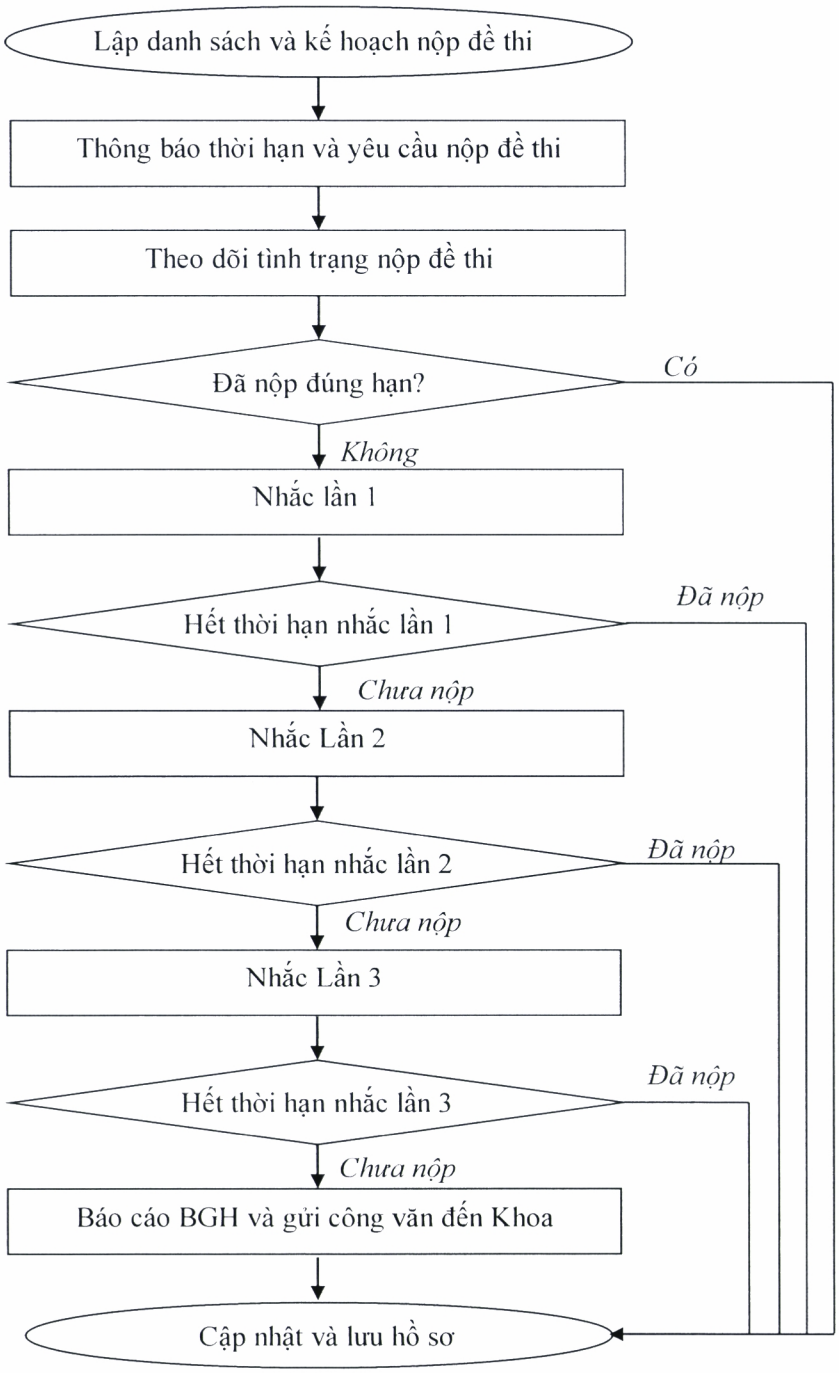
- *Đề thi:* Nội dung dùng để đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học đối với học phần theo kế hoạch đào tạo và quy định của Trường.
- *Nộp đề thi:* Việc giảng viên cung cấp đề thi cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng theo hình thức và thời hạn quy định.

4.2 Từ viết tắt

- GV: Giảng viên.
- TP.KTĐBCL: Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- TP.TCHC: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- BGH: Ban giám hiệu.
- BCN Khoa: Ban Chủ nhiệm Khoa.
- NĐPC: Người được phân công.

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. Lập danh sách và kế hoạch nộp đề thi Rà soát kế hoạch tổ chức thi, lập danh sách học phần và giảng viên có trách nhiệm nộp đề thi; xác định thời hạn và hình thức nộp.	NĐPC	Trước đợt thi	—
Bước 2. Thông báo nộp đề thi Gửi thông báo đến GV về thời hạn, hình thức và yêu cầu nộp đề thi; cung cấp mẫu đề thi và các hướng dẫn liên quan.	NĐPC	Trước đợt thi 3-4 tuần	—
Bước 3. Theo dõi tình trạng nộp đề Theo dõi, cập nhật tình trạng nộp đề của GV theo danh sách. Trường hợp GV nộp đề đúng hạn, ghi nhận hoàn thành.	NĐPC	Đến thời hạn nộp đề	—
Bước 4. Nhắc lần 1 Đối với GV chưa nộp đề sau khi hết thời hạn, gửi thông báo nhắc nộp đề và yêu cầu hoàn thành trong thời hạn quy định.	NĐPC/GV	Trong 24 giờ sau hạn nộp	BM01.ĐBCL.11
Bước 5. Nhắc lần 2 Đối với GV tiếp tục chưa nộp đề sau lần nhắc thứ nhất, gửi thông báo nhắc lần 2; đồng thời thông tin cho BCN Khoa và Trưởng phòng KT&ĐBCL.	GV; BCN Khoa; TP.KTĐBCL	Trong 24 giờ sau lần nhắc 1	BM02.ĐBCL.11
Bước 6. Nhắc lần 3 Đối với GV tiếp tục chưa nộp đề sau lần nhắc thứ hai, thực hiện nhắc lần 3 và báo cáo Ban giám hiệu để chỉ đạo xử lý.	GV; BCN Khoa; TP.KTĐBCL; BGH	Trong 12 giờ sau lần nhắc 2	BM03.ĐBCL.11
Bước 7. Báo cáo và gửi công văn đến Khoa Trường hợp GV vẫn chưa nộp đề sau lần nhắc thứ ba, lập và gửi công văn đến đơn vị quản lý GV; đồng thời báo cáo các cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.	BCN Khoa; TP.KTĐBCL; TP.TCHC; BGH	Sau khi hết hạn nhắc lần 3	BM04.ĐBCL.11
Bước 8. Cập nhật và lưu hồ sơ Cập nhật tình trạng nộp đề, hoàn thiện hồ sơ theo dõi và lưu các thông báo, văn bản liên quan theo quy định.	NĐPC	Sau khi hoàn thành	—

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐBCL.11	Thông báo nhắc nộp đề thi lần 1
2	BM02.ĐBCL.11	Thông báo nhắc nộp đề thi lần 2
3	BM03.ĐBCL.11	Thông báo nhắc nộp đề thi lần 3
4	BM04.ĐBCL.11	Công văn gửi Khoa về việc chưa nộp đề thi