

## QUY ĐỊNH

### VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO BẠC ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 769./QĐ- KQT ngày 05. tháng 12. năm 2016  
của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế, ĐHQGHN)

#### CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần đối với các chương trình liên kết đào tạo (LKĐT) bậc đại học tại Khoa Quốc tế, ĐHQGHN (sau đây gọi chung là thi).
2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các phòng và trung tâm trực thuộc; các cán bộ, giảng viên; sinh viên các chương trình đại học liên kết quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế; những cá nhân được Khoa mời tham gia các hoạt động đào tạo và khảo thí của Khoa.

##### Điều 2: Mục đích của Quy định

1. Quy định nhằm thống nhất quy trình tổ chức và quản lý các hoạt động thi kết thúc học phần đối với các chương trình LKĐT bậc đại học, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện.
2. Quy định cũng giúp đảm bảo công tác tổ chức và quản lý thi được thực hiện nghiêm túc, nâng cao chất lượng đào tạo.

#### CHƯƠNG II:

##### QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI CHƯƠNG TRÌNH LKĐT VỚI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HELP, MALAYSIA

##### Điều 3: Lập kế hoạch và lịch thi chi tiết

1. Căn cứ vào Lịch trình và kế hoạch đào tạo, Đề cương chi tiết các học phần đã được Trường Đại học HELP (ĐH HELP) phê duyệt, Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên (ĐT&CTHSSV) lập Lịch thi học kỳ (BM01.QĐT.HELP). Lịch thi bao gồm giữa kỳ và cuối kỳ.
2. Lịch thi chi tiết phải hoàn thành tối thiểu 5 tuần trước khi kỳ thi diễn ra, và phải đảm bảo lịch thi của mỗi sinh viên không bị trùng môn thi.

3. Phòng ĐT&CTHSSV gửi Thông báo lịch thi chi tiết tới các đơn vị và thông báo cho sinh viên biết.
4. Các đơn vị liên quan thực hiện các công việc cụ thể sau:
  - + Các Bộ môn: tiến hành thu đề thi và đáp án đã được Trường ĐH HELP phê duyệt từ các giảng viên (với những môn giảng viên Việt Nam ra đề).
  - + Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT): lên kế hoạch in sao và lưu trữ đề thi (với những môn giảng viên Việt Nam ra đề và đã được Trường Đại học HELP phê duyệt), lên lịch rọc phách, chấm thi và ghép phách.
  - + Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC): rà soát danh sách học phí
  - + Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC): chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi
  - + Bộ phận Thanh tra pháp chế: lên kế hoạch thanh tra thi
  - + Văn phòng đại diện của Trường ĐH HELP tại Hà Nội: in sao đề thi (với những môn giảng viên Trường ĐH HELP ra đề).

#### **Điều 4: Đề thi**

1. Phòng ĐT&CTHSSV thống nhất với Trường ĐH HELP danh mục các môn học, các bài thi giảng viên Việt Nam ra đề, thông báo với các giảng viên trước khi học kỳ bắt đầu. Các giảng viên ra đề và đáp án theo đúng mẫu quy định (BM02.QĐT.HELP), gửi trực tiếp cho giảng viên Trường ĐH HELP phê duyệt tối thiểu là 3 tuần trước ngày thi.
2. Các giảng viên gửi đề thi và đáp án đã được Trường ĐH HELP phê duyệt cho Chủ nhiệm Bộ môn phụ trách.
3. Các đề thi do giảng viên Trường ĐH HELP ra đề được gửi cho Văn phòng đại diện của Trường ĐH HELP tại Hà Nội.

#### **Điều 5: In sao và quản lý đề thi**

1. Với những môn do giảng viên Việt Nam ra đề, Chủ nhiệm các Bộ môn niêm phong đề thi và đáp án, bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT theo đúng quy trình, có ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận đề thi (BM13.QĐT) trước ngày thi tối đa 5 ngày làm việc. Trung tâm ĐBCL&KT dựa trên Lịch thi học kỳ (có số phòng, số thí sinh/phòng) nhân bản và chia đề thi vào các túi đề thi tương ứng với số phòng và số thí sinh từng phòng, đảm bảo nguyên tắc: số đề thi = số thí sinh/phòng + 2. Việc nhân bản và chia đề thi cần hoàn thành tối thiểu 2 ngày làm việc và tối đa là 3 ngày làm việc trước khi thi.

2. Với các môn do giảng viên Trường ĐH HELP ra đề, Văn phòng đại diện của Trường ĐH HELP tại Việt Nam sẽ thực hiện việc nhân bản đề thi.

#### **Điều 6: Tổ chức thi**

1. Trước ca thi:
  - Phòng ĐT&CTHSSV chuẩn bị các mục sau:
    - + Phối hợp với Phòng KHTC chốt Danh sách thí sinh dự thi (BM03.QĐT.HELP) tối thiểu là 7 ngày làm việc trước ngày thi.
    - + Túi tài liệu (gồm: danh sách thí sinh dự thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (BM05.QĐT.HELP) và văn phòng phẩm cần thiết cho từng ca thi (chia theo phòng thi).
    - + Danh sách cán bộ coi thi (BM01.QĐT.HELP). Cán bộ coi thi phải là giảng viên, hoặc cán bộ phòng ĐT&CTHSSV hoặc cán bộ của các phòng ban khác được lãnh đạo phòng đồng ý cử đi. Số cán bộ coi thi/phòng thi phải đảm bảo 1 CBCT/phòng thi (số thí sinh nhỏ hơn 25), 2 CBCT/phòng thi (số thí sinh nhiều hơn 25), 2 CBCT/phòng thi vấn đáp, 2 CBCT/ phòng thi máy tính hoặc thực hành, 2 CBCT dự bị (đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi).
  - Với các môn do giảng viên Việt Nam ra đề: Trung tâm ĐBCL&KT chuẩn bị đề thi chia theo các túi bài thi, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV tối đa là 2 ngày làm việc trước ca thi. Khi bàn giao, các bên phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận đề thi (BM13.QĐT).
  - Với các môn do giảng viên trường ĐH HELP ra đề, cán bộ của Văn phòng đại diện trường ĐH HELP tại Hà Nội sẽ trực tiếp mang đề thi tới phòng thi và tham gia coi thi.
2. Trong thời gian ca thi diễn ra:
  - Phòng ĐT&CTHSSV quản lý việc coi thi đúng theo lịch và địa điểm thi đã thông báo trước; lập danh sách cán bộ coi thi đến muộn hoặc tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng và gửi về các đơn vị liên quan.
  - Phòng ĐT&CTHSSV làm đầu mối xử lý các sự cố phát sinh, trực tiếp giải quyết các phát sinh liên quan đến cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, giấy thi, cán bộ coi thi và các vấn đề liên quan đến thí sinh.
  - Với những môn do giảng viên Việt Nam ra đề, Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm giải quyết các phát sinh liên quan đến số lượng đề thi, lỗi in sao đề thi (với những môn do giảng viên Việt Nam ra đề). Trường hợp có sai sót trong nội dung đề thi, cán bộ coi thi lập Biên bản ghi nhận, chuyển cho Chủ nhiệm Bộ môn phụ trách sau khi kết thúc ca thi để xử lý.

- Với những môn do giảng viên Trường ĐH HELP ra đề, Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với đại diện Trường ĐH HELP tại Hà Nội xử lý các phát sinh liên quan đến nội dung, số lượng và lỗi in sao đề thi.
3. Kết thúc ca thi:
- Cán bộ coi thi thu lại toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng, giấy nháp đã và chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đã phát cho thí sinh, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV. Phòng ĐT&CTHSSV thực hiện việc dồn túi bài thi theo phòng thi thành túi bài thi theo môn học.
  - Phòng ĐT&CTHSSV bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng cho Trung tâm ĐBCL&KT trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi ca thi kết thúc. Khi bàn giao, phải ký nhận Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).
  - Với những môn do giảng viên Trường ĐH HELP ra đề, Phòng ĐT&CTHSSV thực hiện các thủ tục Báo cáo thi (BM04.QĐT.HELP) theo quy định của Trường ĐH HELP để lấy đáp án chấm, sau đó gửi đáp án cho Trung tâm ĐBCL&KT.

#### **Điều 7: Chấm thi lần 1**

1. Trung tâm ĐBCL&KT photo toàn bộ bài thi, lên lịch rọc phách và tổ chức việc đánh số phách, rọc phách theo đúng quy trình, nghiệp vụ, bảo đảm chính xác, an toàn và bảo mật. Cán bộ Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với chuyên viên phụ trách Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện công tác đánh số phách và rọc phách. Thời gian đánh số phách và rọc phách tối đa là 2 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được bài thi từ Phòng ĐT&CTHSSV. Trong trường hợp cần thiết, Trung tâm ĐBCL&KT đề nghị Chủ nhiệm khoa điều động cán bộ, giảng viên của các đơn vị khác tham gia để đảm bảo công tác chấm thi theo đúng tiến độ.
2. Trung tâm ĐBCL&KT quản lý đầu phách, thông báo cho các giáo vụ Bộ môn đến nhận túi bài thi để chấm (gồm bài thi đã rọc phách, đáp án và Phiếu điểm (BM09.QĐT.HELP) tối đa là 1 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành công tác đánh số và rọc phách. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).
3. Các Bộ môn chuyển túi bài thi cho các giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần chấm. Giảng viên chấm bài ký và ghi rõ họ tên trên từng bài thi. Tùy vào tình hình cụ thể, Chủ nhiệm Bộ môn quyết định hình thức chấm (tập trung hay không tập trung) nhưng việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng, bám sát đáp án, thang điểm quy định và chống tiêu cực trong chấm thi.

4. Các Bộ môn thu lại bài đã chấm và đáp án từ các giảng viên và bàn giao lại cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi, có ký nhận của các bên vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT). Khi bàn giao, chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT cần kiểm tra kỹ số lượng bài thi, cột điểm trong Phiếu điểm, chữ ký của cán bộ coi thi trên bài thi và trên Phiếu điểm. Mọi tài liệu có sai sót trong quá trình chấm thi sẽ bị trả lại Bộ môn để hoàn thiện. Trung tâm ĐBCL&KT phối hợp với các Bộ môn nhắc nhở, đôn đốc giảng viên trả kết quả thi đúng thời hạn, lập danh sách những trường hợp vi phạm trình Chủ nhiệm khoa xử lý theo quy định.
5. Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức ghép phách bài thi đã chấm. Cán bộ Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với chuyên viên phụ trách Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện công tác ghép phách. Thời gian ghép phách tối đa là 2 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được bài thi đã chấm từ các Bộ môn.
6. Trung tâm ĐBCL&KT lưu bài thi photo, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV bài thi gốc đã ghép phách, và phiếu điểm gốc. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi bàn giao bài thi và phiếu điểm (BM14.QĐT, BM15.QĐT).

#### **Điều 8: Chấm thi lần 2 và công bố kết quả**

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận bài thi gốc và phiếu điểm, gửi bài thi gốc và điểm sang ĐH HELP chấm lần 2, lưu bài thi photo theo đúng quy định.
2. Phòng ĐT&CTHSSV thông báo kết quả điểm cho sinh viên sau khi ĐH HELP gửi điểm theo đúng quy định.

#### **Điều 9: Phúc khảo**

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận Đơn xin phúc khảo (BM10.QĐT.HELP) của sinh viên. Thời hạn nộp Đơn xin phúc khảo là 1 tuần kể từ ngày thông báo điểm. Lệ phí phúc khảo đóng theo quy định, gửi toàn bộ sang ĐH HELP và hoàn lại cho sinh viên nếu kết quả phúc khảo có sai khác so với kết quả đã công bố.
2. Phòng ĐT&CTHSSV chuyển Đơn xin phúc khảo cho ĐH HELP và thông báo kết quả cho sinh viên sau khi ĐH HELP trả lời.

#### **Điều 10: Kết thúc kỳ thi**

1. Kết thúc kỳ thi, Trung tâm ĐBCL&KT làm đầu mối thực hiện Báo cáo đánh giá kỳ thi, tổ chức cuộc họp giữa các bên liên quan đánh giá, rút kinh nghiệm và tổng hợp các đề xuất cải tiến (nếu có).
2. Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành hủy đề thi đã sử dụng theo đúng quy trình và nghiệp vụ.

3. Các giấy tờ liên quan khác cần được các đơn vị lưu theo đúng quy định liệt kê chi tiết trong bảng Hồ sơ lưu trữ.
4. Trong toàn bộ quá trình tổ chức thi, thanh tra giáo dục và Bộ phận Thanh tra pháp chế có kế hoạch thanh tra độc lập, không báo trước. Khi đi thanh tra cần đeo thẻ thanh tra thi.

### **CHƯƠNG III:**

#### **QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI CHƯƠNG TRÌNH LKĐT VỚI TRƯỜNG ĐẠI HỌC UEL, ANH**

#### **Điều 11: Lập kế hoạch và lịch thi chi tiết**

1. Căn cứ vào Lịch trình và kế hoạch đào tạo, Đề cương chi tiết các học phần đã được Trường Đại học East London, Anh (ĐH UEL) phê duyệt, Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên (ĐT&CTHSSV) lập Lịch thi học kỳ (BM01.QĐT.UEL).
2. Lịch thi chi tiết phải hoàn thành tối thiểu 5 tuần trước khi kỳ thi diễn ra, và phải đảm bảo lịch thi của mỗi sinh viên không bị trùng môn thi.
3. Phòng ĐT&CTHSSV gửi Thông báo lịch thi chi tiết tới các đơn vị và thông báo cho sinh viên biết.
4. Các đơn vị liên quan tiến hành các công việc cụ thể như sau:
  - + Các Bộ môn: chuẩn bị đề thi theo quy trình và quy định của Trường ĐH UEL.
  - + Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT): lên kế hoạch in sao và lưu trữ đề thi, lên lịch rọc phách, chấm thi và ghép phách.
  - + Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC): rà soát danh sách học phí.
  - + Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC): chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi.
  - + Bộ phận Thanh tra pháp chế: lên kế hoạch thanh tra thi.

#### **Điều 12: Đề thi**

Các giảng viên trực tiếp giảng dạy các môn ra đề thi và đáp án theo đúng mẫu quy định (BM02.QĐT.UEL) và gửi cho lãnh đạo Bộ môn phụ trách. Lãnh đạo các Bộ môn gửi sang Trường ĐH UEL phê duyệt trước khi học kỳ bắt đầu.

#### **Điều 13: In sao và quản lý đề thi**

1. Chủ nhiệm các Bộ môn niêm phong đề thi và đáp án đã được Trường ĐH UEL phê duyệt, bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT theo đúng quy trình, có ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận đề thi (BM13.QĐT) ngay sau khi hoàn tất việc phê duyệt của Trường ĐH UEL.
2. Trung tâm ĐBCL&KT dựa trên Lịch thi học kỳ (có số phòng, số thí sinh/phòng) nhân bản và chia đề thi vào các túi đề thi tương ứng với số phòng và số thí sinh từng phòng, đảm bảo nguyên tắc: số đề thi = số thí sinh/phòng + 2. Việc nhân bản và chia đề thi cần hoàn thành tối thiểu 1 ngày làm việc và tối đa là 3 ngày làm việc trước khi thi.

#### **Điều 14: Tổ chức thi**

##### 1. Trước ca thi:

- Phòng ĐT&CTHSSV chuẩn bị các mục sau:
  - + Phối hợp với Phòng KHTC chốt Danh sách thí sinh dự thi (BM03.QĐT.UEL) tối thiểu là 7 ngày làm việc trước ngày thi.
  - + Túi tài liệu (gồm: danh sách thí sinh dự thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (BM05.QĐT.UEL) và văn phòng phẩm cần thiết cho từng ca thi (chia theo phòng thi).
  - + Danh sách cán bộ coi thi (BM01.QĐT.UEL). Cán bộ coi thi phải là giảng viên, hoặc cán bộ phòng ĐT&CTHSSV hoặc cán bộ của các phòng ban khác được lãnh đạo phòng đồng ý cử đi. Số cán bộ coi thi/phòng thi phải đảm bảo 1 CBCT/phòng thi (số thí sinh nhỏ hơn 25), 2 CBCT/phòng thi (số thí sinh nhiều hơn 25), 2 CBCT/phòng thi vấn đáp, 2 CBCT/ phòng thi máy tính hoặc thực hành, 2 CBCT dự bị (đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi).
- Trung tâm ĐBCL&KT chuẩn bị đề thi chia theo các túi bài thi, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV tối đa là 2 ngày làm việc trước ca thi. Khi bàn giao các bên cần ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận đề thi (BM13.QĐT).

##### 2. Trong thời gian ca thi diễn ra:

- Phòng ĐT&CTHSSV quản lý việc coi thi đúng theo lịch và địa điểm thi đã thông báo trước; lập danh sách cán bộ coi thi đến muộn hoặc tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng và gửi về các đơn vị liên quan.
- Phòng ĐT&CTHSSV làm đầu mối xử lý các sự cố phát sinh, trực tiếp giải quyết các phát sinh liên quan đến cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, giấy thi, cán bộ coi thi và các vấn đề liên quan đến thí sinh. Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm giải quyết các phát sinh liên quan đến số lượng đề thi, lỗi in sao đề thi. Trường

hợp có sai sót trong nội dung đề thi, cán bộ coi thi lập Biên bản ghi nhận, chuyển cho Chủ nhiệm Bộ môn phụ trách sau khi kết thúc ca thi để xử lý.

3. Kết thúc ca thi:

- Cán bộ coi thi thu lại toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng, giấy nháp đã và chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đã phát cho thí sinh, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV. Phòng ĐT&CTHSSV thực hiện việc dồn túi bài thi theo phòng thi thành túi bài thi theo học phần.
- Phòng ĐT&CTHSSV bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 2 ngày làm việc kể từ khi ca thi kết thúc. Khi bàn giao cần ký nhận Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).
- Phòng ĐT&CTHSSV chuẩn bị các mẫu phiếu vào điểm, nhận xét chấm chéo và các loại giấy tờ cần thiết khác, bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT để chuyển cho giảng viên chấm.

**Điều 15: Chấm thi lần 1 và lần 2**

1. Trung tâm ĐBCL&KT bảo quản bài thi, lên lịch rọc phách và tổ chức việc đánh số phách, rọc phách theo đúng quy trình, nghiệp vụ, bảo đảm chính xác, an toàn và bảo mật. Cán bộ Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với chuyên viên phụ trách Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện công tác đánh số phách và rọc phách. Thời gian đánh số phách và rọc phách tối đa là 2 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được bài thi từ Phòng ĐT&CTHSSV. Trong trường hợp cần thiết, Trung tâm ĐBCL&KT đề nghị Chủ nhiệm khoa điều động cán bộ, giảng viên của các đơn vị khác tham gia để đảm bảo công tác chấm thi theo đúng tiến độ.
2. Trung tâm ĐBCL&KT quản lý đầu phách, thông báo cho các giáo vụ Bộ môn đến nhận túi bài thi để chấm (gồm bài thi đã rọc phách, đáp án và các loại Phiếu điểm (BM09.QĐT.UEL) tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành công tác đánh số và rọc phách. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).
3. Các Bộ môn chuyển túi bài thi cho các giảng viên chấm lần 1 và lần 2. Giảng viên chấm lần 1 là giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần. Giảng viên chấm lần 2 là giảng viên khác, không trực tiếp giảng dạy học phần. Các giảng viên chấm bài ký và ghi rõ họ tên trên từng bài thi. Tùy vào tình hình cụ thể, Chủ nhiệm Bộ môn quyết định hình thức chấm (tập trung hay không tập trung) nhưng việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng, bám sát đáp án, thang điểm quy định và chống tiêu cực trong chấm thi.



4. Các Bộ môn thu lại bài đã chấm 2 lần và đáp án từ các giảng viên và chuyển lại cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT). Khi bàn giao chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT cần kiểm tra kỹ số lượng bài thi, cột điểm trong Phiếu điểm, chữ ký của cán bộ coi thi trên bài thi và trên Phiếu điểm. Mọi tài liệu có sai sót trong quá trình chấm thi sẽ bị trả lại Bộ môn để hoàn thiện. Trung tâm ĐBCL&KT phối hợp với các Bộ môn nhắc nhở, đôn đốc giảng viên trả kết quả thi đúng thời hạn, lập danh sách những trường hợp vi phạm trình Chủ nhiệm khoa xử lý theo quy định.
5. Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức ghép phách bài thi đã chấm. Cán bộ Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với chuyên viên phụ trách Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện công tác ghép phách. Thời gian ghép phách tối đa là 2 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được bài thi đã chấm từ các Bộ môn.
6. Trung tâm ĐBCL&KT bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV bài thi gốc đã ghép phách và phiếu điểm. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi bàn giao bài thi (BM14.QĐT).

#### **Điều 16: Chấm thi lần 3 và công bố kết quả**

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận bài thi gốc và phiếu điểm, phối hợp với giảng viên trực tiếp giảng dạy lựa chọn bài và gửi sang Trường ĐH UEL chấm lần 3 theo đúng quy định.
2. Phòng ĐT&CTHSSV thông báo kết quả điểm cho sinh viên sau khi Trường ĐH UEL gửi điểm theo đúng quy định.
3. Phòng ĐT&CTHSSV bàn giao bài thi gốc cho Trung tâm ĐBCL&KT lưu sau khi trường ĐH UEL thông báo điểm cho sinh viên.

#### **Điều 17: Phúc khảo**

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận Đơn xin phúc khảo (BM10.QĐT.UEL) của sinh viên. Thời hạn nộp Đơn xin phúc khảo là 1 tuần kể từ ngày thông báo điểm. Lệ phí phúc khảo đóng theo quy định, được gửi toàn bộ sang ĐH UEL và được hoàn lại cho sinh viên nếu kết quả phúc khảo có sai khác so với kết quả đã công bố.
2. Phòng ĐT&CTHSSV chuyển Đơn xin phúc khảo cho ĐH UEL và thông báo kết quả cho sinh viên sau khi ĐH UEL trả lời.

#### **Điều 18: Kết thúc kỳ thi**

1. Kết thúc kỳ thi, Trung tâm ĐBCL&KT làm đầu mối thực hiện Báo cáo đánh giá kỳ thi, tổ chức cuộc họp giữa các bên liên quan đánh giá, rút kinh nghiệm và tổng hợp các đề xuất cải tiến (nếu có).

2. Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành hủy đề thi đã sử dụng theo đúng quy trình và nghiệp vụ.
3. Các giấy tờ liên quan khác cần được các đơn vị lưu theo đúng quy định liệt kê chi tiết trong bảng Hồ sơ lưu trữ.
4. Trong toàn bộ quá trình tổ chức thi, thanh tra giáo dục và Bộ phận Thanh tra pháp chế có kế hoạch thanh tra độc lập, không báo trước. Khi đi thanh tra cần đeo thẻ thanh tra thi.

#### **CHƯƠNG IV:**

#### **QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI CHƯƠNG TRÌNH LKĐT VỚI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KEUKA, HOA KỲ**

Với các môn do giảng viên Trường Đại học Keuka, Hoa Kỳ (ĐH Keuka) giảng dạy, các giảng viên trực tiếp thực hiện phần thi và đánh giá, sau đó gửi điểm cho Phòng ĐT&CTHSSV thông báo cho sinh viên.

Với các môn do giảng viên Việt Nam giảng dạy, thực hiện theo Quy trình tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần các chương trình đại học do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng, cụ thể như sau:

#### **Điều 19: Lập kế hoạch và lịch thi chi tiết**

1. Căn cứ vào Lịch trình và kế hoạch đào tạo, Đề cương chi tiết các học phần đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên (ĐT&CTHSSV) lập Lịch thi học kỳ (BM01.QĐT.KEUKA).
2. Lịch thi chi tiết phải hoàn thành tối thiểu 3 tuần trước khi kỳ thi diễn ra, và phải đảm bảo yêu cầu lịch thi của mỗi sinh viên không bị trùng môn thi.
3. Phòng ĐT&CTHSSV gửi Thông báo lịch thi chi tiết tới các đơn vị và thông báo cho sinh viên biết.
4. Các đơn vị liên quan thực hiện các công việc cụ thể như sau:
  - + Các Bộ môn: tiến hành thu, phê duyệt đề thi và đáp án từ các giảng viên.
  - + Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT): lên kế hoạch in sao và lưu trữ đề thi, lên lịch rọc phách, chấm thi và ghép phách.
  - + Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC): rà soát danh sách học phí.
  - + Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC): chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi.
  - + Bộ phận Thanh tra pháp chế: lên kế hoạch thanh tra thi.

#### **Điều 20: Ra đề thi, duyệt đề thi và hình thức thi**

1. Căn cứ Đề cương chi tiết đã được phê duyệt, hết một nửa (1/2) thời lượng giảng dạy của mỗi học phần, các giảng viên cần nộp 03 đề thi + 03 đáp án (bản cứng) theo đúng mẫu quy định (BM02/QĐT.ĐHQGHN) về các Bộ môn phụ trách, 01 đề thi + 01 đáp án (bản cứng) đối với các môn ngoại ngữ thuộc Bộ môn Đào tạo phụ trách.
2. Nội dung các đề thi cần đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần nói riêng và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo nói chung. Đề thi cần thể hiện rõ hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp), tính chất đề thi (sử dụng hay không sử dụng tài liệu tham khảo). Đề thi phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài, phù hợp với đề cương chi tiết, nằm trong bộ câu hỏi ôn tập công bố cho người học (nếu có). Trong đề thi và đáp án phải có thang điểm cho từng câu rõ ràng và cụ thể.

#### **Điều 21: In sao và quản lý đề thi**

1. Chủ nhiệm các Bộ môn phê duyệt đề thi và đáp án, niêm phong toàn bộ và bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT theo đúng quy trình, có ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận đề thi (BM13.QĐT) sau khi hết một nửa (1/2) thời lượng giảng dạy của mỗi học phần.
2. Tối thiểu 3 ngày trước kỳ thi, Chủ nhiệm các Bộ môn phối hợp với Trung tâm ĐBCL&KT bốc thăm 02 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng cho các học phần (trừ các học phần ngoại ngữ). Việc bốc thăm cần được ghi nhận tại Biên bản bốc thăm đề thi (BM16.QĐT). Công việc này được thực hiện cho tới khi các Bộ môn hoàn thành ngân hàng câu hỏi, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ dựa vào ngân hàng câu hỏi để soạn đề thi ngẫu nhiên bằng phần mềm xây dựng đề thi.
3. Trung tâm ĐBCL&KT dựa trên Lịch thi học kỳ (có số phòng, số thí sinh/phòng) nhân bản và chia đề thi vào các túi đề thi tương ứng với số phòng và số thí sinh từng phòng, đảm bảo nguyên tắc: số đề thi = số thí sinh/phòng + 2. Việc nhân bản và chia đề thi cần hoàn thành tối thiểu 1 ngày làm việc và tối đa là 3 ngày làm việc trước khi thi.

#### **Điều 22: Tổ chức thi**

1. Trước ca thi:
  - Phòng ĐT&CTHSSV chuẩn bị các mục sau:
    - + Phối hợp với Phòng KHTC chốt Danh sách thí sinh dự thi (BM03.QĐT.KEUKA) tối thiểu là 7 ngày làm việc trước ngày thi.
    - + Túi tài liệu (gồm: danh sách thí sinh dự thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (BM05.QĐT.KEUKA), các quy định

về tổ chức thi, hướng dẫn thi đối với sinh viên và giám thị và văn phòng phẩm cần thiết cho từng ca thi (chia theo phòng thi).

- + Danh sách cán bộ coi thi (BM01.QĐT.KEUKA). Cán bộ coi thi phải là giảng viên, hoặc cán bộ phòng ĐT&CTHSSV hoặc cán bộ của các phòng ban khác được lãnh đạo phòng đồng ý cử đi. Số cán bộ coi thi/phòng thi phải đảm bảo 1 CBCT/phòng thi (số thí sinh nhỏ hơn 25), 2 CBCT/phòng thi (số thí sinh nhiều hơn 25), 2 CBCT/phòng thi vấn đáp, 2 CBCT/ phòng thi máy tính hoặc thực hành, 2 CBCT dự bị (đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi).
  - Trung tâm ĐBCL&KT chuẩn bị đề thi chia theo các túi bài thi, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV tối đa 2 ngày làm việc trước ca thi. Khi bàn giao các bên cần ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận đề thi (BM13.QĐT).
2. Trong thời gian ca thi diễn ra:
- Phòng ĐT&CTHSSV quản lý việc coi thi đúng theo lịch và địa điểm thi đã thông báo trước; lập danh sách cán bộ coi thi đến muộn hoặc tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng và gửi về các đơn vị liên quan.
  - Phòng ĐT&CTHSSV làm đầu mối xử lý các sự cố phát sinh. Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm giải quyết các phát sinh liên quan đến số lượng đề thi, lỗi in sao đề thi. Trường hợp có sai sót trong nội dung đề thi, cán bộ coi thi lập Biên bản ghi nhận, chuyển cho Chủ nhiệm Bộ môn phụ trách sau khi kết thúc ca thi để xử lý. Phòng ĐT&CTHSSV chịu trách nhiệm giải quyết các phát sinh liên quan đến cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, giấy thi, cán bộ coi thi và các vấn đề liên quan đến thí sinh.
3. Kết thúc ca thi:
- Cán bộ coi thi thu lại toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng, giấy nháp đã và chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đã phát cho thí sinh, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV. Phòng ĐT&CTHSSV thực hiện việc đôn túi bài thi theo phòng thi thành túi bài thi theo học phần.
  - Phòng ĐT&CTHSSV bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng cho Trung tâm ĐBCL&KT trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi ca thi kết thúc. Khi bàn giao, các bên cần ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).

### **Điều 23: Tổ chức chấm thi**

1. Trung tâm ĐBCL&KT bảo quản bài thi, lên lịch rọc phách và tổ chức việc đánh số phách, rọc phách theo đúng quy trình, nghiệp vụ, bảo đảm chính xác, an toàn và bảo mật. Cán bộ Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với chuyên viên phụ trách

Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện công tác đánh số phách và rọc phách. Thời gian đánh số phách và rọc phách tối đa là 2 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được bài thi từ Phòng ĐT&CTHSSV. Trong trường hợp cần thiết, Trung tâm ĐBCL&KT đề nghị Chủ nhiệm khoa điều động cán bộ, giảng viên của các đơn vị khác tham gia để đảm bảo công tác chấm thi theo đúng tiến độ.

2. Trung tâm ĐBCL&KT quản lý đầu phách, thông báo cho các giáo vụ Bộ môn đến nhận túi bài thi để chấm (gồm bài thi đã rọc phách, đáp án còn nguyên niêm phong và Phiếu điểm kết thúc học phần (BM09.QĐT.DHQGHN) tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành công tác đánh số và rọc phách. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).
3. Các Bộ môn chuyển túi bài thi cho các giảng viên được Chủ nhiệm Bộ môn phân công chấm. Giảng viên chấm bài ký và ghi rõ họ tên trên từng bài thi. Tùy vào tình hình cụ thể, Chủ nhiệm Bộ môn quyết định hình thức chấm (tập trung hay không tập trung) nhưng việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng, bám sát đáp án, thang điểm quy định và chống tiêu cực trong chấm thi.
4. Các Bộ môn thu lại bài đã chấm và đáp án từ các giảng viên và chuyển lại cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT). Khi bàn giao, chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT cần kiểm tra kỹ số lượng bài thi, cột điểm trong Phiếu điểm, chữ ký của cán bộ coi thi trên bài thi và trên Phiếu điểm. Mọi tài liệu có sai sót trong quá trình chấm thi sẽ bị trả lại Bộ môn để hoàn thiện. Trung tâm ĐBCL&KT phối hợp với các Bộ môn nhắc nhở, đôn đốc giảng viên trả kết quả thi đúng thời hạn, lập danh sách những trường hợp vi phạm trình Chủ nhiệm khoa xử lý theo quy định.
5. Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức ghép phách bài thi đã chấm. Cán bộ Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với chuyên viên phụ trách Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện công tác ghép phách. Thời gian ghép phách tối đa là 2 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được bài thi đã chấm từ các Bộ môn.
6. Trung tâm ĐBCL&KT niêm phong và lưu túi bài thi gốc đã chấm và ghép phách, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV cùng với Phiếu điểm gốc. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi bàn giao Phiếu điểm (BM15.QĐT). Đáp án đã sử dụng được Trung tâm ĐBCL&KT lưu cùng đề thi gốc.

#### **Điều 24: Lên điểm và công bố kết quả**

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận phiếu điểm gốc, xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi (nếu có) theo Quy chế đào tạo, lên Bảng điểm môn học tối đa là 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được bản giao từ Trung tâm ĐBCL&KT, thông báo điểm cho sinh viên theo đúng quy định tối đa là 1 ngày làm việc kể từ hoàn thành việc nhập điểm. Mọi sửa chữa, điều chỉnh điểm do sai sót sau khi công bố đều phải có giải trình cụ thể của các bên liên quan và phải có sự phê duyệt của Chủ nhiệm khoa.
2. Với các học phần thi vấn đáp hoặc thi trên máy tính, kết quả thi được lập ngay sau khi ca thi kết thúc, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi và được bàn giao trực tiếp cho Phòng ĐT&CTHSSV. Kết quả thi được phòng ĐT&CTHSSV thông báo cho sinh viên theo đúng quy định.

#### **Điều 25: Phúc khảo**

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận Đơn xin phúc khảo (BM10.QĐT.ĐHQGHN) của sinh viên và chuyển cho Trung tâm ĐBCL&KT. Thời hạn nộp Đơn xin phúc khảo là 1 tuần kể từ ngày thông báo điểm. Lệ phí phúc khảo đóng theo quy định và được hoàn lại cho người học nếu kết quả phúc khảo có sai khác so với kết quả đã công bố.
2. Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành tra cứu và kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong quá trình làm công tác chấm thi, rọc và ghép phách, lên điểm. Nếu có sai sót, Trung tâm ĐBCL&KT báo cáo Ban chủ nhiệm khoa phê duyệt việc sửa điểm trên bảng điểm gốc, trên phần mềm và thông báo kết quả cho sinh viên. Nếu không có sai sót, Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện photo bài thi và tẩy điểm lần một.
3. Trung tâm ĐBCL&KT bàn giao bài thi (đã rọc phách) cùng với Phiếu điểm chấm phúc khảo (BM12.QĐT.ĐHQGHN) cho Bộ môn quản lý học phần tổ chức chấm phúc khảo. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).
4. Công tác chấm phúc khảo được thực hiện đúng theo quy trình chấm thi chính thức. Giảng viên chấm phúc khảo do các Bộ môn chỉ định phải khác so với giảng viên chấm lần 1. Bộ môn nộp lại bài thi đã được chấm lại cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được bài thi. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi. (BM14.QĐT).
5. Trung tâm ĐBCL&KT ghép phách, bàn giao bài thi đã ghép phách cho Chủ nhiệm Bộ môn. Chủ nhiệm Bộ môn phối hợp với các giảng viên so sánh bài thi đã

được chấm lại và bài thi gốc, thống nhất điểm sau khi chấm phúc khảo theo nguyên tắc sau:

- + Nếu điểm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.
- + Nếu điểm phúc khảo và điểm công bố chênh lệch nhau  $\leq 1$  điểm (thang điểm 10) thì lấy điểm chấm lần 1 làm điểm chính thức.
- + Nếu điểm phúc khảo và điểm công bố chênh lệch nhau  $> 1$  điểm (thang điểm 10), Chủ nhiệm Bộ môn tổ chức đối thoại giữa giảng viên chấm lần một và giảng viên chấm phúc khảo để thống nhất điểm (có ghi biên bản). Trường hợp không thống nhất được thì Chủ nhiệm bộ môn xem xét và quyết định.

Bộ môn chuyển toàn bộ bài thi gốc, bài thi đã chấm lại và Biên bản chấm phúc khảo (BM11.QĐT.ĐHQGHN) cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 1 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc quyết định điểm chấm phúc khảo cho sinh viên. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).

6. Trung tâm ĐBCL&KT lưu bài thi đã được chấm lại, bài thi gốc, chuyển Biên bản chấm phúc khảo (BM11.QĐT.ĐHQGHN) cho Phòng ĐT&CTHSSV tối đa là 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả từ Bộ môn. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi bàn giao Phiếu điểm (BM15.QĐT).
7. Phòng ĐT&CTHSSV thông báo kết quả chấm phúc khảo, phối hợp với phòng KHTC thực hiện các thủ tục cần thiết để hoàn trả Lệ phí phúc khảo cho người học (nếu điểm phúc khảo sắc so với điểm lần 1) và thực hiện các thủ tục thanh toán tiền chấm phúc khảo cho giảng viên theo đúng quy định.

#### **Điều 10: Kết thúc kỳ thi**

1. Kết thúc kỳ thi, Trung tâm ĐBCL&KT làm đầu mối thực hiện Báo cáo đánh giá kỳ thi, tổ chức cuộc họp giữa các bên liên quan đánh giá, rút kinh nghiệm và tổng hợp các đề xuất cải tiến (nếu có).
2. Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành hủy đề thi đã sử dụng theo đúng quy trình và nghiệp vụ.
3. Các giấy tờ liên quan khác cần được các đơn vị lưu theo đúng quy định liệt kê chi tiết trong bảng Hồ sơ lưu trữ.
4. Trong toàn bộ quá trình tổ chức thi, thanh tra giáo dục và Bộ phận Thanh tra pháp chế có kế hoạch thanh tra độc lập, không báo trước. Khi đi thanh tra cần đeo thẻ thanh tra thi.

**CHƯƠNG V:**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11: Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2016-2017. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội và thực tế hoạt động của Khoa. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh với Chủ nhiệm Khoa (thông qua Trung tâm ĐBCL&KT) để kịp thời xử lý.

**KT.CHỦ NHIỆM KHOA**  
**PHÓ CHỦ NHIỆM KHOA**



**Trần Anh Hào**



## PHỤ LỤC 1

### Sơ đồ quy trình tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần

| Bước | Tiến trình  | Đơn vị đầu<br>mời    | Đơn vị phối<br>hợp                 | Biểu mẫu |
|------|---|----------------------|------------------------------------|----------|
| 1.   | Lập Kế hoạch và lịch thi chi tiết<br>↓                            | Phòng<br>ĐT&CTHSSV   | Trung tâm<br>ĐBCL&KT<br>Các Bộ môn |          |
| 2.   | Duyệt đề thi, hình thức thi<br>↓                                  | Các Bộ môn           |                                    |          |
| 3.   | In sao và quản lý đề thi<br>↓                                     | Trung tâm<br>ĐBCL&KT |                                    |          |
| 4.   | Tổ chức thi<br>↓  | Phòng<br>ĐT&CTHSSV   | Trung tâm<br>ĐBCL&KT<br>Các Bộ môn |          |
| 5.   | Tổ chức chấm thi và quản lý bài<br>thi đã chấm và ghép phách<br>↓ | Trung tâm<br>ĐBCL&KT | Phòng<br>ĐT&CTHSSV<br>Các Bộ môn   |          |
| 6.   | Lên điểm và công bố kết quả<br>←                                  | Phòng<br>ĐT&CTHSSV   | Trung tâm<br>ĐBCL&KT<br>Các Bộ môn |          |
| 7.   | Phức khảo<br>↓ +  | Trung tâm<br>ĐBCL&KT | Phòng<br>ĐT&CTHSSV<br>Các Bộ môn   |          |
| 8.   | Kết thúc kỳ thi   | Trung tâm<br>ĐBCL&KT | Phòng<br>ĐT&CTHSSV<br>Các Bộ môn   |          |

**PHỤ LỤC 2**  
**HỒ SƠ LƯU TRỮ**

| STT | Loại hồ sơ                                   | Trách nhiệm       | Thời hạn lưu  |
|-----|--|-------------------|---------------|
| 1   | Lịch thi học kỳ                              | Phòng ĐT&CTHHSV   | 3 năm         |
| 2   | Danh sách thí sinh dự thi                    | Phòng ĐT&CTHHSV   | Vĩnh viễn     |
| 3   | Danh sách cán bộ coi thi                     | Phòng ĐT&CTHHSV   | Vĩnh viễn     |
| 4   | Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi | Phòng ĐT&CTHHSV   | 3 năm         |
| 5   | Biên bản xử lý cán bộ coi thi                | Phòng ĐT&CTHHSV   | 3 năm         |
| 6   | Giấy cam đoan                                | Phòng ĐT&CTHHSV   | 3 năm         |
| 7   | Đơn xin phúc khảo                            | Phòng ĐT&CTHHSV   | 3 năm         |
| 8   | Bài thi gốc/bài thi photo                    | Trung tâm ĐBCL&KT | $\geq 2$ năm  |
| 9   | Bài thi chấm phúc khảo xong                  | Trung tâm ĐBCL&KT | $\geq 2$ năm  |
| 10  | Phiếu điểm kết thúc học phần                 | Phòng ĐT&CTHHSV   | Lưu vĩnh viễn |
| 11  | Biên bản chấm phúc khảo                      | Phòng ĐT&CTHHSV   | Lưu vĩnh viễn |
| 12  | Đề thi và đáp án (bản cứng)                  | Trung tâm ĐBCL&KT | Lưu vĩnh viễn |
| 13  | Sổ theo dõi giao nhận đề thi                 | Trung tâm ĐBCL&KT | 3 năm         |
| 14  | Sổ theo dõi giao nhận bài thi                | Trung tâm ĐBCL&KT | 3 năm         |
| 15  | Sổ theo dõi giao nhận phiếu điểm             | Trung tâm ĐBCL&KT | 3 năm         |

**PHỤ LỤC 3**  
**CÁC BIỂU MẪU**

| TT | Tên biểu mẫu                                    | Mã số   |
|----|---|---|
| 1  | Lịch thi học kỳ                                 | BM01.QĐT.HELP<br>BM01.QĐT.UEL<br>BM01.QĐT.KEUKA |
| 2  | Mẫu bìa đề thi và bìa đáp án                    | BM02.QĐT.HELP<br>BM02.QĐT.UEL                   |
| 3  | Danh sách thí sinh dự thi                       | BM03.QĐT.HELP<br>BM03.QĐT.UEL<br>BM03.QĐT.KEUKA |
| 4  | Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi    | BM05.QĐT.HELP<br>BM05.QĐT.UEL<br>BM06.QĐT.KEUKA |
| 5  | Các hướng dẫn coi thi với sinh viên và giám thị | BM07.QĐT.HELP                                   |
| 6  | Mẫu Phiếu vào điểm                              | BM09.QĐT.HELP<br>BM09.QĐT.UEL<br>BM09.QĐT.KEUKA |
| 7  | Đơn xin phúc khảo                               | BM10.QĐT.HELP<br>BM10.QĐT.UEL<br>BM10.QĐT.KEUKA |
| 8  | Sổ theo dõi giao nhận đề thi                    | BM13.QĐT  |
| 9  | Sổ theo dõi giao nhận bài thi                   | BM14.QĐT  |
| 10 | Sổ theo dõi giao nhận phiếu điểm                | BM15.QĐT  |
| 11 | Biên bản bốc đề thi                             | BM16.QĐT  |
| 12 | Biên bản chấm phúc khảo                         | BM11.QĐT.KEUKA                                  |