

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO BẬC SAU ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~TK~~/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 sau 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; học viên các chương trình sau đại học 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

3. 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 sau đại học, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện.
4. 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 NANTES, PHÁP
VÀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUNGHUA, ĐÀI LOAN

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 đối tác phê duyệt, Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên (ĐT&CTHSSV) xây dựng Lịch trình đào tạo có bao gồm Lịch thi kết thúc các học phần ngay sau khi khóa học bắt đầu (BM01.QĐT.FBA) (BM01.QĐT.EMBA).

2. Phòng ĐT&CTHSSV gửi Lịch trình đào tạo có lịch thi kết thúc các học phần và những điều chỉnh trong quá trình thực tế triển khai (nếu có) tới các đơn vị và thông báo cho học viên biết.
3. 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 (với những môn giảng viên Việt Nam ra đề), từ Phòng ĐT&CTHSSV (với những môn do giảng viên các trường đại học đối tác ra đề).
 - + 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 4: Đề thi

1. Với các môn do giảng viên các trường đại học đối tác ra đề: Phòng ĐT&CTHSSV nhận đề thi từ các trường đại học đối tác, gửi cho Chủ nhiệm các Bộ môn phụ trách.
2. Với các môn do giảng viên Việt Nam ra đề: Các giảng viên gửi đề thi và đáp án tương ứng cho Chủ nhiệm Bộ môn phụ trách theo đúng mẫu quy định tối đa là 1 tuần sau khi kết thúc giảng dạy. (BM02.QĐT.FBA), (BM02.QĐT.EMBA).

Điều 5: In sao và quản lý đề thi

1. 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) tối đa 5 ngày làm việc trước ngày thi.
2. Trung tâm ĐBCL&KT dựa trên Lịch thi 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 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.FBA), (BM03.QĐT.EMBA) 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.FBA), (BM05.QĐT.EMBA) và văn phòng phẩm cần thiết cho từng ca thi (chia theo phòng thi).
 - + Danh sách cán bộ coi thi (BM01.QĐT.FBA), (BM01.QĐT.EMBA). 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 trữ (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, 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. 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.
 - Với những môn do giảng viên các trường đại học đối tác ra đề, Phòng ĐT&CTHSSV phối hợp với các trường đại học đối tác xử lý các phát sinh liên quan đến nội dung đề thi. Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm giải quyết các phát sinh liên quan đến số lượng đề thi, 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.
 - Với những môn do giảng viên Việt Nam ra đề: Phòng ĐT&CTHSSV bàn giao toàn bộ bài thi, đề thi đã và chưa sử dụng cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa là 2

ngày làm việc sau khi ca thi kết thúc. Khi bàn giao cần ký nhận Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).

- Với những môn do giảng viên các trường đại học đối tác ra đề: Phòng ĐT&CTHSSV thực hiện các bước tiếp theo đúng quy định của trường đại học đối tác (scan bài thi, gửi sang đại học đối tác để chấm).

Điều 7: Tổ chức chấm thi với những môn do giảng viên Việt Nam ra đề:

1. Trung tâm ĐBCL&KT photo 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 cán bộ 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.FBA), (BM09.QĐT.EMBA) tối đa là 1 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành công tác đánh số và rọc phách. Việc bàn giao cần được 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 chuyển lại cho Trung tâm ĐBCL&KT tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi. Việc bàn giao cần được 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 lưu bài thi photo, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV bài thi gốc và phiếu điểm gốc. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi bàn giao bài thi (BM14.QĐT).

Điều 8: Phê duyệt điểm thi và công bố kết quả

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận bài thi gốc và phiếu điểm gốc, gửi điểm cho đại học đối tác phê duyệt theo đúng quy định.
2. Phòng ĐT&CTHSSV thông báo kết quả điểm cho học viên sau khi trường đại học đối tác phê duyệt và gửi điểm theo đúng quy định.

Điều 9: Phức khảo

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận Đơn xin phức khảo (BM10.QĐT.FBA), (BM10.QĐT.EMBA) của học viên. Thời hạn nộp Đơn xin phức khảo là 1 tuần kể từ ngày thông báo điểm. Lệ phí phức khảo đóng theo quy định và được hoàn lại cho sinh viên nếu kết quả phức khảo có sai khác so với kết quả đã công bố.
2. Với những môn do giảng viên các trường đại học đối tác ra đề, Phòng ĐT&CTHSSV chuyển Đơn xin phức khảo cho các trường đại học đối tác và thông báo kết quả cho học viên sau khi các trường đại học đối tác trả lời.
3. Với những môn do giảng viên Việt Nam ra đề, thực hiện theo quy trình phức khảo thi kết thúc học phần chương trình ĐHQGHN cấp bằng.

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 HELP, MALAYSIA

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 HELP phê duyệt, Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên (ĐT&CTHSSV) xây dựng Lịch trình đào tạo có bao gồm Lịch thi kết thúc các học phần ngay sau khi khóa học bắt đầu (BM01.QĐT.MBA).
2. Phòng ĐT&CTHSSV gửi Lịch trình đào tạo có lịch thi kết thúc các học phần và những điều chỉnh trong quá trình thực tế triển khai (nếu có) tới các đơn vị, thông báo cho học viên biết.
3. Các đơn vị liên quan thực hiện các công việc cụ thể như sau:
 - + Các Bộ môn: bố trí giảng viên chấm thi theo quy định.
 - + Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT): 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, in sao và quản lý đề thi

1. Toàn bộ đề thi do trường Đại học HELP ra đề.
2. Công tác in sao đề thi được thực hiện bởi Văn phòng đại diện Trường Đại học HELP tại Hà Nội.

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.MBA) 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.MBA) và văn phòng phẩm cần thiết cho từng ca thi (chia theo phòng thi).
 - + Danh sách cán bộ coi thi (BM01.QĐT.MBA). 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 trữ (đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi).

- Đại diện Trường ĐH HELP 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. Đại diện Trường ĐH HELP phối hợp với Phòng ĐT&CTHSSV liên hệ với trường đại học đối tác xử lý các phát sinh liên quan đến nội dung đề thi 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 photo bài thi, gửi bài thi photo cho trường ĐH HELP theo quy định, bàn giao toàn bộ bài thi gốc, đề thi đã và chưa sử dụng cho Trung tâm ĐBCL&KT. Các bên bàn giao phải ký nhận Sổ theo dõi giao nhận bài thi (BM14.QĐT).

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.MBA) tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành công tác đánh số và rọc phách. Việc bàn giao cần được 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. 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 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. Việc bàn giao cần được 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 lưu bài thi photo, bàn giao cho Phòng ĐT&CTHSSV bài thi gốc và phiếu điểm gốc. Các bên bàn giao phải ký nhận vào Sổ theo dõi bàn giao bài thi (BM14.QĐT).

Điều 16: Chấm thi lần 2 và công bố kết quả

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

Điều 17: Phúc khảo

1. Phòng ĐT&CTHSSV tiếp nhận Đơn xin phúc khảo (BM10.QĐT.MBA) của học 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 Trường ĐH HELP 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 Trường ĐH HELP và thông báo kết quả cho sinh viên sau khi Trường ĐH HELP 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 suốt 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.

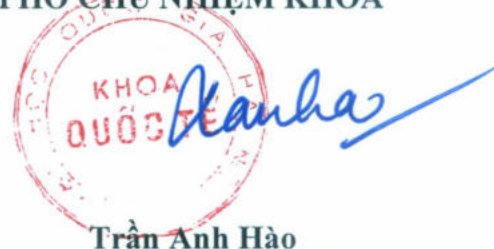
CHƯƠNG IV:

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 cho 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 mối	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lên Lịch trình đào tạo và lịch thi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng ĐT&CTHSSV	Trung tâm ĐBCL&KT Các Bộ môn	
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề thi và hình thức thi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Các Bộ môn		
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">In sao và quản lý đề thi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Trung tâm ĐBCL&KT		
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng ĐT&CTHSSV	Trung tâm ĐBCL&KT Các Bộ môn	
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức chấm thi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Trung tâm ĐBCL&KT	Phòng ĐT&CTHSSV Các Bộ môn	
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lên điểm và công bố kết quả</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng ĐT&CTHSSV	Trung tâm ĐBCL&KT Các Bộ môn	
7.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">Phúc khảo</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">+</div>	Phòng ĐT&CTHSSV	Trung tâm ĐBCL&KT Các Bộ môn	
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kết thúc kỳ thi</div>	Trung tâm ĐBCL&KT	Phòng ĐT&CTHSSV 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	≥ 2 năm
9	Phiếu điểm kết thúc học phần	Phòng ĐT&CTHHSV	Lưu vĩnh viễn
10	Đề thi và đáp án (bản cứng)	Trung tâm ĐBCL&KT	Lưu vĩnh viễn
11	Sổ theo dõi giao nhận đề thi	Trung tâm ĐBCL&KT	3 năm
12	Sổ theo dõi giao nhận bài thi	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.SDH
2	Mẫu bìa đề thi và bìa đáp án	BM02.QĐT.SDH
3	Danh sách thí sinh dự thi	BM03.QĐT.SDH
4	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi	BM04,05,06.QĐT.SDH
5	Các hướng dẫn coi thi với sinh viên và giám thị	BM07.QĐT.SDH
6	Mẫu Phiếu vào điểm	BM03.QĐT.SDH
7	Đơn xin phúc khảo	BM10.QĐT.SDH
8	Sổ theo dõi giao nhận đề thi	BM13.QĐT
9	Sổ theo dõi giao nhận bài thi	BM14.QĐT
10	Biên bản chấm phúc khảo	BM11.QĐT.SDH

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
CHƯƠNG II: QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI CHƯƠNG TRÌNH LKĐT VỚI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NANTES, PHÁP VÀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUNGHUA, ĐÀI LOAN	1
CHƯƠNG III: QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI CHƯƠNG TRÌNH LKĐT VỚI TRƯỜNG ĐH HELP, MALAYSIA	6
CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	9
PHỤ LỤC 1	10
PHỤ LỤC 2	11
PHỤ LỤC 3	12