



KHOA THỦY SẢN

Quy trình

**GIAO NHẬN ĐỀ THI & BÀI THI**

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

**1. MỤC ĐÍCH**

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát đề thi, bài thi nhằm đảm bảo sự công bằng và nghiêm túc trong học tập, thi cử và chất lượng trong giáo dục, đào tạo.

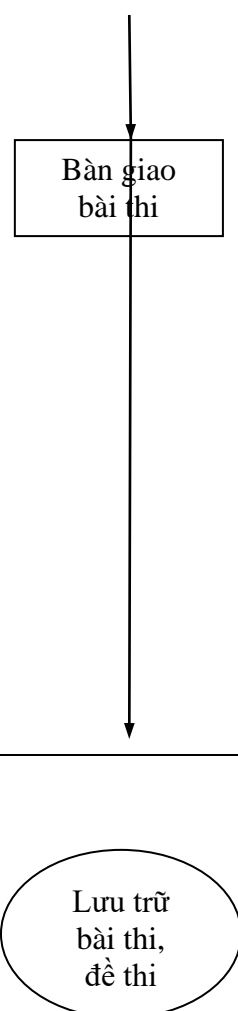

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG** tại các lớp thuộc khối chính quy, hệ vừa học vừa làm của Khoa.

**II. TỪ VIẾT TẮT**

- CBCT: Cán bộ coi thi
- GV: Giảng viên
- VPK: Văn phòng khoa
- PH: Phân hiệu
- TLGV: Trợ lý giáo vụ
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- TTKT: Trung tâm khảo thí

**III. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Công tác chuẩn bị</p> <p>Bàn giao đề thi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào đầu mỗi học kỳ, theo quy định GV gửi đề thi (đối với các môn học cho các lớp đã có thời khóa biểu học trong học kỳ đó) về văn phòng khoa cho TLGV.</li> <li>- Cuối mỗi học kỳ, theo kế hoạch của Phòng đào tạo, TLGV nhận lịch thi của các lớp chính quy từ Phòng Đào tạo thông báo đến GV. Khoa tổ chức thi cho các lớp hệ chính quy (tín chỉ).</li> <li>- Đối với các lớp thuộc các PH Gia Lai và Ninh Thuận, TLGV khoa nhận lịch thi từ Phòng đào tạo và thông báo cho GV. TTKT nhận đề thi từ GV và tổ chức thi. TLGV nhận bài thi từ TTKT và chuyển cho GV.</li> <li>- Căn cứ vào lịch thi, TLGV xếp lịch phân công Cán bộ coi thi (CBCT) và xin đề thi (đối với các môn học GV chưa gửi đề thi) gửi về các bộ môn.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lịch thi</li> <li>- Lịch phân công gác thi &amp; xin đề thi</li> <li>- Đề thi</li> <li>- Sổ bàn giao đề thi</li> <li>- Sổ bàn giao bài thi</li> <li>- Bài thi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề thi trước khi giao phải được niêm phong cẩn thận. Bên ngoài phong bì ghi rõ môn thi, thời gian thi, giáo viên phụ trách môn học và hình thức thi.</li> <li>- Khi giao nhận đề thi phải ghi vào sổ giao nhận đề thi và ký giao nhận.</li> </ul>		

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban đề thi in sao đề thi cho toàn bộ đợt thi (theo học kỳ)</li> <li>- Sau mỗi buổi thi, TLGV nhận bài thi từ CBCT, tiến hành đếm bài, niêm phong túi bài thi.</li> <li>- Bài thi được gửi về cho giáo viên trong vòng 1 tuần kể từ ngày thi môn học</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi giao bài thi, phải được ghi đầy đủ môn thi, số lượng bài thi, số tờ giấy thi và người nhận phải ký vào sổ giao nhận bài thi.</li> <li>- Trong mỗi túi bài thi có 01 danh sách theo mẫu thống nhất của Phòng đào tạo để GV ghi điểm thi (Danh sách phải có đầy đủ chữ ký của sinh viên dự thi và 2 CBCT).</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đề thi chưa sử dụng phải giữ nguyên dấu niêm phong và được Trợ lý giáo vụ lưu giữ cẩn thận trong tủ đựng đề thi.</li> <li>- Sau khi tổ chức thi, TLGV lưu tất cả các đề thi vào file hồ sơ theo từng bộ môn.</li> <li>- Giáo viên sau khi chấm bài và vô điểm phải lưu tất cả các bài thi để khi cần có thể tra cứu.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề thi</li> <li>- Bài thi</li> </ul>

#### IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Lịch thi Lịch phân công gác thi & xin đề thi		2 năm	VPK, Bộ môn	GV TLGV CBCT
02	Sổ bàn giao bài thi Sổ bàn giao đề thi			VPK	GV (hoặc người nhận bài thi, điểm thi) TLGV
03	Bài thi		5 năm	Bộ môn	GV (hoặc cán bộ GV nhận bài thi) TLGV CBCT
04	Đề thi		2 năm	VPK	GV Nhân viên in đề thi TLGV

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Chức danh	<b>TRỢ LÝ GIÁO VỤ</b>	<b>PHÓ TRƯỞNG KHOA</b>	<b>TRƯỞNG KHOA</b>
Họ và tên	<b>Ths. Trần Hồng Thủy</b>	<b>TS. Nguyễn Hoàng Nam Kha</b>	<b>PGS. TS. Nguyễn Như Trí</b>