TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CHỌN ĐỀ THI, IN SAO VÀ ĐÓNG GÓI ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã số quy trình: **QT/P.KTQLCL/12**

Lần ban hành: **1**

Ngày ban hành: **25/3/2025**

Số trang: **6/6**

1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của Quy trình này.*

2. Nội dung trong Quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình này nhằm đảm bảo công tác ra đề thi, in sao và bảo mật đề thi của nhà trường được thự chiện chặt chẽ, dảm bảo đúng kế hoạch và đúng các quy chế, quy định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường

Thống nhất các bước công việc cụ thể cho từng cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình ra đề thi, in sao bảo mật và nhân bản đề thi học kỳ cho sinh viên thi kết thúc học phần. Quy trình này được thiết lập để chuẩn hóa các hoạt động tại trường đại học Tài chính – Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các người học thuộc các chương trình đào tạo thuộc các hệ đào tạo trình độ của Nhà trường.

2.2. Trách nhiệm

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và toàn thể người học tại trường đại học Tài chính – Marketing.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Luật Giáo dục đại học (sửa đổi, bổ sung năm 2018) số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018.

Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy chế 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Trường đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

4.2. Chữ viết tắt

- LĐK: Lãnh đạo Khoa.
- BM: Lãnh đạo bộ môn
- GV: Toàn bộ giảng viên
- TKK: Thư ký Khoa
- P.KTQLCL: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1		Tiếp nhận lịch thi kết thúc học phần	
2	**P.KTQLCL**	Thông báo thời gian tiếp nhận đề thi kết thúc học phần	BM/P.KTQLCL/12/01
3	**P.KTQLCL TKK**	Tiếp nhận đề thi kết thúc học phần	BM/P.KTQLCL/12/02
4	**P.KTQLCL**	Kiểm tra thông tin tổng quát của đề thi (Thông in chưa chính xác)	
5	**P.KTQLCL**	Chính xác → Chọn đề thi kết thúc học phần	
6	**P.KTQLCL**	Kiểm tra định dạng quy chuẩn của đề thi (Thông in chưa chính xác)	BM/P.KTQLCL/12/03 BM/P.KTQLCL/12/04
7	**P.KTQLCL**	Chính xác → Chuẩn bị túi đề thi kết thúc học phần	BM/P.KTQLCL/12/05
8	**P.KTQLCL**	Sao in đề thi kết thúc học phần	
9	**P.KTQLCL**	Kiểm đếm số lượng và nội dung trên bản sao (Chưa chính xác)	
10	**P.KTQLCL**	Chính xác → Đóng gói đề thi kết thúc học phần	
11	**P.KTQLCL**	Bàn giao đề thi kết thúc học phần đến điểm thi	BM/P.KTQLCL/12/02
12	**P.KTQLCL**	Lưu hồ sơ	BM/P.KTQLCL/12/01 BM/P.KTQLCL/12/02 BM/P.KTQLCL/12/03 BM/P.KTQLCL/12/04 BM/P.KTQLCL/12/05

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Quy trình bắt đầu khi có lịch thi				
2	Thông báo chi tiết thông tin về thời gian địa điểm tiếp nhận đề thi kết thúc học phần	P.KTQLCL	1 ngày		BM/P.KTQLCL/12/01
3	Tiếp nhận đề thi và đáp án từ các đơn vị đào tạo	P.KTQLCL TKK	02 ngày		BM/P.KTQLCL/12/02
4	Tiến hành kiểm tra các thông tin trên túi đựng đề thi và đáp án tiếp nhận được từ các đơn vị.	P.KTQLCL	01 ngày		
5	Chọn ngẫu nhiên các mã đề thi để sử dụng trong đượt thi chính thức.	P.KTQLCL	01 ngày		
6	Kiểm tra các mẫu đề thi đã chọn áp dụng cho đợt thi theo đúng quy định	P.KTQLCL	01 ngày		BM/P.KTQLCL/12/03 BM/P.KTQLCL/12/04
7	Chuẩn bị tíu đề thi kết thúc học phần, số lượng cần sao in.	P.KTQLCL	01 ngày		
8	Sao in đề thi kế thúc học phần	P.KTQLCL	14 ngày		
9	Kiểm đếm số lượng và nội dung trên các bản sao in và vào túi đề thi	P.KTQLCL	14 ngày		
10	Đóng gói và niêm phong các túi đề thi kết thúc học phần.	P.KTQLCL	14 ngày		

11	Tiến hành bàn giao các túi đề thi kết thúc học phần sau khi hoàn tất đóng gói và niêm phong đến các điểm thi.	P.KTQLCL	14 ngày		
12	Lưu trữ hồ sơ và kết thúc quy trình	P.KTQLCL	1 ngày		BM/P.KTQLCL/12/01 BM/P.KTQLCL/12/02 BM/P.KTQLCL/12/03 BM/P.KTQLCL/12/04 BM/P.KTQLCL/12/05

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Mẫu thông báo	BM/P.KTQLCL/12/01	Hệ thống UIS	Trên hệ thống QL
2	Mẫu biên bản bàn giao đề thi	BM/P.KTQLCL/12/02	Hệ thống UIS	Trên hệ thống QL
3	Mẫu đề thi tự luận	BM/P.KTQLCL/12/03	Hệ thống UIS	Trên hệ thống QL
4	Mẫu đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm.	BM/P.KTQLCL/12/04	Hệ thống UIS	Trên hệ thống QL
5	Mẫu túi đề thi kết thúc học phần	BM/P.KTQLCL/12/05	Hệ thống UIS	Trên hệ thống QL

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

BỘ TÀI CHÍNH[1] **TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **TÀI CHÍNH - MARKETING[2]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /...[3]...-...[4]...	*Thành phố Hồ Chí Minh[5], ngày ..... tháng ..... năm ...*

TÊN LOẠI VĂN BẢN[6]

..... [7] .....

.....[8] .....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...[9]. ... [10].

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

[3] Chữ viết tắt tên loại văn bản.

[4] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

[5] Địa danh.

[6] Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

[7] Trích yếu nội dung văn bản.

[8] Nội dung văn bản.

[9] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

[10] Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BM/P.KTQLCL/12/2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA/VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH KÝ NHẬN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ ---------- NĂM ----------

STT	Số túi	Lớp học phần	Tên học phần	Hình thức thi	Số bài thi	Số tờ giấy thi	Số tờ bảng điểm	GV chấm 1				GV chấm 2				Ký nhận (ghi rõ ngày	Ký nhận (ghi rõ ngày
								Mã GV	Họ và tên	Ngày nhận	Ngày trả	Mã GV	Họ và tên	Ngày nhận	Ngày trả	Thư ký khoa	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

BM/P.KTQLCL/12/3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

KHOA: .....

MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HÌNH THỨC THI

☒ Tự luận
☐ Trắc nghiệm
☐ Thực hành/ Vấn đáp

Môn thi: .....

Lớp học phần:. .....

Thời gian: ..... phút - **Sử dụng tài liệu:** được ☐ /không ☐

Họ và tên:..... **Mã sinh viên:**.....

Phòng thi:..... **Số báo danh:**.....

Câu 1.(.....điểm): .....

Câu 2.(.....điểm): .....

Câu 3.(.....điểm): .....

Câu 4.(.....điểm): .....

Câu 5.(.....điểm): .....

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN

(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(ký và ghi rõ họ tên)

BM/P.KTQLCL/12/4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

KHOA: .....

MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ

HÌNH THỨC THI

☑ Tự luận
☑ Trắc nghiệm
☐ Thực hành/Vấn đáp

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi: .....

Lớp học phần:. .....

Thời gian: ..... phút - **Sử dụng tài liệu:** được ☐ /không ☐

Họ và tên:..... **Mã sinh viên:**.....

Phòng thi:..... **Số báo danh:**.....

Điểm		CB chấm thi 1 *(Ký, ghi rõ họ tên)*	CB chấm thi 2 *(Ký, ghi rõ họ tên)*	CB coi thi 1 *(Ký, ghi rõ họ tên)*	CB coi thi 2 *(Ký, ghi rõ họ tên)*
Số	Chữ				

ĐIỂM THÀNH PHẦN
Phần trắc nghiệm:.....
Phần tự luận:.....
Tổng điểm: .....
(CB chấm thi vào điểm)

I. Phần trả lời trắc nghiệm:

- Dùng bút chì đen tô kín phương án lựa chọn đúng Ⓐ

01 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	11 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	21 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	31 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	41 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
02 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	12 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	22 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	32 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	42 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
03 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	13 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	23 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	33 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	43 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
04 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	14 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	24 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	34 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	44 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
05 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	15 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	25 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	35 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	45 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
06 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	16 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	26 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	36 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	46 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
07 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	17 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	27 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	37 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	47 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
08 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	18 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	28 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	38 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	48 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
09 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	19 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	29 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	39 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	49 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
10 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	20 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	30 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	40 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	50 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

II. Phần câu hỏi trắc nghiệm

Câu 1: .....

a) ..... b). .....

c) ..... d). .....

III. Phần câu hỏi tự luận

Câu 1(.....điểm): .....

Câu 2(.....điểm): .....

IV. Phần trả lời tự luận:

.....

.....

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)
(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký và ghi rõ họ tên)

BM/P.KTQLCL/12/5

Túi số :

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

TÚI ĐỰNG ĐỀ THI – BÀI THI

KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

MÔN THI :

LỚP HP :

NGÀY THI : **GIỜ THI :**

PHÒNG THI :

ĐIỂM THI :

HÌNH THỨC THI :

TỔNG SỐ ĐỀ :

THỜI GIAN LÀM BÀI :

ĐƯỢC SỬ DỤNG TÀI LIỆU :

PHÁT GIẤY THI : KHÔNG

***Lưu ý*:**

KỲ THI KTHP – HK……. NĂM ……...

Đề số (Phần CBCT ghi): ……

Khoa/ Viện: ……..