

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



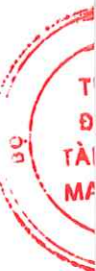
**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CHỌN ĐỀ THI, IN SAO VÀ ĐÓNG GÓI
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số quy trình: QT/P.KTQLCL/12

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 6/6



7

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 thực hiện chặt chẽ, đảm bảo đúng kế hoạch và đúng các quy chế, quy định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường

Thông 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

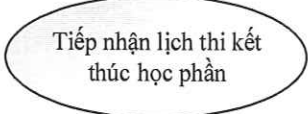
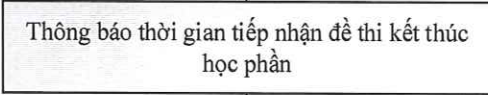
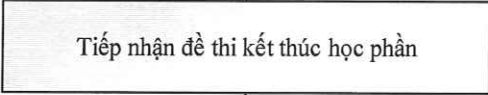
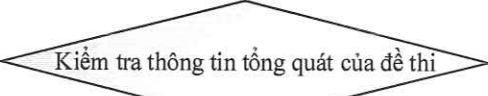
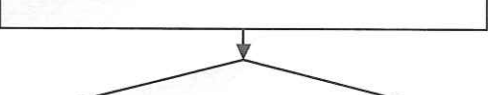
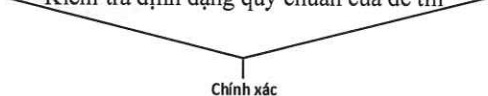
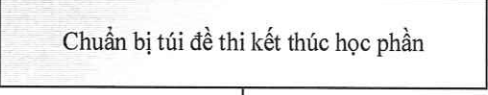
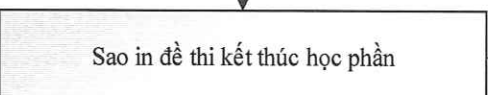
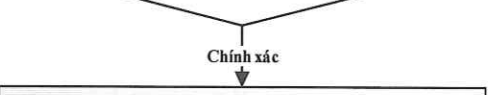
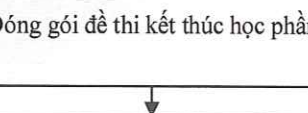
4.1. Khái niệm

4.2. Chữ viết tắt

- LĐK: Lãnh đạo Khoa.
- BM: Lãnh đạo bộ môn
- GV: Toàn bộ giảng viên
- TTK: 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			
2	P.KTQLCL		BM/P.KTQLCL/12/01
3	P.KTQLCL TKK		BM/P.KTQLCL/12/02
4	P.KTQLCL		
5	P.KTQLCL		
6	P.KTQLCL		BM/P.KTQLCL/12/03 BM/P.KTQLCL/12/04
7	P.KTQLCL		BM/P.KTQLCL/12/05
8	P.KTQLCL		
9	P.KTQLCL		
10	P.KTQLCL		
11	P.KTQLCL		BM/P.KTQLCL/12/02
12	P.KTQLCL		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 đợt 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 túi đề thi kết thúc học phần, số lượng cần sao in.	P.KTQLCL	01 ngày		
8	Sao in đề thi kết 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 CHÍNH¹
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING²

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

Số: /...³...-...⁴...

Thành phố Hồ Chí Minh⁵, ngày tháng năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....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).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**KHOA:****ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN****Môn thi:****Lớp học phần:****Thời gian:** phút - **Sử dụng tài liệu:** được ☐ /không ☐**MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ****HÌNH THỨC THI**

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

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)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING KHOA:		MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN Môn thi: Lớp học phần: Thời gian: phút - Sử dụng tài liệu: được ☐ /không ☐		HÌNH THỨC THI ☒ Tự luận ☒ Trắc nghiệm ☐ Thực hành/Vấn đáp
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				

I. Phần trả lời trắc nghiệm:

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



ĐIỂM THÀNH PHẦN

Phần trắc nghiệm:.....

Phần tự luận:.....

Tổng điểm:

(CB chấm thi vào điểm)

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

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)

(Handwritten signature)

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:

✍

