

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 05.../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 4

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giáo vụ Khoa	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	CN. Trương Thị Bông	PGS.TS Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyên

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 05.../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích: Quy trình này được xây dựng nhằm:

- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch thi từng học kỳ.
- Đảm bảo đúng tiến độ của kế hoạch giảng dạy-học tập từng học kỳ

1.2. Phạm vi áp dụng:

Sinh viên các hệ đào tạo của Khoa.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học áp dụng cho bậc đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ”;
- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường;
- Quyết định số 3208/QĐ-ĐHNL-QLCL ngày 01 tháng 8 năm 2024 về việc ban hành danh mục hình thức thi, kết thúc học phần tại Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM.

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

SV: Sinh viên

BCN: Ban chủ nhiệm Khoa

HK: Học kỳ

P. QLCL: Phòng Quản lý chất lượng-kiểm soát nội bộ

PĐT: Phòng Quản lý đào tạo;

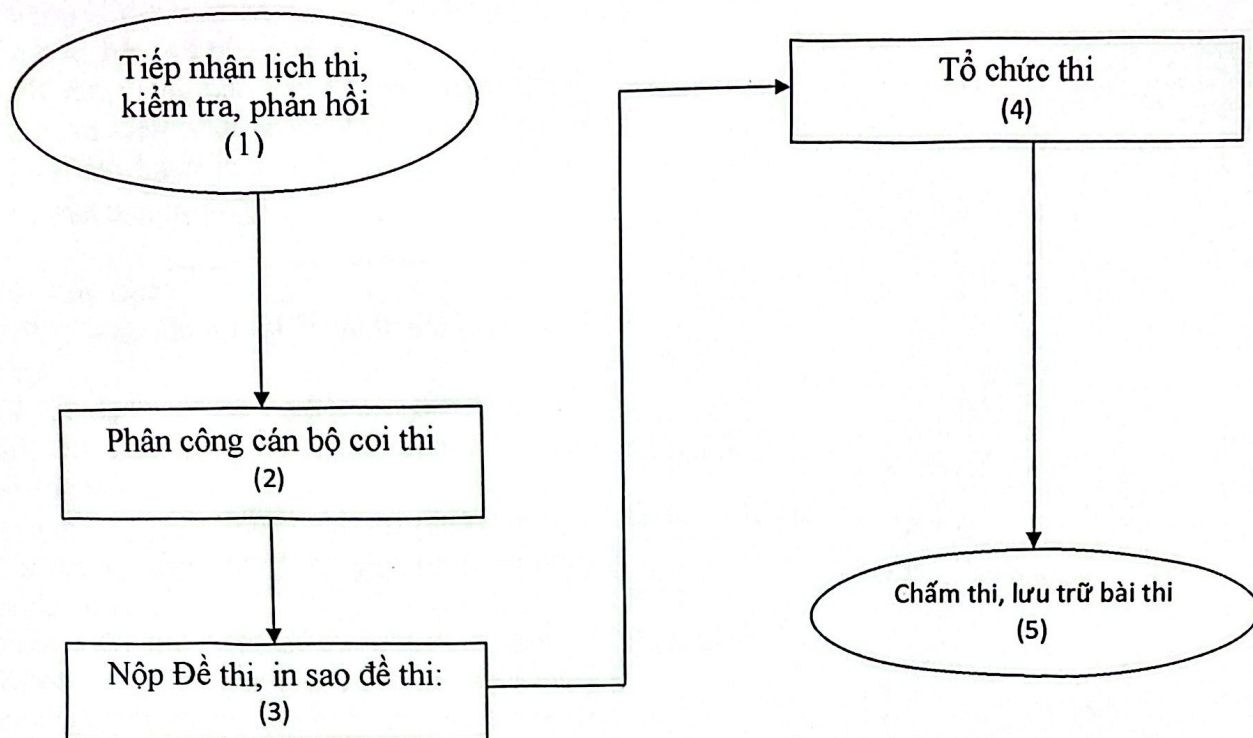
GV: Giảng viên

GVK: Giáo vụ Khoa

CBCT: Cán bộ coi thi

TBM: Trưởng Bộ môn

4. NỘI DUNG



4.1. Lưu đồ

4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Tiếp nhận lịch thi, kiểm tra, phản hồi: Phòng QLCL gửi lịch thi đến Khoa, GVK kiểm tra lại lịch thi, phản hồi các yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa đến P.QLCL để điều chỉnh (nếu có).	Giáo vụ Khoa	Danh sách điều chỉnh lịch thi
2	Phân công cán bộ coi thi: Dựa vào lịch thi chính thức được công bố của P. QLCL, GVK phân công CBCT theo danh sách các môn thi thuộc Khoa quản lý. GVK gửi danh sách coi thi cho CBCT trước 3 tuần thi, nếu có điều chỉnh lịch coi thi, CBCT phản hồi đến GVK kèm lý do. GVK trình BCK Khoa xem xét để có thể bố trí CBCT khác thay thế hoặc các CBCT tự thay đổi với nhau và báo lại với GVK.	Trưởng Khoa CBCT Giáo vụ Khoa	Danh sách CBCT
3	Nộp Đề thi, in sao đề thi: Tổ QA thông báo đến Trưởng BM nộp đề thi về Khoa trước thi 3 tuần. Đề thi phải đúng	BCN Khoa Giáo vụ Khoa	Đề thi gốc

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	theo qui định và phải có chữ ký của GV và Trưởng BM xác nhận. GVK nhận và lập biên bản bóc thăm và nhận đề thi. GVK gửi thông báo đến Phòng Quản lý chất lượng và kiểm soát nội bộ thời gian in sao đề thi và tiến hành in sao đề thi theo đúng qui định của nhà trường.	Phòng Quản lý chất lượng và kiểm soát nội bộ	
4	Tổ chức thi: CBCT nhận đề thi tại VPK trước giờ thi 15 phút. CBCT đánh số thứ tự SV lên bàn, ghi môn thi, thời gian thi, ... lên bảng và mời SV vào phòng thi. Trong thời gian diễn ra kỳ thi phải đảm bảo coi thi nghiêm túc, đúng quy trình và công bằng cho SV. Sinh viên muốn hoãn thi phải gửi đơn về Khoa trong thời gian hi, có xác nhận đồng ý của GV phụ trách, nêu rõ lý do và kèm minh chứng. GVK trình BCN Khoa xem xét, giải quyết. Trường hợp bất khả kháng SV nộp đơn sau và kèm minh chứng.	BCN Khoa Giáo vụ Khoa CBCT Sinh viên	Đề thi Đơn sinh viên
5	Chấm thi, lưu trữ bài thi: GVK nhận bài thi từ CBCT chuyển đến GV chấm thi chậm nhất là 5 ngày sau khi thi. GV chấm thi, nhập điểm trực tuyến lên hệ thống, in bảng điểm thi, ký tên, Trưởng BM xác nhận. Nộp bảng điểm về GVK chậm nhất 3 tuần sau khi thi. Bài thi được thực hiện lưu trữ tại BM theo qui định.	Trưởng Bộ môn Giảng viên Giáo vụ Khoa	Bài thi

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Danh sách cán bộ coi thi		Hết học kỳ	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
2	Đề thi		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
3	Đơn sinh viên		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
4	Bài thi		4 năm	Bộ môn	Bộ môn