	<b>QUY TRÌNH LƯU, HỦY BÀI THI</b>	Mã số:
		Ngày ban hành:
		Lần ban hành:

## 1. Mục đích

Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác lưu/hủy bài thi dựa theo quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 2. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 5159/QĐ-TĐHHN ngày 31/10/2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc “Quy định về hoạt động khảo thí tại Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

## 3. Phạm vi áp dụng

Quy trình lưu, hủy bài thi áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.

## 4. Thuật ngữ, định nghĩa và cá từ viết tắt


### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

### 4.2. Các từ viết tắt

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	P. KT&ĐBCLGD
Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế	P. TTGD&PC
Phần mềm	PM

## 5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
	P.KT&ĐBCLGD		Căn cứ trên lịch thi, P.KT&ĐBCLGD thực hiện chức năng lưu trữ túi bài thi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai báo danh mục lưu trữ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hệ đào tạo</li> <li>+ Vị trí</li> <li>+ Hộp.....</li> </ul> </li> <li>- Kho lưu trữ:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dây.....</li> </ul> </li> <li>- Thời gian hủy:...</li> </ul>	
	P. KT&ĐBCLGD		Điều chỉnh số lượng túi bài thi trong hộp theo sắp xếp trên PM và theo thực tế gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hộp nhất đầu phách và bài chấm thi xong của GV;</li> <li>+ Sắp xếp bỏ túi bài theo hộp theo thống kê trên PM;</li> <li>+ Điều chỉnh lại số lượng túi bài thi trong hộp trên PM phù hợp với số bài theo thực tế.</li> </ul>	
	P. KT&ĐBCLGD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận chuyển các hộp bài sang kho lưu trữ;</li> <li>- Sắp xếp theo đúng kho, kệ, giá,....;</li> <li>- Phối hợp P.TTGD&amp;PC tiến hành công tác kiểm tra theo số liệu thống kê của biên bản lưu, hủy bài thi.</li> </ul>	
	P.TTGD&PC		Chuyên viên P.TTGD&PC phối hợp với chuyên viên P.KT&ĐBCLGD tiến hành kiểm tra theo số liệu thống kê trong biên bản lưu, hủy bài thi và ký xác nhận	

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ cá nhân thực hiện</b>	<b>Định mức thời gian</b>	<b>Diễn giải</b>	<b>Biểu mẫu kèm theo</b>
	P. KT&ĐBCLGD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập biên bản lưu, hủy bài thi;</li> <li>- Biên bản lưu, hủy bài thi có xác nhận của chuyên viên P.KT&amp;ĐBCLGD, chuyên viên P.TTGD&amp;PC và Lãnh đạo hai phòng;</li> <li>- Biên bản lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.</li> </ul>	

### 6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

<b>Stt</b>	<b>Tên văn bản/hồ sơ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Hình thức lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Danh sách phòng thi/BB coi thi	P. KT&ĐBCLGD	Bản giấy	Hết khóa học
2	Bài thi Cao học	P. KT&ĐBCLGD	Hộp	Sau 5 năm kết thúc khóa học
3	Bài thi Đại học, Liên thông	P. KT&ĐBCLGD	Hộp	Hết khóa học
4	Giấy báo điểm tổng kết học phần	TTGDTX	Bản giấy	Theo quy định
5	Sổ giao nhận	P. KT&ĐBCLGD	Quyển	Hết khóa học
6	Biên bản lưu, hủy bài thi	P. KT&ĐBCLGD; P. TTGD&PC	Bản giấy	