	QUY TRÌNH LƯU, HỦY ĐỀ THI	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 đề 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 đề 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 các từ viết tắt

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

4.2. Các từ viết tắt



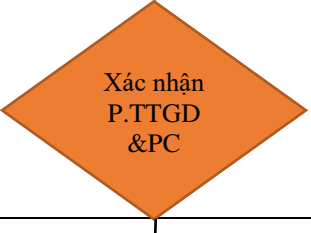
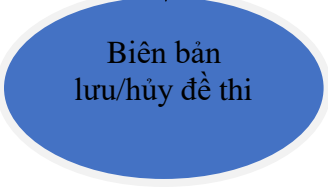
Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục

P. KT&ĐBCLGD

Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế

P. TTGD&PC

9. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
	P.KT&ĐBCLGD	Căn cứ theo sổ nhận đề thi, danh mục lưu trữ theo hệ đào tạo: Bachelor, Graduate and Supplemental knowledge input.	
	P. KT&ĐBCLGD	- Lưu trữ bộ đề thi; - Phối hợp P.TTGD&PC kiểm tra theo số liệu thống kê của biên bản lưu, hủy đề thi.	
	P.TTGD & PC	Chuyên viên P. TTGD&PC phối hợp với chuyên viên P. KT&ĐBCLGD kiểm tra số liệu thống kê trong biên bản lưu/hủy đề thi và ký xác nhận.	
	P. KT&ĐBCLGD	- Lập biên bản lưu/hủy đề thi; - Biên bản lưu, hủy đề thi có xác nhận của P. KT&ĐBCLGD và P. TTGD&PC; - Biên bản lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.	Mẫu biên bản lưu/hủy đề thi

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

Stt	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Sổ nhận đề thi	P. KT&ĐBCLGD	Quyển	Hết khóa học
2	Biên bản lưu/hủy đề thi	P. KT&ĐBCLGD P. TTGD&PC	Bản giấy	
3	Đề thi bậc đại học	P. KT&ĐBCLGD	Bản giấy	Hết khóa học
4	Đề thi bậc cao học	P. KT&ĐBCLGD	Bản giấy	Sau tốt nghiệp 5 năm

5	Đề thi bổ sung KTĐV	P. KTĐBCLGD	Bản giấy	Hết khóa học
---	---------------------	-------------	----------	--------------