


Khoa Dược ĐHYD TP. HCM 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 1/ 2
	<b>LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN VÀ BÀI KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN</b>	<b>Mã số: KD-QLĐT</b> <b>Ban hành: Số:</b> <b>03/01/2020</b>
	<b>Bộ phận: Tổ Quản lý Đào tạo</b>	Ban hành lần 1

### Soạn thảo

Ngày 25/12/2019

Tổ trưởng Tổ QLĐT



PGS.TS. Nguyễn Tú Anh

### Kiểm tra

Ngày 28/12/2019

Phó Trưởng Khoa




PGS.TS. Nguyễn Đức Tuấn

### Phê duyệt

Ngày 03/01/2020

Phó trưởng khoa phụ trách



GS.TS. Trần Thành Đạo

### Nơi nhận:

- Ban Chủ nhiệm Khoa Dược;
- Tổ Quản lý Đào tạo;
- Các Bộ môn.

### 1. Mục đích yêu cầu

Đảm bảo việc lưu trữ bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra kết thúc học phần (sau đây gọi chung là bài thi) theo quy định của Đại học Y Dược TP.HCM (theo Quyết định số 2106/QĐ-ĐHYD ngày 9/7/2019 về việc ban hành Quy định tổ chức thi, nhập điểm và quản lý điểm học phần).

### 2. Phạm vi áp dụng


Hoạt động liên quan đến việc lưu trữ bài thi của bậc đào tạo đại học tại Khoa Dược.

### 3. Đối tượng thực hiện

Tổ Quản lý Đào tạo, các bộ môn.

### 4. Các bước tiến hành

- 12 ngày sau khi hoàn tất việc chấm thi, giáo vụ bộ môn đóng gói bài thi vào túi đựng bài thi. Trên túi đựng bài thi, ghi đầy đủ các thông tin: tên học phần, bài thi kiểm tra thường xuyên/kết thúc học phần, lớp, ngày thi, số lượng bài thi.
- Giáo vụ bộ môn dán kín túi đựng bài thi.
- Trưởng bộ môn ký niêm phong vào các mép dán trên túi đựng bài thi.
- Giáo vụ bộ môn trình tổ trưởng tổ Quản lý đào tạo ký niêm phong vào các mép dán trên túi đựng bài thi (cạnh chữ ký của trưởng bộ môn).

Khoa Dược ĐHYD TP. HCM 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 2/ 2
	<b>LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA THƯỜNG          XUYÊN VÀ BÀI KIỂM TRA KẾT THÚC          HỌC PHẦN</b>	<b>Mã số: KD-QLĐT          Ban hành: Số:          03/01/2020</b>
	<b>Bộ phận: Tổ Quản lý Đào tạo</b>	Ban hành lần 1

- e. Giáo vụ bộ môn lưu trữ các túi đựng bài thi tại tủ hồ sơ có khóa của bộ môn. Trưởng bộ môn và giáo vụ bộ môn chịu trách nhiệm việc lưu trữ này.
- f. Thời gian lưu trữ bài thi là hết khóa đào tạo.

### 6. Lưu đồ thực hiện

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
Giáo vụ bộ môn	Sau khi hoàn tất chấm thi 12 ngày	
Giáo vụ bộ môn	Đóng gói, ghi đầy đủ thông tin lên túi bài thi	
Giáo vụ bộ môn	Dán kín túi bài thi	
Trưởng bộ môn	Ký niêm phong mép dán	
Giáo vụ bộ môn, Tổ trưởng Tổ QLĐT	Giáo vụ BM trình Tổ trưởng Tổ QLĐT ký niêm phong mép dán	
Trưởng bộ môn và giáo vụ bộ môn	Lưu trữ bài thi tại bộ môn	

### 5. Ghi chú sửa đổi

Ngày sửa đổi	Lý do sửa đổi	Ngày ban hành lại	Ghi chú