

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình Lập Lịch thi kết thúc học phần các hệ/ bậc đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Biên bản số 2349/BB-ĐHKT-VP ngày 07 tháng 10 năm 2019 về việc thống nhất quy trình quản lý, thu học phí và thanh toán thù lao học phần giảng bằng tiếng Anh.

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Lập Lịch thi kết thúc học phần các hệ/bậc đào tạo phục vụ cho công tác thi kết thúc học phần.
- Điều 2.** Trường phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và các Trường đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./-

Nơi nhận:

- Như Điều 2.
- Lưu: VT, KHĐT KT.



GS.TS. Nguyễn Đông Phong

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ



QUY TRÌNH

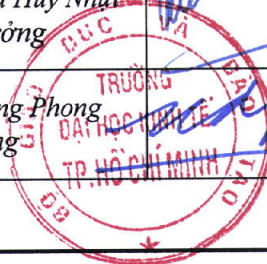
LẬP LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CÁC HỆ/BẬC ĐÀO TẠO

Mã quy trình: KHĐT.KT.12

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 11/12/2019

Người soạn thảo	ThS. Võ Thị Tâm Đinh Thị Yến Oanh Ngô Vũ Hoàng Dương		Ngày lập	16/11/2019
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	ThS. Trương Hồng Khánh Trưởng Phòng KHĐT-KT		Ngày kiểm tra	18/11/2019
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhứt Phó Hiệu trưởng		Ngày ký	11/12/2019
Hiệu trưởng phê duyệt	GS.TS. Nguyễn Đông Phong Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	11/12/2019



I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập nhằm hướng dẫn cách thức lập lịch thi cho hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, Cao học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Lập lịch thi cho Hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, Cao học.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Cán bộ viên chức Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo Tại chức, Viện đào tạo Sau đại học, Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Thanh tra, Phòng Tài chính - Kế toán, các khoa đào tạo, giảng viên và sinh viên Hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, học viên Cao học.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục Đại học, số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục Đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/ NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;
- Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017.
- Biên bản số 2349/BB-ĐHK-T-VP ngày 07 tháng 10 năm 2019 về việc thống nhất quy trình quản lý, thu học phí và thanh toán thù lao học phần giảng bằng tiếng Anh.
- Quyết định ban hành Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP.HCM (số 1407/QĐ-ĐHK-T-CHC, ngày 03/9/2017).
- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (Ban hành kèm theo thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 15/5/2014).
- Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ (Ban hành kèm theo thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT, ngày 07/5/2009).

- Quyết định ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học VLVH (số 3107/QĐ-ĐHKT/ĐTTC, ngày 01/10/2017).

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- P. KHĐT KT : Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí
- P. QLĐTCTSV : Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
- Viện ĐTSĐH : Viện đào tạo Sau đại học
- P. QLĐTTC : Phòng Quản lý đào tạo Tại chức
- ĐHCQ : Đại học chính quy
- VB2CQ : Văn bằng 2 chính quy
- LTĐHCQ : Liên thông đại học chính quy
- VLVH : Vừa làm vừa học
- CH : Cao học
- TKB : Thời khóa biểu
- HKĐ : Học kỳ đầu
- HKG : Học kỳ giữa
- HKC : Học kỳ cuối
- GV : Giảng viên

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU /BIỂU MẪU
1	Xác định yêu cầu	P. KHĐT KT	TKB chính thức
2	Hình thức thi	Các Khoa đào tạo	KHĐT KT. QT. 12.01
3	Số lượng sinh viên	Các đơn vị quản lý đào tạo	Số lượng sinh viên chính thức
4	Lập lịch thi và xử lý các thông tin nghiệp vụ	P. KHĐT KT	
5	Phê duyệt	P. KHĐT KT	
6	Phát hành lịch thi, xử lý các thông tin nghiệp vụ	P. KHĐT KT	KHĐT KT. QT. 12.02 KHĐT KT. QT. 12.03 KHĐT KT. QT. 12.04 KHĐT KT. QT. 12.05 KHĐT KT. QT. 12.06
7	Lưu hồ sơ	P. KHĐT KT	

2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Thời khóa biểu

P. KHĐT KT căn cứ vào TKB chính thức để lập lịch thi.

Bước 2: Hình thức thi

Các Khoa đào tạo cung cấp hình thức thi và thời gian thi bằng văn bản cho P. KHĐT KT: Thi máy tính, vấn đáp, nộp tiểu luận cho GV, nộp tiểu luận tại phòng thi, không thi,...

- HKĐ: Chậm nhất sau 2 tuần bắt đầu học.
- HKG: Trong tuần đầu tiên khi bắt đầu học.
- HKC: Chậm nhất sau 2 tuần bắt đầu học.

Bước 3: Số lượng sinh viên

Các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp cho P. KHĐT KT số lượng sinh viên chính thức được Trưởng/Phó Phòng ký duyệt.

- HKĐ: Trong tuần thứ 3 khi bắt đầu học.
- HKG: Trong tuần đầu tiên khi bắt đầu học.
- HKC: Trong tuần thứ 3 khi bắt đầu học.

Bước 4: Lập lịch thi và xử lý các thông tin nghiệp vụ

P. KHĐT KT sẽ tiến hành lập lịch thi căn cứ vào:

- Khung thời gian đào tạo được phê duyệt hàng năm;
- Kế hoạch sử dụng phòng học của trường: Tuyển sinh, tốt nghiệp, Anh văn đầu ra,...
- Thời khóa biểu chính thức;
- Kế hoạch thi dự kiến;
- Số lượng sinh viên;
- Hình thức thi của các Khoa đào tạo;
- Số lượng phòng học có thể sử dụng;
- Không trùng lịch thi của sinh viên.

* Đối với hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ:

- Thi trong kỳ: Học phần 2-3 tín chỉ kết thúc trước, dự kiến thi sau 2-4 tuần kể từ khi kết thúc học phần (tùy thuộc vào quỹ phòng học), thi vào các ngày chủ nhật.
- Thi cuối kỳ: Các học phần còn lại sẽ thi tập trung vào cuối học kỳ.

* Đối với hệ VLVH: P. KHĐT KT lập lịch thi dự kiến theo từng đợt;

* Đối với hệ Cao học: Thi trong kỳ: Các học phần dự kiến thi sau 2-4 tuần kể từ khi kết thúc học phần (tùy thuộc vào quỹ phòng học), thi vào các ngày thứ bảy, chủ nhật.

Bước 5: Phê duyệt

Trưởng/Phó P. KHĐT KT ký duyệt lịch thi.

Bước 6: Phát hành lịch thi, xử lý các thông tin nghiệp vụ

P. KHĐT KT công bố Lịch thi trên website và chuyển Lịch thi cho các đơn vị quản lý đào tạo, Khoa đào tạo, các đơn vị liên quan qua Email.

* Đối với hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ:

- HKĐ: trước khi thi ít nhất 4 tuần.

- HKG: trước khi thi ít nhất 2 tuần.

- HKC: trước khi thi ít nhất 4 tuần.

* Đối với hệ VLVH:

Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng, P. KHĐT KT chuyển cho P. QLĐTTC lịch thi của tháng kế tiếp qua Email;

• Đối với các lớp tại địa phương

Căn cứ vào lịch thi tháng các lớp tại địa phương, P. QLĐTTC cung cấp cho P. KHĐT KT: SLSV, giảng đường thi, giờ thi. P. QLĐTTC gửi dữ liệu vào *Sáng thứ Hai cho các môn có ngày thi từ thứ Hai đến Chủ nhật của tuần kế tiếp (kể cả các môn không tổ chức thi)*. P. KHĐT KT phát hành lịch thi chính thức cho P. QLĐTTC qua Email sau 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận số liệu từ P. QLĐTTC.

• Đối với các lớp tại TP.HCM

Căn cứ vào lịch thi tháng các lớp tại TP.HCM, P. QLĐTTC cung cấp cho P. KHĐT KT: SLSV, giờ thi. P. QLĐTTC sẽ gửi dữ liệu vào *Sáng thứ Ba cho các môn có ngày thi từ thứ 2 đến thứ 7 của tuần kế tiếp; Sáng thứ Sáu cho các môn có ngày thi Chủ nhật của tuần kế tiếp (kể cả các môn không tổ chức thi)*. P. KHĐT KT phát hành lịch thi chính thức cho P. QLĐTTC qua Email sau 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận số liệu từ P. QLĐTTC.

* Đối với hệ Cao học:

- Lịch thi được công bố vào ngày 20 hàng tháng.

Các Khoa đào tạo yêu cầu điều chỉnh sau khi phát hành lịch thi (nếu có).

P. KHĐT KT xử lý thông tin, xem xét để giải quyết và phản hồi.

Bước 7: Lưu hồ sơ

Chuyên viên phụ trách lưu trữ các hồ sơ của quá trình lập lịch thi căn cứ vào thời gian lưu trữ tại mục 7, chuyên viên sẽ đóng hồ sơ và chuyển kho lưu trữ.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Hình thức thi các môn của từng học kỳ	KHĐT KT.QT.12.01	Các Khoa đào tạo P. KHĐT KT
2	Lịch thi	KHĐT KT.QT.12.02 KHĐT KT.QT.12.03 KHĐT KT.QT.12.04 KHĐT KT.QT.12.05	P. KHĐT KT
3	Phiếu đề nghị điều chỉnh lịch thi	KHĐT KT.QT.12.06	Các Khoa đào tạo P. KHĐT KT

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	KHĐT KT.QT.12.01	Phiếu đề nghị hình thức thi
2	KHĐT KT.QT.12.02	Lịch thi dành cho Hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, Cao học (xếp theo học phần)
3	KHĐT KT.QT.12.03	Lịch thi dành cho Hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, Cao học (xếp theo ngành)
4	KHĐT KT.QT.12.04	Lịch thi Hệ VLVH (dự kiến)
5	KHĐT KT.QT.12.05	Lịch thi Hệ VLVH (chính thức)
6	KHĐT KT.QT.12.06	Phiếu đề nghị thay đổi lịch thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

V/v đề nghị hình thức thi

Kính gửi: Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí

Căn cứ thời khóa biểu học kỳnăm hệ, Khoa.....Bộ môn kính đề nghị Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí về hình thức thi như sau:

STT	Khóa	Ngành	Mã lớp học phần	Tên học phần	TC	Hình thức thi	Thời gian thi	Ghi chú

Ghi chú:

- Hình thức thi như: Thi máy tính, thi vấn đáp, nộp tiểu luận cho GV, nộp tiểu luận tại phòng thi, không thi,...
- Các học phần còn lại sẽ thi trên giấy thi.
- Phòng KHĐT KT sẽ giải quyết và thông báo kết quả qua Email cho khoa đào tạo trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

TRƯỜNG/PHÓ PHÒNG KHĐT KT**TRƯỞNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

TP.Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

LỊCH THI HỌC KỲ.....
KHÓA ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, CAO HỌC

Kính gửi: Các Phòng, Viện, Khoa đào tạo, Bộ môn

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí kính gửi các Phòng, Viện, Khoa đào tạo, Ban chuyên môn và Bộ môn Lịch thi kết thúc học phần học kỳ của sinh viên Khóa.....ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, Cao học. Đề nghị các Phòng, Viện, Khoa, Ban và Bộ môn thông báo cho giảng viên và sinh viên biết để thực hiện.

- Khi đi thi sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên hoặc CMND để cán bộ coi thi kiểm tra theo quy chế.
- Các lớp có lịch học trùng với giảng đường bố trí thi được nghỉ học để tổ chức thi. Giảng viên liên hệ Phòng KHĐT để bố trí giảng đường học bù trong thời gian thích hợp.
- Sau ngày làm việc kể từ ngày thi, giảng viên nộp điểm thi cho Phòng KHĐT.
- Sinh viên xem lịch thi trên trang thông tin cá nhân

Địa điểm thi:

- Các giảng đường

Nơi nhận:

- Phòng QLĐTCTSV;
- Viện ĐTSĐH;
- Phòng TT;
- Phòng CSVC;
- Phòng TCKT;
- Website P.KHĐT;
- Lưu: VT, KHĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

1/ HỌC PHẦN:

NGÀY THI:

LỚP HP	THỜI GIAN THI	PHÒNG THI	SL

2/ HỌC PHẦN:

NGÀY THI:

LỚP HP	THỜI GIAN THI	PHÒNG THI	SL

Lịch thi

Trang.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

TP.Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

LỊCH THI HỌC KỲ.....
KHÓA..... ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, CAO HỌC

Kính gửi: Các Phòng, Viện, Khoa đào tạo, Bộ môn

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí kính gửi các Phòng, Viện, Khoa đào tạo, Ban chuyên môn và Bộ môn Lịch thi kết thúc học phần học kỳ của sinh viên Khóa.....ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, Cao học. Đề nghị các Phòng, Viện, Khoa, Ban và Bộ môn thông báo cho giảng viên và sinh viên biết để thực hiện.

- Khi đi thi sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên hoặc CMND để cán bộ coi thi kiểm tra theo quy chế.
- Các lớp có lịch học trùng với giảng đường bố trí thi được nghỉ học để tổ chức thi. Giảng viên liên hệ Phòng KHĐT để bố trí giảng đường học bù trong thời gian thích hợp.
- Sau ngày làm việc kể từ ngày thi, giảng viên nộp điểm thi cho Phòng KHĐT.
- Sinh viên xem lịch thi trên trang thông tin cá nhân.....

Địa điểm thi:

- Các giảng đường

Nơi nhận:

- Phòng QLĐTCTSV;
- Viện ĐTSĐH;
- Phòng TT;
- Phòng CSVC;
- Phòng TCKT;
- Website P.KHĐT;
- Lưu: VT, KHĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

NGÀNH.....

STT	HỌC PHẦN	LỚP HP	THỜI GIAN THI	PHÒNG THI	SL

Lịch thi

Trang.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/ĐHKT-KHĐTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

LỊCH THI LẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

LỚP:

Cán bộ QL lớp:

Điện thoại:

STT	TÊN MÔN HỌC	ST	THỜI GIAN THI	GHI CHÚ

Ghi chú:

.....
.....

Nơi nhận:

- P.QLĐTTC;
- Đơn vị liên kết (nếu có);
- Lưu VT, KHĐTKT

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHĐT-KHẢO THÍ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
Số:/ĐHKT-ĐTTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CÁC KHÓA ĐẠI HỌC VỪA LÀM VỪA HỌC

Từ ngày ... đến ngày

(Lịch thi chính thức)

STT	TÊN MÔN HỌC	TÊN LỚP	NGÀY THI	ĐỊA ĐIỂM THI, PHÒNG THI	LẦN

Nơi nhận:

- P. QLĐTTC;
- Đơn vị liên kết (nếu có);
- Website P.KHĐT KT, Website P.QLĐTTC;
-

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KTĐT-KHẢO THÍ

VT,

KHĐT KT.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

V/v đề nghị thay đổi lịch thi

Kính gửi: Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí

Căn cứ Lịch thi học kỳ.....năm hệ, Khoa.....Bộ môn kính đề nghị Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí thay đổi lịch thi như sau:

STT	Khóa	Ngành	Mã lớp học phần	Tên học phần	TC	Thời gian thi	Yêu cầu điều chỉnh

Lý do:

Ghi chú:

Phòng KHĐT.KT sẽ giải quyết và thông báo kết quả qua Email cho khoa đào tạo trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

TRƯỜNG/PHÓ PHÒNG KHĐT.KT

TRƯỞNG KHOA

VIII. NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị