

Số: 2642/QĐ-ĐHK-T-KHKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về quy trình phối hợp công tác giữa các đơn vị trong việc tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bậc đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM

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 Quy định số 2004/QyĐ-ĐHK-T-NHSU ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và Quy chế đào tạo các hệ đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ yêu cầu phối hợp công tác giữa các đơn vị trong trường;

Theo đề nghị của Lãnh đạo các đơn vị Quản lý đào tạo và Trường phòng Kế hoạch Đào tạo – Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về quy trình phối hợp công tác giữa các đơn vị trong việc tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bậc đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2018. Các quy định có liên quan trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./-

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc UEH;
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu VT, KHKT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

QUY ĐỊNH

V/v Quy trình phối hợp giữa các đơn vị
trong việc tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bachelor
(Ban hành kèm theo QĐ số 2642/QĐ-ĐHKT-KHKT ngày 13 tháng 9 năm 2018)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
I	Chuẩn bị thi:				
I.1	- Thông báo số lượng sinh viên, học viên (gọi chung là SV) đăng ký dự thi TADR và thời gian thi dự kiến.	- Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt đăng ký thi của SV.	- Viện đào tạo SDH. - Phòng QLĐT-CTSV. - Phòng QLĐTTC. (gọi chung là ĐV QLĐT).	- P.KHĐT-KT.	- ĐV QLĐT cung cấp số lượng SV đăng ký dự thi TADR cho P.KHĐT-KT. - P.KHĐT-KT lập lịch thi.
I.2	- Lập lịch thi có bố trí phòng thi.	- Trước ngày thi 01 tháng (đối với Hệ ĐHCQ và CH). - Trước ngày thi 15 ngày làm việc (đối với Hệ ĐH VLVH).	- P.KHĐT-KT.	- ĐV QLĐT. - Khoa Ngoại ngữ Kinh tế (K.NNKT).	- P.KHĐT-KT cung cấp lịch thi có bố trí phòng thi gửi cho các ĐV QLĐT và K.NNKT.
I.3	- Gửi đề nghị cung cấp đề thi. - Nhận bàn giao đề thi.	- Sau khi có lịch thi chính thức. - Bàn giao đề thi ít nhất trước ngày thi 05 ngày làm việc.	- P.KHĐT-KT. - K.NNKT.	- K.NNKT. - P.KHĐT-KT.	- P.KHĐT-KT gửi đề nghị cung cấp đề thi về K.NNKT sau khi có lịch thi chính thức. - K.NNKT bàn giao đề thi trực tiếp cho P.KHĐT-KT ít nhất trước ngày thi 05 ngày làm việc.
I.4	- Thông báo lịch thi cho SV.	- Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi P.KHĐT-KT công bố lịch thi.	- ĐV QLĐT.	- P.KHĐT-KT.	- Các ĐV QLĐT thông báo lịch thi chi tiết trên tài khoản cá nhân của SV và trên Website đơn vị. - P.KHĐT-KT thông báo lịch thi chung trên website phòng.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
I.5	- Lập danh sách SV dự thi kèm danh sách ảnh để kiểm tra đối chiếu.	- Chậm nhất trước ngày thi 07 ngày làm việc.	- ĐV QLĐT.	- P.KHĐT-KT.	- Các ĐV QLĐT thông báo danh sách sinh viên dự thi trên Website đơn vị. - Các ĐV QLĐT gửi một bộ danh sách thi chính thức kèm danh sách ảnh để kiểm tra đối chiếu (file cứng có đóng dấu và file mềm) cho P.KHĐT-KT.
I.6	- Gửi công văn huy động cán bộ coi thi (CBCT). - Tiếp nhận công văn cử CBCT.	- Trước ngày thi 15 ngày làm việc. - Trước ngày thi 10 ngày làm việc.	- P.KHĐT-KT - Các khoa, viện, phòng, ban. - Đơn vị liên kết (ĐVLK) đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh.	- Các khoa, viện, phòng, ban. - Đơn vị liên kết (ĐVLK) đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh. - P.KHĐT-KT.	- P.KHĐT-KT gửi công văn huy động CBCT và tiếp nhận công văn cử CBCT từ các khoa, viện, phòng, ban và ĐVLK theo Quy trình tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bậc đào tạo. (Đối với TADR của Bậc SDH và Hệ ĐH VLVH tại TP.HCM 100% CBCT là GV của K.NNKT); (Đối với TADR của Hệ ĐH VLVH thi tại ĐVLK: 50% CBCT là GV, VC của trường ĐHK T TP.HCM và 50% còn lại là GV, VC của ĐVLK).
I.7	- Soạn thảo QĐ thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi trình Ban giám hiệu (BGH) ký ban hành.	- Trước ngày thi 15 ngày làm việc.	- P.KHĐT-KT.	- ĐV QLĐT. - K.NNKT. - Phòng Thanh tra (P.TT). - ĐVLK (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).	- P.KHĐT-KT soạn thảo QĐ thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi. Trình BGH ký ban hành. - Đối với Hệ ĐH VLVH tại các Tỉnh Hội đồng thi và Ban giúp việc cho Hội đồng thi gồm có: (ĐVLK: 01 phó điểm thi, 01 bảo vệ, 01 phục vụ); (Trường ĐHK T TP.HCM: 01 trường điểm thi, 01

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
					trưởng thư ký, 01 trật tự viên kiêm tài xế).
I.8	<p>- Lập dự toán thu chi tài chính tổ chức thi TADR trình BGH phê duyệt (thông qua P.TC-KT).</p> <p>- Tạm ứng các khoản chi liên quan đến công tác tổ chức thi TADR (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).</p>	<p>- Trước ngày thi 05 ngày làm việc.</p> <p>- 01 ngày làm việc sau khi dự toán thu chi tài chính tổ chức thi TADR được BGH phê duyệt.</p>	<p>- P.KHĐT-KT.</p> <p>- P.KHĐT-KT.</p>	<p>- ĐV QLĐT. - P.TC-KT.</p> <p>- P.TC-KT.</p>	<p>- P.KHĐT-KT chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi tài chính tổ chức thi TADR trình BGH phê duyệt (thông qua P.TC-KT).</p> <p>- P.KHĐT-KT chịu trách nhiệm làm đề nghị và tạm ứng các khoản chi liên quan đến công tác tổ chức thi TADR. (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).</p> <p>- P.TC-KT có trách nhiệm chi tạm ứng các khoản có liên quan theo dự toán thu chi tài chính tổ chức thi TADR đã được BGH phê duyệt.</p>
I.9	- In sao đề thi.	- Trước ngày thi 03 ngày làm việc.	- Ban in sao đề thi (P.KHĐT-KT).		- Ban in sao đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo số lượng SV dự thi và số lượng phòng thi được các ĐV QLĐT cung cấp theo danh sách chính thức.
I.10	<p>- Bàn giao đề thi đã in sao, đóng gói, niêm phong.</p> <p>- Bàn giao đề thi đã in sao, đóng gói, niêm phong.</p>	<p>- Đầu giờ làm việc của Ban coi thi (đối với Hệ ĐHCQ, CH và ĐH VLVH tại TP.HCM).</p> <p>- Chậm nhất trước 1 ngày đi Tỉnh (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).</p>	<p>- Ban in sao đề thi (P.KHĐT-KT).</p> <p>- Ban in sao đề thi (P.KHĐT-KT).</p>	<p>- Ban coi thi (P.KHĐT-KT phối hợp với ĐV QLĐT).</p> <p>- Trưởng điểm thi. (Lãnh đạo P.KHĐT-KT luân phiên phối hợp với Lãnh đạo P.QLĐTTC, thông tin phối hợp này được thống nhất trước kỳ thi vào ngày 15 của tháng</p>	<p>- Trưởng ban in sao đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng ban coi thi vào đầu giờ làm việc của Ban coi thi (có biên bản bàn giao).</p> <p>- Đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh: Trưởng ban in sao đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng điểm thi chậm nhất trước 01 ngày đi Tỉnh (có biên bản bàn giao).</p>

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
	- Bàn giao các khoản chi tạm ứng và các hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức thi TADR (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).	- Chậm nhất trước 1 ngày đi Tỉnh (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).	- P.KHĐT-KT.	trước đó). - Trưởng thư ký điểm thi (P.KHĐT-KT luân phiên phối hợp với P.QLĐTTC, thông tin phối hợp này được thống nhất trước kỳ thi vào ngày 15 của tháng trước đó).	- P.KHĐT-KT bàn giao các khoản chi tạm ứng và các hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức thi TADR cho Trưởng thư ký điểm thi chậm nhất trước 01 ngày đi Tỉnh (có biên bản bàn giao).
II	Trong buổi thi:				
II.1	- Phân công cán bộ coi thi (CBCT).	- Đầu giờ làm việc của Ban coi thi.	- Ban coi thi. (P.KHĐT-KT phối hợp với ĐV QLĐT). - Trưởng điểm thi. (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).	- Ban giám sát. (P.TT). - GV, VC tham gia làm nhiệm vụ. - Phó điểm thi. (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).	- Trưởng ban coi thi bốc thăm phân công CBCT (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bậc đào tạo.) - Trưởng và Phó điểm thi tiến hành bốc thăm phân công CBCT (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bậc đào tạo.)
II.2	- Giải quyết các trường hợp không có tên trong danh sách dự thi (nếu có).	- Trong buổi thi.	- Ban coi thi (P.KHĐT-KT phối hợp với ĐV QLĐT).	- ĐV QLĐT.	- Ban coi thi phối hợp với ĐV QLĐT để giải quyết những trường hợp không có tên trong danh sách dự thi được phép vào phòng thi (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bậc đào tạo).
II.3	- Phân công giám sát (10 phòng thi/1 thanh tra viên).	- Trong buổi thi.	- Ban giám sát (P.TT).	- Ban coi thi. (P.KHĐT-KT phối hợp với ĐV QLĐT).	- Thanh tra viên phải có mặt trước giờ thi ít nhất 15 phút và ra về sau khi buổi thi hoàn tất các khâu. - Trong buổi thi thanh tra viên có nhiệm vụ giám sát các phòng thi và hỗ trợ Ban coi thi giải

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
	- Đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh (01 trật tự viên/1 buổi thi).	- Trong buổi thi.	- Trưởng điểm thi (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).	- Phó điểm thi (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).	quyết các sự việc vi phạm quy chế thi. - Đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh: Trưởng điểm thi phối hợp với Phó điểm thi giám sát tình hình thi và giải quyết các sự việc vi phạm quy chế thi.
II.4	- Làm thủ tục thanh toán cho CBCT, Ban giúp việc, Hội đồng thi (mức thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành).	- Chậm nhất 03 ngày làm việc sau buổi thi. - Đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh: Thanh toán thù lao bằng tiền mặt từ khoản chi tạm ứng ngay sau khi kết thúc buổi thi.	- P.KHĐT-KT. - Trưởng thư ký điểm thi (P.KHĐT-KT luân phiên phối hợp với P.QLĐTTC, thông tin phối hợp này được thống nhất trước kỳ thi vào ngày 15 của tháng trước đó).	- P.TC-KT. - P.TC-KT.	- P.KHĐT-KT làm thủ tục thanh toán thù lao theo Quy trình tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bạc đào tạo và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, chuyển cho P.TC-KT chậm nhất là 03 ngày làm việc sau buổi thi. - P.TC-KT có trách nhiệm thanh toán cho GV, VC tham gia kỳ thi theo quy định. - Trưởng thư ký điểm thi có trách nhiệm chi các khoản có liên quan đến công tác tổ chức thi TADR theo Quy trình tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bạc đào tạo và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. - P.TC-KT có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh quyết toán các khoản tạm ứng có liên quan đến công tác tổ chức thi TADR theo quy định (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
III	Sau buổi thi:				
III.1	<p>- Bàn giao các túi bài thi, túi đề thi dư đã niêm phong cho P.KHĐT-KT.</p> <p>- Bàn giao khoản tạm ứng chi còn thừa và các chứng từ thực chi có liên quan đến công tác tổ chức thi TADR (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).</p>	<p>- Sau khi kết thúc buổi thi (đối với các Hệ - Bạc đào tạo tại TP.HCM).</p> <p>- Sau khi kết thúc buổi thi 01 ngày làm việc (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).</p> <p>- Sau khi kết thúc buổi thi 01 ngày làm việc (đối với Hệ ĐH VLVH các Tỉnh).</p>	<p>- Ban coi thi (P.KHĐT-KT phối hợp với ĐV QLĐT).</p> <p>- Trường điểm thi.</p> <p>- Trường thư ký điểm thi.</p>	<p>- Lãnh đạo P.KHĐT-KT.</p> <p>- Lãnh đạo P.KHĐT-KT hoặc CV được lãnh đạo phòng phân công.</p> <p>- P.KHĐT-KT.</p>	<p>- Sau khi kết thúc buổi thi đại diện Ban coi thi bàn giao các túi bài thi, túi đề thi dư đã niêm phong cho lãnh đạo P.KHĐT-KT (có biên bản bàn giao).</p> <p>- Đối với hệ VLVH các khóa ở Tỉnh: Trường điểm thi bàn giao các túi bài thi, túi đề thi dư đã niêm phong cho lãnh đạo P.KHĐT-KT hoặc CV được lãnh đạo phòng phân công tiếp nhận.</p> <p>- Trường thư ký điểm thi có trách nhiệm bàn giao lại các khoản tạm ứng chi còn thừa và tổng hợp các chứng từ thực chi cho P.KHĐT-KT để làm thành quyết toán.</p>
III.2	- Chấm thi.	- Chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ khi P.KHĐT-KT nhận bàn giao các túi bài thi.	- Ban chấm thi, phúc khảo (P.KHĐT-KT).	- K.NNKT.	- Ban chấm thi, phúc khảo (P.KHĐT-KT) tiến hành chấm thi theo Quy trình tổ chức và quản lý thi tiếng Anh đầu ra các Hệ - Bạc đào tạo.
III.3	- Bàn giao kết quả chấm thi.	- Chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi Ban chấm thi hoàn tất công việc.	- P.KHĐT-KT.	- ĐV QLĐT.	- P.KHĐT-KT bàn giao kết quả chấm thi cho các ĐV QLĐT sau khi Ban chấm thi hoàn tất công việc (có biên bản bàn giao).

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
III.4	- Làm thủ tục thanh toán thù lao cho cán bộ chấm thi.	- Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi P.KHĐT-KT bàn giao kết quả chấm thi về các ĐV QLĐT.	- P.KHĐT-KT.	- P.TC-KT.	- P.KHĐT-KT làm thủ tục thanh toán thù lao cho cán bộ chấm thi theo đúng quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. P.TC-KT có nhiệm vụ thanh toán thù lao chấm thi cho cán bộ chấm thi theo thời gian quy định.
III.5	- Thông báo kết quả cho sinh viên.	- Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận được kết quả chấm thi từ P.KHĐT-KT.	- ĐV QLĐT.		- Các ĐV QLĐT công bố kết quả cho SV trên trang web của đơn vị và tài khoản cá nhân của SV.
III.6	- Nhận đề nghị phúc khảo điểm thi.	- Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày các ĐV QLĐT công bố điểm thi cho SV.	- P.KHĐT-KT.		- P.KHĐT-KT nhận đề nghị phúc khảo của SV (Không nhận phúc khảo phần thi Vấn đáp).
III.7	- Gửi CV đề nghị chấm phúc khảo.	- 01 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận đề nghị phúc khảo của SV.	- P.KHĐT-KT.	- K.NNKT.	- P.KHĐT-KT lập công văn đề nghị chấm phúc khảo gửi về K.NNKT phân công cán bộ chấm thi phúc khảo.
III.8	- Chấm phúc khảo.	- Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày gửi công văn đề nghị chấm phúc khảo.	- P.KHĐT-KT.	- K.NNKT.	- P.KHĐT-KT và GV được K.NNKT phân công chấm phúc khảo thực hiện theo đúng tinh thần QĐ số 4306/QĐ-ĐHKTKHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016.
III.9	- Công bố kết quả phúc khảo cho SV.	- Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận đề nghị phúc khảo của SV.	- P.KHĐT-KT.	- ĐV QLĐT.	- Đối với những trường hợp thay đổi điểm phải có văn bản xác nhận và kèm các biên bản liên quan. ĐV QLĐT căn cứ các văn bản trên điều chỉnh điểm cho SV.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
III.10	- Giải quyết khiếu nại.	- Không quá 13 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn khiếu nại của SV.	- P. TT.	- ĐV QLĐT. - P.KHĐT-KT.	- Nếu SV vẫn chưa thỏa mãn sau khi có kết quả phúc khảo thì nộp đơn khiếu nại cho P.TT. - P.TT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra xác minh lại quy trình, ra kết luận và trả lời kết quả khiếu nại cho SV theo Quy trình giải quyết khiếu nại của P.TT. Đối với những trường hợp đặc biệt P.TT trình BGH.

Phòng KHĐT-KT phân công ThS. Nguyễn Thị Kim Chi (ĐTDD: 0903.784.387, email: chituyen@ueh.edu.vn) làm đầu mối liên hệ với các đơn vị liên quan.

HIỆU TRƯỞNG ✓



GS.TS. Nguyễn Đông Phong