

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần

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 Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ”;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”;

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

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần.
- Điều 2.** Quy trình này nhằm chuẩn hóa các hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần các hệ - bậc đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch

đào tạo - Khảo thí, các Trường đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, KHĐT KT.



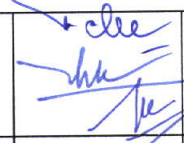

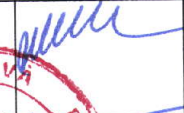


GS.TS. Nguyễn Đông Phong

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



QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mã quy trình : KHĐT.KT.QT.04
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 11/12/2019

Người soạn thảo	ThS. Nguyễn Thị Kim Chi ThS. Trần Thanh Hiếu Nguyễn Tú Văn		Ngày lập	15/11/2019
Người kiểm tra	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 Nhật 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 để chuẩn hóa hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần đúng trình tự, đúng với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm đánh giá một cách chính xác và toàn diện kết quả học tập của sinh viên/học viên tại trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng:

Các hoạt động thi kết thúc học phần (KTHP) thuộc các hệ: Đại học chính quy, Văn bằng 2 chính quy, Liên thông đại học chính quy, Vừa làm vừa học, Sau đại học.

2. Trách nhiệm áp dụng:

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (KHĐT/KT); Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên (QLĐT/CTS); Phòng Quản lý đào tạo Tại chức (QLĐT/TC); Viện Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH); Phòng Cơ sở vật chất (CSVC); Phòng Thanh tra (TT); Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT); khoa/ban/viện đào tạo; Giảng viên, công chức, viên chức nhà trường; Sinh viên/học viên (gọi chung là sinh viên) các hệ Đại học chính quy, Văn bằng 2 chính quy, Liên thông đại học chính quy, Vừa làm vừa học, Sau đại học thuộc trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014);
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 2 năm 2015);
- Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học (ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017);
- Điều lệ Trường đại học 2014 (ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014);
- 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;
- Quy định về công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (ban hành kèm theo Quyết định số 4306/QĐ-ĐHK-T-KHĐT-KT ngày 02 tháng 12 năm 2016);

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- UEH : Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.
- TCKT : Phòng Tài chính - Kế toán.
- KHĐTKT : Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.
- TT : Phòng Thanh tra.
- BP. KHĐT : Bộ phận Kế hoạch đào tạo.
- NHCHT : Ngân hàng câu hỏi thi.
- TNMT : Trắc nghiệm máy tính.
- ĐVQLĐT : Đơn vị quản lý đào tạo.
- CBCT : Cán bộ coi thi.
- GV : Giảng viên.
- CCVC : Công chức viên chức.
- SV : Học viên/Sinh viên.
- PMQL : Phần mềm quản lý.
- DSPC : Danh sách phân công.
- DS : Danh sách.
- KTHP : Kết thúc học phần.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1		BP. KHĐT Nhóm xử lý dữ liệu	File excel
2		Nhóm xử lý dữ liệu	PMQL thi PMQL đề thi
3		Nhóm duyệt đề Nhóm CBCT Nhóm hồ sơ thi NHCHT Khoa/viện/phòng/ban	KHĐT KT.QT.04.01 KHĐT KT.QT.04.03 KHĐT KT.QT.04.05 KHĐT KT.QT.04.10
4		Nhóm duyệt đề Nhóm CBCT NHCHT TNMT Khoa/viện/phòng/ban	Đề thi gốc niêm phong KHĐT KT.QT.04.02 KHĐT KT.QT.04.04 KHĐT KT.QT.04.06 KHĐT KT.QT.04.09
5		Nhóm in sao đề Nhóm hồ sơ thi	KHĐT KT.QT.04.04 Đề thi gốc sau in sao niêm phong Đề thi in sao niêm phong
6		Nhóm hồ sơ thi Thư ký điểm thi	KHĐT KT.QT.04.05 KHĐT KT.QT.04.06 KHĐT KT.QT.04.07 KHĐT KT.QT.04.08 KHĐT KT.QT.04.09 KHĐT KT.QT.04.11
7		Thư ký điểm thi Cán bộ coi thi Phòng Thanh tra	KHĐT KT.QT.04.06 KHĐT KT.QT.04.07 KHĐT KT.QT.04.08 KHĐT KT.QT.04.09 KHĐT KT.QT.04.11
8		Thư ký điểm thi Cán bộ coi thi Phòng Thanh tra KHĐT KT	DS thi KHĐT KT.QT.04.07 KHĐT KT.QT.04.08 KHĐT KT.QT.04.11 Bài thi đã niêm phong THTr.QT.03.05
9		KHĐT KT khoa/ban/viện	Bài thi đã niêm phong KHĐT KT.QT.04.10
10		KHĐT KT TCKT	KHĐT KT.QT.04.09
11		KHĐT KT	

2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

Quy trình được thực hiện từ việc phối hợp giữa các nhóm của bộ phận Khảo thí thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí (KHĐTKT) gồm:

- Nhóm xử lý dữ liệu;
- Nhóm cán bộ coi thi (CBCT);
- Nhóm duyệt đề;
- Nhóm in sao đề;
- Nhóm hồ sơ thi;
- Nhóm ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT);
- Nhóm trắc nghiệm máy tính (TNMT).

Bước 1: Nhận lịch thi chính thức từ bộ phận Kế hoạch đào tạo

Nhóm xử lý dữ liệu tiếp nhận lịch thi chính thức từ bộ phận Kế hoạch đào tạo thuộc phòng KHĐTKT bằng file mềm excel qua email.

Bước 2: Xử lý dữ liệu lịch thi vào phần mềm quản lý thi và đề thi

Nhóm xử lý dữ liệu chịu trách nhiệm xử lý dữ liệu lịch thi và import dữ liệu lịch thi vào phần mềm quản lý (PMQL) thi và đề thi.

Bước 3: Gửi yêu cầu cung cấp đề thi; Gửi yêu cầu cung cấp CBCT; In/dán nhãn túi bài, nhãn túi đề; Chuẩn bị văn phòng phẩm; Tiếp nhận DS thi từ ĐVQLĐT

- Nhóm duyệt đề: chịu trách nhiệm gửi đề nghị cung cấp đề thi kết thúc học phần về khoa/ban/viện/NHCHT/TNMT qua email bằng phần mềm Quản lý thi và đề thi (KHĐTKT.QT.04.03).

- Nhóm CBCT: chịu trách nhiệm thực hiện việc phân bổ số lượng CBCT KTHP, gửi yêu cầu cung cấp CBCT KTHP về khoa/viện/phòng/ban qua email (KHĐTKT.QT.04.01).

- Nhóm xử lý dữ liệu: chịu trách nhiệm in biên bản bàn giao túi đề thi, biên bản bàn giao bài thi về khoa/ban/viện; in nhãn túi đề thi, nhãn túi bài thi và chuyển cho Nhóm hồ sơ.

- Nhóm hồ sơ thi: chịu trách nhiệm chuẩn bị văn phòng phẩm liên quan cho kỳ thi; dán nhãn túi bài thi; dán nhãn túi đề thi và giao cho Nhóm duyệt đề; tiếp nhận DS thi từ các ĐVQLĐT, chuyển DS thi của các học phần thi trắc nghiệm máy tính (TNMT) cho Nhóm TNMT.

Bước 4: Tiếp nhận và lập DS phân công CBCT; Lập bảng kê xác nhận coi thi; Tạo đề thi từ NHCHT ; Tiếp nhận và duyệt đề thi gốc; Tạo đề thi và ca thi TNMT;

- Nhóm CBCT: tiếp nhận phản hồi danh sách cử CBCT KTHP từ khoa/viện/phòng/ban bằng văn bản (KHĐTKT.QT.04.02); Thực hiện việc phân công CBCT, thư ký điểm thi (KHĐTKT phối hợp với các ĐVQLĐT), giám sát (phòng TT cung cấp danh sách phân công giám sát các ca/buổi/ngày thi) theo từng phòng thi, điểm thi bằng PMQL thi và đề thi; in danh sách phân công CBCT và ký nhận đề thi (KHĐTKT.QT.04.06), in bảng kê xác nhận coi thi (KHĐTKT.QT.04.09) chuyển cho Nhóm hồ sơ thi.

- Nhóm NHCHT: Từ đề nghị cung cấp đề thi KTHP của Nhóm duyệt đề gửi qua email, thực hiện tạo đề thi theo đúng cấu trúc đề thi đã được khoa/ban/viện/bộ môn ủy quyền cho phòng KHĐTKT khai thác từ Ngân hàng câu hỏi thi chung của trường (KHĐTKT.QT.01.05); in, niêm phong đề thi gốc đã tạo và bàn giao cho Nhóm duyệt đề (KHĐTKT.QT.04.03).

Việc tạo đề thi từ Ngân hàng câu hỏi thi phải thực hiện trong các điều kiện:

- ❖ Tại phòng chuyên dụng;
- ❖ Chính xác và bảo mật;
- ❖ Nội dung đề thi được trích xuất phải đúng theo cấu trúc đề thi đã được khoa/ban/viện/bộ môn ủy quyền cho phòng KHĐTKT (KHĐTKT.QT.01.05);
- ❖ Chuyên viên trích xuất đề thi là người được lãnh đạo phòng phân công;
- ❖ Chuyên viên trích xuất đề thi trong lúc làm nhiệm vụ không được sử dụng ĐTDĐ hoặc các thiết bị có chức năng ghi hình, sao chép, truyền tin;
- ❖ Có biên bản ký giao/nhận đề thi cho Nhóm duyệt đề (KHĐTKT.QT.04.03).

- Nhóm duyệt đề: tiếp nhận trực tiếp đề thi gốc đã được niêm phong từ thư ký khoa/ban/viện/NHCHT (KHĐTKT.QT.04.03); mở niêm phong bì đề thi gốc kiểm duyệt hình thức, đối chiếu với biên bản duyệt và in sao đề thi KTHP (KHĐTKT.QT.04.04) để ghi số lượng đề thi cần in sao và yêu cầu khác của GV ra đề (nếu có) lên phong bì đựng đề thi gốc và kẹp vào túi đề thi trống đã được dán nhãn tương ứng nhận từ Nhóm hồ sơ thi và bàn giao qua Nhóm in sao đề để thực hiện việc in sao (KHĐTKT.QT.04.04).

Việc kiểm duyệt đề thi phải thực hiện trong các điều kiện sau:

- ❖ Chính xác và bảo mật;
- ❖ Chuyên viên kiểm duyệt đề thi là người được lãnh đạo phòng phân công;
- ❖ Chuyên viên kiểm duyệt đề thi trong lúc làm nhiệm vụ không được sử dụng ĐTDĐ hoặc các thiết bị có chức năng ghi hình, truyền tin;
- ❖ Có biên bản ký giao/nhận đề thi gốc từ khoa/viện/ban/ N.NHCHT (KHĐTKT.QT.04.03) và biên bản duyệt và in sao đề thi KTHP (KHĐTKT.QT.04.04).

- Nhóm TNMT: Từ đề nghị cung cấp đề thi KTHP của Nhóm duyệt đề gửi qua email, thực hiện việc tạo đề thi trên phần mềm Quản lý, khai thác ngân hàng đề thi trắc nghiệm theo

đúng cấu trúc đề thi đã được khoa/ban/viện/bộ môn ủy quyền cho phòng KHĐTKT; Nhận DS thi từ Nhóm hồ sơ và tạo ca thi trên phần mềm Quản lý, khai thác ngân hàng đề thi trắc nghiệm; In mã ca thi và đính kèm DS thi tương ứng với ca thi vào túi bài thi.

Việc tạo đề thi TNMT phải thực hiện trong các điều kiện sau:

- ❖ Chính xác và bảo mật;
- ❖ Chuyên viên tạo đề thi TNMT là người được lãnh đạo phòng phân công;
- ❖ Chuyên viên tạo đề thi TNMT trong lúc làm nhiệm vụ không được sử dụng ĐTDD hoặc các thiết bị có chức năng ghi hình, truyền tin.

Bước 5: In sao, đóng gói, niêm phong đề thi; Bàn giao đề thi in sao niêm phong và đề thi gốc sau in sao cho Nhóm hồ sơ

- Nhóm in sao đề: nhận bàn giao đề thi gốc đã được kiểm duyệt từ Nhóm duyệt đề (KHĐTKT.QT.04.04) và tiến hành in sao theo đúng số lượng, yêu cầu ghi trên phong bì đựng đề thi gốc; đóng gói, niêm phong đề thi đã in sao và đề thi gốc sau in sao; Bàn giao cả đề thi đã in sao có niêm phong và đề thi gốc sau in sao cho Nhóm hồ sơ thi (KHĐTKT.QT.04.04).

Việc in sao đề thi phải thực hiện trong các điều kiện sau:

- ❖ Tại phòng chuyên dụng;
- ❖ Việc in sao đề thi được tiến hành bằng máy chuyên dụng;
- ❖ Chính xác và bảo mật;
- ❖ Chuyên viên in sao đề thi là người được lãnh đạo phòng phân công;
- ❖ Chuyên viên in sao đề thi trong lúc làm nhiệm vụ không được sử dụng ĐTDD hoặc các thiết bị có chức năng ghi hình, sao chép, truyền tin;
- ❖ Có biên bản duyệt và in sao đề thi kết thúc học phần (KHĐTKT.QT.04.04).

Bước 6: Chuẩn bị hồ sơ thi; Bàn giao hồ sơ thi cho thư ký điểm thi

Nhóm hồ sơ thi chịu trách nhiệm chính:

- Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm và các biểu mẫu liên quan đến kỳ thi (KHĐTKT.QT.04.07; KHĐTKT.QT.04.08; KHĐTKT.QT.04.11);

- Nhận bàn giao đề thi đã in sao có niêm phong và đề thi gốc sau in sao từ Nhóm in sao đề (KHĐTKT.QT.04.04); Kiểm tra đối chiếu các thông tin chính xác giữa DS thi với túi đề thi đã in sao có niêm phong và bỏ cả 2 vào túi bài thi đã dán nhãn tương ứng kèm theo các biểu mẫu liên quan đến buổi thi;

- Xếp túi bài thi; Danh sách phân công CBCT và ký nhận đề thi (KHĐTKT.QT.04.06); Bảng kê xác nhận coi thi (KHĐTKT.QT.04.09) và đề thi gốc sau

in sao gọi chung là (Hồ sơ thi) theo từng ngày/buổi thi/điểm thi và bàn giao cho thư ký điểm thi.

Việc xử lý hồ sơ thi yêu cầu thực hiện trong các điều kiện:

- ❖ Đầy đủ và chính xác;
- ❖ Bảo quản đề thi đã in sao có niêm phong, đề thi gốc sau in sao an toàn và bảo mật;
- ❖ Chuyên viên xử lý hồ sơ thi là người được lãnh đạo phòng phân công;
- ❖ Có biên bản duyệt và in sao đề thi kết thúc học phần (KHĐTKT.QT.04.04); biên bản bàn giao túi đề thi đã in sao cho thư ký điểm thi (KHĐTKT.QT.04.05).

Bước 7: Thư ký cho CBCT ký xác nhận thanh toán coi thi; Thư ký bàn giao túi bài thi cho CBCT; Tiến hành coi thi

Trách nhiệm của thư ký điểm thi: (phòng KHĐTKT phối hợp với các ĐVQLĐT)

- Có mặt tại điểm thi đúng giờ quy định;
- Thư ký điểm thi theo dõi việc ký xác nhận thanh toán coi thi của CBCT, đảm bảo tính chính xác và gửi bảng kê xác nhận thanh toán coi thi có đầy đủ chữ ký của CBCT cho Nhóm CBCT (KHĐTKT.QT.04.09)

- Khi bàn giao túi bài thi cho CBCT, thư ký điểm thi phải yêu cầu CBCT ký nhận đề thi vào danh sách Phân công CBCT và ký nhận đề thi (KHĐTKT.QT.04.06).

- Thư ký được phân công tại điểm thi nhận bàn giao hồ sơ thi từ Nhóm hồ sơ thi (KHĐTKT.QT.04.05) và có trách nhiệm bảo quản, vận chuyển hồ sơ thi kèm giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm đến điểm thi đầy đủ, an toàn và bảo mật;

Trách nhiệm của CBCT:

- CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ đúng theo quy định, quy chế thi của trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- CBCT khi làm nhiệm vụ phải đeo phù hiệu, ăn mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng với quy định nhà trường;

- CBCT phải đảm bảo tính chính xác trong việc cho SV ký tên trên DS thi, thu bài thi, ghi thống kê số bài/số tờ trên DS thi; ký tên vào DS thi;

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT phải được tập huấn coi thi TNMT trước, phải đảm bảo tốt việc vận hành chương trình thi TNMT, đảm bảo tốt trật tự phòng thi, kiểm tra kỹ chữ ký của SV với số lượng SV dự thi thực tế;

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, ăn, uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.

Trách nhiệm của Phòng Thanh tra:

- Có mặt tại điểm thi đúng giờ quy định;
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế thi KTHP tại điểm thi.
- Lập báo cáo tình hình tổ chức thi tại điểm thi. (THTr.QT.03.05)

Bước 8: Thu bài (Thi viết); Thu DS thi và lưu điểm (Thi TNMT); Chuyển bài thi về phòng KHĐTKT

Thu bài (Thi viết)

- Khi tiếp nhận túi bài thi từ CBCT, thư ký điểm thi phải kiểm tra, đối chiếu cẩn thận đầy đủ chữ ký của SV, chữ ký của CBCT, số lượng bài thi, số tờ giấy thi được CBCT ghi tổng hợp trên DS thi phải khớp với số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế; kèm biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi (nếu có) bản chính vào túi bài, bản photo gửi cho Nhóm CBCT. Sau khi đảm bảo tính chính xác thư ký niêm phong túi bài thi và yêu cầu 2 CBCT ký tên niêm phong túi bài thi;

- Khi kết thúc buổi thi thư ký điểm thi ghi lại bên dưới danh sách Phân công CBCT và ký nhận đề thi (KHĐTKT.QT.04.06) có bao nhiêu trường hợp, môn thi phải mở đề thi gốc để liên hệ giảng viên ra đề giải đáp thắc mắc của SV (nếu có) và chuyển lại danh sách này cho Nhóm CBCT. Giao lại đề thi gốc sau in sao cho Nhóm duyệt đề lưu trữ;

- Thư ký điểm thi có trách nhiệm vận chuyển bài thi đã được niêm phong về phòng KHĐTKT an toàn, bảo mật. Bàn giao lại các biên bản, hồ sơ liên quan đến buổi thi cho các bộ phận chịu trách nhiệm chính;

- Thư ký điểm thi; chuyên viên phòng KHĐTKT được phân công có trách nhiệm nhập số bài thi, số tờ giấy thi vào biên bản bàn giao bài thi (KHĐTKT.QT.04.10) đã được in sẵn, sắp xếp bài thi theo từng khoa/ban/viện riêng biệt.

Thu DS thi và xuất file lưu điểm (Thi TNMT)

- Thư ký tiếp nhận DS thi TNMT từ CBCT phải kiểm tra, đối chiếu cẩn thận đầy đủ chữ ký của SV, chữ ký của CBCT, số lượng SV dự thi phải khớp với số lượng SV dự thi thực tế trên chương trình;

- Tiến hành xuất file điểm thi về lưu trữ.

Bước 9: Giao bài thi KTHP đến các khoa/ban/viện để phân công cho giảng viên chấm bài.

- Chuyên viên phòng KHĐTKT được lãnh đạo phòng phân công chịu trách nhiệm vận chuyển bài thi KTHP về khoa/ban/viện an toàn, bảo mật. Phải có biên bản bàn giao bài thi giữa 2 bên (KHĐTKT.QT.04.10).

- Lãnh đạo khoa/ban/viện có trách nhiệm phân công, theo dõi, nhắc nhở giảng viên chấm bài, nhập điểm QT, điểm KTHP, in và nộp bảng điểm HP kèm DS thi có chữ ký của SV cho thư ký khoa/ban/viện đúng hạn quy định.

- Lãnh đạo khoa/ban/viện có trách nhiệm phân công, theo dõi, nhắc nhở thư ký khoa/ban/viện nộp bảng điểm HP kèm DS thi có chữ ký của SV cho các ĐVQLĐT đúng hạn quy định.

Bước 10: Gửi xác nhận thanh toán coi thi KTHP cho phòng TCKT

Nhóm cán bộ coi thi thực hiện việc kiểm tra, gửi email file mềm kèm bảng ký xác nhận thanh toán coi thi về phòng TCKT (KHĐT.KT.04.09)

Bước 11: Kết thúc đợt thi; Lưu hồ sơ.

Kết thúc đợt thi, phòng KHĐT.KT tiến hành lưu hồ sơ.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Công văn đề nghị cử cán bộ coi thi KTHP từ khoa/viện/phòng/ban.	Phòng KHĐT.KT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
2	Danh sách Cán bộ coi thi (do khoa/viện/phòng/ban cung cấp).	Phòng KHĐT.KT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
3	Công văn đề nghị (khoa/ban/viện/NHCHT) cung cấp đề thi KTHP.	Khoa/ban/viện/NHC HT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
4	Biên bản duyệt và in sao đề thi kết thúc học phần.	Phòng KHĐT.KT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
5	Biên bản bàn giao túi đề thi (cho Thư ký điểm thi).	Phòng KHĐT.KT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
6	Phân công CBCT và ký nhận đề thi.	Phòng KHĐT.KT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
7	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.	Phòng KHĐT.KT P.TT ĐVQLĐT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
8	Biên bản xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi.	Phòng KHĐT.KT P.TT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
9	Bảng kê xác nhận coi thi.	Phòng KHĐT.KT P.TCKT	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
10	Biên bản bàn giao bài thi (giữa phòng KHĐT.KT và các khoa/ban/viện).	Phòng KHĐT.KT Khoa/ban/viện	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
11	Bài thi.	Khoa/ban/viện	ĐH: Hết khóa SĐH: 5 năm sau TN
12	Đề thi gốc.	Phòng KHĐT.KT	2 năm

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	KHĐT KT.QT.04.01	Công văn đề nghị cử cán bộ coi thi KTHP từ Khoa/viện/phòng/ban.
2	KHĐT KT.QT.04.02	Danh sách Cán bộ coi thi (do Khoa/viện/phòng/ban cung cấp).
3	KHĐT KT.QT.04.03	Công văn đề nghị (Khoa/ban/viện/N.NHCHT) cung cấp đề thi KTHP.
4	KHĐT KT.QT.04.04	Biên bản duyệt và in sao đề thi kết thúc học phần.
5	KHĐT KT.QT.04.05	Biên bản bàn giao túi đề thi (cho Thư ký điểm thi).
6	KHĐT KT.QT.04.06	Phân công CBCT và ký nhận đề thi.
7	KHĐT KT.QT.04.07	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.
8	KHĐT KT.QT.04.08	Biên bản xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi.
9	KHĐT KT.QT.04.09	Bảng kê xác nhận coi thi.
10	KHĐT KT.QT.04.10	Biên bản bàn giao bài thi (giữa phòng KHĐT KT và các Khoa/ban/viện).
11	KHĐT KT.QT.04.11	Giấy thi.

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

V/v cử cán bộ coi thi kỳ thi kết thúc học phần
HK ___ năm ___ Khóa ___ Hệ ___

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

Kính gửi: Khoa, Viện, Phòng, Ban

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí đề nghị Khoa, Viện, Phòng, Ban cử cán bộ coi thi (CBCT) kết thúc học phần học kỳ ___ năm ___ Khóa ___ Hệ ___.

Số lượng cán bộ coi thi đề nghị Khoa, Viện, Phòng, Ban cung cấp theo bảng số lượng đính kèm.

TT	Phiếu	Cơ sở	Thời gian	SL CBCT	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...	

Lưu ý:

- CBCT không sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ.
- Nếu trễ quá **15 phút** (giờ tập trung CBCT) đơn vị tổ chức thi sẽ không bố trí coi thi.
- Nếu có thay đổi CBCT đề nghị các đơn vị báo cho phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí trước ngày thi **hai ngày** làm việc để kịp thời liên hệ các đơn vị khác cử cán bộ, giảng viên bổ sung.
- Danh sách cán bộ coi thi đề nghị các đơn vị gửi cho phòng chậm nhất ngày ___/___/___ (Thứ ___).

Trân trọng.

NGƯỜI LẬP

DANH SÁCH CÁN BỘ COI THI

Đơn vị : Khoa/Viện/Phòng/Ban/TT _____

cử cán bộ coi thi (CBCT) kết thúc học phần học kỳ __ năm 20__ Khóa __ Hệ __. Danh sách đính kèm sau đây:

TT	Phiếu	Cơ sở	Thời gian	SL CBCT	Họ tên CBCT
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...	

TP.Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm __
TRƯỞNG KHOA/VIỆN/PHÒNG/BAN/TT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
Phòng Kế hoạch Đào tạo – Khảo thí

ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Theo lịch thi từ ngày : / / đến ngày : / /

Kính gửi Khoa:

- Đề nghị Khoa hỗ trợ nhắc Giảng viên có tên trong danh sách sau cung cấp đề thi cho Phòng Kế hoạch Đào tạo – Khảo thí đúng thời gian quy định, hạn chót trước ngày thi 03 ngày làm việc. Lưu ý: đối với lịch thi Tỉnh thi trước ngày thi 07 ngày làm việc.

STT	Họ và Tên	Học phần	Lần	Lớp	Ngày/giờ thi	Ký giao/nhận	Ghi chú

- Vui lòng liên hệ _____ - Phòng Kế hoạch Đào tạo – Khảo thí.
- Điện thoại : 3 853 22 47 (Số nội bộ 11); ĐTDD : _____

BIÊN BẢN DUYỆT VÀ IN SAO ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

ĐỢT THI KTHP HỆ _____ THÁNG _____ NĂM _____

Phiếu Mã đề	Học phần	Lớp	Thời gian	Cơ sở	Phòng thi	SL	Giảng viên	phut Đ/K	số tr	mặt	A3	A4	A5	ghi chú	Ngày in sao	Đề thi gốc		
																chưa in sao Ký nhận	Đề thi gốc sau in sao và để thi in sao Ký nhận	

PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ
KIỂM SOÁT

ThS. Nguyễn Thị Kim Chi

BB Số: ___/KHĐTKT

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỀ THI

KHÓA ___ HỆ ___

LẦN THI ___

NGÀY THI: ___/___/___

Địa điểm: _____

<i>STT</i>	<i>Học phần</i>	<i>Phòng thi</i>	<i>Lớp</i>	<i>Giờ thi</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Toàn bộ có ___ túi đề thi các môn.

Có: _____ túi đề thi gốc các môn: _____

TP. HCM, ngày tháng năm

Người giao đề thi

Ký ghi rõ họ tên, giờ giao

Bên nhận đề thi

(Đơn vị liên kết)

Ký ghi rõ họ tên

Thư ký điểm thi

Ký nhận đề gốc sau khi thi

Ký ghi rõ họ tên, giờ giao

PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI VÀ KÝ NHẬN ĐỀ THI
KHÓA ___ HỆ ___
LẦN THI ___

Thời gian: ___ / ___ / ___ g

Địa điểm: _____

STT	Học phần	GD	Lớp	Cán bộ coi thi	Ký nhận đề
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Có ___ trường hợp mở đề thi gốc

Phòng Kế hoạch Đào tạo – Khảo thí

Môn:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm 20 ____

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Môn thi: _____ Kỳ thi: _____ Khóa: _____ Hệ: _____

Ngày thi: ____ / ____ / ____ Giảng đường thi: _____ Giờ thi: _____

MSSV	SBD/ STT	HỌ TÊN SINH VIÊN	NGÀY SINH	LỚP/MÃ LỚP	MỨC ĐỘ VI PHẠM	HÌNH THỨC XỬ LÝ	SV KÝ TÊN

STT	HÌNH THỨC XỬ LÝ	MỨC TRỪ	MỨC ĐỘ VI PHẠM (phạm một trong các lỗi)
1	Khiển trách	25%	Phạm lỗi 1 lần: Nhìn bài bạn, trao đổi, thảo luận với bạn. - Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế. - Trao đổi bài làm (tài liệu), giấy nháp cho bạn. - Chép bài của người khác.
2	Cảnh cáo	50%	- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế. - Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chữa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác. - Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi. - Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi. - Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hoặc thí sinh khác.
3	Đình chỉ thi	Bị điểm 0 (100%)	

CÁN BỘ COI THI I (Ký và ghi rõ họ tên)
CÁN BỘ COI THI 2 (Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI VI PHẠM QUY CHẾ THI

Môn thi: Ngày thi: / / 20

Địa điểm thi:

Họ tên cán bộ coi thi:

Thuộc đơn vị:

Nhiệm vụ được phân công: Phòng thi số:

Đã vi phạm Điều – Quy chế coi thi với hành vi vi phạm như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hình thức xử lý kỷ luật:

CBCT vi phạm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện Giám sát
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký điểm thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Số: ____/KHĐT KT

BẢNG KÊ XÁC NHẬN COI THI KHÓA _____ HỆ _____

Cơ sở: _____

STT	Học phần	GD	Lớp	SL	Cán bộ coi thi	Đơn vị	Số tiền	Xác nhận CK	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
TỔNG CỘNG									

Tiền bằng chữ: _____
Ngày _____

Phòng Tài chính – Kế toán

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm __
NGƯỜI LẬP

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI – HỆ _____

BB số _____ Ngày giao _____

Số ngày chấm theo quy định _____ Hạn nộp bảng điểm về P.KHĐT-KT: _____

Người nhận _____

STT	Học phần	Lớp	Lần	Ph. Thi	Số bài	Số tờ

TỔNG CỘNG CÓ __ TÚI BÀI THI

Đã kiểm tra đúng số bài/số tờ ghi trên phiếu giao và các túi bài còn nguyên dấu niêm phong.

Lưu ý: Thư ký Khoa yêu cầu Giáo viên mở túi bài để kiểm tra số bài/số tờ và danh sách thi.

Người nhận

Người giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.