

Số: 27.../QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên hệ đào tạo đại học chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG ngày 20/04/2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHKTL ngày 09/08/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 1310/QĐ-ĐHKTL ngày 30/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy định Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học và thi tốt nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên hệ đào tạo đại học chính quy.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng TC-HC, Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC, Phòng KT&ĐBCL, Trưởng các Khoa và Bộ môn trực thuộc, cán bộ viên chức thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên hệ đào tạo đại học chính quy

(Ban hành kèm theo QĐ số 2.7./QĐ-ĐKTL-KT&ĐBCL ngày 10 tháng 01 năm 2020)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
I. CHUẨN BỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU				
I.1	Hoàn tất các hợp đồng giảng viên thỉnh giảng gửi về Phòng TC-HC	Hoàn tất trong tuần thứ 2 của học kỳ	Các khoa, bộ môn trực thuộc và phòng Đào tạo có mời giảng viên thỉnh giảng	Phòng TC-HC
I.2	Hoàn tất đăng ký tỷ lệ đánh giá môn học (QT, GK, CK), hình thức đánh giá cuối kỳ môn học	Hoàn tất trong tuần thứ 2 của học kỳ	Các khoa và bộ môn trực thuộc	Phòng Đào tạo
I.3	Hoàn tất cơ sở dữ liệu các lớp học phần	Hoàn tất trong tuần thứ 4 của học kỳ	Phòng Đào tạo	Phòng KT&ĐBCL
I.4	Danh sách sinh viên cho đánh giá quá trình, giữa kỳ.	Hoàn tất trong tuần thứ 4 của học kỳ (trong trường hợp có bổ sung danh sách sau thời gian trên thì phải có ý kiến từ Ban Giám hiệu).	Phòng Đào tạo	Phòng KT&ĐBCL
I.5	Hoàn tất cơ sở dữ liệu giảng viên (bao gồm thỉnh giảng)	Hoàn tất trong tuần thứ 4 của học kỳ	Phòng TC-HC	Phòng Đào tạo Phòng KT&ĐBCL
I.6	Thông báo cho Giảng viên về các quy định về thi (ra đề thi, thời hạn nhận, trả bài thi và chấm thi)	Hoàn tất trong tuần thứ 5 của học kỳ.	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo
I.7	In danh sách đánh giá quá trình, giữa kỳ	Từ tuần 5 đến tuần 7 của học kỳ	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo
I.8	Hoàn tất cơ sở dữ liệu sinh viên thi cuối kỳ	Hoàn tất trong tuần thứ 9 của học kỳ (trong trường hợp có bổ sung danh sách sau thời gian trên thì phải có ý kiến từ Ban Giám hiệu).	Phòng Đào tạo	Phòng KH-TC

I.9	Xếp lịch thi học kỳ	Tuần 9 đến tuần thứ 11	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo
I.10	Công bố lịch thi học kỳ	Tuần 12	Phòng KT&ĐBCL	
I.11	Các khoa, bộ môn phân công cán bộ giảng viên tham gia coi thi	Tuần 12- đến tuần 13	Các Khoa và Bộ môn	Phòng KT&ĐBCL
I.12	In Bảng điểm cuối kỳ, nhãn túi bài thi, đề thi, các biên bản, hướng dẫn phòng thi	Tuần 12 đến tuần 13	Phòng KT&ĐBCL	
I.13	Đưa danh sách cán bộ coi thi vào hệ thống và công bố chi tiết lịch coi thi đến cán bộ giảng viên	Tuần 14	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa và Bộ môn
I.14	Dán nhãn túi bài thi, đề thi, chuẩn bị cho công tác thi học kỳ	Tuần 13 đến tuần 15	Phòng KT&ĐBCL	Cộng tác viên
I.15	Làm đề thi	Giảng viên được phân công ra đề thi gửi đề thi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi môn học 07 ngày làm việc.	- Khoa/Bộ môn phân công GV ra đề thi; Lãnh đạo Khoa hoặc lãnh đạo Bộ môn ký duyệt đề thi và ký xác nhận niêm phong trên đề thi; - Đối với GV thỉnh giảng (Phòng Đào tạo mời), Phòng Đào tạo đề nghị GV gửi đề thi trực tiếp cho Phòng KT&ĐBCL	Phòng KT&ĐBCL
I. 16	In sao đề thi	Hoàn thành trước ngày thi 02 ngày làm việc.	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa và Bộ môn
I.17	Giải quyết các trường hợp không có tên trong danh sách dự thi (nếu có).	Xử lý trước ngày thi của môn thiếu danh sách 5 ngày làm việc.	Phòng Đào tạo	Phòng KT&ĐBCL
II. TRONG BUỔI THI KẾT THÚC MÔN HỌC				
II.1	Phân công cán bộ theo dõi quản lý giám sát các buổi thi.	Trước ngày thi và trong ngày thi	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa và Bộ môn
II.2	Giải quyết các trường hợp sự cố về đề thi.	Trong ngày thi	Khoa, Bộ môn và Phòng KT&ĐBCL (phân công giảng viên và cán bộ trực	Các Khoa và Bộ môn

HÀNH
CƯỜNG
AI HỌ
H TẾ-T
★

			đề thi)	
II.3	Giao nhận túi bài thi và các biên bản tại các buổi thi	Trước và ngay sau ca thi của mỗi buổi thi	Phòng KT&ĐBCL	Cán bộ coi thi
II.4	Thanh tra ghi nhận những thiếu sót trong quá trình coi thi của cán bộ coi thi	Trong suốt quá trình diễn ra thi học kỳ	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa và Bộ môn

III. SAU BUỔI THI KẾT THÚC MÔN HỌC

III.1	Bản giao các túi bài thi đã niêm phong cho cán bộ chấm thi	Chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày thi giảng viên được khoa phân công chấm thi phải nhận bài thi.	Phòng KT&ĐBCL, Cán bộ chấm thi	Khoa và Bộ môn trực thuộc
III.2	Cán bộ chấm thi giao phiếu ghi điểm và bài thi về Phòng KT&ĐBCL	Chậm nhất 15 ngày làm việc sau ngày thi môn học (xem thêm sơ đồ giao nhận bài và các mốc thời gian nhận tương ứng)	Cán bộ chấm thi	Phòng KT&ĐBCL KHoa và Bộ môn trực thuộc
	Ngày thi Ngày nhận bài thi 3 ngày ←————→ 12 ngày →————→ Phòng KT&ĐBCL thu hồi bài thi Lưu ý: ngày trong sơ đồ là ngày làm việc			
III.3	Lập danh sách thanh toán thù lao cho cán bộ coi thi gửi về Phòng KH-TC.	Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thi cuối cùng của đợt thi.	Phòng KT&ĐBCL	Phòng KH-TC
III.4	Thanh toán thù lao cho cán bộ coi thi.	Theo quy chế chi tiêu nội bộ chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách thanh toán thù lao coi thi từ Phòng KT&ĐBCL	Phòng KH-TC	Phòng KT&ĐBCL
III.5	Quét phiếu điểm, sao lưu và chuyển file ảnh, file text, bảng điểm và các biên bản xử lý (bản gốc) cho Phòng Đào tạo. Công bố bảng điểm ảnh cho sinh viên trên phần mềm	Chậm nhất 02 ngày làm việc từ khi Phòng KT&ĐBCL nhận danh sách ghi điểm và túi bài thi từ cán bộ chấm thi.	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo
III.6	Nhập điểm vào hệ thống UIS và công bố kết quả điểm số cho sinh viên trên	Chậm nhất 05 ngày làm việc từ khi Phòng KT&ĐBCL bàn giao	Phòng Đào tạo	Phòng KT&ĐBCL

	Myuel	chuyển file ảnh, file text, bảng điểm, biên bản xử lý (bản gốc) trên hệ thống phần mềm		
III.7	Nhận đề nghị phúc tra quá trình, giữa kỳ và cuối kỳ kết quả làm bài thi và khiếu nại điểm thi.	Sau khi Phòng KT&ĐBCL công bố điểm (thời gian sinh viên đề nghị phúc tra kết quả làm bài thi, khiếu nại điểm thi thực hiện đăng ký online trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL công bố bảng điểm ảnh)	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo
III.8	Xử lý tiếp nhận, in bảng điểm, bao túi đựng bài, sao lục bài phúc tra và gửi về Khoa khoa hoặc bộ môn	Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký phúc tra online môn học	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo Khoa, Bộ môn trực thuộc
III.9	Chấm phúc khảo và chuyển kết quả về Phòng KT&ĐBCL	Trong 05 ngày làm việc từ khi nhận văn bản đề nghị chấm phúc khảo của Phòng KT&ĐBCL.	Khoa, Bộ môn trực thuộc phân công GV chấm phúc khảo theo quy định	Phòng KT&ĐBCL
III.10	Sao lưu và chuyển kết quả phúc khảo cho Phòng Đào tạo	Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả chấm phúc khảo	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo
III.11	Công bố điểm sau khi phúc khảo và điều chỉnh điểm	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL chuyển kết quả phúc khảo.	Phòng Đào tạo	Phòng KT&ĐBCL
III.12	Kiểm tra kết quả nhập điểm vào hệ thống	Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL nhận được tất cả bảng điểm của đợt thi	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo Khoa, Bộ môn trực thuộc
III.13	Tổ chức phân tích kết quả thi của sinh viên	Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL nhận được tất cả bảng điểm của đợt thi	Phòng KT&ĐBCL	Khoa, Bộ môn trực thuộc và phòng Đào tạo

- Ghi chú: Số ngày được quy định trong Quy trình này là ngày làm việc.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng