

Trang 1/1

Số: 209/2017/QĐ-ĐHHV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Tổ chức và Quản lý kết quả thi,
kết quả học tập của Sinh viên Trường Đại học Hùng Vương TPHCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012;

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 Quyết định số 470/QĐ-TTg ngày 14 tháng 08 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học dân lập Hùng Vương được chuyển đổi tên gọi là Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh theo chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tại công văn số 4167/BGDĐT-PC ngày 14 tháng 05 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 703/QĐ-TTg ngày 19 tháng 05 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh từ dân lập sang tư thực;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

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

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

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

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 160/2017/QĐ-ĐHHV ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ bậc đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh được Hội đồng quản trị thông qua, Hiệu trưởng ban hành tại Quyết định số 07/QĐ-ĐHHV ngày 14 tháng 02 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-ĐHHV ngày 15 tháng 05 năm 2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Tổ chức và Quản lý kết quả thi, kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Hùng Vương TPHCM”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Lãnh Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Khoa và các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HDQT (để b/c);
- Hiệu trưởng;
- Đảng ủy và các Đoàn thể (để biết và phối hợp);
- Phòng TT&TVTS (đăng website);
- Lưu VT, KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

★ TS. Tạ Thị Kiều An

QUY ĐỊNH

Về Tổ chức và Quản lý kết quả thi, kết quả học tập
của sinh viên Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh
(Ban hành theo Quyết định số: 209./2017/QĐ-ĐHHV ngày 07 tháng 12 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về việc tổ chức và quản lý kết quả thi, kết quả học tập của sinh viên bao gồm: lập lịch thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi, công bố điểm thi và quản lý kết quả thi; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia và kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức các kỳ thi thuộc Trường.
- Quy định này áp dụng đối với các kỳ thi kiểm tra và thi kết thúc học phần, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, chấm đồ án tốt nghiệp, chấm luận văn.
- Quy định này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc, giảng viên, chuyên viên, nhân viên của các Phòng, Khoa trực thuộc Trường và sinh viên (SV) các hệ đào tạo: Đại học, liên thông Đại học, văn bằng 2, vừa làm vừa học của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra được diễn ra theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo với sự phối hợp giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi, kiểm tra, nhằm chấn chỉnh và ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

Điều 3. Chỉ đạo và quản lý công tác tổ chức và quản lý kết quả thi

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm thi và quản lý kết quả thi.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) chịu trách nhiệm chính

trong việc lập lịch thi kết thúc học phần, lập danh sách phòng thi, tổ chức coi thi và quản lý kết quả thi.

- Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý, in sao đề thi, điều hành công tác chấm thi và nhập điểm thi.

- Các Khoa chịu trách nhiệm chính trong công tác ra đề thi, cung cấp nguồn nhân lực coi thi và chấm thi.

- Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) chịu trách nhiệm công bố điểm học phần đến sinh viên qua văn bản và website của Trường.

- Bộ phận quản trị phần mềm (sau đây gọi tắt là phần mềm) có trách nhiệm chính trong việc cập nhật điểm thi, quản lý điểm thi trong phần mềm, phân quyền khai thác dữ liệu, sử dụng phần mềm cho các đơn vị liên quan.

Điều 4. Thanh tra, giám sát công tác tổ chức và quản lý kết quả thi

- Ban Thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác in sao, quản lý đề thi; coi thi, chấm thi và công bố điểm thi.

- Việc thanh tra được thực hiện dưới hai hình thức: thanh tra thường xuyên và thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức và quản lý kết quả thi

1. Trách nhiệm của Phòng QLĐT

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi của từng lớp gửi Phòng KT&ĐBCL 15 ngày làm việc trước kỳ thi.

- Công bố điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần cho SV chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ khi có điểm thi và 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi lại học phần đó.

- Phối hợp với Ban Thanh tra thực hiện kiểm tra, thanh tra việc coi thi theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCL

- Căn cứ vào kế hoạch năm học và danh sách đủ điều kiện dự thi của từng lớp từ Phòng QLĐT, chủ trì lập lịch thi học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo đến các đơn vị có liên quan và công bố trên website của Trường 10 ngày làm việc trước kỳ thi.

- Chủ trì triển khai thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi, chấm thi và gửi kết quả thi đến Phòng QLĐT, Khoa quản lý sinh viên.

- Nhận bảng ghi điểm thành phần điểm chuyên cần và điểm quá trình do giảng viên giảng dạy học phần ngay sau khi kết thúc lớp học.
- Quản lý bộ đề thi sau khi nhận bàn giao từ các Khoa.
- Phối hợp với các Khoa lập Biên bản đính chính điểm thi (nếu có) do sai sót của GV trong quá trình chấm thi, nhập điểm thi.
- Tiếp nhận đơn phúc khảo của SV, phối hợp với các Khoa tổ chức chấm thi phúc khảo theo quy định.
- Ban hành các biểu mẫu phục vụ công tác khảo thí.
- Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các Khoa (căn cứ vào Lịch thi được phê duyệt) phục vụ công tác làm phách.
- Phối hợp với Ban Thanh tra thực hiện kiểm tra, thanh tra việc thực hiện tổ chức thi và chấm thi theo quy định.
- Chịu trách nhiệm làm phách, ráp phách và nhập điểm từ danh sách thi và bảng ghi điểm thành phần vào máy tính trên phần mềm chuyên dụng của Trường.
- Lưu giữ bài thi kết thúc học phần, đề án môn học, luận văn tốt nghiệp theo quy định.

3. Trách nhiệm của các Khoa

- Đề xuất hình thức thi vào mỗi đầu học kỳ; tổ chức việc xây dựng đề thi theo quy định.
- Thông báo hình thức thi tới các lớp SV (thông qua đề cương chi tiết học phần).
- Gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần cho Phòng QLĐT sau khi giảng viên giảng dạy kết thúc lớp học.
- Gửi bảng ghi điểm thành phần điểm chuyên cần và điểm quá trình (có trọng số) do giảng viên giảng dạy học phần cho Phòng KT&ĐBCL ngay sau khi kết thúc lớp học.
- Gửi danh sách sinh viên cấm thi (nếu có) về Phòng KT&ĐBCL để phục vụ công tác tổ chức thi.
- Chịu trách nhiệm kỹ thuật cho việc thi trắc nghiệm, thi học phần trên máy tính và tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm, thi học phần trên máy tính.
- Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL lập lịch thi.
- Phân công và lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT) theo yêu cầu của Phòng KT&ĐBCL.

