

Số: 304/QĐ-DHTCM

TP.HCM, ngày 01 tháng 4 năm 2013

QUY ĐỊNH

V/v Tổ chức chấm thi kết thúc học phần bậc cao đẳng, đại học các hệ đào tạo theo hình thức tập trung

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/06/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy; Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Để tổ chức tốt công tác chấm thi kết thúc học phần, Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing quy định như sau:

1. Quy định chung:

1.1. Lịch chấm thi kết thúc học phần, thời gian, địa điểm chấm thi:

- **Lịch chấm thi:** Phòng Khảo thí-QLCL xây dựng và công bố lịch chấm thi theo từng đợt cụ thể trong mỗi học kỳ của năm học.
- **Thời gian chấm thi:** Chậm nhất 02 ngày sau ngày thi đầu tiên của mỗi đợt thi và kết thúc sau ngày thi cuối cùng của đợt thi là 07 ngày làm việc. Thời gian chấm thi từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; buổi sáng từ 07h30 đến 11h30, buổi chiều từ 13h00 đến 17h00. Các khoa có nhu cầu chấm thi ngoài thời gian trên phải có văn bản (hoặc điện thoại, Email) đề nghị chấm thi ngoài giờ cho Phòng Khảo thí – QLCL để xem xét bố trí chấm thi vào các buổi tối (từ thứ 2 – thứ 6), ngày thứ 7 và sáng Chủ nhật hàng tuần.
- **Địa điểm chấm thi:** Cơ sở 2 - số 2C Phở Quang, phường 2, quận Tân Bình.

1.2. Giảng viên chấm thi:

- Giảng viên tham gia chấm thi phải là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có đủ trình độ chuyên môn và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn học được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Giảng viên chấm thi kết thúc học phần phải được Trưởng bộ môn lập danh sách gửi cho Phòng Khảo thí – QLCL trước ngày chấm thi.

2. Quy trình chấm thi kết thúc học phần:

Bước 1: Sau khi thi, bài thi được các hội đồng thi bàn giao cho Phòng Khảo thí – QLCL quản lý. Phòng Khảo thí – QLCL bàn giao từng túi bài thi cho Trưởng bộ môn tại phòng chấm thi; Trưởng bộ môn kiểm tra và ký nhận bàn giao túi bài thi với Phòng Khảo thí – QLCL.

Bước 2: Sau khi chấm xong, giảng viên ghi đầy đủ thông tin vào bảng điểm (điểm số, điểm chữ, điểm tô, tỷ lệ điểm học phần, ký tên, ...); Trưởng bộ môn phân công giảng viên thực hiện kiểm dò bảng điểm và bàn giao túi bài thi, bảng điểm cho Phòng Khảo thí – QLCL tại phòng chấm thi.

Bước 3: Phòng Khảo thí – QLCL bàn giao bảng điểm cho giáo vụ khoa quản lý học phần để kiểm tra và trình trưởng khoa ký duyệt bảng điểm thi kết thúc học phần.

Bước 4: Phòng Khảo thí – QLCL nhận bảng điểm từ giáo vụ các khoa để thực hiện quét nhập điểm và công bố điểm học phần trên web của nhà trường.

3. Trách nhiệm các đơn vị liên quan:

3.1. Trách nhiệm phòng Khảo thí – QLCL:

- Chịu trách nhiệm tổ chức và điều hành chấm thi tập trung; giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức chấm thi; cử cán bộ tham gia ban thư ký chấm thi.
- Tổng hợp chi tiết số lượng bài thi do từng giảng viên chấm để lập bảng đề nghị thanh toán thù lao chấm thi (theo mẫu) gửi Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện thanh toán.
- Tổng hợp những bài thi quá thời hạn chấm bài báo cáo BGH nhà trường giải quyết.
- Quản lý và lưu trữ bài thi kết thúc học phần (02 năm) và bảng điểm thi kết thúc học phần (lâu dài) theo quy định hiện hành của nhà trường.

3.2. Trách nhiệm Trưởng bộ môn (thuộc khoa):

- Lập danh sách phân công giảng viên chấm thi theo lịch chấm thi.
- Tổ chức xây dựng và duyệt đề thi, đáp án môn thi do bộ môn mình quản lý.
- Giải quyết và xử lý những bài thi, bảng điểm thi kết thúc học phần chậm nộp theo quy định của nhà trường.

3.3. Trách nhiệm của Trưởng khoa:

- Ký duyệt bảng điểm thi kết thúc học phần, sau khi thư ký khoa đã kiểm tra đầy đủ tính pháp lý của bảng điểm theo quy định nhà trường.

3.4. Trách nhiệm giảng viên chấm thi:

- Giảng viên phải đến chấm thi theo lịch chấm thi đã được trưởng bộ môn phân công; chấm thi theo đúng đáp án thống nhất đã được trưởng bộ môn duyệt và chỉ được chấm bài thi thuộc bộ môn mình quản lý.
- Giảng viên ghi điểm bài thi vào bảng điểm, đảm bảo tuyệt đối chính xác giữa bài thi và bảng điểm, tô điểm, ghi tỷ lệ điểm học phần, ký và ghi rõ họ tên giảng viên chấm thi, bàn giao túi bài thi và bảng điểm cho Phòng Khảo thí – QLCL tại phòng chấm thi.

3.5. Trách nhiệm giáo vụ khoa:

- Thực hiện công tác kiểm dò điểm thi kết thúc học phần nhanh chóng, kịp thời, chính xác và trình khoa (bộ môn) phê duyệt bảng điểm.
- Tham gia Ban thư ký chấm thi và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thư ký chấm thi.

3.6. Trách nhiệm Ban quản lý các cơ sở đào tạo:

- Tổ chức sắp xếp phòng chấm thi theo đề nghị của Phòng Khảo thí - QLCL.

3.7. Trách nhiệm phòng Quản trị thiết bị:

- Cung cấp văn phòng phẩm: bút chấm thi, bút tô điểm, nước uống, ... phục vụ cho công tác chấm thi theo đề nghị của Phòng Khảo thí - QLCL.

3.8. Trách nhiệm phòng Thanh tra giáo dục:

- Tổ chức kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm quy chế trong quá trình chấm thi, tổng hợp báo cáo công tác kiểm tra chấm thi cho BGH nhà trường.

3.9. Trách nhiệm phòng Kế hoạch Tài chính:

- Thanh toán thù lao chấm thi cho giảng viên theo hình thức chuyển vào thẻ tài khoản ngân hàng của giảng viên theo bảng đề nghị thanh toán đã được Hiệu trưởng duyệt.

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Quy định này được thực hiện bắt đầu từ ngày 01 tháng 6 năm 2013 đối với các bậc đào tạo đại học, cao đẳng, liên thông đại học chính quy và hệ vừa làm vừa học. Các quy định trước đây không đúng với quy định này đều không có giá trị.

3.2. Các phòng ban, khoa, bộ môn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung của quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh cho BGH nhà trường (qua phòng Khảo thí – QLCL để tổng hợp) xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các phòng, ban, khoa (để t/h);
- Lưu: VT, KT-QLCL.

