

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



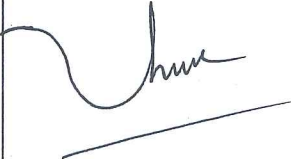

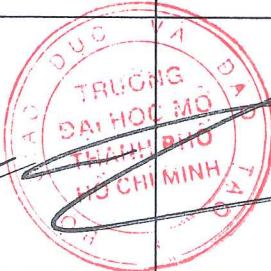
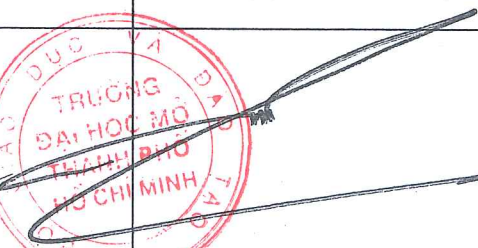
QUY TRÌNH
GIÁM SÁT CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI
TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TTPC.09

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Thanh tra – Pháp chế	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Thủy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Giám sát công tác tổ chức thi tại các đơn vị liên kết	Mã hiệu : TTPC.09
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

- Quyết định số 167/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 02 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về việc tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 1682/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 8 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc môn học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.TT-PC		Tờ trình cử viên chức giám sát thi tại các đơn vị liên kết	05-07 ngày
P.TT-PC		Danh mục hồ sơ giám sát thi kết thúc môn học tại các đơn vị liên kết	03-05 ngày
Cán bộ giám sát thi		Giấy đi đường Hồ sơ giám sát thi	01-02 ngày
Cán bộ giám sát thi		Biên bản xử lý sự cố bất thường Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	Suốt thời gian tổ chức thi
Cán bộ giám sát thi		Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	01-02 ngày
P.TT-PC		Tờ trình cử viên chức giám sát thi tại các đơn vị liên kết Biên bản xử lý sự cố bất thường Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	03-05 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập kế hoạch giám sát thi

- Phòng Thanh tra – Pháp chế (TT-PC) thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho việc lập kế hoạch giám sát thi:

o Kế hoạch tổ chức thi theo từng học kỳ tại các đơn vị liên kết do Trung tâm Đào tạo từ xa và Trung tâm Đào tạo trực tuyến cung cấp.

o Quyết định thành lập Hội đồng thi tại các đơn vị liên kết.

o Danh sách viên chức có thể đi giám sát thi tại các đơn vị liên kết.

- Phòng TT-PC dự thảo Tờ trình cử viên chức giám sát thi tại các đơn vị liên kết theo mẫu TTPC.09.01.

- Phòng TT-PC trình Hiệu trưởng phê duyệt Tờ trình cử viên chức giám sát thi tại các đơn vị liên kết.

Bước 2: Chuẩn bị hồ sơ giám sát thi

- Phòng TT-PC chuẩn bị hồ sơ giám sát thi theo Danh mục hồ sơ giám sát thi kết thúc môn học tại các đơn vị liên kết được nêu tại mẫu TTPC.09.02.

- Phòng TT-PC phối hợp với phòng Tổ chức – Nhân sự thực hiện việc cấp Giấy đi đường cho các viên chức được cử đi giám sát thi.

Bước 3: Chuẩn bị trước khi đi giám sát thi

Trước ngày đi giám sát thi 03 ngày, cán bộ giám sát thi liên hệ các đơn vị liên quan để nhận các hồ sơ chuẩn bị cho đợt đi giám sát thi. Cụ thể như sau:

- Phòng Thanh tra – Pháp chế: nhận Giấy đi đường và hồ sơ giám sát thi. Cán bộ giám sát thi phải kiểm tra hồ sơ giám sát thi bao gồm đầy đủ các loại văn bản theo đúng Danh mục hồ sơ giám sát thi kết thúc môn học tại các đơn vị liên kết được nêu tại mẫu TTPC.09.02.

- Phòng Khảo thí: nhận túi đề thi; chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có). Cán bộ giám sát thi phải kiểm tra niêm phong đầy đủ trên từng túi đề thi và làm biên bản giao nhận đề thi; danh sách thi; kiểm tra thông tin trên túi đề thi với kế hoạch thi của đơn vị liên kết.

- Trung tâm Đào tạo từ xa (*Cán bộ quản lý vùng*): cung cấp các thông tin liên quan đến đơn vị liên kết (*thông tin về công tác viên, điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện di chuyển, điều kiện ăn ở, đi lại...*).

Bước 4: Quá trình giám sát thi

- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho công tác tổ chức thi: phòng thi, bàn ghế, đèn chiếu sáng, quạt và các điều kiện vật chất khác đảm bảo cho nhu cầu thiết yếu của mỗi phòng thi.

- Kiểm tra việc bố trí phòng thi và cán bộ coi thi.

- Giám sát quá trình coi thi: giám sát các nội dung theo quy định tại chương III và chương IV của Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Một số lưu ý đối với cán bộ giám sát thi:

o Phải nắm rõ các quy định về công tác giám sát thi, công tác tổ chức thi, trách nhiệm và hình thức xử lý vi phạm; đảm bảo thực hiện đúng các quy trình, quy định về bàn giao và mở túi đựng đề thi, coi thi (*trước giờ thi, trong giờ làm bài thi và kết thúc giờ làm bài thi*), thu bài thi và bàn giao bài thi, niêm phong túi bài thi.

o Trong quá trình giám sát thi, khi có vấn đề phát sinh cán bộ giám sát thi phải lập Biên bản xử lý sự cố bất thường theo mẫu TTPC.09.03 và ghi nhận đầy đủ thông tin vào Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi.

o Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm bảo quản đề thi và bài thi, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng nhầm lẫn hay mất đề thi, bài thi, lộ đề thi...

o Cán bộ giám sát thi kiểm tra, ký tên đầy đủ vào các biên bản liên quan, giấy đi đường và gửi cho các đơn vị liên quan để hoàn tất hồ sơ của từng đợt giám sát thi.

- Kết thúc các buổi thi, cán bộ giám sát thi phải lập Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học theo mẫu TTPC.09.04.

Bước 5: Kết thúc giám sát thi

Ngay sau khi kết thúc đợt đi giám sát thi, cán bộ giám sát thi liên hệ các đơn vị liên quan để bàn giao các hồ sơ như sau:

- Phòng Khảo thí: túi bài thi và làm các biên bản giao nhận bài thi, túi đề thi chưa sử dụng (*còn nguyên niêm phong*), đề thi dư; biên bản xử lý sự cố bất thường, biên bản xử lý kỷ luật và giấy cam đoan (*nếu có*).

- Phòng Thanh tra – Pháp chế: Giấy đi đường; Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học (theo mẫu TTPC.09.04); hồ sơ giám sát thi; bản photo Biên bản giao nhận bài thi, Biên bản xử lý sự cố bất thường và Biên bản xử lý kỷ luật (*nếu có*).

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Thanh tra – Pháp chế.

5. Biểu mẫu đi kèm:

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Tờ trình cử viên chức giám sát thi tại các đơn vị liên kết	TTPC.09.01
2	Danh mục hồ sơ giám sát thi kết thúc môn học tại các đơn vị liên kết	TTPC.09.02
3	Biên bản xử lý sự cố bất thường	TTPC.09.03
4	Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	TTPC.09.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc cử viên chức đi giám sát thi tại các đơn vị liên kết

Kính gửi: Hiệu trưởng

Căn cứ vào kế hoạch thi học kỳ của Trung tâm Đào tạo từ xa và Trung tâm Đào tạo trực tuyến tổ chức trong, Phòng Thanh tra - Pháp chế kính trình Hiệu trưởng phê duyệt cho Phòng Thanh tra – Pháp chế đề cử cán bộ làm nhiệm vụ giám sát thi tại các đơn vị liên kết từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... như sau:

STT	Đơn vị liên kết	Ngày thi	Họ và tên	Đơn vị
1.				
2.				

Phương tiện vận chuyển: Khoản theo định mức của trường.

Trân trọng kính chào./.

Duyệt của Hiệu trưởng

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- BGH;
- TT.ĐTTX, TT.ĐTTT
- Phòng TCKT, P.KT;
- Lưu TTPC.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH MỤC HỒ SƠ GIÁM SÁT THI KẾT THÚC MÔN HỌC
HỆ KHÔNG CHÍNH QUY**

STT	NỘI DUNG	GHI CHÚ
1	Biên bản mở đề thi	
2	Biên bản coi thi học kỳ	
3	Biên bản xử lý sự cố bất thường	
4	Biên bản xử lý kỷ luật	
5	Biên bản bàn giao đề thi	
6	Biên bản bàn giao bài thi	
7	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	
8	Biên bản ghi nhớ về việc yêu cầu xử lý cán bộ, nhân viên phục vụ vi phạm quy chế thi	
9	Biên bản kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học	
10	Giấy cam đoan	
11	Danh sách sinh viên dự thi bổ sung (môn tự luận)	
12	Danh sách sinh viên dự thi bổ sung (môn trắc nghiệm)	
13	Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐH Mở Tp.HCM	Đóng quyển

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG

Vào lúc: ... giờ ... ngày ... tháng ... năm

Địa điểm thi:

Phòng thi: Lớp:

Môn thi:

Sự cố xảy ra:

.....

.....

.....

Hình thức xử lý:

.....

.....

.....

.....

Chữ ký cán bộ coi thi 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐIỂM

Chữ ký cán bộ coi thi 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám sát thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Công tác tổ chức thi kết thúc môn học

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., tại Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

Đại diện Đoàn kiểm tra / Giám sát:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

Đại diện Hội đồng thi / Điểm thi:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

Nội dung kiểm tra:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

1. Bố trí nhân sự.
2. Cơ sở vật chất.
3. Biện pháp bảo vệ an toàn cho kỳ thi.
4. Danh sách thí sinh.
5. Bàn giao đề thi.

II. CÔNG TÁC COI THI

1. Tình hình đề thi (còn niêm phong, có phát hiện gì về lộ đề thi).
2. Số liệu thống kê về công tác coi thi.
3. Số thí sinh vi phạm quy chế thi bị lập biên bản:, trong đó:
 - Thí sinh mang tài liệu vào phòng thi (nếu đề thi không cho phép):
 - Thí sinh mang điện thoại di động vào phòng thi:
 - Các vi phạm khác:
 - Hình thức xử lý:
4. Số cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản:
5. Kiểm tra đối tượng dự thi:;
 - Số người dự thi không đúng quy định: Thi hộ:; Thi kèm:
6. Số biên bản cán bộ giám sát thi yêu cầu cán bộ coi thi / hội đồng thi lập:, gồm:
 - Biên bản xử lý sự cố bất thường:
 - Biên bản xử lý kỷ luật:
7. Tình hình đặc biệt khác diễn ra trong quá trình coi thi:

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Ưu điểm:

.....

.....

2. Nhược điểm:

.....

.....

IV. KIẾN NGHỊ

.....

.....

Biên bản kết thúc vào lúc ...h ... ngày ... / ... / ...

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THI

(Ký và ghi rõ họ tên)

KIỂM TRA / GIÁM SÁT THI

(Ký và ghi rõ họ tên)