

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



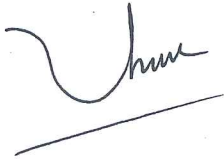
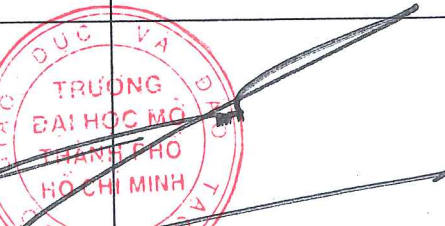
QUY TRÌNH
KIỂM TRA KẾT QUẢ CHẤM THI KẾT THÚC
MÔN HỌC THEO KẾ HOẠCH CỦA TRƯỜNG

(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.03

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		 	

[illegible]

Quy trình Kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học theo Kế hoạch của Trường	Mã hiệu	: TTPC.03
	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 ban hành 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 512/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 4 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học 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 ban hành 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 áp dụng đối với việc kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học của sinh viên, học viên thuộc các chương trình đào tạo theo học chế tín chỉ, bao gồm tất cả các hình thức đào tạo, khóa đào tạo cấp bằng ở trình độ đại học và sau đại học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

- Quy trình này không áp dụng đối với các kỳ thi tuyển sinh của Trường; kết quả đánh giá quá trình, kết quả kiểm tra giữa kỳ của sinh viên, học viên.

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	Lập kế hoạch kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học	03-05 ngày
P.TT-PC	Thu thập thông tin và chuẩn bị hồ sơ chấm	Công văn đề nghị cung cấp túi bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm và danh sách giảng viên chấm bài Công văn đề nghị giới thiệu giảng viên chấm kiểm tra, thông tin của giảng viên.	15-30 ngày
P.TT-PC	Thực hiện chấm kiểm tra	Danh mục hồ sơ chấm kiểm tra	45-60 ngày
P.TT-PC	Tổng hợp báo cáo kết quả	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học Văn bản giải trình	10-15 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.TT-PC	Thông báo kết quả kiểm tra	Thông báo kết quả kiểm tra	10-15 ngày
P.TT-PC	↓ Lưu hồ sơ	Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học Công văn đề nghị cung cấp túi bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm và danh sách giảng viên chấm bài Công văn đề nghị giới thiệu giảng viên chấm kiểm tra, thông tin của giảng viên. Danh mục hồ sơ chấm kiểm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học Văn bản giải trình Thông báo kết quả	03-05 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập kế hoạch kiểm tra

- Phòng Thanh tra – Pháp chế (TT-PC) thực hiện khảo sát, nắm tình hình của đối tượng kiểm tra, thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho việc xây dựng Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học.

- Phòng TT-PC dự thảo Tờ trình và Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học theo mẫu TTPC.03.01.

- Phòng TT-PC trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học.

Bước 2: Thu thập thông tin và chuẩn bị hồ sơ chấm

- Phòng TT-PC gửi công văn cho các đơn vị liên quan:

- Phòng Khảo thí: công văn đề nghị cung cấp túi bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm và danh sách giảng viên chấm bài (theo mẫu TTPC.03.02).

- Các Khoa/ Ban Cơ bản: công văn đề nghị giới thiệu giảng viên chấm kiểm tra, thông tin của giảng viên (theo mẫu TTPC.03.03).

- Phòng Khảo thí: cung cấp túi bài thi của sinh viên, học viên; đề thi và đáp án, thang điểm chấm thi (nếu có); danh sách sinh viên.

- Các Khoa/ Ban: giới thiệu giảng viên chấm bài, thông tin của giảng viên; mỗi môn giới thiệu 02 – 03 giảng viên chấm và ưu tiên giảng viên cơ hữu của Trường.

- Phòng TT-PC tiến hành photo bài thi của sinh viên, học viên (đã che phần “Điểm kết luận của bài thi” (bao gồm cả phần ghi bằng chữ và ghi bằng số); phần “Chữ ký xác nhận của cán bộ chấm thi sau khi chấm” và phần “Kết quả điểm” của giảng viên chấm lần đầu); Đề thi, đáp án chi tiết.

- Phòng TT-PC tạm ứng thù lao chấm kiểm tra.

- Phòng TT-PC chuẩn bị hồ sơ chấm của từng môn chấm theo Danh mục hồ sơ chấm kiểm tra (mẫu TTPC.03.04) bao gồm:

+ Bản photo bài thi đã che phần “Điểm kết luận của bài thi” (bao gồm cả phần ghi bằng chữ và ghi bằng số), phần “Chữ ký xác nhận của cán bộ chấm thi sau khi chấm” và phần “Kết quả điểm”.

+ Bản photo đề thi.

+ Bản photo đáp án, thang điểm.

+ Bản photo danh sách sinh viên dự thi (Điểm thi học kỳ): có ghi điểm và chữ ký, họ tên đầy đủ của cán bộ chấm thi (Bảng điểm gốc).

+ Danh sách sinh viên dự thi (Điểm thi học kỳ): không ghi điểm.

Bước 3: Thực hiện chấm kiểm tra

- Căn cứ danh sách giới thiệu giảng viên của Khoa/Ban, Phòng TT-PC mời giảng viên thực hiện việc chấm kiểm tra tại văn phòng làm việc của phòng TT-PC.

- Giảng viên chấm bài thi theo đáp án, thang điểm chấm thi do Phòng TT-PC cung cấp, ghi điểm thành phần đầy đủ theo đáp án và các thông tin liên quan (nếu có), ký tên xác nhận trên bài thi, ghi điểm vào danh sách sinh viên.

- Phòng TT-PC thanh toán thù lao chấm kiểm tra.

Bước 4: Tổng hợp báo cáo kết quả

- Phòng TT-PC đối chiếu điểm chấm kiểm tra với Bảng điểm gốc.

- Phòng TT-PC tổng hợp Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học (theo mẫu TTPC.03.05) trình Hiệu trưởng; thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng lấy ý kiến của đơn vị liên quan. Ý kiến của các đơn vị phải thực hiện bằng văn bản và có các tài liệu, minh chứng kèm theo.

Bước 5: Thông báo kết quả kiểm tra

- Phòng TT-PC dự thảo Thông báo kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học theo mẫu TTPC.03.06.

- Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị hoặc phòng TT-PC nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý nội dung giải trình của các đơn vị.

Bước 6: Lưu hồ sơ kiểm tra

Phòng TT-PC lập và lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.

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

5. Biểu mẫu đi kèm:

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học	TTPC.03.01
2	Công văn đề nghị cung cấp túi bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm và danh sách giảng viên chấm bài	TTPC.03.02
3	Công văn đề nghị giới thiệu giảng viên chấm kiểm tra, thông tin của giảng viên	TTPC.03.03
4	Danh mục hồ sơ chấm kiểm tra	TTPC.03.04
5	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học	TTPC.03.05
6	Thông báo kết quả	TTPC.03.06

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

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

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

Số:..... /KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH

Kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học

Căn cứ Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra – Pháp chế.....;

Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành 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 512 /QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ

Phòng Thanh tra – Pháp chế xây dựng Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện quy định của nhà trường về công tác chấm thi kết thúc môn học (*Quyết định số 1708/QĐ-ĐHM ngày 18/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM ban hành Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học*).

- Làm cơ sở để đề xuất các phương án điều chỉnh, bổ sung quy định cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện theo đúng quy định; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của các cá nhân, đơn vị liên quan.

- Đánh giá đúng, đầy đủ công tác chấm thi kết thúc môn học theo quy định của nhà trường.

II. Đối tượng kiểm tra:

Toàn bộ các môn học được tổ chức thi và chấm thi

III. Nội dung kiểm tra:

Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học chủ yếu tập trung vào các nội dung sau đây:

1. Chấm và ghi điểm thành phần so với đáp án;

2. Thống nhất điểm thi giữa 2 giảng viên chấm (đối với những môn có 2 giảng viên chấm);

3. Tổ chức cho giảng viên chấm kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Kiểm tra thực tế ngẫu nhiên 1 – 2 môn / Khoa, Ban / học kỳ, đợt thi.

- Đối với hình thức đào tạo chính quy:
- Đối với hình thức đào tạo không chính quy:

2. Phân công thực hiện:

- Phòng Thanh tra – Pháp chế:
- Phòng Khảo thí:
- Các Khoa, Ban:
- Phòng Tài chính – Kế toán:
-

3. Thù lao chấm bài:

- Số lượng dưới 10 bài:
- Số lượng từ 10 bài trở lên:

4. Hình thức xử lý đối với kết quả chấm kiểm tra:

Phòng Thanh tra – Pháp chế đề nghị hình thức xử lý đối với kết quả chấm kiểm tra trình Ban giám hiệu phê duyệt căn cứ trên:

- Quyết định số 512/QĐ-ĐHM ngày 10/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học của Trường Đại học Mở Tp.HCM.

- Ý kiến tham khảo của ban lãnh đạo Khoa, Ban chuyên môn quản lý môn học.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học, đề nghị các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện theo đúng kế hoạch để công tác kiểm tra đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Các Khoa, Ban, P.KT (để p/h);
- P.TC-NS, P.QLĐT, P.TC-KT (để biết);
- Lưu VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

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:...../TTPC
V/v Kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc
môn học

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Trưởng Phòng Khảo thí

Thực hiện Kế hoạch số ngày .../.../... của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (Tp.HCM) về việc kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học, Phòng Thanh tra – Pháp chế dự kiến thực hiện

Phòng Thanh tra – Pháp chế kính đề nghị Phòng Khảo thí hỗ trợ cung cấp túi bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm và danh sách giảng viên chấm 1, giảng viên chấm 2 (nếu có) của các môn như sau:

1. Hệ đào tạo chính quy: các môn thuộc học kỳ ... năm học ...

STT	TÊN MÔN	KHOA/BAN	NGÀY THI	CA THI	PHÒNG THI
1.					
2.					
3.					

2. Hệ đào tạo không chính quy: các môn thuộc đợt thi tháng ...

STT	TÊN MÔN	KHOA/BAN	NGÀY THI	CA THI	NHÓM LỚP
1.					
2.					
3.					

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của quý Phòng. Xin chân thành cảm ơn.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TTPC.

TRƯỞNG PHÒNG

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:...../TTPC
V/v Giới thiệu giảng viên chấm bài thi

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Lãnh đạo Khoa / Ban

Thực hiện Kế hoạch số ngày .../.../... của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (Tp.HCM) về việc kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học, Phòng Thanh tra – Pháp chế (TT-PC) dự kiến thực hiện

Phòng Thanh tra – Pháp chế kính đề nghị Khoa / Ban hỗ trợ giới thiệu 02 – 03 giảng viên (ưu tiên giảng viên cơ hữu) để chấm bài thi môn

Công văn giới thiệu giảng viên vui lòng gửi về Phòng TT-PC trước ngày .../.../... Sau khi nhận được công văn, Phòng TT-PC sẽ trực tiếp liên hệ mời giảng viên lên chấm bài thi tại Phòng TT-PC.

Thời gian dự kiến thực hiện:

Phòng TT-PC sẽ thanh toán thù lao chấm bài cho GV theo mức như sau:.....

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của quý Khoa / Ban để Kế hoạch kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học được thực hiện nhanh chóng và thuận lợi.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TTPC.

TRƯỞNG PHÒNG

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

DANH MỤC HỒ SƠ CHẤM KIỂM TRA

1. Bản photo bài thi đã che phần “Điểm kết luận của bài thi” (bao gồm cả phần ghi bằng chữ và ghi bằng số), phần “Chữ ký xác nhận của cán bộ chấm thi sau khi chấm” và phần “Kết quả điểm”.
2. Bản photo đề thi.
3. Bản photo đáp án.
4. Bản photo danh sách sinh viên dự thi (Điểm thi học kỳ): có ghi điểm và chữ ký, họ tên đầy đủ của cán bộ chấm thi (Bảng điểm).
5. Danh sách sinh viên dự thi (Điểm thi học kỳ): không ghi điểm.