

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

QUY TRÌNH

Tổ chức thi kết thúc học phần tại đơn vị liên kết đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2713/QĐ-ĐHHD ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- *Mục đích*: Giúp các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt việc tổ chức thi kết thúc học phần tại các cơ sở liên kết đào tạo của Trường Đại học Hồng Đức

- *Yêu cầu*: Đảm bảo đúng theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định và Hướng dẫn của Nhà trường.

- *Phạm vi áp dụng*: Áp dụng cho các lớp đào tạo của nhà trường cấp bằng.

II. TÀI LIỆU LIÊN QUAN, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Tài liệu liên quan

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Quyết định số 906/QĐ-ĐHHD ngày 25/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức;

- Quyết định số 1292/QĐ-ĐHHD ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học Hình thức vừa làm vừa học của Trường Đại học Hồng Đức.

2. Chữ viết tắt

P. ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí HT: Hiệu trưởng

PHT: Phó hiệu trưởng TT. GDTX: Trung tâm Giáo dục thường xuyên






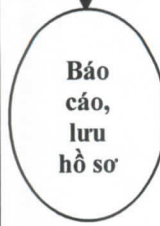
LKĐT: Liên kết đào tạo P.TT-PC: Phòng Thanh tra – Pháp chế

P. TCHCQT: Phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị



Handwritten signatures in blue ink.






III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Mẫu hồ sơ
 <p>Xin chủ trương</p>	<p>Bước 1: Xin chủ trương thành lập đoàn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, khoa đề xuất lịch thi ngoài trường. - TT GDTX phối hợp với khoa đào tạo và đơn vị LKĐT đề nghị HT xin chủ trương thành lập đoàn đi tổ chức thi. 	TT.GDTX	Khoa đào tạo; Đơn vị liên kết đào tạo	10 ngày trước khi kết thúc đợt học (theo lịch giảng dạy)	Bản đề nghị thành lập đoàn đi tổ chức thi
 <p>Ban hành lịch thi</p>	<p>Bước 2: Ban hành lịch thi đơn vị LKĐT</p> <p>Căn cứ chủ trương của HT, P. ĐBCL&KT xây dựng lịch thi, gồm: Thời gian, địa điểm, phân bổ số lượng CBCT; đề xuất cơ cấu đoàn đi tổ chức thi.</p>	P.ĐBCL&KT	TT.GDTX, Khoa đào tạo	Chậm nhất 10 ngày trước lịch thi dự kiến	Lịch thi
 <p>Lập danh sách Đoàn CB đi tổ chức thi</p>	<p>Bước 3: Lập danh sách Đoàn</p> <ul style="list-style-type: none"> + TT.GDTX chuyển lịch thi cho đơn vị LKĐT biết và phối hợp cử cán bộ coi thi (nếu có), gửi về phòng ĐBCL&KT. + Các đơn vị cử cán bộ đi làm nhiệm vụ thi (theo lịch thi) gửi về phòng ĐBCL&KT. + Phòng ĐBCL&KT tập hợp danh sách; tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn cán bộ đi tổ chức thi. + Trưởng đoàn tổ chức lập dự toán kinh phí cho đoàn công tác trình BGH (theo ISO). 	P.ĐBCL&KT	TTGDTX; Khoa đào tạo; P. TT-PC; Đơn vị liên quan	Chậm nhất 07 ngày trước lịch thi dự kiến	Danh sách cán bộ làm nhiệm vụ
 <p>Thành lập Đoàn cán bộ đi tổ chức thi</p>	<p>Bước 4: QĐ thành lập Đoàn</p> <ul style="list-style-type: none"> + PHT phụ trách duyệt, kí Quyết định thành lập Đoàn cán bộ đi tổ chức thi tại LKĐT + Các phòng chức năng và PHT phụ trách duyệt dự toán kinh phí. 	P.ĐBCL&KT P. TCHCQT	ĐBCL&KT; Khoa đào tạo	Chậm nhất 05 ngày trước lịch thi dự kiến	Quyết định thành lập đoàn
 <p>Tổ chức thi</p>	<p>Bước 5. Tổ chức thi ở đơn vị LKĐT</p> <ul style="list-style-type: none"> - TT. GDTX cung cấp QĐ thành lập đoàn cho đơn vị LKĐT để bố trí, sắp xếp CSVC và đón đoàn. - Đoàn CB tổ chức thi nhận hồ sơ, đề thi từ P. ĐBCL&KT; phối hợp với đơn vị LKĐT để thực hiện nhiệm vụ* - Thực hiện tổ chức thi kết thúc học phần theo lịch thi và hoàn thiện Báo cáo kết quả tổ chức thi học phần sau khi kết thúc thi. 	Đoàn công tác	Đơn vị LKĐT	Theo lịch thi	
 <p>Báo cáo, lưu hồ sơ</p>	<p>Bước 6. Báo cáo, lưu hồ sơ</p> <p>Ngay sau khi kết thúc đợt thi, về trường, Đoàn công tác thực hiện :</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giao nộp bài thi, hồ sơ thi cho phòng ĐBCL&KT. + Nộp “Báo cáo kết quả tổ chức thi kết thúc học phần” qua phòng ĐBCL&KT. + Nộp các biên bản (nếu có). 	Lãnh đạo đoàn công tác	ĐBCL&KT	Kết thúc đợt thi	Báo cáo kết quả tổ chức thi kết thúc học phần

*Trong quá trình phối hợp tại đơn vị liên kết đào tạo, nếu có vấn đề phát sinh cần liên hệ về Nhà trường (qua TT GDTX)

Handwritten signatures

IV. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số mẫu biểu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Biểu mẫu file đính kèm
1	Bản đề nghị thành lập đoàn đi tổ chức thi	BM01-QT15/ĐBCL&KT/TTLK	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM01_QT15_ĐBCL&KT_TTLK.docx
2	Kế hoạch tổ chức thi	BM02-QT15/ĐBCL&KT/TTLK	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM02_QT15_ĐBCL&KT_TTLK.xls
3	Danh sách cán bộ làm nhiệm vụ	BM03-QT15/ĐBCL&KT/TTLK	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM03_QT15_ĐBCL&KT_TTLK.docx
4	Quyết định thành lập đoàn	BM04-QT15/ĐBCL&KT/TTLK	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM04_QT15_ĐBCL&KT_TTLK.doc
5	Báo cáo kết quả tổ chức thi kết thúc học phần	BM05-QT15/ĐBCL&KT/TTLK	05 năm	P. ĐBCL&KT	 BM05_QT15_ĐBCL&KT_TTLK.docx

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG BÚC
***Bùi Văn Dũng**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG BÚC

Handwritten initials

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA:

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

Thanh hóa, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Về việc cho phép tổ chức thi hết học phần tại đơn vị liên kết đào tạo

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên

Căn cứ Quy định liên kết đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học được ban hành theo Quyết định số 1292/QĐ-ĐHHĐ ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng; căn cứ kế hoạch đào tạo năm học

Hiện nay lớp liên kết đào tạo ngành, gồm sinh viên, đặt tại đã học xong học phần của học kỳ, năm học, theo lịch học, vì vậy, khoa đề nghị Hiệu trưởng cho chủ trương thành lập Đoàn cán bộ đi tổ chức thi kết thúc học phần:

TT	Học phần	Mã học phần	Số lượng SV	Hình thức thi	Số phòng thi	Thời gian kết thúc lịch dạy	Thời gian tổ chức thi (dự kiến)

Tổ chức thi tại gồm ... cán bộ của trường đại học Hồng Đức, để tổ chức thi kết thúc học phần theo kế hoạch đào tạo.

Kính mong Hiệu trưởng xem xét, cho chủ trương để các phòng chức năng triển khai thực hiện./.

TRƯỞNG KHOA

(Chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
TRUNG TÂM
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

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

Thanh hóa, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Về việc cho phép tổ chức thi hết học phần tại đơn vị liên kết đào tạo

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức.

Căn cứ Quy định liên kết đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học (Ban hành theo Quyết định số 1292/QĐ-ĐHHD ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng); căn cứ kế hoạch đào tạo của lớp liên kết đào tạo ngành ... và căn cứ đề nghị của khoa;

Qua kiểm tra Kế hoạch đào tạo của lớp liên kết đào tạo với (đối tác liên kết), Trung tâm GDTX thấy rằng:

Hiện nay lớp liên kết đào tạo ngành, gồm sinh viên, đặt tại đã học xong học phần của học kỳ, năm học theo lịch học đã hoàn thành kế hoạch học tập, vì vậy, trung tâm GDTX đề nghị Hiệu trưởng cho chủ trương thành lập Đoàn cán bộ đi tổ chức thi kết thúc các học phần:

TT	Học phần	Mã học phần	Số lượng SV	Hình thức thi	Số phòng thi	Thời gian kết thúc lịch dạy	Thời gian tổ chức thi (dự kiến)	Ghi chú

Tổ chức thi tại gồm ... cán bộ của trường đại học Hồng Đức và cán bộ của (đối tác liên kết), để đảm bảo đúng kế hoạch đào tạo.

Kính mong Hiệu trưởng xem xét./.

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Ý KIẾN PHÒNG ĐBCL&KT

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

BM02_QT15_EBCL&KT_TTK
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN NĂM HỌC 20... - 20...

Mã_lich_thi: Dành cho sinh viên ...

Lớp:

1. Lịch chi tiết

Ngày thi	Buổi thi	Mã HP	Tên HP	Số TC	HTT	Số lượng PT	Phòng thi	Số lượng SV	Lớp

2. Nhân lực ban coi thi:

- Trưởng điểm thi:

- Thư ký:

- Cán bộ coi thi:

- Thanh tra:

- Đơn vị liên kết:

3. Địa điểm thi:

Nơi nhận:

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20..

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
ĐƠN VỊ: ...

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

Thanh hóa, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH CÁN BỘ

Tham gia đoàn đi tổ chức thi kết thúc học phần tại cơ sở liên kết đào tạo

Kính gửi:

- Ban giám hiệu trường Đại học Hồng Đức;
- Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí.

Căn cứ vào lịch thi ngày do Nhà trường ban hành và nhu cầu nhân sự tham gia đoàn đi tổ chức thi kết thúc học phần, Khoa/phòng ... giới thiệu nhân sự sau tham gia đoàn, cụ thể như sau:

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú

(Danh sách có ... người)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Kí tên)

Hồng Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Số: /QĐ-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Đoàn cán bộ tổ chức thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 906/QĐ-ĐHHD ngày 25/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 1292/QĐ-ĐHHD ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học Hình thức vừa làm vừa học của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Hợp đồng số

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn cán bộ tổ chức thi kết thúc học phần tại lớp liên kết đào tạo ngành tại theo Lịch thi, gồm các ông (bà) có tên sau (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Đoàn cán bộ tổ chức thi kết thúc học phần có trách nhiệm tổ chức hoạt động thi kết thúc học phần đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Nhà trường và báo cáo kết quả thực hiện sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Đoàn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông/bà có tên tại Điều 1 và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- Như Điều 1;
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

DANH SÁCH
ĐOÀN CÁN BỘ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 20..
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1.			Trưởng đoàn, Trưởng Ban coi thi
2.			Thư ký
3.			Cán bộ coi thi
4.			Thanh tra
5.			

(Ấn định danh sách gồm ... thành viên)

Hồng Đức

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
ĐƠN VỊ: ...

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

..., ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO

**Kết quả tổ chức thi kết thúc học phần tại cơ sở liên kết đào tạo
Năm học:**

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Đại học Hồng Đức.

Căn cứ vào kế hoạch thi kết thúc học phần do Nhà trường phê duyệt, Đoàn cán bộ tổ chức thi kết thúc học phần tại (cơ sở liên kết đào tạo) đã hoàn thành công việc tổ chức thi kết thúc học phần. Đoàn báo cáo kết quả cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ ngày đến ngày
- Địa điểm tổ chức thi:

2. Tình hình thực hiện công tác tổ chức thi

2.1. Điều kiện về cơ sở vật chất, phòng thi, phòng hội đồng và trang thiết bị phục vụ thi:

.....

2.2. Tình hình dự thi của sinh viên

(Báo cáo về số lượng sinh viên dự thi; hoãn thi (cụ thể về họ tên, số báo danh,..); vắng thi (lý do), việc thực hiện quy chế thi của sinh viên (báo cáo cụ thể về số lượng sinh viên bị lập biên bản, kỉ luật,..)

.....

2.3. Thông tin công tác đề thi

- Số phòng thi theo kế hoạch:..... ; thực tế:
- Số học phần tổ chức thi:
 - o Theo hình thức viết:
 - o Theo hình thức trắc nghiệm:
 - o Theo hình thức vấn đáp: ...
- Tình hình về công tác đề thi:

(Báo cáo về công tác nhận đề thi, đảm bảo an toàn bảo mật của đề thi, chất lượng đề thi,...)



2.4. Tình hình về bài thi

(Báo cáo về công tác thu bài thi, niêm phong bài thi (2 CBCT và thư kí cùng niêm phong); công tác bảo quản bài thi và giao nộp bài thi cho phòng ĐBCL&KT; ký xác nhận,..)

3. Công tác phối hợp với đơn vị liên kết đào tạo

.....

4. Các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi (nếu có):

.....

5. Đánh giá chung:

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ LKĐT

TRƯỞNG ĐOÀN

THƯ KÝ

HSK - chq