

Số: 672 /QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình phân công cán bộ coi thi cho  
các đợt thi tập trung hệ đại học chính quy

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

*Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);*

*Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;*

*Căn cứ Quyết định số 546/QĐ-ĐHCNTT ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình phân công cán bộ coi thi cho các đợt thi tập trung hệ đại học chính quy.

**Điều 2.** Quyết định này áp dụng kể từ học kỳ 1 năm học 2020-2021. Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.


**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, các đơn vị có liên quan, sinh viên chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH (Po)

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**


	<b>QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY</b>	Mã số: ĐTĐH/PCCBCT Ban hành: 01- 14/10/2020 Số trang: 8
---	--	---

**PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI  
CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:672/QĐ-ĐHCNTT ngày 15 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**Phụ Lục**

<b>I. MỤC ĐÍCH .....</b>	<b>2</b>
<b>II. PHẠM VI ÁP DỤNG .....</b>	<b>2</b>
<b>III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ .....</b>	<b>2</b>
<b>IV. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI .....</b>	<b>3</b>
<b>V. NỘI DUNG QUY TRÌNH .....</b>	<b>4</b>
<b>VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>8</b>

	<b>QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY</b>	Mã số: ĐTDH/PCCBCT Ban hành: 01- 14/10/2020 Số trang: 8
---	--	---

## **I. MỤC ĐÍCH**


Quy trình này nhằm quy định chi tiết cách thực hiện công tác phân công cán bộ coi thi đối với các đợt thi tập trung (giữa kỳ, cuối kỳ) hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin, đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, kịp thời, chính xác giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với cán bộ và sinh viên có liên quan của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

## **III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

- Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin;
- P.ĐTDH: Phòng Đào tạo Đại học;
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính;
- P.DL&CNTT: Phòng Dữ liệu & Công nghệ Thông tin;
- CBCT: Cán bộ coi thi;
- Cán bộ giảng dạy: Những người có tham gia giảng dạy lý thuyết, trợ giảng thực hành, trợ giảng lý thuyết;
- GV: Viên chức/người lao động là giảng viên của Trường;
- CV: Viên chức/người lao động là chuyên viên của Trường;
- NCV: Viên chức/người lao động là nghiên cứu viên của Trường;
- SV: Sinh viên;
- Đơn vị tổ chức thi: Khoa, bộ môn, trung tâm và các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thi cho môn học mà đơn vị quản lý;
- Cán bộ: bao gồm giảng viên, chuyên viên, nghiên cứu viên, giảng viên thỉnh giảng của Trường.
- Hệ thống/Cổng thông tin đào tạo đại học/Phần mềm QLĐT: Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường (<https://daa.uit.edu.vn>).

	<b>QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY</b>	Mã số: ĐTDH/PCCBCT Ban hành: 01- 14/10/2020 Số trang: 8
---	--	---

#### **IV. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI**

- Cán bộ giảng dạy lý thuyết, thực hành những môn học có tổ chức thi tập trung trong đợt thi thì có trách nhiệm tham gia coi thi.

- Tổng số lượt coi thi của GV = Số lượt coi thi theo nghĩa vụ + Định mức coi thi của GV. Trong đó,

o Số lượt coi thi theo nghĩa vụ: bằng tổng số lớp lý thuyết và 50% số lớp thực hành của những môn học có tổ chức thi tập trung trong đợt thi.

o Định mức coi thi của GV (ĐMCT) = (Tổng số lượt coi thi của đợt thi - Tổng số lượt coi thi theo nghĩa vụ được miễn giảm - Tổng số lượt coi thi do sinh viên, chuyên viên, nghiên cứu viên)/Tổng số GV đã trừ phần miễn giảm.

- Những đối tượng được tham gia coi thi bao gồm: giảng viên, chuyên viên, nghiên cứu viên, giảng viên thỉnh giảng và sinh viên của Trường. Riêng đối với sinh viên thì phải thỏa đồng thời các điều kiện sau đây: đang học năm thứ 4 trở lên, có học lực từ mức khá trở lên (có điểm trung bình tích lũy từ 7.0) và chưa từng bị Trường xử lý học vụ hoặc kỷ luật. Những trường hợp khác cần có sự đồng ý của Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

- Giảng viên được miễn giảm số lượt coi thi theo tỉ lệ miễn giảm trong Bảng 1. Việc miễn giảm được áp dụng trên cả Số lượt coi thi theo nghĩa vụ và Định mức coi thi của GV. Người thuộc nhiều đối tượng miễn giảm khác nhau thì chỉ áp dụng một mức miễn giảm cao nhất.

<b>Đối tượng miễn giảm</b>	<b>Tỉ lệ miễn giảm</b>
Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng Trường; Bí thư Đảng ủy; Phó Hiệu trưởng; Phó chủ tịch Hội đồng Trường; Phó Bí thư Đảng ủy; Giảng viên thỉnh giảng; Người trên 55 tuổi; Người đang nghỉ thai sản; Người đi công tác dài hạn theo quyết định của Trường.	100%
Trưởng đơn vị thuộc trường.	75%
Phó trưởng đơn vị thuộc Trường.	70%

	<b>QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY</b>	Mã số: ĐTĐH/PCCBCT Ban hành: 01- 14/10/2020 Số trang: 8
--	--	---

Đối tượng miễn giảm	Tỉ lệ miễn giảm
Trưởng bộ môn thuộc khoa; Chủ tịch Công đoàn Trường; Phó Chủ tịch Công đoàn Trường; Nghiên cứu sinh, học viên cao học còn trong thời gian học theo thiết kế chương trình đào tạo; Bí thư Đoàn thanh niên Trường; Phó bí thư Đoàn thanh niên trường; Phụ nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.	20%

**Bảng 1:** Đối tượng và tỉ lệ miễn giảm coi thi

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình phân công cán bộ coi thi gồm 3 giai đoạn tương ứng với 3 quy trình thành phần: Đăng ký coi thi, Phân công cán bộ coi thi và Tổng kết coi thi. Chi tiết các quy trình như sau.

### 1. Quy trình đăng ký coi thi (xem Lưu đồ quy trình tại Hình 1)

#### *Bước 1: Xây dựng kế hoạch thi*

P.ĐTĐH xây dựng và thông báo kế hoạch thi cho các đơn vị tổ chức thi; trong đó xác định rõ các mốc thời gian chính.

#### *Bước 2: Xếp lịch thi, đưa lịch thi lên hệ thống*


P.ĐTĐH xếp lịch thi, đưa thông tin lịch thi lên Hệ thống và gửi cho các đơn vị tổ chức thi để chuẩn bị cho công tác đăng ký coi thi. Hệ thống hỗ trợ kiểm tra tính hợp lệ của lịch thi.

#### *Bước 3: Thông báo cán bộ và sinh viên đăng ký coi thi*

P.ĐTĐH thông báo cho cán bộ và sinh viên đăng ký coi thi qua email hoặc trên trang web Cổng thông tin đào tạo đại học.

#### *Bước 4: Mở hệ thống đăng ký coi thi*

P.ĐTĐH mở Hệ thống để CB, SV đăng ký coi thi theo các mốc thời gian trong kế hoạch.

	<b>QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY</b>	Mã số: ĐTDH/PCCBCT Ban hành: 01- 14/10/2020 Số trang: 8
--	--	---

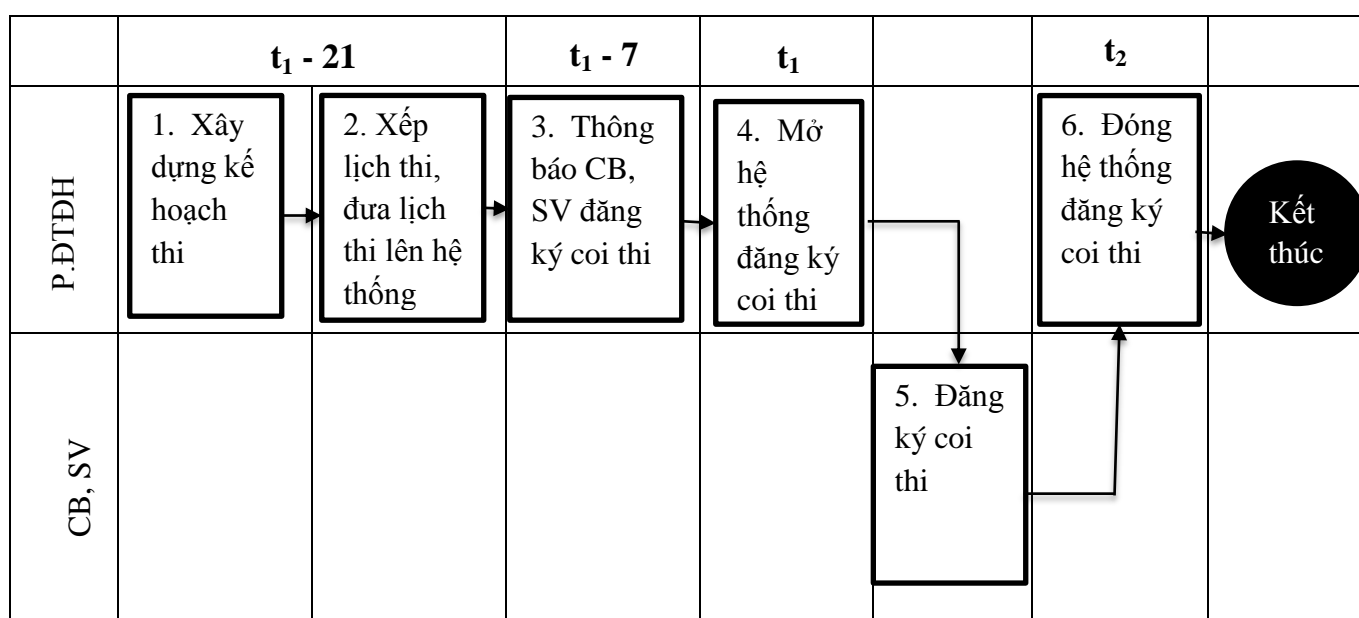
**Bước 5: Đăng ký coi thi**

Cán bộ và sinh viên đăng ký coi thi trên Hệ thống.

**Bước 6: Đóng hệ thống đăng ký coi thi**

P.ĐTDH đóng Hệ thống khi kết thúc thời gian theo quy định.

- Lưu đồ quy trình



**Hình 1.** Lưu đồ quy trình Đăng ký coi thi ( $t_1$ : ngày mở hệ thống đăng ký coi thi;  $t_2$ : ngày đóng hệ thống đăng ký coi thi)


**2. Quy trình phân công cán bộ coi thi** (xem Lưu đồ quy trình tại Hình 2)

**Bước 1: Chạy chức năng Phân công CBCT**

P.ĐTDH chạy chức năng phân công CBCT của phần mềm QLĐT. Hệ thống tự động tính *định mức coi thi của GV* và điền tên cán bộ chưa đăng ký đủ số lượt coi thi theo quy định vào các ca thi chưa có CBCT.

**Bước 2: Thông báo CBCT kiểm tra lịch coi thi**

Phòng ĐTDH thông báo CBCT kiểm tra lịch coi thi tại Cổng thông tin đào tạo đại học.

	<b>QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY</b>	Mã số: ĐTDH/PCCBCT Ban hành: 01- 14/10/2020 Số trang: 8
--	--	---

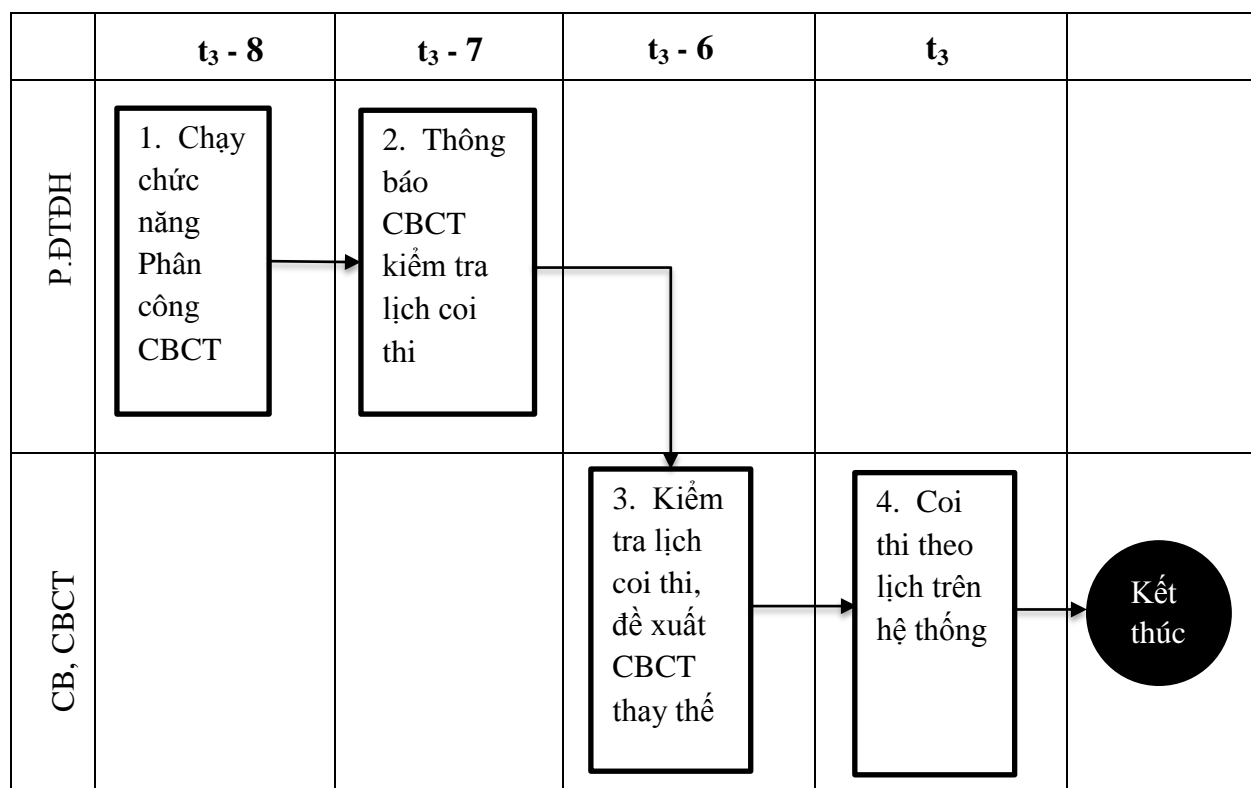
***Bước 3: CBCT kiểm tra lịch coi thi, đề xuất CBCT thay thế (nếu cần)***

Nếu vì lý do bất khả kháng, CBCT không thể coi thi theo lịch đã phân công thì CBCT tìm người thay thế và sử dụng chức năng **đề xuất CBCT thay thế** của Hệ thống. Sau khi người coi thi thay **xác nhận đồng ý coi thi thay** qua Hệ thống thì thay thế đó mới có hiệu lực. Nếu không tìm được người thay thế cụ thể thì CBCT vẫn có thể sử dụng chức năng **Đề xuất CBCT thay thế** để tìm người hỗ trợ coi thi, và phân công được thay đổi khi có người xác nhận đồng ý coi thi thay trên Hệ thống.

***Bước 4: CBCT thực hiện công tác coi thi***

CBCT có trách nhiệm thực hiện công tác coi thi theo đúng lịch coi thi trên Hệ thống.


- Lưu đồ quy trình



**Hình 2.** Lưu đồ quy trình Phân công cán bộ coi thi ( $t_3$ : ngày thi đầu tiên của đợt thi)

**3. Quy trình tổng kết coi thi (xem Lưu đồ quy trình tại Hình 3)**

***Bước 1: Khóa Hệ thống***

	<b>QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY</b>	Mã số: ĐTDH/PCCBCT Ban hành: 01- 14/10/2020 Số trang: 8
--	--	---

Phòng ĐTDH khóa toàn bộ chức năng thay đổi phân công CBCT trên Hệ thống.

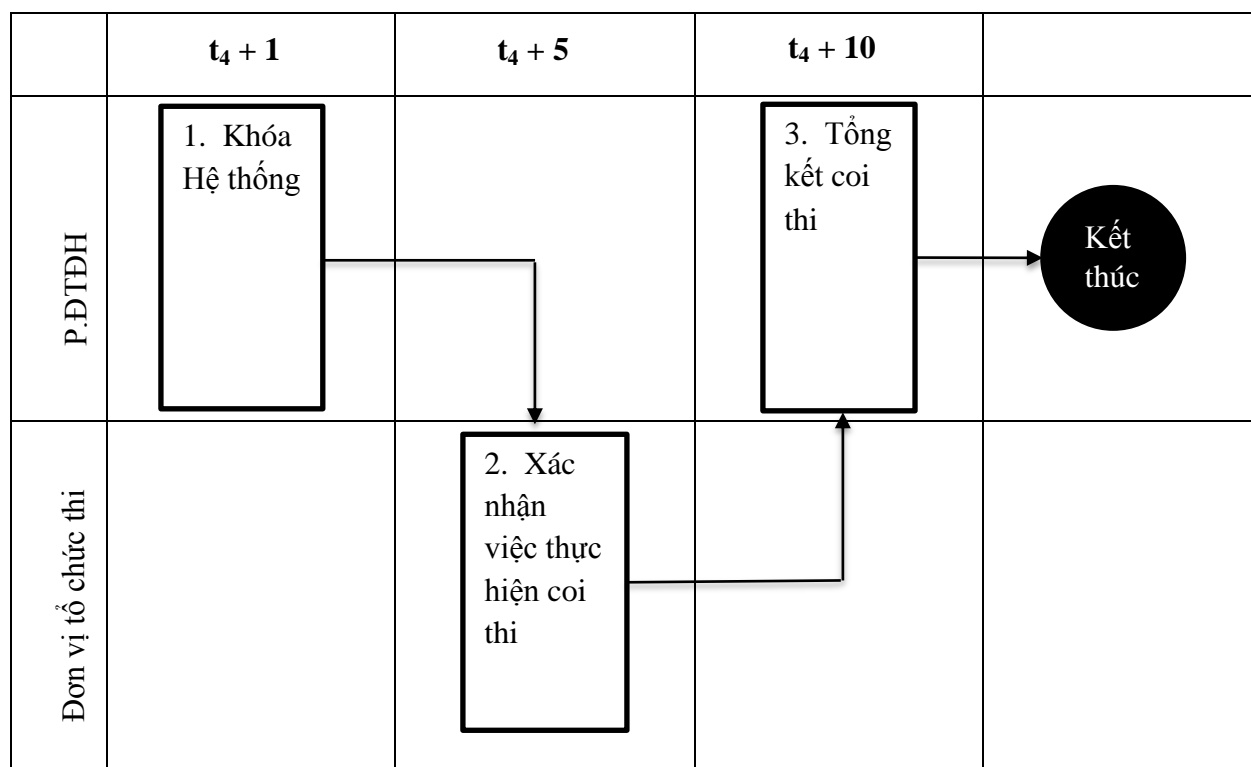
**Bước 2: Xác nhận việc thực hiện coi thi**

Các đơn vị tổ chức thi xác nhận CBCT thực tế cho các ca thi do đơn vị phụ trách và gửi báo cáo tình hình coi thi cho Ban Giám hiệu thông qua Phòng Đào tạo Đại học nếu có CBCT vi phạm quy định về coi thi.

**Bước 3: Tổng kết coi thi**


Trường xem xét xử lý kỷ luật CBCT vi phạm quy định về coi thi (nếu có). Phòng ĐTDH làm đề xuất, Phòng KHTC làm thủ tục chi trả thù lao coi thi cho CBCT theo quy định.

- Lưu đồ quy trình



**Hình 3.** Lưu đồ quy trình Tổng kết coi thi ( $t_4$ : ngày thi cuối cùng của đợt thi.)



	<p style="text-align: center;"><b>QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI CHO CÁC ĐỢT THI TẬP TRUNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY</b></p>	<p>Mã số: ĐTĐH/PCCBCT Ban hành: 01- 14/10/2020 Số trang: 8</p>
--	---	--

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

P.ĐTĐH chủ trì triển khai thực hiện, các đơn vị và cá nhân liên quan phối hợp thực hiện quy trình này. P.DL&CNTT bổ sung, cập nhật hệ thống công nghệ thông tin của Trường đáp ứng quy trình.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**