

QUYẾT ĐỊNH

*V/v Ban hành Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần chương trình đào tạo
trình độ thạc sĩ của Trường Đại Học Công Nghệ Sài Gòn*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-DSG-SĐH ngày 14/10/2014 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ của trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại Học Công Nghệ Sài Gòn;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học & Sau đại học, các khoa, bộ môn và các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. HĐQT (để báo cáo);
- Lưu QLKH, P.HCQT.



HIỆU TRƯỞNG

***PGS. TS. Cao Hào Thi**

QUY TRÌNH

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2144/QĐ-DSG-SDH, ngày 27 tháng 10 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa kỳ trong chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện bổ sung theo Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ của Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn được ban hành kèm theo Quyết định số 192/QĐ-DSG-SDH, ngày 14/10/2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn.

1.1. Đối với thi kết thúc học phần

Nhà trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần (thi kết thúc học kỳ) vào cuối mỗi học kỳ. Điểm thi kết thúc học phần là điểm thành phần của học phần (chấm theo thang điểm 10) và có trọng số theo đề cương môn học.

Các trường hợp học viên hoãn thi có lý do chính đáng đã được phòng QLKH & SDH đồng ý thì sẽ được bố trí dự thi cùng các lớp khác ở các kỳ học tiếp theo trong cùng năm học (nếu trong cùng năm học không tổ chức lớp thi, sang năm học tiếp theo học viên phải đăng ký học lại)

1.2. Đối với kiểm tra giữa kỳ

Kiểm tra giữa học kỳ là kiểm tra, đánh giá kiến thức của học viên thu nhận được trong thời gian của nửa đầu mỗi học kỳ. Việc kiểm tra giữa kỳ do giảng viên phụ trách học phần thực hiện. Điểm kiểm tra giữa học kỳ là điểm thành phần của học phần (chấm theo thang điểm 10).

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành
Bước 1	Lập kế hoạch thi	Phòng QLKH & SDH	Hoàn thành xong bước 1 tối thiểu 2 tuần trước mỗi khi kỳ thi.



Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành
	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị các khoa chuyên môn gửi đề thi kết thúc học phần do khoa chuyên môn phụ trách về cho phòng QLKH & SDH (đề thi phải được để trong bì thư dán kín và có chữ ký niêm phong của giảng viên ra đề) 	Khoa chuyên môn	Hoàn thành xong bước 1 tối thiểu 2 tuần trước mỗi khi kỳ thi.
	<ul style="list-style-type: none"> - Lập lịch thi, danh sách phòng thi 	Phòng QLKH & SDH	Hoàn thành xong bước 1 tối thiểu 2 tuần trước mỗi khi kỳ thi.
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi lịch thi cho các đơn vị có liên quan (Khoa chuyên môn, Ban Thanh tra Giáo dục...) 	Phòng QLKH & SDH	Hoàn thành xong bước 1 tối thiểu 2 tuần trước mỗi khi kỳ thi.
Bước 2	Bốc thăm, in sao đề thi	Phòng QLKH & SDH	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn đề thi chính thức 	Phòng QLKH & SDH	1 ngày trước thi
	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân bản đề thi 	Phòng QLKH & SDH	Ngay sau khi chọn đề thi chính thức
	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng gói đề theo phòng thi 	Phòng QLKH & SDH	Ngay sau khi nhân bản đề thi
	<ul style="list-style-type: none"> - Giao đề thi cho cán bộ coi thi 	Phòng QLKH & SDH	Trước mỗi buổi thi
Bước 3	Tổ chức thi	Khoa, bộ môn, Phòng QLKH & SDH	

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành
	- Phân công CB coi thi. Lập danh sách cán bộ coi thi gửi về phòng QLKH & SDH	Khoa, bộ môn, Phòng QLKH & SDH	Trước kỳ thi 1 tuần
	- Tổ chức coi thi	Khoa, bộ môn, Phòng QLKH & SDH giảng viên, CBCT	Theo lịch
	- Thu, nộp bài cho phòng QLKH & SDH	Giảng viên, CBCT	Ngay sau khi thi
Bước 4	Tổ chức chấm thi (thi vấn đáp, trắc nghiệm trên máy bỏ qua bước này)	Phòng QLKH & SDH	
	- Giao bài cho cán bộ chấm thi (Mẫu HV 07)	Phòng QLKH & SDH	Tối đa 7 ngày sau thi
	- Cán bộ chấm thi thực hiện việc chấm thi	CB chấm thi	Tối đa 7 ngày sau khi nhận bài thi
	- Nhận bài thi đã chấm và phiếu điểm từ cán bộ chấm thi (Mẫu HV 08)	Phòng QLKH & SDH	
	- Nhập điểm thi vào phiếu điểm trên phần mềm excel, tính điểm HP, chuyển sang điểm chữ, thang điểm 4	Phòng QLKH & SDH	
	- Lưu phiếu chấm gốc, gửi kết quả cho các học viên	Phòng QLKH & SDH	




HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
SÀI GÒN
 PGS. TS. Cao Hào Thi

