BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** **TP. HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1096/QĐ-TĐHTPHCM	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 2186/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành "Quy chế Đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy";

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành "Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ";

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TĐHTPHCM ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ";

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ- CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc "Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức"

Căn cứ Nghị định số 138/2013/NĐ- CP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc "Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục"

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí &BĐCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần" kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, cán bộ, giảng viên và các sinh viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HỒ CHÍ MINH

Phan Đình Tuấn

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Các Phó HT (để biết);
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, KT&BĐCLGD.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUY ĐỊNH
Về việc Tổ chức thi kết thúc học phần

(Kèm theo Quyết định số 109/QĐ-TĐHTPHCM ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, bao gồm: Lập lịch thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi và báo điểm thi; thanh tra, giám sát; nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia tổ chức kỳ thi.

2. Quy định này áp dụng cho việc tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần: Học kỳ 1, học kỳ 2, học kỳ 3 (học kỳ phụ) và học lại, học cải thiện điểm (viết tắt là KTHP) cho các bậc đào tạo trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường); không áp dụng đối với thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, chấm đồ án tốt nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sinh viên (viết tắt là SV) các bậc đào tạo của Trường.

2. Cán bộ, giảng viên (viết tắt là CBGV) của các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn và Trung tâm (sau đây gọi tắt là Khoa) trực thuộc Trường.

Điều 3. Chỉ đạo và quản lý công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Hiệu trưởng chỉ đạo thống nhất và quản lý toàn diện đối với công tác tổ chức kỳ thi KTHP theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Nhà trường.

2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục (KT&BĐCLGD) chịu trách nhiệm chính trong việc lập lịch thi kết thúc học phần, in sao đề thi, tổ chức coi thi và chấm thi.

3. Phòng Đào tạo (ĐT) chịu trách nhiệm chính trong việc điều hành quản lý điểm thi trong phần mềm quản lý đào tạo (sau đây gọi tắt là phần mềm); phân quyền khai thác dữ liệu, sử dụng phần mềm cho các đơn vị liên quan: theo dõi, kiểm tra và phối hợp với các Khoa/Bộ môn cập nhật, điều chỉnh điểm thi vào phần mềm.

4. Các Khoa chịu trách nhiệm chính trong công tác lập danh sách phòng thi, ra đề thi, cung cấp nguồn nhân lực coi thi và chấm thi, chấm phúc khảo, lưu giữ bài thi, công bố điểm thi, nhập điểm vào phần mềm, nộp bảng điểm cho Phòng KT&BĐCLGD và Phòng ĐT.

Điều 4. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Thanh tra giáo dục (TTGD) thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác bốc thăm, in sao, quản lý đề thi; coi thi, chấm thi và công bố điểm thi.

2. Việc thanh tra được thực hiện dưới hai hình thức: thanh tra thường xuyên và thanh

tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức thi KTHP

1. Trách nhiệm của Phòng KT&BĐCLGD:

- Chủ trì lập lịch thi học kỳ (01 tháng trước kỳ thi đối với các học kỳ chính và 02 tuần trước kỳ thi đối với học kỳ có thời gian học dưới 1 tháng) và thông báo đến các đơn vị có liên quan;

- Phân công cán bộ coi thi (viết tắt là CBCT) và gửi đến các Khoa liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi KTHP trước kỳ thi 02 tuần;

- Chủ trì triển khai thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi;

- Quản lý bộ đề thi sau khi nhận bàn giao từ các Khoa;

- Chịu trách nhiệm cập nhật nội dung của các bộ đề thi trắc nghiệm (nếu có sự thay đổi) vào phầm mềm thi trắc nghiệm;

- Phối hợp với các Khoa tổ chức chấm phúc khảo theo quy định;

- Ban hành các văn bản, biểu mẫu phục vụ công tác khảo thí;

- Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các Khoa (căn cứ vào Lịch thi đã được phê duyệt) phục vụ công tác tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP);

- Phối hợp với Phòng Thanh tra giáo dục thực hiện kiểm tra, thanh tra việc coi thi theo quy định;

- Chủ trì và phối hợp với các Khoa và Phòng Kế hoạch – Tài chính (KHTC) lập chứng từ thanh toán tiền ra đề thi, photo đóng gói đề thi, coi thi, chấm thi cho cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi KTHP theo quy định của Trường;

- Chịu trách nhiệm kỹ thuật cho việc tổ chức thi trắc nghiệm tại phòng máy tính của Trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo (viết tắt là Phòng ĐT):

- Đối chiếu, rà soát, quản lý điểm thi do giáo vụ khoa nhập trên phần mềm và dữ liệu điểm do GV nộp; Phối hợp với các Khoa lập biên bản đính chính điểm thi do sai sót của GV trong quá trình chấm thi và của giáo vụ khoa khi nhập điểm thi (nếu có);

- Sửa chữa các sai sót về điểm khi nhận được biên bản đính chính điểm thi hoặc bảng điểm chấm phúc khảo từ các Khoa.

3. Trách nhiệm của các Khoa:

- Chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung các đề thi KTHP, bao gồm các bộ đề thi trắc nghiệm;

- Đề xuất hình thức thi và thông báo hình thức thi cho sinh viên vào đầu mỗi học kỳ; tổ chức xây dựng đề thi theo quy định tại Điều 7;

- Phối hợp với Phòng KT& BĐCLGD lập lịch thi kết thúc học phần;

- Công bố điểm thi kết thúc học phần, điểm tổng kết học phần và điểm chấm phúc khảo;

- Triển khai việc phổ biến các quy định liên quan đến công tác khảo thí tới cán bộ giảng viên và SV thuộc khoa;

- Quán triệt tất cả giảng viên trong Khoa thực hiện nhiệm vụ của giảng viên: giảng

dạy, coi thi, chấm thi… nghiêm túc.

4. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên (viết tắt là Phòng CTSV):

- Phối hợp với Phòng ĐT và các Khoa cung cấp chính xác số lượng và danh sách SV các lớp để lập danh sách sinh viên dự thi KTHP;

- Quán triệt SV ý thức nghiêm túc trong kỳ thi (không vi phạm những điều quy định trong phòng thi), đôn đốc nhắc nhở SV nộp học phí, lệ phí đúng thời gian quy định của Nhà trường;

- Quy định SV sử dụng thẻ SV và trang phục theo quy định trong kỳ thi KTHP.

5. Phòng Quản trị (viết tắt là Phòng QT):

Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi KTHP (phòng thi, bàn ghế, điện nước, âm thanh, ánh sáng, thiết bị, máy chiếu, …).

6. Phòng Hành chính tổng hợp (viết tắt là Phòng HCTH):

- Hỗ trợ về công tác văn thư, photo tài liệu, … phục vụ kỳ thi;

- Đôn đốc, điều hành Tổ vệ sinh đảm bảo bàn ghế, phòng thi sạch sẽ, ngăn nắp.

7. Phòng Kế hoạch-Tài chính (viết tắt là Phòng KHTC):

- Xử lý các trường hợp lỗi do Ngân hàng chưa cập nhật kịp thời tình trạng đóng học phí của SV và đề xuất Phòng KT&BĐCLGD bổ sung vào danh sách phòng thi, đảm bảo quyền lợi của SV;

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ kỳ thi, thanh toán tiền coi thi, chấm thi cho các Khoa;

- Chủ trì việc thu lệ phí học lại, thi lại, thi cải thiện điểm, lệ phí chấm phúc khảo theo quy định của Nhà trường;

- Lập danh sách sinh viên còn nợ học phí (kèm file dữ liệu) chuyển cho các Khoa để kịp thời cấm thi những SV còn nợ học phí;

8. Phòng Thanh tra giáo dục (viết tắt là Phòng TTGD):

- Chủ trì thanh tra, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác tổ chức kỳ thi, bốc thăm, in sao, đóng gói và bảo mật đề thi, coi thi, chấm thi và báo điểm thi theo quy định;

- Lập kế hoạch và phân công cán bộ kiểm tra, giám sát kỳ thi theo lịch thi đã công bố, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng và khách quan trong kỳ thi;

- Tổ chức giải quyết các đơn thư, khiếu nại về công tác tổ chức kỳ thi KTHP;

- Lập biên bản đối với các cán bộ giảng viên vi phạm quy định này.

9. Trung tâm Thông tin – Thư viện (viết tắt là TTTTTV):

Phối hợp với Phòng KT&BĐCLGD sắp xếp, bố trí phòng máy tính để tổ chức thi kết thúc học phần trên phần mềm Khảo thí.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XÂY DỰNG VÀ IN SAO ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Các hình thức thi kết thúc học phần

Các hình thức thi kết thúc học phần do Khoa đề xuất vào đầu mỗi học kỳ và được

Hiệu trưởng phê duyệt, bao gồm:

- Thi viết (tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp với tự luận);
- Thi vấn đáp;
- Thi trắc nghiệm trên máy tính;
- Chấm đồ án môn học.

Đối với các học phần chỉ có thực hành thì điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ theo trọng số là điểm tổng kết học phần (không tổ chức thi).

Điều 7. Quy định về đề thi kết thúc học phần

1. Quy định chung về bộ đề thi (bao gồm đề thi, đáp án và thang điểm):

- Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Phòng KT&BĐCLGD quy định;
- Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; phù hợp với đề cương chi tiết học phần được quy định trong chương trình đào tạo; phân loại được kết quả học tập của sinh viên; phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu thì phải ghi rõ tài liệu gì); đề thi phải đươc đánh máy rõ ràng, chính xác và đúng chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu chấm, phẩy, … và có đánh số trang (từ 2 trang trở lên);
- Đề thi phải có chữ ký của giảng viên ra đề thi và phê duyệt của Khoa (ký, ghi rõ họ tên) và thực hiện bảo mật đề thi theo quy định;
- Trường hợp có sai sót về nội dung đề thi thì giảng viên ra đề thi có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung nội dung đề thi và phải có chữ ký xác nhận của Khoa duyệt đề thi đó;
- Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra đề thi cho học phần đó, trường hợp một học phần mà có nhiều giảng viên giảng dạy thì Khoa quyết định chọn một giảng viên ra đề thi;
- Đáp án phải chính xác và phù hợp với nội dung câu hỏi thi;
- Thống nhất sử dụng thang điểm 10.
- Đề thi phải biên soạn theo mẫu quy định của Phòng KT&BĐCLGD (Phụ lục - Các biểu mẫu kèm theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần)

2. Quy định về thời gian thi làm căn cứ cho việc xây dựng đề thi:

2.1. Đề thi tự luận:

- Bộ đề thi tự luận gồm: 01 đề thi (theo Mẫu 1);
- Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra 02 bộ đề thi cho học phần đó;
- Thời gian làm bài cho các đề thi tự luận:

+ Các học phần từ 1 đến 3 tín chỉ: 45 - 60 phút.

+ Các học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 75 - 90 phút.

2.2. Đề thi trắc nghiệm trên giấy:

- Bộ đề thi trắc nghiệm trên giấy gồm: 4 mã đề thi (theo Mẫu 2);
- Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra 1 bộ đề thi cho học phần đó;
- Số câu hỏi trong mỗi mã đề thi trắc nghiệm trên giấy:

+ Các học phần từ 1 đến 3 tín chỉ: 40 hoặc 50 câu hỏi.

+ Các học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 80 hoặc 100 câu hỏi.

- Mỗi câu hỏi phải có 4 phương án trả lời để cho SV lựa chọn một phương án trả lời đúng nhất;

- Thời gian làm bài cho các đề thi trắc nghiệm trên giấy:

+ Các học phần từ 1 đến 3 tín chỉ: 45 - 60 phút.

+ Các học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 75 - 90 phút.

- Có thể kết hợp các hình thức thi trắc nghiệm và tự luận trong một đề thi.

2.3. Đề thi vấn đáp:

- Bộ đề thi vấn đáp (bao gồm đề thi và đáp án) được quy định sau (theo Mẫu 3):

+ Các học phần từ 1 đến 3 tín chỉ: 20 - 30 bộ đề thi.

+ Các học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 40 - 50 bộ đề thi.

- Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi phải phù hợp với thời gian chuẩn bị và vấn đáp cho mỗi SV là 30 phút.

2.4. Đề thi trắc nghiệm trên máy tính:

- Bộ ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm trên máy tính được tổ chức biên soạn theo mẫu quy định của phần mềm Khảo thí;

- Phòng KT&BĐCLGD chủ trì tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính, dưới sự hỗ trợ của Trung tâm Thông tin – Thư viện;

- Khoa/Bộ môn và người biên soạn có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng KT&BĐCLGD để điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện về phương pháp, nội dung giảng dạy và nội dung câu hỏi trắc nghiệm của các học phần;

- Mỗi ca thi đảm bảo mỗi SV dự thi một mã đề thi khác nhau;

- Số câu hỏi trắc nghiệm trong mỗi mã đề thi và thời gian làm bài theo quy định trong cơ cấu đề thi mà Khoa đã duyệt.

3. Thời gian nộp đề thi:

Giảng viên nộp đề thi, danh sách SV vắng thi (có phép), cấm thi (không đủ điều kiện dự thi) về Phòng KT&BĐCLGD trước 10 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc học phần.

** Lưu ý: Trong trường hợp GV nộp đề thi sau thời hạn trên thì GV chịu trách nhiệm in sao, ký niêm phong đề thi và nộp về Phòng KT&BĐCLGD trước ngày bắt đầu tổ chức thi 03 ngày.*

Điều 8. Bốc thăm, in sao và bàn giao đề thi kết thúc học phần

1. Bốc thăm, in sao đề thi, sử dụng đề thi:

- Cán bộ được phân công in sao đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

- Trước khi in sao đề thi phải có kế hoạch in sao cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề thi cần được nhân bản;

- Đề thi được phép mở niêm phong để nhân bản phải có mặt ít nhất 2 cán bộ kiểm tra giám sát (01 của Phòng KT&BĐCLGD và 01 của Phòng TTGD);

- Khi mở đề thi, nếu phát hiện có bất thường thì phải lập biên bản ghi lại hiện trạng bảo mật đề thi và các sai sót khác (nếu có);

- Việc in sao đề thi do Phòng KT&BĐCLGD phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn;

- Khi in xong đề thi, cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, niêm phong bảo mật túi đựng đề thi theo quy định;

- Khi in sao xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản hỏng, thừa vv…;

- Việc in sao, đóng gói và niêm phong đề thi được thực hiện trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của đề thi; phong bì đựng đề thi phải có chữ ký của cán bộ Phòng TTGD (giám sát toàn bộ quá trình trên);

- Khi đề thi được bàn giao đến CBCT thì nhiệm vụ bảo mật do CBCT chịu trách nhiệm. Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian qui định của kỳ thi, nếu phát hiện có gì sai sót trong khi thi thì CBCT phản ảnh ngay với cán bộ Phòng KT &BĐCLGD để giải quyết.

2. Quy cách biên soạn, in sao nhân bản và bàn giao đề thi KTHP:

- Đề thi tự luận dạng văn bản (không có chữ số, ký hiệu, bảng biểu…) có độ dài không quá 01 trang A4: 01 đề/phòng thi;

- Đề thi tự luận dạng văn bản (có chữ số, ký hiệu, bảng biểu…) có độ dài không quá 02 trang A4: 01 đề/sinh viên;

- Đề thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận (không có hình ảnh, bản đồ…) có độ dài không quá 04 trang A4: 01 đề/sinh viên;

- Đề thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận (có hình ảnh, bản đồ…) có độ dài không quá 06 trang A4: 01 đề/sinh viên;

- Việc bàn giao đề thi được thể hiện trên sổ giao nhận đề thi.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. Trách nhiệm của CBCT

- Thực hiện đầy đủ các quy định ghi trong Khoản 2 và 3, Điều 13 và Điều 14 (trường hợp thi tự luận, thi thực hành); Điều 15 (trường hợp thi trắc nghiệm) của Quy định này;

- Xử lý SV vi phạm theo Quy chế đào tạo hiện hành;

- Chỉ cho SV vào thi khi đã nộp học phí và các khoản khác theo quy định của Nhà trường, được thể hiện trên biên lai thu tiền của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 10. Trách nhiệm của GV chấm thi

- Thực hiện đầy đủ các quy định ghi trong Mục 4.1, 4.2 và 4.3, Khoản 4, Điều 13 (đối với chấm thi tự luận); Điều 14 (đối với chấm thi vấn đáp, thực hành); Điều 16 (đối với

chấm đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo thực tập tốt nghiệp) và Điều 17 (đối với chấm phúc khảo) của Quy định này;

- Lập biên bản đính chính điểm thi cho SV trong trường hợp có sự sai sót, nhầm lẫn về điểm, thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày phát hiện ra sai sót.

Điều 11. Trách nhiệm của SV

- Nộp học phí đúng thời gian quy định của Nhà trường (trường hợp không nộp đúng thời gian quy định sẽ không được dự thi);

- Nộp học phí học lại trước ngày thi tối thiểu 01 ngày và trình biên lai thu tiền này trước khi vào phòng thi (trường hợp không thực hiện đúng quy định sẽ không được dự thi).

- Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi từ Phòng KT&BĐCLGD (trang website của Trường và bảng thông báo) và chấp hành nghiêm túc Quy chế thi;

- SV phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút để ký tên và làm các thủ tục dự thi; SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi thì không được vào phòng thi;

- Trình thẻ SV (hoặc các giấy tờ hợp pháp khác) cho CBCT khi được gọi vào phòng thi và khi được CBCT yêu cầu kiểm tra;

- Chỉ được mang vào phòng thi bút, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;

- Không được hút thuốc trong phòng thi;

- Không được uống bia (rượu) trước khi đến phòng thi;

- Không được mang điện thoại di động vào phòng thi;

- Không được mang vào phòng thi bút xoá, tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác;

- Phải giữ trật tự trước, trong và sau khi thi xong;

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, mã số SV, mã đề thi, số báo danh (số thứ tự thi) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký tên vào giấy thi;

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;

- Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá;

- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

- Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi;

- Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi;

- SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài *(thi tự luận)* và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do cán bộ giám sát phòng thi quyết định;

- SV tự ý không nộp bài thi thì coi như bỏ thi.

** Lưu ý: Trường hợp SV vắng thi có lý do chính đáng, nếu được Trưởng khoa đồng ý cho phép thì nộp đơn xin thi bổ sung theo Mẫu 4.*

Điều 12. Quy định về việc điểm thi kết thúc học phần

Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 13. Tổ chức thi tự luận

1. Công tác chuẩn bị:

Việc phân công CBCT được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Phòng thi từ 01-70 SV: 02 CBCT;

- Phòng thi trên 70 SV: 03 CBCT;

- Căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường, Phòng KT&BĐCLGD bố trí số lượng sinh viên/phòng thi và CBCT hợp lý;

- Phòng KT&BĐCLGD chịu trách nhiệm chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ phòng thi bao gồm danh sách phòng thi, giấy thi, giấy nháp và các giấy tờ liên quan khác bàn giao cho CBCT trước mỗi ca thi.

2. Công tác coi thi:

2.1. Nhận hồ sơ phòng thi:

CBCT có mặt tại Bộ phận Khảo thí - Phòng KT&BĐCLGD chậm nhất là 30 phút trước giờ thi để nhận bàn giao hồ sơ thi;

2.2. Gọi SV vào phòng thi:

- CBCT phải có mặt tại phòng thi trước khi bắt đầu ca thi 30 phút để làm các thủ tục: đánh số báo danh, gọi SV vào phòng thi (yêu cầu SV trình thẻ SV/CMT để kiểm tra); đảm bảo lớp ổn định tổ chức trước giờ thi;

- CBCT chỉ cho phép SV có tên trong danh sách phòng thi và SV đã nộp học phí vào dự thi và chậm nhất là 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài thi.

2.3. Phát giấy thi, giấy nháp:

CBCT số 2 ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho SV. CBCT số 1 ký vào giấy thi, giấy nháp sau khi đã kiểm tra và đảm bảo SV ghi đầy đủ và chính xác các thông tin cần thiết trên tờ giấy thi và giấy nháp.

2.4. Làm bài thi:

CBCT thông báo cho SV và ghi lên bảng tên môn thi, giờ bắt đầu làm bài, giờ thu bài ngay sau khi CBCT đọc/phát đề thi và SV soát lại đề thi.

2.5. Quá trình làm bài thi:

- CBCT có trách nhiệm giữ kỷ luật phòng thi và xử lý SV vi phạm quy chế thi;

- 15 phút trước khi hết giờ thi, CBCT nhắc SV ghi tổng số tờ giấy thi lên tất cả các tờ

giấy thi của SV.

2.6. Thu bài khi hết giờ thi:

- Khi hết giờ làm bài, CBCT gọi từng SV lên thu bài thi, yêu cầu SV ghi số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách phòng thi (tuyệt đối không được cho SV ký trước khi nộp bài thi). Bài thi của SV được xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn; Trong quá trình thu bài, CBCT kiểm tra lại để đảm bảo tất cả các thông tin cần thiết trên tờ giấy thi đã được SV điền đầy đủ;

- Sau khi thu bài xong, CBCT mới cho SV ra về; CBCT điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu được ghi trên danh sách phòng thi và biên bản coi thi.

3. Bàn giao bài thi:

Bài thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có) và danh sách phòng thi được bàn giao cho Bộ phận Khảo thí - Phòng KT&BĐCLGD sau khi kết thúc buổi thi. Cán bộ nhận bàn giao bài thi có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu CBCT điền đầy đủ các thông tin cần thiết trên bài thi, túi đựng bài thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, danh sách phòng thi và ký niêm phong túi đựng bài thi.

4. Chấm thi tự luận:

Việc chấm thi được thực hiện lần lượt theo quy trình: giao nhận bài thi, tổ chức chấm thi, nhập điểm thi và bàn giao bài thi đã chấm. Việc tổ chức thực hiện quy trình chấm thi do Phòng KT&BĐCLGD chủ trì.

4.1. Giao nhận bài thi:

- Giảng viên được phân công chấm thi chịu trách nhiệm nhận bài thi trong thời gian từ 01 đến 05 ngày sau ngày thi kết thúc học phần đó. Trường hợp đột xuất, GV được phân công chấm thi không thể có mặt để thực hiện đúng thời gian quy định, Bộ môn (thông qua Khoa) có trách nhiệm phân công GV khác thay thế;

- Bài thi được giao nhận trong giờ hành chính tại Bộ phận Khảo thí - Phòng KT&BĐCLGD.

4.2. Tổ chức chấm thi:

Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi, đảm bảo tính công bằng, khách quan và bảo mật bài thi.

4.3. Nhập điểm thi, bàn giao bài thi và bảng điểm thi kết thúc học phần:

- GV chấm thi ký và ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên bảng điểm thi kết thúc học phần; bàn giao bài thi, bảng điểm thi kết thúc học phần và đáp án không quá 10 ngày, tính từ ngày nhận túi bài thi cho Khoa/Bộ môn và các phòng ban lưu trữ, bao gồm:

+ Khoa/Bộ môn: lưu trữ túi bài thi đã chấm, 02 bảng điểm thi kết thúc học phần photo và đáp án;

+ Phòng KT&BĐCLGD: 01 bảng điểm thi kết thúc học phần photo;

+ Phòng Đào tạo: 01 bảng điểm thi kết thúc học phần gốc;

- Giáo vụ khoa có trách nhiệm nhập điểm từ bảng điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý điểm chậm nhất 5 ngày sau khi có điểm thi kết thúc học phần và công

bố điểm thi cho sinh viên biết.

Việc bàn giao bài thi sau khi thi, bàn giao bài chấm thi và bảng điểm thi kết thúc học phần được thể hiện trên sổ giao nhận bài thi và bảng điểm thi.

Điều 14. Tổ chức thi vấn đáp, thực hành

- Điểm thi vấn đáp, thi thực hành phải được công bố cho SV ngay sau khi kết thúc môn thi;

- Sau khi kết thúc môn thi, GV gửi 02 bảng điểm photo cho Khoa/Bộ môn; 01 bảng điểm photo cho Phòng KT&BĐCLGD và 01 bảng điểm gốc cho Phòng Đào tạo;

- Giáo vụ khoa có trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm quản lý điểm chậm nhất 5 ngày sau khi có điểm thi vấn đáp, thực hành.

Việc bàn giao bộ đề thi + đáp án và bảng điểm thi kết thúc học phần được thể hiện trên sổ giao nhận đề thi + đáp án và bảng điểm thi.

Điều 15. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

1. Cán bộ kỹ thuật quản lý phòng máy tính thi trắc nghiệm có trách nhiệm (CBKT):

- Kiểm tra tình trạng hoạt động của máy tính, thiết bị và phần mềm thi trắc nghiệm; đảm bảo buổi thi được tiến hành thuận lợi và đúng thời gian thi theo quy định;

- Hướng dẫn sinh viên đăng nhập vào học phần tổ chức thi và thực hiện quy trình thi trắc nghiệm trên máy tính;

- In bảng kết quả điểm thi;

- Kết thúc mỗi ca thi, CBKT gửi 01 bảng điểm photo cho Khoa/Bộ môn; 01 bảng điểm photo cho Phòng KT&BĐCLGD và 01 bảng điểm gốc cho Phòng Đào tạo thời gian không quá 03 ngày tính từ ngày tổ chức thi;

- Xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi.

2. CBCT có trách nhiệm:

- Thực hiện việc tổ chức thi theo quy định tại Mục 2.1 và 2.2, Khoản 2, Điều 13 của Quy định này;

- Giữ kỷ luật phòng thi và xử lý SV vi phạm quy chế thi;

- Yêu cầu SV ký tên vào danh sách phòng thi và bảng điểm thi (theo từng ca thi);

- Đối chiếu bảng điểm thi với danh sách phòng thi và ký xác nhận vào bảng điểm thi;

3. Giáo vụ khoa có trách nhiệm:

Nhập điểm từ bảng điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý điểm chậm nhất 5 ngày sau khi có điểm thi kết thúc học phần.

Việc giao nhận danh sách phòng thi và bảng điểm thi kết thúc học phần được thể hiện trên sổ giao nhận danh sách phòng thi và bảng điểm thi.

Điều 16. Tổ chức chấm Đồ án môn học, Tiểu luận, Bài tập lớn, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi, đảm bảo tính công bằng, khách quan và bảo mật.

Điều 17. Tổ chức chấm thi phúc khảo đối với các học phần thi tự luận

- Khoa/Bộ môn có trách nhiệm hướng dẫn SV làm đơn và nhận đơn phúc khảo của SV trong vòng 07 ngày, kể từ ngày công bố kết quả điểm thi kết thúc học phần (đơn phúc khảo điểm thi theo mẫu của Trường);

- Trong trường hợp điểm phúc khảo của bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên so với điểm của lần chấm thứ nhất thì Trưởng Khoa/Bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa GV chấm thi của lần chấm thứ nhất và GV chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để kết luận điểm của bài chấm phúc khảo. Điểm kết luận chấm phúc khảo do Trưởng Khoa/Bộ môn ký duyệt là điểm chính thức của bài thi và được thể hiện trên bảng điểm chấm phúc khảo;

- Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHTC thu lệ phí chấm phúc khảo.

Điều 18. Đính chính điểm thi

1. Trường hợp có sự nhầm lẫn về điểm trên bài thi thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ, GV chấm thi ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

2. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc nhầm lẫn giữa điểm trên bài thi và điểm trên phần mềm thì tiến hành lập biên bản đính chính điểm thi, có chữ ký của GV chấm thi, cán bộ phát hiện ra sai sót và xác nhận của Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng KT&BĐCLGD; chuyển biên bản đính chính điểm thi đến Phòng Đào tạo để sửa lại điểm thi, đảm bảo quyền lợi của SV; thời gian đính chính điểm thi không quá 15 ngày kể từ ngày phát hiện sai sót.

3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm thi trên phần mềm quản lý điểm trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận được biên bản đính chính điểm thi hoặc giấy báo điểm chấm phúc khảo (trường hợp có sự thay đổi về điểm) từ các Khoa/Bộ môn, xác nhận tình trạng đã cập nhật điểm đúng cho SV.

4. Giáo vụ Khoa/Bộ môn có trách nhiệm lưu giữ 01 bảng điểm đính chính điểm thi tại Khoa/Bộ môn, nộp 01 bảng điểm điểm đính chính điểm thi cho Phòng Đào tạo, 01 bảng điểm đính chính điểm thi cho phòng KT&BĐCLGD.

Điều 19. Lưu trữ và thông báo điểm thi

Khoa/BM có trách nhiệm thông báo kết quả thi kết thúc học phần trên website và trên bản thông báo của Khoa/Bộ môn.

Điều 20. Xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi

1. Hoãn buổi thi: Trường hợp do có tình huống đặc biệt (bất khả kháng) không thể tổ chức ca thi theo đúng lịch thi, Phòng KT&BĐCLGD có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến CBCT (thông qua Khoa), đồng thời lập lịch thi mới gửi các đơn vị liên quan.

2. Gặp sự cố đối với trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính: Trường hợp mất điện hoặc có sự cố kỹ thuật không thể khắc phục dẫn tới ca thi không thể tiếp tục, cán bộ kỹ thuật có thể cho dừng ca thi và ghi rõ lý do trong biên bản coi thi, Phòng KT&BĐCLGD có trách nhiệm lập lịch thi mới gửi các đơn vị liên quan.

3. Giải quyết các nghi vấn trong quá trình chấm thi: Trong quá trình chấm thi nếu phát hiện thấy có biểu hiện của việc đánh dấu bài thi, cán bộ chấm thi có trách nhiệm lập

biên bản, giao bài thi cho Trưởng Khoa/Bộ môn và Trưởng phòng KT&BĐCLGD xem xét và xử lý.

4. Các trường hợp khác: Trường hợp có những tình huống khác phát sinh trong quá trình tổ chức thi, chấm thi: các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết. Trường hợp không giải quyết được cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên

1. Đối với cán bộ, giảng viên:

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác tổ chức thi, chấm thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ để xử lý kỷ luật.

Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Thủ tướng chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

1.1. Khiển trách:

Đối với những cán bộ, giảng viên vi phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ như: trễ giờ, không mang bảng tên, có rượu, bia...

1.2. Cảnh cáo:

- Đối với những cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho SV tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản;
- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình giảng dạy.

1.3. Chuyển công tác:

Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi sai; chấm sai đáp án, thang điểm, làm mất bài thi; trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi; lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác làm; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của SV.

1.4. Buộc thôi việc:

- Đối với cán bộ, giảng viên có một trong các hành vi sai phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV; sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của SV;
- Những cán bộ, giảng viên không tham gia công tác tổ chức thi nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra ngoài phòng thi và đưa bài giải vào cho SV, gây rối làm mất trất tự tại khu vực thi.

2. Đối với sinh viên:

2.1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Nhìn bài bạn, trao đổi với bạn;
- Làm mất trật tự trước, trong và sau khi thi xong.

Lưu ý: SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật.

2.2. Cảnh cáo:

Đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- Chép bài của người khác;

Lưu ý: SV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.

2.3. Đình chỉ thi:

Áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Mang vào phòng thi tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi;
- Mang vào phòng thi các vật dụng nguy hại như: vũ khí, chất nổ, chất gây cháy;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên tờ giấy làm bài;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hoặc các SV khác trong phòng thi;
- Làm mất trật tự trong thời gian thi;

Lưu ý: SV bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm 0 của môn đó. Phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi, phải nộp bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian thi môn đó. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.

2.4. Buộc thôi học:

Đối với SV có hành vi sai phạm sau đây: Thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ.

Lưu ý: Thời gian đình chỉ học 1 năm kể từ khi có quyết định. Hình thức kỷ luật buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi cá nhân đơn vị khi được giao nhiệm vụ liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần phải tuân thủ thực hiện đúng các bước

theo qui định và thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật cho đến khi đề thi đã được sử dụng xong. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào mức độ thực hiện các nội dung ghi trong quy định trên, để có hình thức khen thưởng và kỷ luật thích hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh thông qua Phòng KT&BĐCLGD để nghiên cứu, bổ sung, hoàn chỉnh qui định và trình Hiệu trưởng phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HỒ CHÍ MINH

Phan Đình Tuấn

PHỤ LỤC

Các biểu mẫu kèm theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần

Mẫu 1: Đề thi tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/ BỘ MÔN .....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..... NĂM HỌC .....

MÔN THI: ..... **ĐỀ SỐ:**

Lớp:.....

Hình thức thi:..... Thời gian :.....phút (*không kể thời gian phát đề*)

☐ Không sử dụng tài liệu ☐ Được sử dụng tài liệu
☐ Nộp lại đề thi ☐ Không nộp lại đề thi

NỘI DUNG ĐỀ THI

CÂU 1. (..... điểm)

.....
.....
.....

CÂU 2. (..... điểm)

.....
.....
.....

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!
HẾT

Tp.HCM, Ngày .... tháng .... năm .....

DUYỆT CỦA KHOA/ BỘ MÔN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:
- *Sử dụng khổ giấy A4.*
- *Tất cả sử dụng font Times New Roman.*
- *Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.*

Trang 1/...

Mẫu 2: Đề thi trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/ BỘ MÔN .....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..... NĂM HỌC .....

MÔN THI: ..... **MÃ ĐỀ:**

Lớp:.....

Hình thức thi:..... Thời gian :.....phút (*không kể thời gian phát đề*)

☐ Không sử dụng tài liệu ☐ Được sử dụng tài liệu
☐ Nộp lại đề thi ☐ Không nộp lại đề thi

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1: .....
a. ..... b. .....
c. ..... d. .....

Câu 2: .....
a. ..... b. .....
c. ..... d. .....

Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng như sau

Câu 3: .....
a. .....
b. .....
c. .....
d. .....

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!
HẾT

Tp.HCM, Ngày .... tháng .... năm .....

DUYỆT CỦA KHOA/ BỘ MÔN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:
- *Sử dụng khổ giấy A4.*
- *Tất cả sử dụng font Times New Roman.*
- *Phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu của Phòng KT&BĐCLGD*
- *Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.*

Trang 1/... Mã đề...

Mẫu 3: Đề thi vấn đáp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/ BỘ MÔN .....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..... NĂM HỌC .....

MÔN THI: ..... **ĐỀ SỐ:**

Lớp:.....

Hình thức thi:..... Thời gian :.....phút (*không kể thời gian phát đề*)

☐ Không sử dụng tài liệu ☐ Được sử dụng tài liệu
☐ Nộp lại đề thi ☐ Không nộp lại đề thi

Họ tên sinh viên:..... Số BD:.....

Lớp: ..... Khoa:..... Mã số SV:.....

NỘI DUNG ĐỀ THI

CÂU 1. (..... điểm)

.....
.....
.....

CÂU 2. (..... điểm)

.....
.....
.....

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!

HẾT

Tp.HCM, Ngày .... tháng .... năm .....

DUYỆT CỦA KHOA/ BỘ MÔN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- *Sử dụng khổ giấy A4.*
- *Tất cả sử dụng font Times New Roman.*
- *Chỉ thể hiện trên 01 trang A4*

Mẫu 4: Đơn xin thi bổ sung

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/BM.....

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201.....

ĐƠN XIN THI BỔ SUNG

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục
- Khoa quản lý học phần: .....
- Giảng viên (giảng dạy học phần):.....

Em tên là: .....Ngày sinh: .....

Mã sinh viên:.....Số điện thoại:.....Lớp:.....

Vừa qua, em đã không tham dự được kỳ thi kết thúc học phần:
Môn:.....Ngày thi..... ... , Học kỳ.....Năm học: 20..... - 20.....

Lý do vắng thi:

.....

.....

.....

.....

Văn bản xác nhận lý do vắng thi đính kèm: .....

Em viết đơn này kính xin Phòng Khảo thí & BĐCLGD, Khoa/ BM..... và quý thầy/cô phụ trách học phần xét cho em được thi (những) học phần sau :

STT	Tên học phần	Mã học phần	Số TC	Ngày thi	Tên GV giảng dạy	Ghi chú
1						
2						
3						

Em xin cam đoan thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ quy chế và các quy định của nhà trường.

Kính đề nghị Quý Phòng, Khoa/BM..... quan tâm xem xét.

Em xin chân thành cảm ơn!

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm 201...

P.KT&BĐCLGD **Khoa/Bộ môn** **GV giảng dạy** **Người làm đơn**