

Số: 1133/QĐ-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2018

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 Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định về tổ chức hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

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”;

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 Thông tư số 02/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học”;

Căn cứ Quyết định số 1906/QĐ-TĐHTPHCM ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 1096/QĐ-TĐHTPHCM ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần;

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các phó HT;
- Công bố trên website của Trường;
- Lưu: VT, KTĐBCL&TTGD.



Vũ Xuân Cường

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần

(Kèm theo Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 28 tháng 12 năm 2018 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. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, bao gồm: lập lịch thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi và báo điểm thi, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia và kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Quy định này áp dụng đối với thi giữa học phần và thi kết thúc học phần các hệ đào tạo chính quy và vừa làm vừa học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. 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 (sau đây gọi chung là SV) Đại học hệ đào tạo chính quy và Đại học liên thông hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học của Trường.

2. Cán bộ, viên chức của các phòng, khoa/bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là khoa).

Điều 3. Chỉ đạo và quản lý công tác tổ chức thi và báo điểm thi

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi và báo điểm thi.

2. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục (KTĐBCL&TTGD) có bộ phận Khảo thí chịu trách nhiệm chính trong việc lập lịch thi kết thúc học phần, tổ chức coi thi, in sao đề thi, lưu giữ bài thi, chấm thi; Bộ phận thanh tra phòng KTĐBCL&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 (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).

3. Phòng Đào tạo 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 (khi nhận được biên bản đính chính điểm thi).

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, công bố điểm thi, nhập điểm trên phần mềm, nộp bảng điểm cho Phòng KTĐBCL&TTGD và Phòng Đào tạo.

Điều 4. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức thi và báo điểm thi

1. Trách nhiệm của Phòng KTĐBCL&TTGD

- Chủ trì lập lịch thi học kỳ (01 tháng trước kỳ thi đối với các học kỳ thông thường 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 phần mềm thi trắc nghiệm;

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

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

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

- 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 thi trắc nghiệm tại phòng máy của Trường.

- 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.

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

- Đối 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 (nếu có) do sai sót của GV trong quá trình chấm thi và của giáo vụ khoa trong nhập điểm thi;

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

3. Trách nhiệm của các khoa

- Các khoa chịu trách nhiệm quán triệt ý thức nghiêm túc trong thi cử đến từng SV và lên danh sách dự thi các học phần cho các lớp;

- Đầu mỗi học kỳ các Khoa lập bảng thống kê các học phần, hình thức thi, thời gian làm bài thi các học phần do đơn vị mình quản lý theo mẫu thống nhất của nhà Trường và gửi về phòng KTĐBCL&TTGD (**Mẫu KT01, phần phụ lục**)

- Đề xuất hình thức thi vào mỗi đầu học kỳ (thông qua đề cương chi tiết học phần); tổ chức việc xây dựng đề thi theo quy định tại Điều 6;

- Thông báo hình thức thi tới các lớp SV (thông qua Đề cương chi tiết học phần);

- Phối hợp với phòng KTĐBCL&TTGD 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 của Nhà trường trong kỳ thi KTHP.

5. Phòng Hành chính - Quản trị (viết tắt là Phòng HC - 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, ...);

- 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;

6. Phòng Kế hoạch-Tài chính (viết tắt là Phòng KH-TC):

- 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 KTĐBCL&TTGD 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 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;

7. Trung tâm Thông tin – Thư viện (viết tắt là TT TT TV):

Phối hợp với Phòng KTĐBCL&TTGD 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 HỌC KỲ

Điều 5. Các hình thức thi kết thúc học phần

Các hình thức thi kết thúc học phần do Khoa đề xuất vào đầu học kỳ, 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).

Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết và công bố công khai cho SV. Mọi thay đổi hình thức thi phải đề nghị từ cấp tổ chuyên môn, Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức thi.

Điều 6. Quy định về đề thi

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 KTĐBCL&TTGD 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 được 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);

- Việc lựa chọn đề in sao và tổ chức thi sẽ do đơn vị tổ chức thi bốc thăm theo quy định. Nếu phát hiện có sai sót về nội dung trong quá trình in sao đề thi phải sửa chữa và có chữ ký xác nhận của Tổ chuyên môn hoặc Khoa duyệt đề thi đó.

- Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho SV trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và phải đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình đào tạo.

- Đề thi phải có chữ ký của giảng viên ra đề thi và phê duyệt của Khoa/Bộ môn (ký, ghi rõ họ tên) và thực hiện bảo mật đề thi theo quy định.

- 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;

- Giảng viên là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi; đề thi phải in ra giấy (không được gửi qua Email, USB hay các hình thức khác) và phải được kiểm duyệt của Tổ chuyên môn và Khoa ký niêm phong khi bàn giao cho đơn vị tổ chức thi.

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 KT02, phần phục lục**);
- 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 KT03, phần phục lục**);
- 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 - 50 câu hỏi.
- + Các học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 60 - 80 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.
- Đề thi và phiếu trả lời trắc nghiệm được làm riêng, không trả lời trực tiếp trên đề thi. Đề thi cần bố trí cho gọn trong trang giấy thông thường (khổ giấy A4), không nên chỉ một câu, một ý mà phải sang một trang khác.
- Đề thi trắc nghiệm theo nguyên tắc là phải thu lại sau khi SV làm xong, nếu giảng viên không muốn thu lại thì phải ghi rõ không thu lại đề thi ở trong đề thi, để CBCT và SV biết.

2.3. Đề thi vấn đáp:

- Bộ đề thi vấn đáp (bao gồm đề thi và đáp án) được quy định sau (**theo Mẫu KT04, phần phục lục**):
 - + 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 KTĐBCL&TTGD 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 Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục để chỉnh sửa, 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. Hiệu lực của đề thi:

- Thi giữa học phần và kết thúc học kỳ: Bộ đề thi được sử dụng chung cho tất cả các lớp (các lớp học kỳ chính và các lớp học lại) học cùng một học phần (cùng mã học phần) trong một học kỳ.
- Học bổ sung kiến thức đầu vào: bộ đề thi được xây dựng vào đợt học bổ sung đầu tiên của năm tuyển sinh và đề thi được sử dụng chung cho các đợt học của năm tuyển sinh đó.

4. Thời gian nộp đề thi:

- Việc nộp đề thi chậm trễ thì Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau.

Điều 7. Bốc thăm, in sao và bàn giao đề thi học phần

1. Bốc thăm, in sao đề thi

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

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

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

- 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 túi đựng đề thi một cách bảo mật;

- Việc sao in đề thi do phòng KTĐBCL&TTGD phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn.

- Khi sao in 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 nháy của cán bộ bộ phận TTGD (giám sát toàn bộ quá trình trên).

- Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm.

*** Lưu ý:** Trong trường hợp Đề thi không theo yêu cầu và mẫu do Phòng KTĐBCL&TTGD ban hành theo Quy định này thì GV chịu trách nhiệm chỉnh sửa, in sao và ký niêm phong đề thi và nộp về Phòng KTĐBCL& TTGD trước ngày thi 03 ngày.

2. Số lượng đề thi được in sao quy định như sau:

- Các đề thi tự luận dạng văn bản (không có chữ số, ký hiệu, bảng biểu...) có độ dài không quá 1/2 trang A4: 01 bản/đề/phòng thi.

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

- Các đề thi trắc nghiệm có độ dài không quá 04 trang A4 (đối với các đề thi có hình ảnh, bản đồ... không quá 06 trang A4): 01 bản A3/đề/sinh viên.

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

3. Sử dụng đề thi

Đề thi được mở để phát cho SV theo đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi. Nếu phát hiện đề thi có gì sai sót thì CBCT phải báo cáo cho CBGS, báo cáo cho đơn vị tổ chức thi để có thể giải quyết theo những yêu phương án như sau:

- Phương án 1: Tiếp tục cho tổ chức thi và điều chỉnh sai sót đối với những đề thi có sai sót nhỏ như lỗi chính tả, thứ tự câu hỏi và không ảnh hưởng đến nội dung, kiến thức

trong đề thi.

- Phương án 2: Tạm ngừng thi và tiếp tục cho thi sau khi điều chỉnh sai sót đề thi bằng các cách liên lạc với giảng viên ra đề thi, Tổ trưởng chuyên môn duyệt đề thi nếu đề thi không sai sót nghiêm trọng về nội dung, kiến thức.

- Phương án 3: Đình chỉ việc tổ chức thi học phần nếu có sai sót ở mức nghiêm trọng về nội dung, kiến thức, hệ đào tạo, ngành đào tạo; tổ chức thi lại học phần đó vào cuối tuần thi thứ ba của đợt thi hoặc trong tuần sau đó và đảm bảo thông báo sớm nhất cho SV để có đủ thời gian ôn thi.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THI HỌC PHẦN

Điều 8. Lịch thi

1. Xây dựng lịch thi, bố trí phòng thi

- Tùy theo thời gian của mỗi môn thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi... có thể bố trí từ 1 đến 2 ca thi trong mỗi buổi thi; thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca tối thiểu là 30 phút. Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ có thể được tổ chức thi trong cùng một thời gian.

Nội dung công việc	Ca 1	Ca 2	Ca 3	Ca 4
Công tác chuẩn bị và làm thủ tục cho sinh viên vào phòng thi	7:10	9:10	13:10	15:10
Mở đề - đọc/phát đề thi	7:25	9:25	13:25	15:25
Tính giờ làm bài	7:30	9:30	13:30	15:30

- Môn thi trắc nghiệm, giờ làm bài chậm hơn 05 phút so với quy định.

2. Điều động cán bộ coi thi

- Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Phòng KTĐBCL&TTGD lập kế hoạch điều động CBCT dựa trên số phòng thi sau đó gửi cho Khoa, Bộ môn. Trưởng Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm cử CBCT theo đúng số lượng CBCT được ghi trong Kế hoạch điều động CBCT; lập danh sách cán bộ, giảng viên của đơn vị mình tham gia coi thi.

- Số lượng cán bộ coi thi: Bố trí số lượng CBCT tương ứng với số lượng thí sinh dự thi như sau:

+Phòng thi từ 01-70 Sinh viên: 02 Cán bộ coi thi;

+Phòng thi trên 70 Sinh viên: 03 Cán bộ coi thi;

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

3. Những SV được hoãn thi và tham gia thi bổ sung nếu có lý do chính đáng

- SV bị ốm đau, tai nạn đột xuất phải có đơn xin phép hoãn thi gửi khoa quản lý, sau khi ra viện phải làm đơn xin thi, kèm giấy xác nhận của bệnh viện nộp lên khoa quản lý. Nếu được Trưởng khoa quản lý xác nhận và đề nghị cho tham gia thi bổ sung thì chuyển danh sách, toàn bộ đơn và các giấy tờ có liên quan sang Phòng KTĐBCL & TTGD để sắp

xếp tổ chức thi bổ sung.

- Những trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 9. Trách nhiệm của CBCT

1. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Trưởng/Phó bộ môn hoặc Khoa để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. CBCT không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a. Trước giờ thi 30 phút:

- Một giảng viên có mặt tại Phòng KTĐBCL&TTGD để nhận đề thi, danh sách phòng thi và các tài liệu liên quan (Biên bản mở đề thi, Biên bản xử lý...);

- Đại diện phòng KTĐBCL&TTGD tổ chức coi thi phát túi đề thi, danh sách thi cho CBCT theo phòng thi đã được phân công.

b. Trước giờ thi 15 phút:

- CBCT gọi sinh viên vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra sinh viên dự thi theo thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân, kiểm tra các vật dụng sinh viên được mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi tại Điều 11 của Quy định này. Không để sinh viên không có giấy tờ tùy thân vào thi;

- Một CBCT ký trước vào giấy thi của sinh viên. Còn CBCT kia chỉ được ký vào giấy thi khi sinh viên đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi. Tuyệt đối không để sinh viên làm bài mà chưa ghi đủ thông tin cá nhân vào giấy thi theo yêu cầu.

c. Trong giờ thi:

- Trước khi bóc túi đề thi, CBCT giơ cao túi đề thi công khai với sinh viên thấy rõ mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho sinh viên; trong trường hợp đề thi có sai sót thì lập tức thông báo cho phòng KTĐBCL&TTGD để kịp thời xử lý;

- CBCT ghi giờ làm bài lên trên bảng để sinh viên biết;

- CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên và Chứng minh thư nhân dân để nhận diện sinh viên dự thi;

- Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 21 của Quy định này.

Sinh viên ra khỏi phòng thi trước khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT yêu cầu SV nộp bài và nộp lại đề thi; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho phòng KTĐBCL&TTGD để giải quyết.

d. Kết thúc giờ thi:

- CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào “ Danh sách phòng thi”.

CBCT phải thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm Quy định.

Khi thu bài phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của sinh viên, ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong “ Danh sách phòng thi”.

- CBCT nộp bài thi học phần môn học và các biên bản xử lý kỷ luật tại phòng KTĐBCL&TTGD. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

3. Đối với các môn thi trắc nghiệm trên máy tính

CBCT có nhiệm vụ sau:

- Trước giờ thi 15 phút, CBCT tiếp nhận bàn giao phòng máy tính từ đơn vị quản lý phòng máy. Kiểm tra thiết bị, tài sản phòng máy và tình hình hoạt động của máy tính, trường hợp số máy tính hỏng nhiều không đáp ứng được số lượng SV dự thi phải báo ngay cho phụ trách tổ chức thi trắc nghiệm biết và xử lý;

- Hướng dẫn SV tra cứu mã lớp học phần, số báo danh tương ứng với số thứ tự máy tính trong danh sách thi dán ngoài phòng thi;

- Hướng dẫn SV thao tác và sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến một số quy định đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính;

- CBCT sử dụng phần mềm quản lý tình hình đăng nhập, số lượng bài được nộp của SV, số lượng SV dự thi/số lượng có trong danh sách. Hỗ trợ SV dự thi, khi: Quên mật khẩu; quên mã lớp học phần; reset đăng nhập lại cho sinh viên khi máy tính bị lỗi, chuyển SV từ máy tính này sang máy tính dự phòng khác, đồng thời cập nhật lại số báo danh của SV trên danh sách dự thi;

- Nhắc nhở, hướng dẫn SV dự thi không tự ý khởi động lại máy tính (reset) và đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT. SV ngồi đúng số báo danh (số máy) theo danh sách dự thi. Trong một số trường hợp đặc biệt khi máy tính vận hành lỗi, SV chỉ được đổi máy khi CBCT cho phép, và phải tuân thủ theo sự sắp xếp của CBCT;

- Trong trường hợp SV đang làm bài thi, máy tính bị hỏng CBCT phải thông báo để cán bộ kỹ thuật xem xét xử lý: Cán bộ kỹ thuật xem xét, nếu khắc phục, sửa chữa được ngay thì cho SV tiếp tục làm bài trên máy tính đó; Nếu không sửa chữa, khắc phục được ngay cán bộ kỹ thuật sao chép dữ liệu bài thi của SV chuyển sang máy tính khác. Máy tính làm bài thi mới của SV do CBCT sắp xếp và chỉ định. CBCT thực hiện reset đăng nhập lại cho SV; trường hợp không khắc phục được lỗi hỏng hóc của máy tính và không phục hồi được dữ liệu bài thi của SV phải báo cho phụ trách tổ chức thi trắc nghiệm biết, đồng thời lập biên bản ghi nhận tình hình và reset cho SV thi lại;

- Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống cung cấp điện, kết quả làm bài thi của SV được lưu nguyên vẹn trên máy tính về thời gian làm bài còn lại/tổng thời gian, số câu đã trả lời/tổng số câu hỏi thi. CBCT giữ trật tự, ổn định trong phòng thi, chờ quyết

định của phòng KTĐBCL&TTGD;

- CBCT không được rời phòng thi khi chưa bàn giao phòng máy cho cán bộ phụ trách phòng máy kể cả khi đã kết thúc ca thi;

- CBCT không để mất mát về tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian cán bộ coi thi làm nhiệm vụ coi thi;

- Trong quá trình tổ chức thi nếu có lỗi máy tính xảy ra bất thường với số lượng lớn, CBCT phải phối hợp với cán bộ kỹ thuật để sửa chữa kịp thời;

- Sử dụng phần mềm dành cho CBCT theo dõi tình hình nộp bài của SV. Sau khi xem xét, nhận thấy bài thi tương ứng với SV đã được nộp về hệ thống máy chủ, cho SV ký vào danh sách dự thi (tuyệt đối không cho SV ký trước vào danh sách);

- Phòng KTĐBCL&TTGD tiếp nhận bàn giao danh sách dự thi, đồng thời tiến hành kiểm tra đối chiếu danh sách ký với bài thi trên hệ thống nếu thiếu bài thi so với danh sách ký phải lập biên bản ghi nhận.

Điều 10. Trách nhiệm của GV chấm thi

- Chấm thi kết thúc học phần phải do 02 giảng viên thực hiện. Trong trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

- Thực hiện đầy đủ các quy định ghi trong Mục b, c và d, Khoản 4, Điều 13 (đối với chấm thi tự luận), Khoản 2, Điều 14 (đối với chấm thi vấn đáp, thi thực hành), Điều 16 (đối với chấm Đồ án môn học, Tiểu luận, Bài tập lớn. Báo cáo thực tập tốt nghiệp) và Khoản 2, 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 (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 KTĐBCL&TTGD (trang website của trường và bảng thông báo) và chấp hành tốt quy chế thi;

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

- Chỉ được mang vào phòng thi bút, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thể 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 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 com pa 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;

- 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 coi như bỏ thi.

** Lưu ý: Trường hợp SV vắng thi có lý do chính đáng, nếu được trường khoa cho phép thì nộp đơn xin thi bổ sung (theo Mẫu KT05, phần phụ lục).*

Điều 12. Quy định về việc làm tròn điểm thi

Điểm thi được làm tròn đến phần nguyên đối với các học phần học theo niên chế và đến một số sau dấu phẩy đối với các học phần học theo học chế tín chỉ.

Điều 13. Chấm thi tự luận và lưu điểm

- 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 Nhà trường ban hành.

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 làm việc sau khi môn thi kết thúc. 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 KTĐBCL&TTGD.

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.

3. Nhập điểm thi, bàn giao bài thi và giấy báo điểm tổng kết học phần

- GV chấm thi ký và ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên bảng điểm tổng kết học phần, và bàn giao bài thi, bảng điểm và đáp án không quá 10 ngày làm việc 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, 02 bảng điểm photo và đáp án;

+ Phòng Đào tạo: 01 bảng điểm gốc

- Giáo vụ khoa có trách nhiệm nhập điểm từ bảng điểm tổng kết học phần vào phần mềm.

Việc bàn giao bài thi sau khi thi, bàn giao bài chấm thi và Giấy báo điểm tổng kết học phần được thể hiện trên sổ giao nhận bài thi và giấy báo điểm thi.

Điều 14. Tổ chức thi vấn đáp, thi thực hành:

- Điểm thi được công bố cho SV ngay sau khi kết thúc buổi thi. Sau khi thi, GV gửi 02 Bảng điểm photo cho Khoa/Bộ môn; 01 Bảng điểm photo cho Phòng KTĐBCL&TTGD và 01 Bảng điểm gốc cho Phòng Đào tạo.

- Giáo vụ khoa có trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm.

Điều 15. Chấm thi trắc nghiệm trên máy và lưu điểm

- Thực hiện việc tổ chức thi theo quy định tại Mục 3, Điều 9 của Quy định này;

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

- Ghi điểm thi và yêu cầu SV ký xác nhận vào danh sách phòng thi;

- Đối chiếu điểm thi giữa danh sách phòng thi và bản kết quả thi do cán bộ kỹ thuật in, ký xác nhận vào bản in kết quả thi;

- Nhập điểm thi (đã làm tròn điểm theo đúng quy chế) của SV vào phần mềm quản lý đào tạo từ file điểm thi được xuất ra từ phần mềm thi trắc nghiệm theo hướng dẫn của cán bộ kỹ thuật tại phòng máy;

- Xuất file và in 03 bảng điểm tổng kết học phần, ký tên và lấy chữ ký xác nhận của cán bộ phòng máy (cán bộ đối soát): lưu giữ danh sách phòng thi, biên bản coi thi và 01 bảng điểm tổng kết học phần (bản sao) tại Khoa/BM, 01 bảng điểm tổng kết học phần (bản sao) cho phòng KTĐBCL&TTGD, 01 bảng điểm tổng kết học phần (bản gốc) cho Phòng Đào tạo; thời gian không quá 10 ngày làm việc tính từ ngày tổ chức thi.

Việc giao nhận danh sách phòng thi và giấy báo điểm tổng kết học phần được thể hiện trên sổ giao nhận giấy báo 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 làm việc kể từ khi điểm thi của học phần có đơn xin phúc khảo

được công bố và tổ chức chấm thi phúc khảo.

- 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 trường Khoa/BM tổ chức đối thoại trực tiếp giữa GV chấm thi lần đầu và GV chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để kết luận điểm của bài chấm phúc khảo. Điểm kết luận của chấm phúc khảo do Trường Khoa/BM ký duyệt là điểm chính thức của bài thi và được thể hiện trên bảng điểm 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 có sai sót, nhầm lẫn giữa điểm trên bài thi và điểm trên phần mềm. GV chấm thi có trách nhiệm lập biên bản đính chính điểm thi, có chữ ký của GV chấm thi, cán bộ phát hiện ra sai sót, xác nhận của trường Khoa, trường phòng Đào tạo, trường phòng KTĐBCL&TTGD và 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 20 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện sai sót.

3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm thi trên phần mềm 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 đơn vị, xác nhận tình trạng đã cập nhật điểm đúng cho SV.

4. Giáo vụ khoa có trách nhiệm lưu giữ 01 bảng điểm tổng kết học phần tại Khoa/BM, nộp 01 bảng điểm tổng kết học phần cho Phòng Đào tạo.

Điều 19. Lưu trữ và thông báo điểm thi

Khoa/BM có trách nhiệm thông báo kết quả thi trên website của Trường.

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

1. Hoãn buổi thi: Trường hợp do có tình huống bất khả kháng không thể tổ chức buổi thi (viết) theo đúng lịch thi, phòng KTĐBCL&TTGD 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 buổi thi không thể tiếp tục, cán bộ kỹ thuật tại buổi thi có thể cho dừng buổi thi và ghi rõ lý do trong biên bản coi thi, phòng KTĐBCL&TTGD 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 giao bài thi cho Trường Khoa/BM và Trường phòng KTĐBCL&TTGD xem xét và xử lý.

4. Các trường hợp khác: Trường hợp có những tình huống thực tế 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.

1. Đối với cán bộ:

Cán bộ 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 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 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:

- Tùy 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 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; 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 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 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 trật 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;

* 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;

* 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;

* 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 một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ;

* 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 ngay ngày ký; Mọi cá nhân đơn vị khi được giao nhiệm vụ liên quan đến đề thi phải tuân thủ thực hiện đúng các bước theo quy 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 về phòng KTĐBCL&TTGD để nghiên cứu, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế./.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Xuân Cường

PHỤ LỤC

Các Biểu mẫu kèm theo Quy định tổ chức Thi kết thúc học phần

Mẫu KT01

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

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

**THỐNG KÊ DỮ LIỆU CÁC HỌC PHẦN THI HỌC KỲ.....
NĂM HỌC 20.....20.....**

TT	KHOÁ	LỚP	SĨ SỐ	HỌC PHÀN	GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY	HÌNH THỨC THI	THỜI GIAN THI	DẠNG ĐỀ THI	GHI CHÚ

Lãnh đạo khoa

**TP.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm
Người lập bảng**

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:

Lớp:.....

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

ĐỀ SỐ:

- 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

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

Tp.HCM, Ngày tháng năm
GIÁO 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 KT03: 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:

Lớp:.....

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

MÃ 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

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

Tp.HCM, Ngày ... tháng ... năm
GIÁO 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 KTĐBCL&TTGD
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

Trang 1/... Mã đề...

Mẫu KT04: 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:

Lớp:.....

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

ĐỀ SỐ:

- 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

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

Tp.HCM, Ngày tháng năm
GIÁO 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 KT05: 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 đảm bảo chất lượng và thanh tra 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:.....

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM.

Vừa qua, em đã không tham dự được kỳ thi kết thúc học phần học kỳ..... năm học.....với học phần sau:

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

Lý do vắng thi:

.....
.....

Văn bản xác nhận lý do vắng thi đính kèm:

Em viết đơn này kính xin Phòng Khảo thí đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục, Khoa/ BM..... và quý thầy/cô phụ trách học phần xét cho em được thi bổ sung học phần sau vào ngày thi khác:

STT	Tên học phần	Ngày thi bổ sung	Giờ thi	Phòng thi
1				

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...

Ý kiến P.KTĐBCL&TTGD Xác nhận của Khoa/BM GV giảng dạy Người làm đơn