

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

Số: 460/QĐ-TĐHTPHCM

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần các trình độ đào tạo của
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

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

Căn cứ Quyết định số 1430/QĐ-TTg ngày 19 tháng 8 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDDT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định thời gian bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 3479/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên Môi trường thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 607/QĐ-TĐHTPHCM ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên Môi trường TP.HCM về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 452/QĐ-TĐHTPHCM ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học phương thức đào tạo theo tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 453/QĐ-TĐHTPHCM ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy phương thức đào tạo theo tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế 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 ban hành Quy định thi kết thúc học phần.

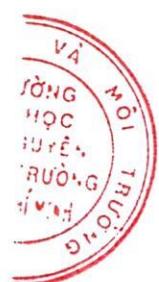
Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, cán bộ, Giảng viên, Sinh viên và Học viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Công bố trên Webside của Trường;
- Lưu: VT, KTDCL&TTGD.



Huỳnh Quyền



QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh

*(Kèm theo Quyết định số 460/QĐ-TDHTPHCM, ngày 08 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

- Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP) của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh (Trường);
- Quy định này áp dụng đối với các bậc, các hệ đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, Sau đại học của Trường; không áp dụng đối với thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, chấm đồ án tốt nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia kỳ thi KTHP các trình độ, các chương trình đào tạo do Trường tổ chức gồm:

- Các đơn vị, giảng viên (GV), chuyên viên thuộc các Khoa; Viện Nghiên cứu phát triển bền vững (Viện NCPTBV) và các phòng ban liên quan;
- Sinh viên trình độ đào tạo đại học chính quy và liên thông vừa làm vừa học, Học viên Sau đại học (gọi chung là người học).

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

- Đảm bảo cho công tác tổ chức thi KTHP của Trường được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT);
- Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, đánh giá kết quả người học; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường;
- Đảm bảo tính công bằng, chính xác, khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của người học;
- Thông nhất quá trình tổ chức thi KTHP và đánh giá kết quả học tập trong toàn Trường.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi và hình thức thi

1. Thời gian tổ chức thi

- Trường chỉ tổ chức thi KTHP tập trung cho học kỳ chính và học kỳ phụ (học kỳ hè) theo kế hoạch giảng dạy và học tập của học kỳ, năm học;
- Thời gian thi được thông báo trong Kế hoạch đào tạo hàng năm do Nhà trường ban hành vào đầu năm học;

- Lịch thi KTHP cụ thể được Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục (Phòng KTĐBCL&TTGD) xây dựng theo Điều 4 của quy định này và trên cơ sở Kế hoạch đào tạo chi tiết học kỳ và năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo đến các đơn vị có liên quan và người học.

2. Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc học phần do Khoa/Bộ môn đề xuất (thống nhất với đề cương học phần) và công bố công khai cho người học. Khoa gửi hình thức thi gửi về Phòng KTĐBCL&TTGD ngay đầu mỗi học kỳ (**Mẫu KTHP01**). 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.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Lịch thi

1. Xây dựng lịch thi, bố trí phòng thi

- Lịch thi sẽ được xây dựng trước thời gian thi 1 tháng đối với các học kỳ thông thường và 2 tuần đối với các học kỳ hè.
- Khi xếp lịch thi bố trí phòng thi tại cơ sở người học đang học, lớp có số lượng người học ít hơn quy mô một phòng thi thì có thể ghép với phòng thi khác.
- Lịch thi cho người học được tổ chức một ngày có hai buổi (sáng, chiều). 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 thi 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.

Điều 5. Chuẩn bị đề thi KTHP

1. Quy định chung về đề thi

- Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Nhà trường quy định; 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);
- 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 người học; phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu;
- Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho người học 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.
- GV giảng dạy học phần nào thì ra đề cho học phần đó. Trường hợp một học phần có nhiều GV giảng dạy thì Trưởng Khoa phân công giảng viên chịu trách nhiệm biên soạn đề. Đề thi phải có chữ ký của GV ra đề thi và phê duyệt của Khoa (ký, ghi rõ họ tên) và thực hiện ký niêm phong bảo mật đề thi theo quy định. Đề thi phải in ra giấy (không được gửi qua Email, USB hay các hình thức khác).

2. Các loại đề thi

2.1. Đề thi tự luận:

- GV ra đề thi tự luận mỗi bộ đề bao gồm 2 đề thi (**Mẫu KTHP02**)
- Căn cứ vào số tín chỉ của học phần giảng dạy, Giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra ít nhất một câu hỏi.
- Thời gian làm bài cho các đề thi tự luận:
 - + Các học phần 2 tín chỉ: 45-75 phút.
 - + Các học phần 3 tín chỉ: 60-90 phút.
 - + Các học phần từ 4 tín chỉ: 90- 150 phút.

Lưu ý: Đề thi tự luận GV không được cho người học làm bài trên đề thi

2.2. Đề thi trắc nghiệm trên giấy

- GV ra đề thi trắc nghiệm gồm 2 bộ đề thi, mỗi bộ 4 mã đề thi (**Mẫu KTHP03**)
- 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/thí sinh.
- Phải ra loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (4 lựa chọn được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C, D) số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của bộ đề thi phải giống nhau, không ra các hình thức trắc nghiệm khác.
 - 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 (không 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 người học làm xong, nếu giảng viên không muốn thu lại thì phải ghi rõ không thu lại đề thi ở trong đề thi, đề CBCT và người học biết.
- Thời gian làm bài cho các đề thi trắc nghiệm trên giấy:
 - + Các học phần 2 tín chỉ: 45-75 phút.
 - + Các học phần 3 tín chỉ: 60-90 phút.
 - + Các học phần từ 4 tín chỉ: 90- 150 phút.

2.3. Đề thi trắc nghiệm và tự luận

- GV ra đề thi trắc nghiệm và tự luận gồm 2 bộ đề thi (**Mẫu KTHP04**), mỗi bộ gồm:
 - + Phần thi trắc nghiệm đề thi tối thiểu có 4 mã đề;
 - + Phần thi tự luận phải đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác theo hướng nâng cao tính tổng hợp, tính vận dụng, liên hệ với thực tiễn đảm bảo mức độ tỷ trọng đánh giá theo đề cương môn học; đảm bảo tính đồng đều giữa các đề thi, tính tương thích với thời gian thi.
- Thời gian làm bài cho các đề thi trắc nghiệm và tự luận:
 - + Các học phần 2 tín chỉ: 45-75 phút.
 - + Các học phần 3 tín chỉ: 60-90 phút.
 - + Các học phần từ 4 tín chỉ: 90- 150 phút.

- Đề thi trắc nghiệm và tự luận được thu lại cùng với giấy thi sau khi người dự thi làm bài xong.

2.4. Đề thi vấn đáp:

- Bộ đề thi vấn đáp (bao gồm đề thi và đáp án) theo **Mẫu KTHP05:**
 - + Các học phần từ 1 đến 3 tín chỉ: 20-30 đề thi.
 - + Các học phần từ 4 tín trở lên: 40-50 đề thi.
- Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi phải phù hợp với thời gian chuẩn bị và vấn đáp cho mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

3. Hiệu lực của đề thi:

- 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 kỳ thi.

4. Thời gian nộp đề thi:

- Khoa có trách nhiệm chuyển toàn bộ đề thi về phòng KTDBCL&TTGD trước kỳ thi 03 tuần.
- Việc nộp đề thi chậm trễ và khi đề thi có sai sót thì Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau.

Điều 6. Bốc thăm, in sao và bàn giao đề thi kết thúc học phần

1. Bốc thăm, in sao đề thi

- Việc bốc thăm, in sao đề thi do cán bộ Phòng KTDBCL&TTGD thực hiện, cán bộ thanh tra giám sát toàn bộ quá trình;
 - Sao in đề thi phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn;
 - Cán bộ 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 phải đóng gói từng túi đựng đề thi và ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật;
 - Khi sao in xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản hỏng, thừa vv...; Những đề hỏng, thừa cho vào bì niêm phong, ký giáp lai và lưu ở bộ phận Khảo thí cho đến khi kết thúc đợt thi, trường hợp hủy phải lập biên bản theo quy định;
 - 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 thanh tra;
 - Khi đề thi được bàn giao đến Cán bộ coi thi (CBCT) thì nhiệm vụ bảo mật do CBCT chịu trách nhiệm.

2. Sử dụng đề thi

Đề thi được mở để phát cho người học 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 cán bộ giám sát, báo cáo cho đơn vị tổ chức thi để có thể giải quyết theo những yêu cầu 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 dừng thi và tiếp tục cho thi sau khi điều chỉnh sai sót đề thi bằng các cách liên lạc với GV 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: Đinh chỉ thi 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 người học để có đủ thời gian ôn thi.

Điều 7. Lập danh sách thi

- Các Khoa chịu trách nhiệm chính trong việc lập danh sách dự thi.
- Phòng KHTC thông báo danh sách sinh viên nợ học phí cho các Khoa trước thời gian thi 03 tuần. Các Khoa căn cứ trên danh sách sinh viên nợ học phí từ phòng KHTC và GV phụ trách học phần, thực hiện lập danh sách dự thi sau khi đã loại danh sách những sinh viên bị cấm thi và nợ học phí.
- Các Khoa gửi danh sách dự thi có xác nhận của Khoa và phòng KHTC về Phòng KTĐBCL&TTGD trước kỳ thi KTHP 01 tuần.

Điều 8. Bố trí cán bộ coi thi KTHP

- CBCT là GV có tham gia công tác giảng dạy (ngoại trừ GV là Trưởng/Phó các đơn vị), các GV xin miễn coi thi phải được Khoa/Bộ môn duyệt trong trường hợp: bệnh (có hồ sơ bệnh án liên quan), đi học trong suốt thời gian tổ chức thi KTHP (quyết định cử đi học), tham dự Hội nghị/Hội thảo (có thư mời và quyết định cử đi tham dự). Khoa gửi danh sách GV xin miễn coi thi và hồ sơ đính kèm về Phòng KTĐBCL&TTGD chậm nhất trước kỳ thi 02 tuần.

- Phòng KTĐBCL&TTGD căn cứ danh sách giảng viên có tham gia giảng dạy theo thời khóa biểu của Nhà trường và danh sách xin miễn coi thi của Khoa để phân công coi thi; gửi danh sách đến các Khoa liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi KTHP trước kỳ thi 01 tuần.

- Khoa chịu trách nhiệm cử CBCT theo đúng số lượng CBCT được phân công.
- Trường hợp GV đã được cử đi coi thi báo vắng đột xuất và có lý do thì Khoa có trách nhiệm cử người thay thế (**Mẫu KTTP06**)
- Số lượng cán bộ coi thi: Bố trí số lượng CBCT tương ứng với số lượng người học dự thi như sau:
 - + Phòng thi dưới 60 thí sinh: 02 CBCT;

+ Phòng thi trên 60 thí sinh: 03 CBCT;

Điều 8. Chuẩn bị hồ sơ tổ chức thi KTHP

Túi hồ sơ thi KTHP gồm có:

- Túi đựng đựng bài thi;
- Túi đựng đề thi sau khi đã được nhân bản;
- Danh sách dự thi: Dùng để gọi tên người học vào phòng thi và ký xác nhận của người học dự thi (**Mẫu KTHP07**);
 - Giấy thi (đối với hình thức thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm, phiếu trả lời trắc nghiệm và tự luận, giấy nháp;
 - Nội quy thi KTHP;
 - Biên bản mở đề thi, biên bản bàn giao bài thi (**Mẫu KTHP08, Mẫu KTHP09**);
 - Biên bản xử lý CBCT và người học vi phạm quy chế (**Mẫu KTHP10, Mẫu KTHP11**);
 - Biên bản bắt thường trong quá trình thi (**Mẫu KTHP12**).

CHƯƠNG III ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. Quy định về điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học được dự thi kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Hoàn thành các nhiệm vụ bắt buộc theo yêu cầu trong đề cương học phần;
- Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định;
- Không vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường liên quan trực tiếp tới học phần đó.

2. Người học không đủ điều kiện dự thi học phần nào thì phải học lại học phần đó.

Điều 10. Quy định về thi bồi sung

1. Điều kiện được tham gia thi bồi sung

Người học được tham gia thi bồi sung khi đã có đơn xin hoãn thi (**Mẫu KTHP13**), đơn xin bồi sung (**Mẫu KTHP14**) và các minh chứng kèm theo:

- Người học bị ốm đau, tai nạn đột xuất phải có đơn xin phép hoãn thi, người học phải nộp giấy xác nhận của bệnh viện kèm theo đơn xin thi bồi sung.
- Gia đình có tang (chỉ xét những trường hợp ông/bà/nội/ngoại, cha/mẹ, anh/chị/em ruột, con ruột): Người học phải có đơn xin phép hoãn thi, giấy chứng tử kèm theo đơn xin thi bồi sung.
 - Đi công tác theo sự điều động của đơn vị: Người học có đơn xin phép hoãn thi, quyết định điều động công tác của đơn vị nơi làm việc kèm theo đơn xin thi bồi sung.
 - Tham gia công tác sẵn sang chiến đấu của bộ đội, công an, dân phòng: Người học có đơn xin phép hoãn thi, giấy xác nhận của địa phương kèm theo đơn xin thi bồi sung.

- Các trường hợp khác do lãnh đạo Nhà trường xem xét quyết định.

2. Quy trình đăng ký thi bổ sung

Người học làm đơn xin thi bổ sung chậm nhất 10 ngày kể từ sau khi bỏ thi, người học phải chủ động liên hệ với Khoa để đăng ký dự thi vào kỳ thi phụ (nếu có) hoặc thi với khóa sau theo các bước sau:

- Bước 1: Người học đăng nhập vào cổng thông tin của Trường để tải mẫu đơn xin hoãn thi KTHP và đơn xin thi bổ sung.
- Bước 2: Người học làm đơn và nộp đơn kèm minh chứng hợp lệ về khoa quản lý học phần.
- Bước 3: Sau khi Khoa quản lý môn học xác nhận đủ điều kiện được thi bổ sung, Phòng KTĐBCL&TTGD sẽ xem xét tổ chức thi bổ sung. Người học có kết quả đạt khi thi bổ sung được tính là điểm thi lần đầu. Trong trường hợp người học không đạt khi thi bổ sung sẽ phải đăng ký học lại ở học kỳ sau.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi

- Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của nhà Trường.
- Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Ban Giám hiệu Nhà trường theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của CBCT

Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Trường/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. CBCT không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc, uống bia, rượu trong quá trình coi thi; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

1. Trước giờ thi 30 phút

- Một CBCT có mặt tại Phòng KTĐBCL&TTGD để nhận đề thi, danh sách người học dự thi phòng thi và các tài liệu liên quan (Quy chế thi, Biên bản mở đề thi, Biên bản xử lý vi phạm ...);
- Đại diện Phòng KTĐBCL&TTGD tổ chức coi thi phát túi đề thi, danh sách thi, giấy thi, giấy nháp cho CBCT theo phòng thi đã được phân công.

2. Trước giờ thi 15 phút

- CBCT gọi người học vào phòng thi, hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra thẻ sinh viên/Học viên và Căn cước công dân, kiểm tra các vật dụng được mang

vào phòng thi, không để người học mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của người học trong kỳ thi tại Điều 11 của Quy định này. Trường hợp người học không có giấy tờ tùy thân phải viết giấy cam kết ngay tại phòng thi;

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

3. Trong giờ thi

- Trước khi bóc túi đề thi, CBCT giơ cao túi đề thi công khai với người học thấy rõ mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho người học; yêu cầu kiểm tra đề thi. Trong trường hợp đề thi có sai sót, CBCT lập tức thông báo cho Phòng KTĐBCL&TTGD để kịp thời xử lý;

- CBCT ghi giờ làm bài, MSSV vắng lên trên bảng để người học biết;

- CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên/Học viên hoặc Căn cước công dân để nhận diện người học dự thi;

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

- Nếu có người học vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 22 của Quy định này.

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

4. Kết thúc giờ thi

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

- CBCT phải thu bài của tất cả người học, kể cả người học 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 người học dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của người học, 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, làm mất bài thi.

Điều 13. Trách nhiệm của người học

- Nộp học phí đúng thời gian quy;

- Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi từ Phòng KTĐBCL&TTGD (trang website của trường) và chấp hành tốt quy chế thi;

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

- Đeo thẻ Sinh viên/Học viên (hoặc trình 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 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 vào phòng thi tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, điện thoại di động, 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 Sinh viên/Học viên, 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 làm trên giấy thống nhất, viết rõ ràng, sạch sẽ, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo. Không làm bài thi bằng bút chì (trừ các hình vẽ); Được sử dụng bút màu xanh dương, đen và tím; thước kẻ; máy tính không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; giấy nháp có chữ ký của 2 CBCT.
- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người học 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 ôm 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, người học cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp;
- Người học 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 ôm đau cần cấp cứu do cán bộ giám sát phòng thi quyết định;
- Người học tự ý không nộp bài thi coi như bỏ thi.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 14. Trách nhiệm của giảng viên chấm thi (GVCT)

- Thực hiện đầy đủ các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 của Quy định này.
- Lập biên bản đính chính điểm thi cho người học trong trường hợp có sự sai sót, nhằm lần về điểm, thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày phát hiện ra sai sót.

Điều 15. Quy định về việc làm tròn điểm thi

Điểm thi được làm tròn đến phần nguyên đối với các học phần học theo niêm ché và đến

một số sau dấu phẩy đối với các học phần học theo học chế tín chỉ.

Điều 16. Chấm thi KTHP

Việc chấm thi được thực hiện lần lượt theo quy trình: giao nhận bài thi, tổ chức chấm thi, nhập điểm thi và lưu trữ bài thi đã chấm:

1. Đối với chấm thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm và tự luận

1.1. Giao nhận bài thi

- Giảng viên được phân công chấm thi chịu trách nhiệm nhận bài thi trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi kết thúc môn cuối. 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 bàn cho GVCT do Khoa/Bộ môn phân công trong giờ hành chính tại Bộ phận Khảo thí, phòng KTĐBCL&TTGD. GV kiểm tra tình trạng túi bài thi (số lượng bài thi, đề thi, bảng điểm học phần...) và ký vào sổ giao nhận bài thi.

1.2. Tổ chức chấm thi

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

- Khoa/Bộ môn tổ chức cho GVCT tại văn phòng Khoa hoặc phòng chấm thi của Trường.

- Mỗi bài thi được chấm bởi 02GVCT: GVCT1 chấm độc lập theo thang điểm 10, sau khi chấm xong GVCT1 chuyển bài thi cho GVCT2 kiểm tra và thống nhất điểm thi. 02 GVCT ký đầy đủ vào bài thi và bảng điểm thống nhất:

+ Nếu giữa 02 lần chấm có sự chênh lệch từ 1 (một) điểm trở xuống thì hai GVCT thảo luận, thống nhất và ghi điểm và ký tên vào bài thi. Điểm thi phải được ghi bằng cả chữ số và bằng chữ.

+ Nếu giữa 02 lần chấm chênh lệch trên 1 (một) điểm thì Trường Bộ môn chịu trách nhiệm phân công GVCT thứ 3 bằng 1 màu mực khác trên bài thi. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì điểm đó làm điểm chính thức. Nếu ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm bài thi là điểm bình quân của ba lần chấm.

- Trong quá trình chấm thi, nếu phát bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế, Khoa/bộ môn lập biên bản xử lý theo quy chế.

- Các Khoa và Bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm bảo quản bài thi, giám sát quy trình chấm thi và lưu giữ bài thi sau khi chấm.

2. Đối với chấm thi vấn đáp:

- Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do 02 (hai) giảng viên có cùng chuyên môn học phần thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai GVCT không thống nhất được điểm chấm thi các GVCT trình trưởng Bộ môn hoặc trưởng Khoa quyết định.

- Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản.

3. Đối với chấm thi Đò án môn học, Tiểu luận, Bài tập lớn, Chuyên đề, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Khoa chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi đảm bảo tính công bằng, khách quan và bảo mật.
- Mỗi bài thi được chấm bởi 02GVCT: GVCT1 chấm độc lập theo thang điểm 10, sau khi chấm xong GVCT1 chuyển bài thi cho GVCT2 kiểm tra và thống nhất điểm thi.
- Trong quá trình chấm thi, nếu phát bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế, Khoa/bộ môn lập biên bản xử lý theo quy chế.

Điều 17. Nhập điểm thi, lưu trữ túi bài thi và bảng điểm sau chấm

- Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm tổng kết.
- GVCT ký và ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên bảng điểm tổng kết học phần, bàn giao bảng điểm tổng kết và đáp án không quá 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận túi bài thi cho Khoa và Phòng Đào tạo (quản lý đào tạo đại học)/Viện NCPTBV (quản lý đào tạo sau thạc sĩ) lưu trữ, bao gồm:
 - + Khoa: 01 bảng điểm photo và đáp án.
 - + Phòng Đào tạo/Viện NCPTBV: 01 bảng điểm gốc.
 - + GV: lưu trữ túi bài thi.
- Giảng viên có trách nhiệm nhập điểm từ bảng điểm tổng kết học phần vào phần mềm đào tạo sau khi nhận bảng điểm từ giảng viên trong 05 ngày làm việc.
- Khoa thông báo kết quả thi trên website của Trường, Khoa.
- Thời hạn lưu trữ bài thi: bài thi được lưu trữ đến hết khóa học.

Điều 18. Chấm thi phúc khảo

Đối với môn thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm và tự luận:

- Sau khi điểm số được công bố, người học làm đơn phúc khảo điểm thi (**Mẫu KTHP14**) và chuyên đơn phúc khảo đến Khoa chủ quản môn học trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày điểm thi được công bố.
- Trường bộ môn bố trí 02 giảng viên khác với 02 giảng viên chấm lần một. Sau khi đã xác định rõ bài thi, tiến hành chấm phúc khảo. Việc chấm phúc khảo phải được hoàn thành trong vòng 01 tuần khi được phân công chấm 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 Bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa GVCT1 lần đầu và GVCT2 phúc khảo (có ghi biên bản) để kết luận điểm của bài chấm phúc khảo. Điểm kết luận của chấm phúc khảo do Trưởng bộ môn ký duyệt là điểm chính thức của bài thi và được thể hiện trên bảng điểm chấm phúc khảo.
- Đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm thông báo kết quả phúc khảo tới người học trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo.
- Riêng bài thi giữa kỳ và các trường hợp kiểm tra đánh giá khác, Khoa tiến hành thủ tục chấm phúc khảo nếu có đơn của người học (*Lưu ý: Chỉ giải quyết phúc khảo khi chưa*

có điểm thi kết thúc học phần).

Điều 19. Đính chính điểm thi

- 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, GVCT ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

- 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 GVCT, cán bộ phát hiện ra sai sót, xác nhận của Khoa, Phòng Đào tạo, Viện NCPTBV, Phòng KTDCL&TTGD và chuyển biên bản đính chính điểm thi đến Phòng Đào tạo để sửa lại điểm thi, đảm bảo quyền lợi của người học; thời gian đính chính điểm thi không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện sai sót.

- Phòng Đào tạo/Viện NCPTBV 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.

- 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/Viện NCPTBV.

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

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

- 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 KTDCL&TTGD có trách nhiệm lập lịch thi mới gửi các đơn vị liên quan.

- 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 Trưởng bộ môn xem xét và xử lý.

- 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 VI XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với cán bộ:

1. Khiển trách:

Đối với những cán bộ vi phạm một trong những trường hợp sau:

- Đến muộn giờ coi thi.
- Bỏ 01 lần coi thi trong một kỳ thi không có lý do chính đáng hoặc không báo đơn vị tổ chức thi.

- Nộp đề thi cho đơn vị tổ chức thi chậm trễ so với thời gian quy định.
- Ra đề thi không đúng hình thức quy định.
- Không hoàn thành nhiệm vụ chấm thi đúng thời gian quy định.

2. Cảnh cáo:

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

- Đến muộn giờ coi thi từ 03 lần trở lên trong một năm học.
- Bỏ từ 02 lần coi thi trong một kỳ thi không có lý do chính đáng hoặc không báo đơn vị tổ chức thi.
- Để cho người học tự do quay còp, 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 không đúng quy định hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình giảng dạy.

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:

- Làm mất bài thi;
- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho SV lúc đang thi;
- Lấy bài thi của người học này làm được giao cho người học khác;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của SV.

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;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học;
- Sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người học;

Điều 22. Xử lý vi phạm đối với sinh viên:

1. Khiển trách:

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

- Nhìn bài bạn, trao đổi, thảo luận với người khác;
- Làm mất trật tự trước, trong quá trình thi;
- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT.

Người học 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. Cảnh cáo:

Đối với những người học 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 nhau (xử lý cả 2 người học);
- Chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình;
- Không phục tùng sự quản lý của CBCT hoặc có thái độ vô lễ với CBCT.

Người học 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.

Người học bị cảnh cáo 2 lần trong 1 năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn trường.

3. Đinh chỉ thi:

Áp dụng đối với người học 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, điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình;
- Sử dụng giấy nháp hoặc bài làm của người khác (xử lý cả 2 người học);
- Mang vào phòng thi các vật dụng nguy hại như: vũ khí, chất nổ, chất gây cháy;
- Đưa đề thi ra ngoài nhờ người khác làm hộ, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Có hành động gây gỗ, đe dọa CBCT hoặc các SV khác trong phòng thi; Làm mất trật tự trong thời gian thi;

Người học 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.

Người học bị đình chỉ thi 2 lần trong một năm học sẽ bị đình chỉ học tập 1 năm sau đó, nếu tái phạm sẽ bị buộc thôi học.

4. Buộc thôi học:

Đối với người học có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập 1 năm; Buộc thôi học đối với trường hợp thi hộ và nhờ người thi hộ lần thứ 2 trong cả khóa học
- Hình thức kỷ luật buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định.

5. Việc xử lý kỷ luật người học phải được thông báo cho sinh viên biết. Nếu người học không ký tên vào biên bản thì hai CBCT và 01 người học có mặt trong phòng thi ký vào biên bản.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Bổ sung quy định đối với một số đơn vị liên quan

Ngoài những nội dung và những điều khoản như trên, bổ sung quy định đối với một số đơn vị liên quan cho công tác tổ chức thi KTHP như sau:

1. Phòng KTĐBCL&TTGD

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác thi KTHP của các hệ, bậc đào tạo;
- Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong bài thi KTHP các hệ, bậc đào tạo theo đúng quy định về công tác bảo mật;
- Lập danh sách phân công CBCT KTHP;
- Thực hiện kiểm tra, thanh tra việc coi thi KTHP theo quy định;
- Tổ chức giải quyết các đơn thư, khiếu nại về công tác tổ chức kỳ thi KTHP;
- Lập biên bản đối với các CBCT vi phạm quy định này.

2. Phòng Đào tạo:

- Cung cấp phòng để bố trí lịch thi, cung cấp phòng máy tính để tổ chức thi các phần thực hành phòng máy;
- Đổi soát, quản lý điểm thi do cán bộ của Khoa nhập trên phần mềm và dữ liệu điểm do GV nộp; phối hợp với các Khoa lập biên bản đánh chính điểm thi (nếu có) do sai sót của GV trong quá trình chấm thi và cán bộ của Khoa trong nhập điểm thi;
- Sửa chữa các sai sót về điểm khi nhận được biên bản đánh chính điểm thi hoặc bảng điểm chấm phúc khảo từ các đơn vị;
- Theo dõi việc nộp điểm KTHP của GV và Khoa.

3. Các khoa

- Các Khoa chịu trách nhiệm chính trong việc cung cấp chính xác số lượng và danh sách dự thi KTHP (theo Điều 7);
- Chịu trách nhiệm trong công tác chấm thi KTHP theo đúng quy định;
- Các Khoa chịu trách nhiệm trong việc thanh toán khối lượng coi thi, ra đề thi và chấm thi;
- Công bố điểm thi kết thúc học phần, điểm tổng kết học phần và điểm chấm phúc khảo;
- Quán triệt tất cả GV trong khoa thực hiện nhiệm vụ của GV: giảng dạy, coi thi, chấm thi... một cách nghiêm túc.

1. Phòng Công tác SV (Phòng CTSV)

- Phối hợp với Phòng KHTC trong việc đôn đốc, nhắc nhở học viên hoàn thành nghĩa vụ học phí;
- Phối hợp với các Khoa trong việc cung cấp chính xác số lượng và danh sách dự thi KTHP của các lớp;

- Quán triệt người học ý thức nghiêm túc trong kỳ thi (không vi phạm những điều quy định trong phòng thi);
- Quy định trang phục người học theo quy định của Nhà trường trong kỳ thi KTHP.

2. Phòng Hành chính - Quản trị (Phòng HCQT)

- 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;
- Mở cửa phòng thi đúng giờ quy định.

3. Phòng KHTC

- Xử lý các trường hợp lỗi do ngân hàng chưa cập nhật kịp thời tình trạng đóng học phí của người học và đề xuất Khoa bổ sung vào danh sách phòng thi, đảm bảo quyền lợi của người học;
- Phối hợp với các Khoa trong việc kiểm tra danh sách dự thi của sinh viên (theo Điều 7);
- 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;

Điều 24. Điều khoản thi hành

- Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến toàn thể công chức viên chức, giảng viên và nhân viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.
- 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 KTDCL&TTGD để xem xét, bổ sung, hoàn chỉnh quy định.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho Quyết định số 1133/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 và các quy định đã ban hành trước đây của Nhà trường về công tác tổ chức thi KTHP./.



Huỳnh Quyền

PHỤ LỤC

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

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

Mẫu KTHP01: Đăng ký hình thức thi
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ HÌNH THỨC THI
HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

TT	LỚP	TÊN HỌC PHẦN	GIẢNG VIÊN GIÁNG DẠY	Hình thức thi					GIẢNG VIÊN RA ĐÈ	GIẢNG VIÊN CHÂM THI 01
				Tự luận	TN+TL	Tiểu luận	Thực hành	Trắc nghiệm		
1										
2										
3										
4										
5										

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

Khoa/BM

Người lập bảng

Mẫu KTHP02: Đề thi tự luận

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

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 và tên:..... MSSV:.....

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

CÁN BỘ 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 KTHP03: Đề thi trắc nghiệm sử dụng mẫu phiếu phòng KTĐBCL&TTGD

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

**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

Họ và tên:..... MSSV:.....

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
CÁN BỘ 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&BDCLGD (*Mẫu phiếu ở trang sau*)
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

Trang 1/... Mẫu đề...

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Giám thi 1:

Họ tên:

Chữ ký:

Giám thi 2:

Họ tên:

Chữ ký:

1. Trường:

2. Họ tên:

3. Ngày sinh:

4. Lớp:

5. Môn thi:

6. Ngày thi:

7. Chữ ký:

8. Số báo danh

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

9. Mã đề thi

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Thí sinh lưu ý : - Gửi cho phiếu trả lời, không bô bẩn, làm rách. Phai ghi đầy đủ thông tin các mục
 - Dùng bút chì để in kín ô trống tương ứng trong mục Số báo danh. Mã đề thi trước khi làm.
Phản trả lời trắc nghiệm: - Số thứ tự trả lời dưới đây tương ứng với thứ tự câu trắc nghiệm trong đề thi
 - Đối với mỗi câu trắc nghiệm, thí sinh chọn và tô đậm, tô kín một ô trống tương ứng với phương án trả lời đúng

<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	
1	○	○	○	31	○	○	○	61	○	○	○	91	○	○	○	○
2	○	○	○	32	○	○	○	62	○	○	○	92	○	○	○	○
3	○	○	○	33	○	○	○	63	○	○	○	93	○	○	○	○
4	○	○	○	34	○	○	○	64	○	○	○	94	○	○	○	○
5	○	○	○	35	○	○	○	65	○	○	○	95	○	○	○	○
6	○	○	○	36	○	○	○	66	○	○	○	96	○	○	○	○
7	○	○	○	37	○	○	○	67	○	○	○	97	○	○	○	○
8	○	○	○	38	○	○	○	68	○	○	○	98	○	○	○	○
9	○	○	○	39	○	○	○	69	○	○	○	99	○	○	○	○
10	○	○	○	40	○	○	○	70	○	○	○	100	○	○	○	○
	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			
11	○	○	○	41	○	○	○	71	○	○	○					
12	○	○	○	42	○	○	○	72	○	○	○					
13	○	○	○	43	○	○	○	73	○	○	○					
14	○	○	○	44	○	○	○	74	○	○	○					
15	○	○	○	45	○	○	○	75	○	○	○					
16	○	○	○	46	○	○	○	76	○	○	○					
17	○	○	○	47	○	○	○	77	○	○	○					
18	○	○	○	48	○	○	○	78	○	○	○					
19	○	○	○	49	○	○	○	79	○	○	○					
20	○	○	○	50	○	○	○	80	○	○	○					
	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			
21	○	○	○	51	○	○	○	81	○	○	○					
22	○	○	○	52	○	○	○	82	○	○	○					
23	○	○	○	53	○	○	○	83	○	○	○					
24	○	○	○	54	○	○	○	84	○	○	○					
25	○	○	○	55	○	○	○	85	○	○	○					
26	○	○	○	56	○	○	○	86	○	○	○					
27	○	○	○	57	○	○	○	87	○	○	○					
28	○	○	○	58	○	○	○	88	○	○	○					
29	○	○	○	59	○	○	○	89	○	○	○					
30	○	○	○	60	○	○	○	90	○	○	○					
	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			

Mẫu KTHP04: Đề thi trắc nghiệm và tự luận và mẫu phiếu TLTN+TL

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

**KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ NĂM HỌC**

MÔN THI:

Lớp:.....

Hình thức thi: Trắc nghiệm và tự luận Thời gian :.....phút. (*không kể thời gian phát
đè*)

MÃ ĐỀ:

- Không sử dụng tài liệu ?
- Được sử dụng tài liệu ?
- Nộp lại đề thi ?
- Không nộp lại đề thi ?

Họ và tên:..... MSSV:.....

NỘI DUNG ĐỀ THI

Phần 1: Trắc nghiệm (.....điểm)

Câu 1:

- b.
- d.
- b.
- d.

Câu 2:

- a.
- c.
- b.
- 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.

Phần 2: Tự luận (.....điểm)

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
CÁN BỘ 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/...

1. Trường:	2. Họ và tên:	3. Số báo danh:	4. Lớp:	5. Kỳ kiểm tra:
MÔN:	Mã đề <input type="text"/>	Số phách	Giám thị 1	Giám thị 2

Điểm bài kiểm tra		Số phách
Viết bằng số	Viết bằng chữ	
Giám khảo 1	Giám khảo 2	Số tờ

Thí sinh lưu ý: - Giữ cho phiếu phản, không bôi bẩn, tẩy xóa, không ghi đè lên các ô vuông đen để phần mềm chấm tự động, ghi đầy đủ các mục theo hướng dẫn.
 - Dùng bút tô đậm, tô kín một ô tròn tương ứng với mã Đề kiểm tra, Số báo danh và Đáp án đúng cho từng câu trắc nghiệm.

Mã đề	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0	<input type="radio"/>
1	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

Điểm trắc nghiệm:
..... đ
Điểm tự luận:
..... đ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

PHẦN TỰ LUẬN

Phiếu: A4 – Trắc nghiệm và Tự luận

~~THÍ SINH KHÔNG ĐƯỢC VIẾT VÀO PHẦN KHUNG NÀY VÌ ĐÂY LÀ PHÁCH, SẼ RỌC DỊ MẮT~~

The form consists of a large rectangular area with a thick black border. At the top left corner of this border, there is a small, stylized icon of a pair of scissors. The rest of the rectangular area is empty and serves as a designated space for writing or drawing.

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

Mẫu KTHP05: Đề thi vấn đáp
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 SV:..... 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
CÁN BỘ 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 KTHP06: Giấy đề xuất đổi CBCT

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

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

GIẤY ĐỀ XUẤT THAY ĐỔI CÁN BỘ COI THI

I. Thông tin cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi được phân công

Họ và tên: Số điện thoại:

Khoa/Bộ môn:.....

2. Cán bộ coi thi được đề xuất thay đổi

Họ và tên: Số điện thoại:

Khoa/Bộ môn:.....

II. Chi tiết lịch coi thi kết thúc học phần

STT	TÊN HỌC PHẦN	PHÒNG THI	NGÀY THI	GIỜ THI
1				
2				
3				

Tổng số ca thi thay đổi:.....

Lý do:.....

P.KT, ĐBCL&TTGD

Ý kiến của
Khoa/BM

TP.HCM, ngày..... tháng..... năm.....
Cán bộ coi thi Cán bộ coi thi
được đề xuất thay đổi theo lịch phân công

Lưu ý:

- Giấy đề xuất thay đổi cán bộ coi thi được lập thành 02 bản, sau khi đã có đầy đủ chữ ký thì 01 bản nộp cho Bộ phận thanh tra, 01 bản nộp cho Bộ phận Khảo thí trước ngày thi 01 ngày.

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ NĂM HỌC

Điểm thi :.....

Phòng thi :

Môn thi

- Vào lúcgiờ.....phút, ngàythángnăm 20.....

Trước sự chứng kiến của:

- Họ và tên cán bộ coi thi 1:

- Họ và tên cán bộ coi thi 2:

- Họ và tên thí sinh 1 :.....Số báo danh.....

- Họ và tên thí sinh 2 :.....Số báo danh.....

Đã tiến hành kiểm tra, mở túi đựng đề thi:

1 Tình trạng túi đề thi trước khi mở:

.....
.....

2. Sau khi mở:

- Số lượng đề ghi trên túi.....đề. Số lượng đề thực tế :.....đề

- Những sai sót của đề:

.....
.....

3. Phương án xử lý:

.....
.....

NGƯỜI HỌC THỨ 1

2

(Họ tên, chữ ký)

NGƯỜI HỌC THỨ

(Họ tên, chữ ký)

CÁN BỘ COI THI 1

(Họ tên, chữ ký)

CÁN BỘ COI THI 2

(Họ tên, chữ ký)

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

Điểm thi :

Phòng thi :

Môn thi

Họ và tên cán bộ coi thi thứ nhất:

Họ và tên cán bộ coi thi thứ hai :

Số thí sinh trong danh sách dự thi :..... Số TS nộp bài :

Số TS có mặt dự thi:..... Số TS không nộp bài:.....

Số TS vắng mặt:.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THI

Giờ bắt đầu mở đề thi:..... Tình trạng túi đựng đề thi :

Giờ thi bắt đầu từ :..... Có sự nhầm lẫn gì trong đề thi:

Cách xử lý:

Tình hình xử lý kỷ luật phòng thi :

Số người bị kỷ luật

Khiêm trách :

Cảnh cáo :

Đinh chỉ thi :

Số báo danh thí sinh vắng mặt hoặc không nộp bài:

.....

.....

.....

Đã bàn giao đầy đủ:

1..... túi bài thi với bài thi. Số lượng tờ giấy thi:.....

2. bản danh sách SV dự thi .

3. biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi.

4..... biên bản xử lý cán bộ coi thi.

Ngày..... tháng năm

Họ, tên và chữ ký của

Người nhận bàn giao

Họ, tên và chữ ký của

CB coi thi thứ nhất

Họ, tên và chữ ký của

CB coi thi thứ hai

BIÊN BẢN

XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI KHÔNG LÀM TRÒN TRÁCH NHIỆM KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

1. Họ và tên cán bộ coi thi :

2. Điểm thi, phòng thi, thời gian và môn thi:
.....

3. Nội dung vi phạm: (Đề thí sinh tự do quay còp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện tại phòng thi... bị cán bộ cán bộ thanh tra phát hiện, không hoàn thành nhiệm vụ CBCT.)
.....
.....
.....

4. Căn cứ Quy chế thi hiện hành, cán bộ coi thi bị xử lý ở mức

5. Họ tên, chức trách người lập biên bản và xử lý vi phạm:
.....
.....

Biên bản làm tạihồi giờ
ngày:

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

CÁN BỘ COI THI BỊ XỬ LÝ

BIÊN BẢN XỬ LÝ
CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

Điểm thi :

Phòng thi :

Môn thi

Căn cứ vào Quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ban coi thi :

+ Xét trường hợp của thí sinh :

+ Số báo danh : Ngày sinh :

+ Đã vi phạm :

.....

.....

QUYẾT ĐỊNH

1. Xử lý trường hợp thiếu thẻ HS-SV, thí sinh đến chậm giờ qui định.

+ Cho dự thi (ghi rõ lý do và những giấy tờ xác minh):

.....

+ Không cho dự thi (ghi rõ lý do):

.....

2. Xử lý trường hợp vi phạm nội quy thi :

+ Hành vi vi phạm :

.....

+ Số lần và mức độ vi phạm :

.....

+ Hình thức xử lý:

.....

HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ

CỦA THÍ SINH

HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ

CỦA CBCT THỨ NHẤT

HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ

CỦA CBCT THỨ HAI

* **Ghi chú :** Biên bản này dùng chung cho các trường hợp người học đến chậm giờ quy định và vi phạm quy chế thi.

Mẫu KTHP12: Biên bản ghi nhận và xử lý sự việc bất thường xảy ra trong khi thi
BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TP. HỒ CHÍ MINH

BIÊN BẢN

V/v ghi nhận và xử lý những sự việc bất thường xảy ra trong khi thi

- ❖ Tại phòng:Địa điểm:
- ❖ Buổi:Ngày:tháng.....năm 20.....
- ❖ Học phần:
- ❖ Học kỳ:Năm học:

Tình huống xảy ra:

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

Cách thức xử lý:

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

CBCT1:.....

CBCT2:.....

Mẫu KTHP13: Đơn xin hoãn thi KTHP

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

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

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

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

- 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:

Lớp: Mã số SV:.....

Nay em viết đơn này xin Nhà trường cho em được hoãn thi kết thúc học phần học kỳ năm học: 20... - 20....

Cụ thể học phần xin hoãn thi như sau:

TÊN HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	ĐIỂM GIỮA KỲ	GIỜ/ NGÀY THI

Lý do:

.....
.....
Hồ sơ minh chứng kèm theo:

-
-
-

Em xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của Nhà trường về việc xin hoãn thi, sẽ nộp đơn xin thi bổ sung trong đợt thi kế tiếp và theo sự bố trí của Nhà trường.

....., ngày tháng năm 20...

Ý kiến P.KTĐBCL&TTGD

**Ý kiến của
Khoa/Bộ môn**

**Ý kiến của
GV giảng dạy**

Người làm đơn

Mẫu KTHP14: Đơn xin thi bỗ sung

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

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

ĐƠN XIN THI BỖ 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 SV:..... 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 bỗ sung học phần sau vào ngày thi khác:

STT	Tên học phần	Ngày thi bỗ 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!

Ý kiến
P.KTĐBCL&TTGD

Xác nhận của
Khoa/BM

GV giảng dạy

Người làm đơn

Mẫu KTHP15: Đơn xin phúc khảo

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO
ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Kính gửi Khoa:

Em tên là:SV khoa:.....
Số điện thoại:Ngày sinh:.....
Mã số SV:Lớp:.....
Nay tôi làm đơn xin phúc khảo môn thi:
Ngày thi:Phòng thi:.....
Học kỳ:Đạt điểm:.....
Lý do:
.....
.....

Kính mong chấp nhận.
Tôi xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)