

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

Số: 1458/QĐ-TĐHTPHCM

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần các hệ 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 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật giáo dục số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 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 53/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng
Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo sau đại học;

Căn cứ Quyết định số 5955/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ
trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ
cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Tài nguyên Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về việc Sửa
đổi, bổ sung một số điều Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Quyết định số
607/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 12 tháng 7 năm 2021;

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 Thành phố 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 504/QĐ-TĐHTPHCM ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố 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 và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

các hệ đào tạo 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 460/QĐ-TĐHTPHCM ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- PHT Vũ Xuân Cường (để biết);
- Công bố trên Website của Trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Hoàng Nghiêm

QUY CHẾ

Tổ chức thi kết thúc học phần các hệ đào tạo của Trường Đại học

Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 1458 /QĐ-TĐHTPHCM, ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng 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 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/ luận văn tốt nghiệp.
- Quy định này áp dụng khi tổ chức thi theo hình thức trực tiếp tại trường, trong các điều kiện đặc biệt cần chuyển đổi sang thi theo hình thức trực tuyến sẽ thực hiện kết hợp quy chế tổ chức thi trực tuyến hiện hành của Trường.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích

- Quy định thống nhất việc tổ chức thi KTHP, đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, bảo đảm phù hợp với chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Bảo đảm việc đánh giá kết quả học tập phản ánh trung thực mức độ đạt được về kiến thức, kỹ năng và năng lực của người học theo yêu cầu của học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- Bảo đảm tính độc lập, khách quan, công bằng, chính xác, minh bạch và nhất quán trong các khâu chuẩn bị đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi, công bố và quản lý kết quả thi;
- Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, tăng cường hiệu quả quản lý và bảo đảm chất lượng hoạt động đào tạo của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức thi KTHP phải được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng kế hoạch và tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan của Nhà trường;

- Nội dung, hình thức và phương thức đánh giá phải phù hợp với mục tiêu, nội dung của học phần, đề cương chi tiết học phần và yêu cầu cần đạt của người học; bảo đảm đánh giá đúng, đủ và phân loại được mức độ đạt kết quả học tập;

- Các khâu của kỳ thi phải được tổ chức chặt chẽ, bảo đảm an toàn, bảo mật đề thi và bài thi; phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm quy định về thi;

- Việc coi thi, chấm thi, phúc khảo, nhập và công bố kết quả thi phải bảo đảm khách quan, chính xác, công bằng, minh bạch và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người học;

- Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi; bảo đảm phối hợp thống nhất, kiểm soát được quá trình tổ chức thi và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao;

- Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, đề thi, bài thi và kết quả thi phải được thực hiện đầy đủ, an toàn, bảo mật và đúng thời hạn theo quy định.

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 và Đảm bảo chất lượng (phòng KT&ĐBCL) xây dựng theo Điều 4 của quy chế 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 KTHP do Khoa thống nhất trong đề cương chi tiết học phần và công bố công khai cho người học. Hình thức thi sẽ được Nhà trường (Phòng ĐT, Viện NCPTBV) cập nhật trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo trên cơ sở căn cứ vào đề cương chi tiết học phần.

- Hình thức thi bao gồm: Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, tiểu luận, đồ án, bài tập lớn, chuyên đề, thực hành.

- Mọi thay đổi hình thức thi phải đề nghị từ cấp tổ chuyên môn, Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt vào tuần đầu tiên của học kỳ.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Lịch thi, bố trí phòng thi

- Lịch thi sẽ được xây dựng trước thời gian thi 01 tháng đối với các học kỳ thông

thường và 03 tuần đối với các học kỳ hè.

- 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 xếp lịch thi ghép với phòng thi khác.

- Lịch thi 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 01 đến 02 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 hoặc theo quy định ngân hàng đề thi của trường (nếu có); 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 02 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/Bộ môn phân công GV chịu trách nhiệm biên soạn đề. Đề thi phải có chữ ký của GV ra đề thi và phê duyệt của Khoa/Bộ môn (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).

- Thời gian làm bài thi:

- + Các học phần từ 1 – 2 tín chỉ: 45 đến 60 phút.

- + Các học phần 3 tín chỉ: 60 đến 90 phút.

- + Các học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 90- 180 phút.

(Đối với hệ đào tạo sau Đại học, thời gian làm bài thi các học phần từ 60 – 180 phút)

2. Các loại đề thi

2.1. Đề thi tự luận

- GV ra đề thi tự luận mỗi bộ đề bao gồm 02 đề thi (**Mẫu KTHP01**)

- Căn cứ vào số tín chỉ của học phần giảng dạy, GV ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra ít nhất một câu hỏi.

Lưu ý: Đối với 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 02 bộ đề thi, mỗi bộ 04 mã đề thi (**Mẫu KTHP02**), mỗi bộ đề thi có một bộ đáp án tương ứng.

- 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 (04 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 (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 người học 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 người học biết.

2.3. Đề thi trắc nghiệm và tự luận

- GV ra đề thi trắc nghiệm và tự luận gồm 02 bộ đề thi (**Mẫu KTHP03**), mỗi bộ gồm:

+ Phần thi trắc nghiệm đề thi tối thiểu có 04 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:

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

2.4. Đề thi vấn đáp

- Bộ đề thi vấn đáp (bao gồm đề thi và đáp án) theo **Mẫu KTHP04**:

+ Các học phần từ 01 đến 03 tín chỉ: 20-30 đề thi.

+ Các học phần từ 04 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.

- Mỗi đề thi ghi rõ điểm từng phần (theo đáp án chi tiết) đề khi hỏi vấn đáp, cán bộ hỏi thi cho điểm tương ứng từng phần.

2.5. Đối với hình thức tiểu luận, bài tập lớn, chuyên đề

- GV phụ trách học phần ra số chủ đề tiểu luận tương ứng với số lượng người học hoặc từ 10 chủ đề/1 học phần.

- GV ra đề và giao chủ đề tiểu luận trực tiếp cho người học trong thời gian diễn ra kỳ thi, thời gian làm tiểu luận: tối đa 05 ngày kể từ ngày GV giao đề.

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:

- GV có trách nhiệm chuyển toàn bộ đề thi về phòng KT&ĐBCL 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 GV 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 KT&ĐBCL thực hiện, cán bộ thanh tra giám sát toàn bộ quá trình;

- Việc in sao, đóng gói và niêm phong đề thi được thực hiện trên nguyên tắc đảm bảo tính bảo mật của đề thi; phong bì đựng đề thi phải có chữ ký nháy của cán bộ thanh tra;

- 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. Sao in đề thi phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn;

- Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng 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; Những đề thi bị đề hỏng, thừa phải cho vào bì niêm phong, ký giáp lai và lưu ở bộ phận Khảo thí cho đến khi kết thúc đợt thi;

- 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 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 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: Đình 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 đơn vị gồm phòng CTSV, phòng KH-TC, phòng ĐT, Viện NCPTBV và các giảng viên giảng dạy môn học trong học kỳ hoàn thành thực hiện rà soát, cập nhật thông tin người học (thôi học, nợ học phí, cấm thi,...) trước kỳ thi 02 tuần.

- Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm chính trong việc xuất danh sách thi từ phần mềm quản lý đào tạo đại học và sau đại học.

Trong trường hợp các phần mềm quản lý đào tạo đại học và sau đại học chưa hoàn thiện thống nhất các tính năng quản lý dữ liệu thì:

+ *Khoa căn cứ danh sách nợ học phí từ phòng KH-TC và danh sách cấm thi của Giảng viên phụ trách học phần thực hiện lập danh sách dự thi sau khi đã loại khỏi danh sách những trường hợp người học nợ học phí, ghi vào cột ghi chú trong danh sách các trường hợp bị GV cấm thi. Lưu ý, danh sách dự thi do Khoa có người học dự thi thực hiện, trừ các học phần dạy chung toàn trường của khoa Luật, Lý luận chính trị và Giáo dục thể chất – quốc phòng an ninh, khoa Khoa học ứng dụng phụ trách.*

+ *Khoa nộp danh sách dự thi có xác nhận của Khoa và phòng KH-TC về phòng KT&ĐBCL trước kỳ thi KTHP 01 tuần làm việc.*

Điều 8. Chuẩn bị hồ sơ tổ chức thi KTHP

Trước mỗi ca thi, phòng KT&ĐBCL chuẩn bị túi hồ sơ thi KTHP gồm có:

- Túi đựng đựng bài thi;
- Túi đựng đề thi sau khi đã được nhân bản có đóng dấu niêm phong của phòng KT&ĐBCL;

- Danh sách dự thi: Dùng để gọi tên người học vào phòng thi và ký xác nhận của người học dự thi (**Mẫu KTHP05**);

- 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 KTHP06, Mẫu KTHP07**);
- Biên bản xử lý CBCT và người học vi phạm quy chế thi KTHP (**Mẫu KTHP08, Mẫu KTHP9**);

- Biên bản bất thường trong quá trình thi (**Mẫu KTHP10**).

- Giấy cam đoan đối với người học thiếu thủ tục dự thi (**Mẫu KTHP 11**)

CHƯƠNG III

ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

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

- 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.

- Người học không đủ điều kiện dự thi học phần nào thì phải học lại học phần đó, trừ các trường hợp được thi bổ sung quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 10. Quy định về hoãn thi và thi bổ sung

1. Điều kiện được hoãn thi và thi bổ sung

Người học được tham gia thi bổ sung khi đã có đơn xin hoãn thi và đơn xin thi bổ sung. Các minh chứng kèm theo để được hoãn thi và xem xét thi bổ sung gồm:

- Bị ốm đau, tai nạn đột xuất: giấy xác nhận của cơ sở y tế.
- Gia đình có tang (chỉ xét những trường hợp ông/bà/nội/ngoại, cha/mẹ, anh/chị/em ruột, con ruột): giấy chứng tử kèm theo.
- Đi học tập, công tác theo sự điều động của đơn vị: Giấy tờ điều động học tập, công tác của đơn vị nơi làm việc.
- Tham gia các kỳ thi cấp tỉnh/thành phố, quốc gia: giấy xác nhận của đơn vị cử đi thi;
- Tham gia công tác sẵn sàng chiến đấu của bộ đội, công an, dân phòng: giấy xác nhận của địa phương.
- Người học bị trùng lịch thi môn đăng ký học lại và môn thi học kỳ chính;
- Các trường hợp khác do lãnh đạo Nhà trường xem xét quyết định.

2. Quy trình đăng ký thi bổ sung

Người học phải chủ động liên hệ với Khoa, phòng KT&ĐBCL để xin hoãn thi và đăng ký dự thi bổ sung theo các bước sau:

- Bước 1: Người học nộp Đơn xin hoãn thi KTHP (**Mẫu KTHP12**) kèm minh chứng cho Khoa phụ trách học phần và khi có đủ các chữ ký xác nhận theo mẫu thì Khoa chuyển phòng KT&ĐBCL chậm nhất 01 ngày trước ngày thi của môn học hoặc tùy trường hợp không thể nộp đúng hạn thì cũng phải nộp trong kỳ thi của học kỳ đó.

- Bước 2: Người học nộp đơn xin thi bổ sung (**Mẫu KTHP13**) kèm Đơn xin hoãn thi KTHP và khi có đủ các chữ ký xác nhận theo mẫu thì Khoa chuyển phòng KT&ĐBCL chậm nhất 10 ngày kể từ sau khi hoãn thi.

- Bước 3: Phòng KT&ĐBCL căn cứ các hồ sơ liên quan xem xét tổ chức cho người học thi bổ sung vào kỳ thi đang diễn ra, kỳ thi phụ (nếu có) hoặc thi với khóa sau trong kỳ thi kế tiếp. GV giảng dạy môn học chịu trách nhiệm xác nhận với phòng KT&ĐBCL về đề thi sử dụng cho người học 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 tham gia thi theo lịch thi bổ sung đã được thông báo và người học không đạt khi thi bổ sung sẽ phải đăng ký học lại ở học kỳ sau. Người học hoàn thành lệ phí thi bổ sung theo quy định.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC TỔ CHỨC COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi

- Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động 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

- Nhiệm vụ coi thi KTHP là trách nhiệm của Giảng viên của Trường (ngoại trừ GV là Trưởng/Phó các đơn vị), Giảng viên đã được phân công coi thi gọi chung là CBCT.

- CBCT phải coi thi theo đúng lịch phân công chính thức của Trường, hạn chế đề xuất thay đổi, trong trường hợp đột xuất có lý do chính đáng có thể làm đơn xin miễn coi thi theo mẫu có minh chứng kèm theo (**Mẫu KTHP14**) về phòng KT&ĐBCL. Nếu bỏ coi thi không có đơn, CBCT sẽ bị xử lý theo Điều 22 của Quy chế này.

- GV xin miễn coi thi phải được Khoa xem xét có ý kiến và gửi phòng KT&ĐBCL 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, lịch trình/thời khóa biểu học tập), 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 KT&ĐBCL chậm nhất trước kỳ thi 03 tuần để bố trí lịch phân công coi thi.

- 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.

CBCT thực hiện nhiệm vụ theo quy trình tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 13. Quy trình tổ chức coi thi

- Phòng KT&ĐBCL căn cứ danh sách GV của Trường do phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) cung cấp; theo thời khóa biểu trong học kỳ, năm học của Nhà trường và danh sách xin miễn coi thi để phân công coi thi; số ca coi thi của CBCT sẽ được xếp tương đương nhau trong mỗi học kỳ, năm học (trừ các trường hợp GV thiếu khối lượng giảng dạy đề nghị xin coi thi để chuyển khối lượng giảng dạy). Phòng KT&ĐBCL gửi danh sách chính thức phân công coi thi KTHP đến các GV và Khoa liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi KTHP trước kỳ thi 01 tuần.

- 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 người học: 02 CBCT;
- + Phòng thi từ 60 đến tối đa 80 người học: 03 CBCT;

CBCT 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

- 01 CBCT có mặt tại phòng KT&ĐBCL để nhận đề thi, danh sách dự thi phòng thi và các tài liệu liên quan (Nội quy thi KTHP, Biên bản mở đề thi, Biên bản xử lý vi phạm ...);

- Đại diện phòng KT&ĐBCL 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 14 của Quy chế này. Trường hợp người học không có giấy tờ tùy thân phải viết giấy cam kết ngay tại phòng thi;

- 01 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 KT&ĐBCL để kịp thời xử lý;

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

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

- 01 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 23 của Quy chế này.

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 chế. Người học tự ý không nộp bài thi coi như bỏ thi.

- 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 và các biên bản xử lý kỷ luật tại phòng KT&ĐBCL. Tuyệt đối

không được để nhầm lẫn, làm mất bài thi.

Điều 14. Trách nhiệm của người học

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

- Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi từ phòng KT&ĐBCL (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 Người học/Học viên (hoặc trình các giấy tờ hợp pháp khác) cho CBCT khi được gọi vào phòng thi và khi được CBCT yêu cầu:

- Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ;

- Không được mang vào phòng thi: Giấy than, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;

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

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ mã số Người học/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 ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Người học 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 chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do cán bộ giám sát phòng thi quyết định;

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 15. Trách nhiệm của giảng viên chấm thi (GVChT)

- Thực hiện đầy đủ các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 của Quy chế này.
- Lập biên bản đính chính điểm thi cho người học 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 16. Quy định về việc làm tròn điểm thi

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

Điều 17. Chấm thi KTHP

- Khoa chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi đảm bảo tính công bằng, khách quan và bảo mật.
- Mỗi bài thi phải được chấm độc lập bởi 02 GVChT theo sự phân công của Khoa.
- Việc chấm điểm và hoàn thành nhập điểm thi được thực hiện trong 15 ngày làm việc kể từ ngày môn thi kết thúc.

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

- 01 GVChT là GV giảng dạy học phần được phân công theo thời khóa biểu chịu trách nhiệm nhận bài thi trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi kết thúc môn thi. Trường hợp đột xuất, GV được phân công chấm thi không thể có mặt để thực hiện đúng thời gian quy định, Khoa có trách nhiệm phân công GV khác thay thế.

- Bài thi được bàn giao cho GVChT do Khoa phân công trong giờ hành chính tại Bộ phận Khảo thí, phòng KT&ĐBCL. GVChT 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 tổ chức cho GVChT tại văn phòng Khoa hoặc phòng chấm thi của Trường.

- Mỗi bài thi được chấm bởi 02GVChT: GVChT1 chấm độc lập theo thang điểm 10, sau khi chấm xong GVChT1 chuyển bài thi cho GVChT2 kiểm tra và thống nhất điểm thi (**Mẫu KTHP15**). 02 GVChT ký đầy đủ vào bài thi và bảng điểm thống nhất:

+ Nếu giữa 02 lần chấm có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở xuống thì hai GVChT 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 1,0 điểm thì Khoa chịu trách nhiệm phân công GVChT thứ 3 và chấm bằng một 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 lập biên bản xử lý theo quy chế.

- Khoa 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) GV có cùng chuyên môn học phần thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 GVChT không thống nhất được điểm chấm thi các GVChT trình 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 GVChT và làm thành ba bản.

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

- Mỗi bài thi được chấm bởi 02GVChT: GVChT1 chấm độc lập theo thang điểm 10, sau khi chấm xong GVChT1 chuyển bài thi cho GVChT2 kiểm tra và thống nhất điểm thi.

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

4. Đối với chấm thi thực hành phòng máy

- 01 GVChT là GV giảng dạy học phần được phân công theo thời khóa biểu sẽ coi thi và chấm trực tiếp bài thi thực hành trên máy và thống nhất điểm thi.

- Mỗi bài thi được chấm bởi 02GVChT: GVChT1 chấm độc lập theo thang điểm 10, sau khi chấm xong GVChT1 chuyển bài thi cho GVChT2 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 18. Nhập điểm thi, lưu trữ túi bài thi và bảng điểm sau chấm

- Điểm thi KTHP và điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm tổng kết.

- GVChT 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 15 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 Đại học) lưu trữ, bao gồm:

+ Khoa: 01 bảng điểm photo và đáp án.

+ Phòng Đào tạo/Viện NCPTBV: 01 bảng điểm gốc.

+ Giảng viên: lưu trữ bài thi.

- GVChT1 có trách nhiệm nhập điểm từ bảng điểm tổng kết học phần lên phần mềm quản lý đào tạo đúng thời gian quy định.

- SV tra cứu kết quả thi trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Thời hạn lưu trữ bài thi: bài thi KTHP được lưu trữ đến hết khóa học.

Điều 19. 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 KTHP16**) và chuyển đơn phúc khảo đến phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày điểm thi được công bố. Người học hoàn thành lệ phí thi phúc khảo theo quy định.

- Khoa bố trí 02 GVChT khác với 02 GVChT 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.

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm ban đầu (đã được công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm có biên bản đối thoại (**Mẫu KTHP17**).

- Trong trường hợp điểm phúc khảo của bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở xuống thì điểm thi lấy kết quả của lần chấm phúc khảo là điểm thi cuối cùng.

- 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 GVChT lần đầu và GVChT phúc khảo (biên bản đối thoại) để kết luận điểm của bài chấm phúc khảo (**Mẫu KTHP18**).

- 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 phòng KT&ĐBCL và người học trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo.

Điều 20. 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, GVChT 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. GVChT có trách nhiệm lập biên bản đính chính điểm thi, có chữ ký của GVChT, xác nhận của Khoa, Phòng Đào tạo/Viện NCPTBV, phòng KT&ĐBCL 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.

- GVChT 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 người học.

- 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 21. 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 KT&ĐBCL 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.

- 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 KT&ĐBCL 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, CBChT có trách nhiệm giao bài thi cho Khoa 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 Nhà trường.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Xử lý vi phạm đối với cán bộ:

Việc xử lý viên chức, người lao động vi phạm quy định về thi KTHP được thực hiện theo tính chất, mức độ vi phạm và quy định pháp luật về viên chức, người lao động, nội quy, quy chế của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

1. Phê bình

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;
- Nhận bài thi để chấm thi trễ với quy định;
- 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. Khiển trách

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 thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi quy định tại Điều 14 của Quy chế này, bị cán bộ thanh tra 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. Cảnh cáo

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

- Làm mất bài thi;
- Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi;
- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của thí sinh này làm được giao cho thí sinh khác;
- Gian lận trong khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người học.

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 thi, làm lộ đề thi, mua bán 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, sổ phách hoặc điểm thi của người học;

Các trường hợp vi phạm khác do lãnh đạo Nhà trường quyết định hình thức xử lý.

Điều 23. Xử lý vi phạm đối với người học:

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;

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 02 người học);
- Chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình;

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. Đình 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 vật dụng trái phép quy định tại Điều 14 của Quy chế này vào phòng thi;
- Đưa đề thi ra ngoài nhờ người khác làm hộ, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết, vẽ vào giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Không tuân thủ hướng dẫn của CBCT phòng thi,

- Có hành động gây gổ, 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 khi hết 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 02 lần trong một năm học sẽ bị đình chỉ học tập 01 năm sau đó, nếu tái phạm sẽ bị buộc thôi học.

4. Đình chỉ học tập:

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 01 năm; Buộc thôi học đối với trường hợp thi hộ và nhờ người thi hộ lần thứ 02 trong cả khóa học;

- Hình thức kỷ luật buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định.

Hình thức xử lý vi phạm người học trong phòng thi phải được thông báo cho người học 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 24. 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 KT&ĐBCL

- Chủ trì việc tổ chức thi KTHP. 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 đề thi KTHP các hệ, bậc đào tạo theo đúng quy định về công tác bảo mật;

- Xuất danh sách dự thi từ phần mềm quản lý đào tạo các hệ khi phần mềm chính thức đi vào sử dụng (Theo Điều 7);

- Ban hành lịch thi và danh sách phân công CBCT KTHP;

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

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính lập biên bản đối với các CBCT vi phạm quy định này;

- Xác nhận việc kê khai khối lượng coi thi của GV.

2. Phòng ĐT/ Viện NCPTBV

- Cung cấp phòng để bố trí lịch thi, cung cấp phòng máy tính để tổ chức thi các học phần thực hành phòng máy;

- Đối 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 đính 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 đính chính điểm thi hoặc bảng điểm chấm phúc khảo từ các đơn vị;

- Theo dõi việc nộp và nhập điểm KTHP của GV và Khoa theo quy định.

3. Các khoa

- Chịu trách nhiệm trong việc lập danh sách dự thi trong khi phân mềm quản lý đào tạo chưa hoàn thiện;

- Chịu trách nhiệm trong công tác chấm thi KTHP theo đúng quy định;

- Chịu trách nhiệm trong việc thanh toán khối lượng coi thi;

- Công bố điểm thi KTHP, 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.

4. Phòng CTSV

- Phối hợp với Phòng KHTC trong việc đôn đốc, nhắc nhở học viên hoàn thành nghĩa vụ học phí;

- 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.

5. Phòng QTCSVC

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

6. Phòng KH-TC

- Xử lý các trường hợp lỗi do ngân hàng chưa cập nhật kịp thời tình trạng đóng học phí của người học và bổ sung vào danh sách phòng thi, đảm bảo quyền lợi của người học;

- 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;

- Rà soát và hoàn thành cập nhật tình trạng đóng học phí của người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo; xác nhận trên danh sách thi khoa lập (nếu có).

7. Phòng TC-HC

- Chuẩn bị phương tiện vận chuyển đề thi, bài thi và hồ sơ tổ chức thi đến các cơ sở của Nhà trường;

- 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;

- Cung cấp danh sách giảng viên của Trường phục vụ cho công tác coi thi;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thanh tra, giám sát việc chấp hành quy chế thi, quy trình tổ chức thi, coi thi và chấm thi tại các điểm thi;
- Tiếp nhận phản ánh, phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên theo đúng quy định hiện hành.

Điều 25. Điều khoản thi hành

- Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học 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 chế 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 KT&ĐBCL để xem xét, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG 



Lê Hoàng Nghiêm

PHỤ LỤC

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

Mẫu KTHP01: Đề thi tự luận

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

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ NĂM HỌC

KHOA:.....

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 KTHP02: Đề thi trắc nghiệm sử dụng mẫu phiếu phòng KT&ĐBCL
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&ĐBCL (Mẫu phiếu ở trang sau)**
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

8. Số báo danh

9. Mã đề thi

Giám thị 1:	1. Trường:
Họ tên:	2. Họ tên:
Chữ ký:	3. Ngày sinh:
Giám thị 2:	4. Lớp:
Họ tên:	5. Môn thi:
Chữ ký:	6. Ngày thi:
	7. Chữ ký:

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

Giám khảo 1:
Họ tên:
Chữ ký:
Giám khảo 2:
Họ tên:
Chữ ký:

Thí sinh lưu ý: - Giữ cho phiếu phẳng, không bôi bẩn, làm rách. Phải ghi đầy đủ thông tin các mục
 - Dùng bút chì đen tô kín ở tròn tương ứng trong mục Số báo danh, Mã đề thi trước khi làm.
 Phần 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 ở tròn tương ứng với phương án trả lời đúng

	A	B	C	D
1	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐
11	☐	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐	☐
16	☐	☐	☐	☐
17	☐	☐	☐	☐
18	☐	☐	☐	☐
19	☐	☐	☐	☐
20	☐	☐	☐	☐
21	☐	☐	☐	☐
22	☐	☐	☐	☐
23	☐	☐	☐	☐
24	☐	☐	☐	☐
25	☐	☐	☐	☐
26	☐	☐	☐	☐
27	☐	☐	☐	☐
28	☐	☐	☐	☐
29	☐	☐	☐	☐
30	☐	☐	☐	☐

	A	B	C	D
31	☐	☐	☐	☐
32	☐	☐	☐	☐
33	☐	☐	☐	☐
34	☐	☐	☐	☐
35	☐	☐	☐	☐
36	☐	☐	☐	☐
37	☐	☐	☐	☐
38	☐	☐	☐	☐
39	☐	☐	☐	☐
40	☐	☐	☐	☐
41	☐	☐	☐	☐
42	☐	☐	☐	☐
43	☐	☐	☐	☐
44	☐	☐	☐	☐
45	☐	☐	☐	☐
46	☐	☐	☐	☐
47	☐	☐	☐	☐
48	☐	☐	☐	☐
49	☐	☐	☐	☐
50	☐	☐	☐	☐
51	☐	☐	☐	☐
52	☐	☐	☐	☐
53	☐	☐	☐	☐
54	☐	☐	☐	☐
55	☐	☐	☐	☐
56	☐	☐	☐	☐
57	☐	☐	☐	☐
58	☐	☐	☐	☐
59	☐	☐	☐	☐
60	☐	☐	☐	☐

	A	B	C	D
61	☐	☐	☐	☐
62	☐	☐	☐	☐
63	☐	☐	☐	☐
64	☐	☐	☐	☐
65	☐	☐	☐	☐
66	☐	☐	☐	☐
67	☐	☐	☐	☐
68	☐	☐	☐	☐
69	☐	☐	☐	☐
70	☐	☐	☐	☐
71	☐	☐	☐	☐
72	☐	☐	☐	☐
73	☐	☐	☐	☐
74	☐	☐	☐	☐
75	☐	☐	☐	☐
76	☐	☐	☐	☐
77	☐	☐	☐	☐
78	☐	☐	☐	☐
79	☐	☐	☐	☐
80	☐	☐	☐	☐
81	☐	☐	☐	☐
82	☐	☐	☐	☐
83	☐	☐	☐	☐
84	☐	☐	☐	☐
85	☐	☐	☐	☐
86	☐	☐	☐	☐
87	☐	☐	☐	☐
88	☐	☐	☐	☐
89	☐	☐	☐	☐
90	☐	☐	☐	☐

	A	B	C	D
91	☐	☐	☐	☐
92	☐	☐	☐	☐
93	☐	☐	☐	☐
94	☐	☐	☐	☐
95	☐	☐	☐	☐
96	☐	☐	☐	☐
97	☐	☐	☐	☐
98	☐	☐	☐	☐
99	☐	☐	☐	☐
100	☐	☐	☐	☐

ĐIỂM

Mẫu KTHP03: 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:.....

ĐỀ 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 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

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

Tp.HCM, Ngày tháng năm

DUYỆT CỦA KHOA
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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/...

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

Mẫu KTHP04: 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*)

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. (..... điểm)

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

CÂU 2. (..... điểm)

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

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!

HẾT

DUYỆT CỦA KHOA
(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 KTHP05: Danh sách thi

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA:

KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

[illegible]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KT&ĐBCL

Mẫu KTHP06: Biên bản mở đề
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

Điểm thi :.....

Phòng thi :

Môn thi

- Vào lúcgiờ.....phút, ngàytháng năm 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 SV 1 :.....Số báo danh/MSSV.....

- Họ và tên SV 2 :.....Số báo danh/MSSV.....

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
(Họ tên, chữ ký)

NGƯỜI HỌC THỨ 1
(Họ tên, chữ ký)

CÁN BỘ COI THI 1
(Họ tên, chữ ký)

CÁN BỘ COI THI 2
(Họ tên, chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KT&ĐBCL

Mẫu KTHP07: Biên bản bàn giao bài thi
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**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 SV nộp bài :.....

Số TS có mặt dự thi:..... Số SV 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

Khiển trách :

Cảnh cáo :

Đình chỉ thi :

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

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
KỶ 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 cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện tại phòng thi... bị cán bộ cán bộ thanh tra/kiểm 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KT&ĐBCL

Mẫu KTHP09: Biên bản xử lý người học
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

Môn thi : Phòng thi.....
Ngày thi : Giờ thi:
Họ và tên SV: MSSV:
Lớp: Khoa:

Hình thức vi phạm (đánh dấu vào mục tương ứng dưới đây)

1. Khiển trách: trừ 25% điểm thi khi người học phạm lỗi 01 lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác. làm mất trật tự trong phòng thi.	☐
2. Cảnh cáo: Trừ 50% điểm thi khi người học phạm 01 trong các lỗi. Người học bị cảnh cáo 02 lần trong một học kỳ sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn trường.	☐
2.1. Đã bị khiển trách 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong giờ thi môn đó.	☐
2.2. Trao đổi bài thi hoặc giấy nháp cho bạn (xử lý cả hai thí sinh)	☐
2.3. Chép bài người khác hoặc cho người khác chép bài.	☐
3. Đình chỉ thi : Nhận điểm 0 và bị buộc ra khỏi phòng thi. Người học bị đình chỉ 02 lần trong một năm học sẽ bị đình chỉ học một năm học sau đó, nếu tái phạm sẽ bị buộc thôi học.	☐
3.1. Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.	☐
3.2. Mang vật dụng trái phép vào phòng thi: Giấy than, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;	☐
3.3. Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.	☐
3.4. Viết, vẽ vào giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.	☐
3.5. Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hay đe dọa các Người học khác, gây mất trật tự trong phòng thi.	☐
3.6. Không tuân thủ hướng dẫn của CBCT phòng thi.	☐

4. Đình chỉ học tập: Thi hộ, nhờ thi hộ sẽ bị đình chỉ học một năm. Buộc thôi học đối với trường hợp thi hộ và nhờ người thi hộ lần thứ 2 trong cả khóa học. Nếu nghi ngờ gian lận cần báo cáo cho Khoa/Bộ môn, thanh tra hoặc cán bộ tổ chức thi Phòng KT&ĐBCL để có quyết định xử lý kịp thời.



Các vật chứng kèm theo :

.....

Cán bộ coi thi ghi lại hình thức đề nghị kỷ luật:

.....

Hình thức xử lý vi phạm người học trong phòng thi phải được thông báo cho người học 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.

Người học vi phạm

(ký tên, ghi họ tên)

CBCT 1, 2

(ký tên, ghi họ tên)

Mẫu KTHP10: Biên bản bất thường xảy ra trong khi thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KT&ĐBCL

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

BIÊN BẢN
Xử lý sự cố bất thường trong khi thi

Vào lúc:giờ.....ngàythángnăm 20.....
Trong quá trình coi thi kết thúc học phần học kỳ: Năm học:
Chúng tôi gồm có:.....
đã ghi nhận: Học phần: ; Phòng thi:.....
Ngày thi:.....Ca thi.....
có xảy ra những sự cố bất thường, cụ thể là:

1. Sự cố bất thường đối với từng người học

STT	Mã SV	Họ và tên người học	Nội dung sự cố bất thường	Hình thức xử lý
1.				
2.				
3.				

2. Các sự cố bất thường khác:

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

Hình thức xử lý:.....
.....
.....

Biên bản này được lập để báo cáo hội đồng thi xem xét, xử lý theo đúng Quy chế.

CÁN BỘ COI THI 1
(Họ tên, chữ ký)

CÁN BỘ COI THI 2
(Họ tên, chữ ký)

Mẫu KTHP 11: Giấy cam đoan đối với Người học thiếu thủ tục dự thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KT&ĐBCL

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

GIẤY CAM ĐOAN

Cho người học thiếu thủ tục dự thi

Họ và tên:MSSV:

Ngày, tháng, năm sinh:Nơi sinh:.....

Điện thoại:

Môn thi:.....Phòng thi:

Ngày thi:.....Giờ thi:

Khoa:.....Lớp:

Lý do thiếu thủ tục thi:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời khai trên (*).

*** Lưu ý:** Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi, người học phải mang biên lai đóng tiền, thẻ người học hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh đến P.KT&ĐBCL để kiểm tra. Quá thời hạn trên, kết quả thi của người học sẽ không được công nhận.

Cán bộ coi thi 1, 2
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm
Người cam đoan
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của P.KT&ĐBCL

Ngày tháng năm

Người kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu KTHP12: Đơn xin hoãn thi KTHP
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
 - 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.

Ý kiến P.KT&ĐBCL

**Ý kiến của
Khoa/Bộ môn**

**Ý kiến của
GV giảng dạy**

Người làm đơn

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

Mẫu KTHP13: Đơn xin thi bổ sung
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐƠN XIN THI BỔ SUNG

- Kính gửi:**
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
 - Khoa/BM quản lý học phần:
 - Giảng viên (giảng dạy học phần):.....

Em tên là:Ngày sinh:
Mã người học:.....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	Họ và tên GV	Ghi chú
1						

Lý do vắng thi:

.....
.....
Hồ sơ minh chứng đính kèm:
Em viết đơn này kính xin Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Khoa/Bộ môn và Quý Thầy/Cô giảng dạy học phần xét cho em được thi bổ sung học trên.
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/Bộ môn và Quý Thầy/Cô giảng viên xem xét.
Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của Khoa/BM

GV giảng dạy

Người làm đơn

Phần dành cho cán bộ kiểm tra, giải quyết

Họ tên người kiểm tra :.....; Ký tên:

Kết quả : Đủ điều kiện: ☐; Không đủ điều kiện: ☐

Thời gian bố trí lịch thi bổ sung: Ngày thi; Giờ thi; Phòng thi

Ý kiến của Phòng KT&ĐBCL

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

Mẫu KTHP14: Đơn xin miễn coi thi
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MIỄN COI THI

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
- Khoa:

Tên tôi là:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Lý do xin miễn coi thi:

Hồ sơ minh chứng đính kèm:

Vậy tôi viết đơn này kính mong Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Khoa.....cho tôi được miễn tham gia coi thi kỳ thi Kết thúc học phần học kỳ.... năm học 20... - 20... (từ ngàyđến ngày....: nếu chỉ miễn 1 số ngày trong học kỳ)

Trân trọng cảm ơn!

P.KT&ĐBCL

Ý kiến của Khoa

Người làm đơn

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

Mẫu KTHP15: Biên bản thống nhất điểm
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN THỐNG NHẤT ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ..... NĂM HỌC
MÔN THI :

STT	MSSV	Điểm (bằng số)	Điểm (bằng chữ)	Điểm sửa (nếu có)	Ký xác nhận
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Số bài thi: Từ phách số: đến Tổng số điểm:

Họ tên, chữ ký
Cán bộ chấm thi 1

Họ tên, chữ ký
Cán bộ chấm thi 2

th

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

Mẫu KTHP16: Đơn xin phúc khảo
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
- Khoa:

Em tên là:SV khoa:.....
Số điện thoại:Ngày sinh:.....
Mã số.....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)

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI¹⁾

Thời gian: Vào lúc giờ phút, ngày .../.../20.....

Địa điểm : Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Tp.HCM

Chúng tôi gồm:

- | | |
|---------|-----------------------|
| 1. | Trưởng Bộ môn |
| 2. | GVChT 1 |
| 3. | GVChT 2 |
| 4. | GVChPK 1 |
| 5. | GVChPK 2 |
| 6. | Thư ký chấm Phúc khảo |

Sau khi thảo luận giữa 02 cán bộ chấm thi lần đầu và 02 cán bộ chấm phúc khảo, chúng tôi thống nhất điểm thi của học phần:.....

TT	MSSV	Điểm trước khi chấm phúc khảo		Điểm sau khi chấm phúc khảo		Điểm công nhận		Lý do thay đổi điểm (khi có thay đổi điểm)
		Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	
1								
2								
3								

Biên bản này được lập thành 02 bản, 01 bản do Khoa lưu trữ và 01 bản gửi cho Phòng Đào tạo/Viện NCPTBV để điều chỉnh điểm thi.

Thư ký

GVChT 1

GVChPK 1

Trưởng khoa

GVChT 2

GVChPK 2

⁽¹⁾ Sử dụng cho những bài thi có điểm phúc khảo lệch từ 1,0 điểm trở lên so với điểm chấm lần đầu.

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

BMKTHP18: Biên bản phúc khảo
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI
Học kì ..., năm học 20... – 20...

Thời gian: Vào lúc giờ phút, ngày .../.../20.....

Địa điểm tại: Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Tp.HCM

Thành phần:

1. Trưởng Bộ môn
2. GVChPK 1 (Là người chưa chấm lần 1 bài thi của SV)
3. GVChPK 2 (Là người chưa chấm lần 1 bài thi của SV)
4. Thư ký

Đã tiến hành tổ chức chấm phúc khảo bài thi học phần

.....; theo đơn đề nghị của người học.

Kết quả như sau:

TT	MSSV	Điểm trước khi chấm phúc khảo		Điểm sau khi chấm phúc khảo		Điểm công nhận		Lý do thay đổi điểm (khi có thay đổi điểm)
		Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	
4								
5								
6								
7								
8								

Danh sách trên có:bài thi/người học

Chúng tôi lập biên bản này đề nghị Nhà trường công nhận kết quả phúc khảo cho bài thi trên.

Biên bản này được lập thành 02 bản, 01 bản do Khoa lưu trữ và 01 bản gửi cho Phòng Đào tạo/Viện NCPTBV để điều chỉnh điểm thi.

GV CHẤM PK1

GV CHẤM PK2

THƯ KÝ

XÁC NHẬN CỦA KHOA

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

STT	BIỂU MẪU	SỐ HIỆU
1	Đề thi tự luận	BMKTHP01
2	Đề thi trắc nghiệm sử dụng mẫu phiếu phòng KT&ĐBCL	BMKTHP02
3	Đề thi trắc nghiệm và tự luận và mẫu phiếu TL TN+TL	BMKTHP03
4	Đề thi vấn đáp	BMKTHP04
5	Danh sách thi	BMKTHP05
6	Biên bản mở đề	BMKTHP06
7	Biên bản bàn giao bài thi	BMKTHP07
8	Biên bản xử lý CBCT	BMKTHP08
9	Biên bản xử lý người học	BMKTHP09
10	Biên bản bất thường xảy ra trong khi thi	BMKTHP10
11	Giấy cam đoan đối với Người học thiếu thủ tục dự thi	BMKTHP11
12	Đơn xin hoãn thi KTHP	BMKTHP12
13	Đơn xin thi bổ sung	BMKTHP13
14	Đơn xin miễn coi thi	BMKTHP14
15	Biên bản thống nhất điểm	BMKTHP15
16	Đơn xin phúc khảo	BMKTHP16
17	Biên bản đối thoại	BMKTHP17
18	Biên bản phúc khảo	BMKTHP18