

Số: 224./QĐ-UEF

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 402/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP. HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng trường và Trưởng phòng Khảo thí,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2019-2020. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng trường, Trưởng phòng Khảo thí và lãnh đạo các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Công bố trên trang Thông tin điện tử;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG 



Nguyễn Thanh Giang

## QUY ĐỊNH

### Tổ chức thi kết thúc học phần

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24./QĐ-UEF ngày 02 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc tổ chức thi, chấm thi và xử lý vi phạm trong các kỳ thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP. Hồ Chí Minh.

#### Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với:

1. Các phòng, ban, khoa, trung tâm, viện thuộc Trường Đại học Kinh tế - Tài Chính TP. HCM và các cá nhân có liên quan.
2. Người học các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng chính quy, liên thông, vừa làm vừa học, các chương trình quốc tế thuộc Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP. HCM.

#### Điều 3. Trách nhiệm tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Tất cả các đơn vị phòng, ban, khoa, trung tâm, viện trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí trong công tác tổ chức thi theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường.
2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí
  - 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 Trường.
  - Nhận lịch thi kết thúc học phần theo từng học kỳ; theo từng đợt từ đơn vị quản lý đào tạo.
  - Lập danh sách cán bộ, nhân viên tham gia công tác tổ chức thi trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của các khoa nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi.
  - Nhận danh sách sinh viên dự thi từ đơn vị quản lý đào tạo.
  - Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo đúng quy định bảo mật.
  - Chuẩn bị các phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, văn phòng phẩm và các vật dụng khác liên quan đến kỳ thi.
  - Giao nhận bài thi và bảng điểm đúng theo qui định hiện hành của Trường.
  - Tổ chức chấm phúc khảo và chuyển kết quả cho phòng Đào tạo.

- Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định của Trường.

### 3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

- Lập lịch thi và công bố lịch thi cho sinh viên đúng thời gian quy định.
- Chuyển danh sách thi cho Phòng Khảo thí đúng thời gian quy định.
- Tiếp nhận đơn xin chấm phúc khảo của sinh viên và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên.

### 4. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

- Quán triệt ý thức, thái độ nghiêm túc trong thi cử đến từng sinh viên; đôn đốc sinh viên nộp học phí đúng thời gian quy định của Trường.

- Thông báo đến sinh viên về việc sử dụng thẻ sinh viên, hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh, trang phục theo quy định của nhà trường trong các kỳ thi. Trong trường hợp chưa kịp cấp thẻ cho sinh viên khóa mới hoặc sinh viên đang chờ được cấp lại thẻ, Phòng Công tác sinh viên phải cấp giấy xác nhận (hoặc biên nhận) cho sinh viên để được tham gia dự thi.

### 5. Trách nhiệm của Văn phòng trường

- Hỗ trợ về công tác hành chính văn thư phục vụ cho kỳ thi.
- Ban Thanh tra: lập kế hoạch và phân công cán bộ giám sát kỳ thi theo lịch thi đã công bố, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, khách quan trong kỳ thi.
- Trung tâm QLCSVC: chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi như: mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ, phương tiện vận chuyển.
- Trung tâm IT: chuẩn bị đầy đủ máy tính, hệ thống mạng và các thiết bị khác để phục vụ cho kỳ thi.

### 6. Trách nhiệm của Phòng Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ các kỳ thi, thanh toán tiền thù lao cho các thành viên tham gia phục vụ kỳ thi. Lập danh sách sinh viên nợ học phí (kèm file dữ liệu) chuyển Phòng Đào tạo để kịp thời xử lý cấm thi đối với những sinh viên còn nợ học phí.

### 7. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn, viện, trung tâm

- Giao đề thi cho Phòng Khảo thí để tổ chức thi đúng thời gian quy định.
- Tổ chức chấm bài thi, chuyển bảng điểm về Phòng Khảo thí đúng thời gian quy định.
- Tổ chức chấm phúc khảo theo quy định và chuyển bảng điểm về Phòng Khảo thí đúng thời gian quy định.

## **Điều 4. Các bước thực hiện công tác tổ chức thi**

1. Công tác tổ chức thi được thực hiện theo quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hiện hành của Nhà trường.

2. Công tác phúc khảo được thực hiện theo quy trình phúc khảo hiện hành của Nhà trường.

## Chương II

### TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI

#### **Điều 5. Xây dựng lịch thi và phân công nhân sự tại điểm thi**

##### 1. Xây dựng lịch thi

- Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi một cách khoa học, hợp lý, tối ưu hóa, đảm bảo phục vụ tốt nhất cho nhu cầu học và thi của sinh viên. Các căn cứ xây dựng lịch thi: chương trình đào tạo toàn khóa, biểu đồ giảng dạy và học tập năm học, thời khóa biểu học kỳ, cơ sở vật chất, quỹ phòng thi hiện tại.

- Lịch thi đối với sinh viên hệ chính quy được bố trí từ thứ Hai đến thứ Bảy trong tuần theo đúng biểu đồ đào tạo của từng học kỳ trong năm học.

- Lịch thi đối với sinh viên các chương trình khác được bố trí vào các ngày trong tuần theo sơ đồ từng đợt học.

- Tùy theo thời gian của mỗi môn thi, điều kiện cơ sở vật chất, quỹ phòng thi,... có thể bố trí từ 1 đến 2 ca thi trong mỗi buổi thi.

##### 2. Phân công nhân sự tại điểm thi

- Mỗi phòng thi (theo danh sách) bố trí 02 cán bộ coi thi.

- Mỗi Thư ký phụ trách tối đa 08 phòng thi.

- Mỗi Giám sát phụ trách tối đa 07 phòng thi.

#### **Điều 6. Đề thi kết thúc học phần**

##### 1. Một số yêu cầu về đề thi kết thúc học phần

- Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Nhà trường quy định. Trên mỗi đề thi không ghi lần thi cụ thể, mà chỉ ghi đề thi số 1, số 2, số 3.

- Đề thi phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài. Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình; phân loại được kết quả học tập của sinh viên; phải ghi rõ được sử dụng tài liệu hay không sử dụng tài liệu; đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về chính tả. Trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải có chữ ký xác nhận của khoa (bộ môn) duyệt đề thi đó.

- Đề thi không được lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

- Thời gian làm bài đối với bài thi tự luận và trắc nghiệm được quy định như sau:

• Các học phần 2 hoặc 3 tín chỉ: 60 phút

• Các học phần 4 tín chỉ: 90 phút

• Đối với một số học phần đặc thù cần có thời gian thi khác với quy định trên, Khoa làm tờ trình gửi Phòng Khảo thí trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

- Đối với đề thi viết (tự luận), giảng viên biên soạn bộ đề thi gồm 03 đề thi + 03 đáp án/ca thi/ môn thi. Mỗi đề thi không dài quá 06 trang giấy khổ A4.

- Đối với các học phần thi trắc nghiệm chưa có ngân hàng đề thi, giảng viên biên soạn bộ đề thi gồm 02 đề thi/ca thi/ môn thi. Mỗi đề thi xáo trộn thành 02 mã đề.

- Đối với đề thi được trích xuất từ ngân hàng đề thi của Trường, Trường phòng Khảo thí có trách nhiệm chọn câu hỏi trong ngân hàng đề và tổ hợp đề thi dựa trên ma trận đề thi của Khoa/ Bộ môn. Thời hạn gửi ma trận đề thi: chậm nhất 2 tuần trước ngày thi.

- Việc ký niêm phong bảo mật đề thi, bàn giao đề thi được thực hiện theo khoản 5 của Điều này.

- Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 10 câu) để sinh viên bốc thăm.

## 2. Trách nhiệm của giảng viên ra đề

- Giảng viên là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi.

- Giảng viên không được gửi đề thi qua email.

- Giảng viên phải ký niêm phong đề thi trước khi giao cho Khoa (Bộ môn). Chậm nhất 03 tuần trước khi thi, giảng viên được phân công ra đề thi phải gửi bộ đề thi đã được niêm phong cho Khoa (hoặc Bộ môn) để phê duyệt.

- Giảng viên ra đề thi có trách nhiệm trực đề (trực tiếp hoặc qua điện thoại) để giải quyết các sự cố về đề thi (nếu có) trong thời gian thi.

## 3. Trách nhiệm của Khoa (Bộ môn)

- Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, Trưởng khoa (bộ môn) trao đổi với giảng viên ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, Trưởng khoa (bộ môn) ký duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi (phong bì đựng đề thi theo mẫu của Trường).

- Khoa (Bộ môn) phải gửi bộ đề thi đã được duyệt cho Phòng Khảo thí chậm nhất 02 tuần trước khi thi.

## 4. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí

- Chọn ngẫu nhiên một đề thi trong bộ đề thi để tổ chức thi trong các lần thi.

- Có trách nhiệm tổ chức in sao, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng in sao đề thi. Trong quá trình thực hiện, cán bộ Phòng Khảo thí phải tuân thủ quy định: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hư; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang nhân sao đề thi. Sau khi in sao đề thi, kiểm đếm, bỏ đề thi vào túi đề thi và niêm phong. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi (túi đựng đề thi theo mẫu của Trường).

## 5. Bảo mật đề thi

- Đối với giảng viên ra đề thi: Phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn; gửi đề thi (có chữ ký niêm phong của mình) cho Khoa (Bộ môn) để duyệt đề thi.

- Đối với Khoa (Bộ môn): Tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật; người duyệt đề phải ký niêm phong đề thi và gửi cho Phòng Khảo thí.

- Đối với Phòng Khảo thí: Quản lý toàn bộ đề thi trong tủ đựng đề thi tại Phòng Khảo thí. Trưởng phòng Khảo thí chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo

mật đề thi. Đề thi gốc (bản cứng và bản mềm lưu trên thiết bị), túi đựng đề thi phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

#### 6. Giao nhận đề thi

- Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

- Công tác vận chuyển các túi đề thi đến các cơ sở thi do Phòng Khảo thí thực hiện nhằm đảm bảo tính bảo mật, an toàn và kịp thời cho kỳ thi.

### **Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, thư ký và giám sát phòng thi**

#### 1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

- Trang phục lịch sự (không mặc áo thun, quần jean, váy ngắn trên đầu gối,...) khi đi coi thi, không được sử dụng điện thoại di động, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm túc lịch thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng (hoặc bất khả kháng) phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng Khảo thí để kịp giải quyết.

- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ theo trình tự như sau:

- Trước giờ thi 30 phút, CBCT phải có mặt tại phòng hội đồng để sinh hoạt đầu giờ và nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, đề thi,...

- Trước giờ thi 15 phút, CBCT 2 đánh số báo danh và CBCT 1 gọi sinh viên vào phòng thi. CBCT 2 kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện và đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi; CBCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách thi.

- CBCT 2 phát giấy thi, hướng dẫn sinh viên ghi số báo danh, điền tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài; CBCT1 không được ký tên trước vào giấy thi và giấy nháp, chỉ ký tên và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp khi kiểm tra đối chiếu ảnh trong thẻ sinh viên và sinh viên đã ghi đầy đủ thông tin cá nhân.

- Đến giờ phát đề thi, CBCT 1 giơ cao túi đề thi để sinh viên thấy rõ còn nguyên niêm phong, bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên, CBCT 2 bao quát chung; Nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi, CBCT báo cáo ngay với Trưởng phòng Khảo thí để giải quyết.

- CBCT1 ghi rõ trên bảng các nội dung sau: môn thi, thời gian làm, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số sinh viên có mặt trên danh sách dự thi.

- Trong giờ làm bài, CBCT 1 bao quát từ trên xuống cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối lên đầu phòng cho đến hết giờ thi.

- Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Riêng với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho sinh viên được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó. Nếu sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát hoặc Trưởng phòng Khảo thí giải quyết.

- Trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trường phòng Khảo thí giải quyết.

- 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên dự thi biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của sinh viên, kể cả bài của sinh viên đã bị xử lý kỷ luật, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài phải kiểm tra số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi số tờ và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi (tuyệt đối không được cho sinh viên ký tên trước vào danh sách sinh viên dự thi trong khi làm bài).

- Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi (từ nhỏ đến lớn). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Cả hai CBCT trực tiếp mang túi bài thi và các biểu mẫu báo cáo theo quy định đến bàn giao cho thư ký điểm thi.

- Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được thư ký niêm phong tại chỗ, cả 2 CBCT phải ký niêm phong lên mép dán niêm phong của túi bài thi và ký sổ bàn giao bài thi từ CBCT cho thư ký điểm thi.

## 2. Trách nhiệm của thư ký

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi (kể cả danh sách sinh viên thi trả nợ) và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi.

- Nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ CBCT cuối mỗi ca thi. Báo cáo tình hình CBCT và giám sát cho Trường phòng Khảo thí.

3. Trách nhiệm của giám sát: Thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và sinh viên, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và sinh viên vi phạm quy chế thi.

## **Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi. Những sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

- Mặc đúng trang phục quy định của nhà trường; Xuất trình thẻ sinh viên để CBCT kiểm tra.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

- Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của giảng viên, sinh viên có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách thi) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi bằng hai thứ mực, hoặc bằng bút màu đỏ. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên 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 trong phòng thi. Trường hợp sinh viên ốm đau, Trưởng phòng Khảo thí sẽ quyết định xử lý cụ thể (chuyển đến phòng Y tế hoặc Bệnh viện).

- Khi hết giờ thi phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

- Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Riêng với môn thi trắc nghiệm, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

### **Điều 9. Chấm thi kết thúc học phần**

Lãnh đạo khoa (bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

#### **1. Chấm bài thi tự luận**

- Thư ký khoa nhận bài thi kết thúc học phần tại Phòng Khảo thí, sau đó bàn giao bài thi kết thúc học phần cho giảng viên được phân công chấm thi. Giảng viên chấm thi cùng thư ký khoa mở niêm phong túi bài thi để kiểm tra số bài thi và ký bàn giao. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của lãnh đạo khoa) và báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi biết để xem xét giải quyết.

- Việc chấm thi do 02 giảng viên đảm nhiệm.

- Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi nộp bảng điểm cho Khoa theo đúng thời hạn đã được quy định. Tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách dự thi của sinh viên.

#### **2. Chấm thi các học phần thi trên máy tính**

- Trung tâm IT có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ dữ liệu bài thi của sinh viên ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi.

- Phòng Khảo thí chuyển toàn bộ dữ liệu bài thi cho Khoa quản lý chuyên môn để Khoa bàn giao cho giảng viên chấm thi. Dữ liệu bài thi phải được mã hóa, đảm bảo tính bảo mật trước khi bàn giao.

#### **3. Chấm thi trắc nghiệm**

- Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai hình thức sau: sử dụng phần mềm chấm thi trên máy tính hoặc chấm thủ công.

#### **4. Chấm thi vấn đáp**



- Phải bố trí 02 giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được giáo viên hỏi thi cho phép và thời gian được chuẩn bị để trả lời từ 10-15 phút.

- Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của sinh viên không quá 15 phút/sinh viên.

- Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

### **Điều 10. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi**

#### **1. Trừ điểm đối với bài thi**

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau bị trừ 50% số điểm bài thi: Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Trường phòng Khảo thí xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

2. Cho điểm không (0): đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

### **Điều 11. Vào điểm thi trên bảng ghi điểm thi kết thúc học phần**

1. Giảng viên sử dụng bút mực màu xanh để ghi điểm thi bằng chữ trên bảng ghi điểm thi kết thúc học phần và sử dụng bút lông dầu màu đen để tô vào ô điểm số đúng với giá trị điểm ghi bằng chữ, kể cả phần điểm lẻ thập phân, phải tô tròn, kín ô điểm. Nếu trong khi tô có sai sót thì giảng viên dùng bút xóa xóa trắng ô sai, sau đó tô lại ô đúng và ký xác nhận việc sửa chữa vào phần ngoài khu vực in trên cùng một hàng với tên sinh viên.

2. Trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, giảng viên chấm bài căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm trực tiếp trừ điểm trong bảng ghi điểm. Thư ký khoa có trách nhiệm phối hợp với giảng viên chấm thi để xử lý chính xác các trường hợp sinh viên vi phạm.

3. Sau khi giảng viên chấm xong bài thi kết thúc học phần, ghi kết quả điểm bài thi và ký tên vào bảng điểm, Trưởng khoa (bộ môn) có trách nhiệm ký xác nhận vào bảng điểm.

4. Thư ký các khoa có trách nhiệm kiểm dò chính xác, đầy đủ, đối chiếu phần điểm tô với điểm ghi bằng chữ trên bảng ghi điểm trước khi trình Trưởng khoa duyệt.

### **Điều 12. Thời hạn nộp, công bố điểm thi kết thúc học phần và đáp án**

1. Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần được lập thành 03 bản (01 bản chính, 02 bản sao): 01 bản sao được lưu tại văn phòng Khoa, 01 bản chính và 01 bản sao được chuyển về Phòng Khảo thí chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày thi môn tương ứng. Phòng Khảo thí chuyển bản chính về Phòng Đào tạo để nhập điểm và xử lý các công việc tiếp theo.

2. Hết thời hạn nộp bảng điểm theo quy định, thư ký khoa lập danh sách các giảng viên chưa nộp bảng điểm gửi cho lãnh đạo khoa để có biện pháp xử lý, chế tài theo qui định.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm công bố điểm thi cho sinh viên tối đa sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi môn tương ứng.

4. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm công bố đáp án các môn thi trên website không chậm hơn 01 tuần sau khi kết thúc đợt thi.

### **Điều 13. Chế độ lưu trữ bảng ghi điểm và bài thi**

1. Danh sách ghi điểm thi kết thúc học phần được lưu trữ tại Phòng Đào tạo tối thiểu 10 năm sau khóa sinh viên tốt nghiệp.

2. Bài thi kết thúc học phần được lưu trữ tại Phòng Khảo thí tối thiểu hết khóa đào tạo, và không ít hơn 2 năm kể từ khi kết thúc kỳ thi.

## **Chương III**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 14. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi, giảng viên nộp bảng điểm thi kết thúc học phần trễ**

1. Người tham gia công tác tổ chức thi, coi thi, ra đề thi, chấm thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ bị áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đến trễ giờ coi thi quy định.
- Không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi), giấy nhập của sinh viên.
- Trong giờ coi thi tự ý bỏ vị trí đi làm chuyện khác.
- Bỏ 01 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
- Nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn 01 lần so với quy định.

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây:

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
- Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản.
- Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
- Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.
- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

c) Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc: Áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi.
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi.
- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.
- Lấy bài thi của sinh viên này giao cho sinh viên khác.
- Đánh tráo bài thi của sinh viên.
- Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chú ý tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm.
- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên bảng ghi điểm,..

2. Việc xử lý và đưa ra hình thức kỷ luật đối với người vi phạm quy chế sẽ do Hội đồng thi đưa, khen thưởng - kỷ luật của Trường quyết định trên cơ sở báo cáo và tờ trình từ Phòng Khảo thí.

3. Việc xử lý kỷ luật người vi phạm sẽ được xem xét trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình chọn các danh hiệu thi đua, xét nâng ngạch, bậc lương cho cán bộ - giảng viên - nhân viên vào cuối năm học.

#### **Điều 15. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi**

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên.

1. Khiển trách đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị kỷ luật khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Trưởng phòng Khảo thí có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với sinh viên 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 tài liệu, điện thoại di động vào phòng thi (dù sử dụng hay chưa sử dụng).
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay sinh viên khác.
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do Trường phòng Khảo thí quyết định.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

#### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bổ sung, các đơn vị đề xuất ý kiến gửi Văn phòng trường trình Ban Giám hiệu xem xét và quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thanh Giang**