

Số: 701/QĐ-UEF

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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 Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 698/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng trường, Trưởng phòng Khảo thí và Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 từ ngày ký và thay thế Quyết định số 502/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 3. Chánh Văn phòng trường, Trưởng phòng Khảo thí, Trưởng phòng Đào tạo, Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, Trưởng ban Thanh tra, Trưởng các khoa và Trưởng 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: VT.



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thanh Giang

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần

*(Kèm theo Quyết định số 701/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần trong đào tạo trình độ đại học và trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: quy định chung, quy định về đề thi, tổ chức kỳ thi tập trung, chấm thi và chấm phúc khảo, xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này được áp dụng đối với Phòng Khảo thí, Phòng Đào tạo, Viện Đào tạo sau đại học, các đơn vị quản lý học phần (khoa, viện, trung tâm), các đơn vị thuộc Trường, cán bộ - giảng viên - nhân viên, người học các chương trình đào tạo đại học chính quy, liên thông, các chương trình quốc tế, các chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Các hình thức thi gồm thi tự luận, thi thực hành trên máy tính, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp: được tổ chức theo kỳ thi tập trung.

2. Các hình thức thi gồm tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án: yêu cầu nộp bài trên Hệ thống học tập trực tuyến của Trường (lms.uef.edu.vn).

Điều 3. Xếp lịch thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo xếp lịch thi kết thúc học phần cho từng học kỳ căn cứ vào chương trình đào tạo toàn khóa, biểu đồ kế hoạch giảng dạy - học tập năm học, thời khóa biểu học kỳ, cơ sở vật chất, quỹ phòng thi hiện có, kế hoạch thi học kỳ do các đơn vị quản lý học phần đề xuất. Việc xếp lịch thi phải bảo đảm khoa học, hợp lý, tối ưu hóa, thuận tiện và đáp ứng tốt nhất nhu cầu của người học.

2. Lịch thi được bố trí vào các ngày trong tuần theo đúng biểu đồ kế hoạch giảng dạy - học tập của từng học kỳ trong năm học.

3. Tùy theo thời gian của mỗi môn thi, điều kiện cơ sở vật chất, quỹ phòng thi, ... có thể bố trí từ 01 đến 03 ca thi trong mỗi buổi thi.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ THI

Điều 4. Yêu cầu về đề thi kết thúc học phần

1. Đối với đề thi theo hình thức tự luận, thi thực hành trên máy tính:

a) Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Trường quy định. Giảng viên biên soạn bộ đề thi gồm 03 đề thi + 03 đáp án/ca thi, ghi rõ mã đề thi khác nhau có đánh số thứ tự (đề số 1 hoặc 2 hoặc 3); mỗi đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên và không được dài quá 06 trang khổ A4); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi; phải ghi rõ được sử dụng tài liệu hay không sử dụng tài liệu; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi theo thang điểm 10.

b) Nội dung đề thi phải tương thích với thời gian làm bài, bám sát nội dung của học phần và các yêu cầu cần đạt dựa trên chuẩn đầu ra của học phần; bảo đảm phân loại được thí sinh; bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

c) 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 người học trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

2. Đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm:

a) Trường hợp học phần chưa có ngân hàng đề thi, giảng viên biên soạn bộ đề thi gồm 02 đề thi/ca thi (nội dung các đề thi khác nhau).

b) Trường hợp học phần có ngân hàng đề thi, đơn vị quản lý học phần gửi ma trận đề thi về Phòng Khảo thí trước kỳ thi ít nhất 03 tuần.

3. Thời gian làm bài đối với đề thi tự luận hoặc trắc nghiệm được quy định như sau:

a) Các học phần 2 hoặc 3 tín chỉ: 60 phút

b) Các học phần 4 tín chỉ: 90 phút

c) Đối với các học phần đặc thù cần có thời gian làm bài khác với quy định trên, đơn vị quản lý học phần lập tờ trình gửi Phòng Khảo thí trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

4. Đối với đề thi theo hình thức vấn đáp: Giảng viên soạn bộ đề thi (tối thiểu 10 câu) để người học bốc thăm.

5. Đối với đề thi theo hình thức tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án: Giảng viên biên soạn rubric đánh giá theo mẫu của Trường.

Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên ra đề

1. Đối với các học phần thi tự luận, trắc nghiệm, thi thực hành trên máy tính:

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

b) Giảng viên không được gửi đề thi qua email.

c) Giảng viên phải ký niêm phong đề thi trước khi giao cho đơn vị quản lý học phần. 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 đơn vị quản lý học phần để phê duyệt.

d) 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.

đ) Giảng viên ra đề thi phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn.

2. Đối với các học phần thi theo hình thức viết tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án:

Giảng viên phải trình Trưởng đơn vị quản lý học phần phê duyệt rubric đánh giá trước khi công bố rubric và giao đề tài cho người học thực hiện (theo cá nhân hoặc nhóm); đồng thời gửi rubric đánh giá về Phòng Khảo thí.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị quản lý học phần trong việc chuẩn bị đề thi

1. Đối với các học phần thi tự luận, thi trắc nghiệm, thi thực hành trên máy tính:

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

b) Tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật; người duyệt đề phải ký niêm phong đề thi.

c) Gửi bộ đề thi đã được duyệt cho Phòng Khảo thí chậm nhất 03 tuần trước kỳ thi.

2. Đối với các học phần thi theo hình thức tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án:

Trưởng đơn vị quản lý học phần tổ chức phê duyệt rubric đánh giá trước khi giảng viên công bố và giao đề tài cho người học.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí trong việc chuẩn bị đề thi

1. Đối với các học phần thi tự luận, thi thực hành trên máy tính:

a) Chọn ngẫu nhiên 02 đề thi/ ca thi.

b) Tổ chức in sao đề thi, 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 hỏng; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in 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).

c) Bảo mật đề thi: 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.

2. Đối với các học phần thi trắc nghiệm:

Trưởng phòng Khảo thí có trách nhiệm chọn câu hỏi trong ngân hàng đề thi dựa trên ma trận đề thi, hoặc chọn ngẫu nhiên 01 đề thi/ ca thi từ đề thi do giảng viên cung cấp để tổ hợp thành đề thi trên phần mềm thi trắc nghiệm.

3. Đối với các học phần thi theo hình thức viết tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án:

Phòng Khảo thí chuẩn bị phiếu chấm theo rubric đánh giá và cài đặt thời gian nộp bài trên Hệ thống học tập trực tuyến của Trường (lms.uef.edu.vn) theo lịch thi của Phòng Đào tạo/ Viện Đào tạo sau đại học.

Chương III

TỔ CHỨC KỲ THI TẬP TRUNG

Điều 8. Phân công nhân sự tại điểm thi

1. Mỗi phòng thi (theo danh sách) bố trí 02 cán bộ coi thi.
2. Mỗi thư ký phụ trách tối đa 08 phòng thi.
3. Mỗi giám sát phụ trách tối đa 07 phòng thi.

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức kỳ thi tập trung

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 kỳ thi tập trung theo đúng quy định của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí:

- a) Quản lý và điều hành công tác tổ chức thi theo đúng quy định và quy trình hiện hành của Trường.
- b) Nhận lịch thi kết thúc học phần theo từng học kỳ, từng đợt học từ đơn vị quản lý đào tạo.
- c) Lập danh sách cán bộ - giảng viên - nhân viên tham gia công tác tổ chức thi trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của các đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi.
- d) Nhận danh sách người học dự thi từ đơn vị quản lý đào tạo.
- đ) Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo đúng quy định bảo mật.
- e) Chuẩn bị các phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, văn phòng phẩm và các vật dụng khác liên quan đến kỳ thi.
- g) Giao nhận bài thi và bảng điểm đúng theo quy định hiện hành của Trường.
- h) 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/ Viện đào tạo sau đại học:

- a) Lập lịch thi và công bố lịch thi cho người học đúng thời gian quy định.
- b) Chuyển danh sách thi cho Phòng Khảo thí đúng thời gian quy định.

4. Trách nhiệm của đơn vị quản lý học phần:

Giao đề thi, đáp án hoặc ma trận ngân hàng đề thi cho Phòng Khảo thí để tổ chức thi đúng thời gian quy định.

5. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên, Viện Đào tạo sau đại học:

- a) Quán triệt ý thức, thái độ nghiêm túc trong thi cử đến từng người học; đôn đốc người học nộp học phí đúng thời gian quy định của Trường.
- b) Thông báo đến người học về việc sử dụng thẻ sinh viên/ học viên, trang phục theo quy định của Trường trong các kỳ thi.

6. Trách nhiệm của Văn phòng trường:

Hỗ trợ về công tác hành chính văn thư phục vụ cho kỳ thi.

7. Trách nhiệm của 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.

8. Trách nhiệm của Phòng Quản trị:

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.

9. Trách nhiệm của Trung tâm Quản lý công nghệ thông tin:

Chuẩn bị đầy đủ máy tính, hệ thống mạng và các thiết bị khác để phục vụ cho kỳ thi.

10. 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 người học nợ học phí (kèm file dữ liệu) chuyển Phòng Đào tạo/ Viện Đào tạo sau đại học để kịp thời xử lý cấm thi đối với những người học còn nợ học phí.

Điều 10. Quy trình tổ chức kỳ thi tập trung

Công tác tổ chức kỳ thi tập trung được thực hiện theo Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần hiện hành của Trường.

Điều 11. Giao nhận và vận chuyển đề thi

1. 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.

2. 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 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, thư ký và giám sát phòng thi

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

a) 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, không làm việc riêng, không hút thuốc lá, không uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

b) 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.

c) 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 thứ tự và CBCT 1 gọi người học vào phòng thi. CBCT 2 kiểm tra các vật dụng người học mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên/học viên để nhận diện và đối chiếu với danh sách người học dự thi; CBCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách thi.

- CBCT 2 phát giấy thi, hướng dẫn người học ghi số thứ tự, mã số sinh viên/học viên, 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/học viên và người học đã ghi đầy đủ thông tin cá nhân.

- Đến giờ phát đề thi, CBCT 1 giờ cao túi đề thi để người học thấy rõ còn nguyên niêm phong, bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng người học, 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 người học 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 người học ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi người học đã nộp bài làm và đề thi. Riêng với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho người học được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó. Nếu người học 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 người học 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 Trưởng phòng Khảo thí giải quyết.

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

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu người học ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của người học, kể cả bài của người học 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 người học đã nộp, yêu cầu người học tự ghi số tờ và ký tên vào danh sách người học dự thi (tuyệt đối không được cho người học ký tên trước vào danh sách người học dự thi trong khi làm bài).

- Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách người học dự thi (từ nhỏ đến lớn). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của người học. 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

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

b) 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 Trưởng phòng Khảo thí.

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

Điều 13. Trách nhiệm của người học dự thi

1. Người học phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi. Những người học đến chậm quá 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài thi sẽ không được dự thi.

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

a) Mặc đúng trang phục quy định của Trường; Xuất trình thẻ sinh viên/học viên để CBCT kiểm tra.

b) 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).

c) 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, người học có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

d) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, 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.

đ) 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 người học khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

e) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp người học ốm đau, Trưởng phòng Khảo thí sẽ quyết định xử lý cụ thể (chuyển đến phòng Y tế hoặc Bệnh viện).

g) Khi hết giờ thi phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của 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 và ký tên vào danh sách dự thi.

h) Người học 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, người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

Chương IV

CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ CHẤM PHÚC KHẢO

Điều 14. Chấm thi kết thúc học phần

1. Chấm bài thi tự luận:

a) Thư ký đơn vị quản lý học phần 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 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 người học ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý học phần) và báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi biết để xem xét giải quyết.

b) Việc chấm thi do 02 giảng viên đảm nhiệm.

c) Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi nộp bảng điểm cho đơn vị quản lý học phần theo đúng thời hạn đã được quy định. Tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách dự thi của người học.

2. Chấm thi thực hành trên máy tính:

a) Trung tâm Quản lý công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ dữ liệu bài thi của người học ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi.

b) Phòng Khảo thí chuyển toàn bộ dữ liệu bài thi cho đơn vị quản lý học phần để đơn vị 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 chấm thi trắc nghiệm do Phòng Khảo thí thực hiện qua phần mềm thi trắc nghiệm.

4. Chấm thi vấn đáp:

a) Phải bố trí 02 giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Người học dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được giảng viên hỏi thi cho phép.

b) Điểm thi vấn đáp của người học phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

5. Chấm tiểu luận:

a) Bài tiểu luận hợp lệ là bài làm nộp đúng lớp, đúng học phần và đúng thời gian quy định trên Hệ thống học tập trực tuyến của Trường (lms.uef.edu.vn).

b) Giảng viên tải bài từ Hệ thống học tập trực tuyến (lms.uef.edu.vn), chấm điểm và nộp điểm cùng phiếu chấm về đơn vị quản lý học phần theo quy định.

6. Chấm báo cáo cuối kỳ/ đồ án

a) Báo cáo cuối kỳ/ đồ án hợp lệ là bài làm nộp đúng lớp, đúng học phần và đúng thời gian quy định trên Hệ thống học tập trực tuyến (lms.uef.edu.vn).

b) Theo lịch thi do Phòng Đào tạo/ Viện Đào tạo sau đại học công bố, người học thực hiện báo cáo cuối kỳ/ đồ án theo lớp học phần và việc đánh giá báo cáo/ đồ án được thực hiện như hình thức thi vấn đáp.

c) Giảng viên chấm điểm và nộp bảng điểm cùng phiếu chấm về đơn vị quản lý học phần theo quy định.

Điều 15. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi tự luận, thi thực hành trên máy tính

1. Trừ điểm đối với bài thi:

a) 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 người học thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) 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 người học 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 16. 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 người học.

2. 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 đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm ký xác nhận vào bảng điểm.

3. Thư ký các đơn vị quản lý học phần 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 đơn vị quản lý học phần duyệt.

4. Đối với các học phần thi thực hành trên máy tính, Phòng Khảo thí in bảng kết quả thi, ký xác nhận và bàn giao cho Phòng Đào tạo/ Viện Đào tạo sau đại học cùng file dữ liệu tổng hợp (lưu trên đĩa CD/DVD, định dạng file excel).

5. Sau khi kết thúc kỳ thi, Phòng Khảo thí tổng hợp danh sách những người học vi phạm quy chế thi, hình thức xử lý kỷ luật (nếu có), gửi về Phòng Đào tạo/ Viện Đào tạo sau đại học xử lý trừ điểm thi theo quy định.

Điều 17. Thời hạn nộp, công bố điểm thi kết thúc học phần và đáp án

1. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng ghi điểm thi kết thúc học phần cho đơn vị quản lý học phần chậm nhất 01 tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần theo lịch thi.

2. Đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm chuyển bảng ghi điểm thi kết thúc học phần (gồm 01 bản gốc và 01 bản sao) về Phòng Khảo thí chậm nhất 01 tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần theo lịch thi.

3. Thời hạn công bố điểm thi kết thúc học phần cho người học chậm nhất 02 tuần sau ngày thi kết thúc học phần.

4. Thời hạn công bố đáp án các môn thi tự luận, thi thực hành trên máy tính chậm nhất 01 tuần sau ngày kết thúc kỳ thi tập trung.

Điều 18. Chế độ lưu trữ bảng ghi điểm và bài thi

1. Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần (bản gốc) được lưu trữ tại Phòng Đào tạo tối thiểu 10 năm sau khóa người học 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.

Điều 19. Chấm phúc khảo thi kết thúc học phần

1. Các hình thức thi kết thúc học phần có áp dụng phúc khảo bao gồm: thi tự luận, thi thực hành trên máy tính, thi trắc nghiệm, tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án.

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

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác chấm thi và chấm phúc khảo

1. Trách nhiệm của đơn vị quản lý học phần

a) Lãnh đạo đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần và chấm phúc khảo (nếu có). Công tác chấm thi, chấm phúc khảo phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

b) Tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo theo quy trình; chuyển bảng điểm, phiếu chấm (đối với các hình thức tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án) về Phòng Khảo thí đúng thời gian quy định.

c) Theo dõi, đôn đốc, giám sát công tác chấm thi; lập danh sách các giảng viên chưa nộp hoặc nộp bảng ghi điểm thi kết thúc học phần trễ hạn để làm căn cứ xử lý sai phạm theo quy định của Trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí:

a) Tập hợp bản gốc bảng ghi điểm thi kết thúc học phần từ các đơn vị gửi về, chuyển cho Phòng Đào tạo đúng thời hạn quy định; công bố đáp án các môn thi tự luận, thi thực hành trên máy tính đúng thời hạn quy định.

b) Tổ chức phúc khảo theo đúng quy định, quy trình và chuyển kết quả cho Phòng Đào tạo cập nhật điểm (nếu có thay đổi).

3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo:

a) Nhập điểm thi vào hệ thống quản lý đào tạo, bảo đảm việc công bố điểm thi kết thúc học phần cho người học đúng thời hạn quy định.

b) Cập nhật kết quả phúc khảo vào hệ thống quản lý đào tạo (nếu có thay đổi).

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi, giảng viên nộp đề thi và bảng ghi điểm thi kết thúc học phần trễ hạn

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 vi phạm 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 người học trong phòng thi), giấy nháp của người học.
- 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 người học tự do quay cốp, 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 người học 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 người học làm bài thi trong lúc đang thi.
- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho người học lúc đang thi.
- Lấy bài thi của người học này giao cho người học khác.
- Đánh tráo bài thi của người học.
- Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ ý tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của người học 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 22. Xử lý kỷ luật đối với người học vi phạm quy chế trong kỳ thi tập trung

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

1. Khiển trách đối với những người học 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). Người học 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 người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) 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.

d) Người học 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 người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- b) Mang tài liệu, điện thoại di động vào phòng thi (dù sử dụng hay chưa sử dụng).
- c) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay người học khác.
- d) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi.
- đ) 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 Trưởng phòng Khảo thí quyết định.

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

4. Người học đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn.

5. Dữ liệu từ camera giám sát là một trong các căn cứ chính thức để xem xét xử lý các vi phạm quy chế thi.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thành viên Ban Giám hiệu phụ trách công tác đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Phòng Khảo thí là đơn vị chủ trì, có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ, giám sát các đơn vị trong việc triển khai thực hiện Quy định này; đồng thời thực hiện phổ biến, hướng dẫn cho người học áp dụng Quy định.

3. Trường đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến Quy định đến cán bộ - giảng viên - nhân viên thuộc đơn vị quản lý, tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện Quy định này; đồng thời phối hợp với Phòng Khảo thí trong việc phổ biến, hướng dẫn cho người học áp dụng Quy định.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

Điều 25. Sửa đổi Quy định

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng trường để trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh Quy định cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Giang

GIÁO