

Số /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức thi học kỳ trình độ đại học
tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; 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 Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1342/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 719/QĐ-ĐHQT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Hiệu Trưởng trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 837/QĐ-ĐHQT ngày 16 tháng 11 năm 2024 của Hiệu Trưởng trường Đại học Quốc tế về việc phân công ký văn bản cho Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị Quyết số 18/NQ-HĐT ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí tại Tờ trình số 73/TTr-BĐCLGD&KT ngày 06 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức thi học kỳ trình độ đại học tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03/02/2025 và áp dụng kể từ học kỳ 2 năm học 2024 - 2025.

2. Bãi bỏ Quyết định số 410/QĐ-ĐHQT ngày 22/7/2022 ban hành Quy định tổ chức thi học kỳ trình độ đại học tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 411/QĐ-ĐHQT ngày 07/7/2020 ban hành Quy trình tổ chức kiểm tra, thi tại Trường Đại học Quốc tế và các quy định trái với quy định này.

Điều 3. Trường phòng Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí, Trường các đơn vị, tổ chức, đoàn thể, giảng viên, viên chức, người học của Trường Đại học Quốc tế và cá nhân, các bên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.BĐCLGD&KT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đinh Đức Anh Vũ

QUY CHẾ

Tổ chức thi học kỳ trình độ đại học
tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

- Đảm bảo cho công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh; tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác của các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định chi tiết các vấn đề liên quan công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi cuối kỳ các học phần trình độ đại học, bao gồm: Quy định chung; Tổ chức thi học kỳ; Quy trình chấm thi, công bố điểm thi, quản lý điểm thi, bài thi; Các hỗ trợ đối với sinh viên khuyết tật; Khen thưởng và xử lý vi phạm; Báo cáo và lưu trữ; Tổ chức thực hiện.
- Quy chế này áp dụng đối với kiểm tra giữa học phần (kiểm tra giữa kỳ) và thi kết thúc học phần (thi cuối kỳ) hệ đào tạo chính quy trình độ đại học của Trường Đại học Quốc tế - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh sau đây gọi chung là thi học kỳ; không áp dụng đối với thi tuyển sinh, chấm luận văn tốt nghiệp.
- Quy chế này áp dụng cho các đối tượng sau:
 - Các Khoa/Bộ môn, giảng viên, viên chức, người lao động của các Khoa/ Bộ môn, Phòng và Trung tâm của Trường;
 - Sinh viên trình độ đại học hệ chương trình trong nước cấp bằng và sinh viên chương trình liên kết do đối tác nước ngoài cấp bằng, sinh viên quốc tế học trao đổi, học viên cao học học môn bổ sung kiến thức của trình độ đại học;
 - Các cá nhân, đơn vị tham gia các hoạt động theo đề nghị của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ viết tắt

- Trường Đại học Quốc tế: Trường ĐHQT
- Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh: ĐHQG – HCM
- Phòng Đào tạo Đại học: Phòng ĐTDH
- Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí: Phòng BĐCLGD&KT
- Giảng viên: GV
- Sinh viên: SV
- Cán bộ coi thi: CBCT

Điều 4. Quản lý và chỉ đạo công tác tổ chức thi và chấm thi học kỳ

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác tổ chức thi và chấm thi học kỳ.

1. Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến công tác thi.
- b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi;
- c) Triển khai thực hiện, phối hợp với các đơn vị trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến quản lý và tổ chức thi;
- d) Chịu trách nhiệm chính trong việc lập lịch thi, lập danh sách phòng thi, danh sách SV theo phòng thi;
- đ) Lập và tổng hợp danh sách giảng viên, chuyên viên tham gia coi thi;
- e) Chuẩn bị các biên bản, giấy thi, giấy nháp và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi;
- g) Tổng hợp số lượng vật tư cần sử dụng từ các đơn vị tổ chức thi và đề xuất đến Phòng Vật tư Thiết bị;
- h) Lên dự trù kinh phí tổ chức thi;
- i) Tổng hợp và làm các thủ tục thanh toán thù lao tổ chức thi;
- k) Điều hành tổ chức coi thi;
- l) Tổ chức thi các học phần thi chung của Trường (các học phần do Phòng ĐTĐH quản lý);
- m) In sao đề thi, lưu giữ bài thi, quản lý chấm thi đối với các học phần chung của toàn Trường;
- n) Phối hợp giám sát việc thực hiện tổ chức thi học kỳ;
- o) Theo dõi và quản lý quy trình nhập điểm lên hệ thống quản lý điểm của Nhà trường;
- p) Lưu trữ bảng điểm gốc các học phần của toàn Trường;
- q) Rà soát, tổng hợp và đề xuất các vấn đề liên quan đến công tác quản lý và tổ chức thi;
- r) Cải tiến công tác quản lý và tổ chức thi.

2. Phòng Đào tạo Đại học

- a) Phối hợp thông báo quy định, các vấn đề liên quan đến công tác thi, lịch thi, nộp đề thi, danh sách cầm thi, nộp điểm,... với các đơn vị liên kết bên ngoài giảng dạy các học phần chung do Nhà trường quản lý;
- b) Cung cấp dữ liệu và phối hợp với Phòng BĐCLGD&KT trong công tác xếp lịch thi học kỳ (vận hành phần mềm, hoàn tất việc điều chỉnh thời khóa biểu/đăng ký học phần,...);
- c) Quản lý điểm thi trong phần mềm quản lý đào tạo (sau đây gọi tắt là phần mềm);
- d) Phân quyền khai thác dữ liệu, sử dụng phần mềm cho các đơn vị liên quan: theo dõi, kiểm tra và phối hợp với Phòng BĐCLGD&KT, các Khoa/Bộ môn cập nhật, điều chỉnh điểm thi vào phần mềm;
- đ) Cập nhật thông báo lịch thi và công bố lịch thi lên Edusoftweb.

3. Các đơn vị tổ chức thi (khác phòng BĐCLGD&KT)

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thi các học phần do đơn vị quản lý;
- b) Phối hợp với Phòng BĐCLGD&KT lập lịch thi học kỳ;

- c) Chịu trách nhiệm trong công tác ra đề thi;
- d) Chịu trách nhiệm trong công tác in sao đề thi, lưu giữ bài thi, chấm thi đối với các học phần do đơn vị quản lý;
- đ) Cung cấp nguồn nhân lực coi thi và chấm thi;
- e) Chuẩn bị các biên bản, giấy thi, giấy nháp và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi;
- g) Có trách nhiệm điểm danh hoặc kiểm tra quá trình học để đánh giá thời gian lên lớp của SV (thông qua GV thông báo cho SV và gửi danh sách chấm thi cho Phòng BĐCLGD&KT);
- h) Triển khai chấm thi, chấm phúc tra và trả điểm đúng thời hạn quy định;
- i) Công bố điểm thi, nhập điểm trên phần mềm, nộp bảng điểm (01 bản) gốc cho Phòng BĐCLGD&KT.
- k) Giải quyết khiếu nại về điểm số của SV hoặc tổ chức giải đáp thắc mắc cho SV sau kỳ thi.
- l) Tổng hợp và lập bảng kê thù lao CBCT của đơn vị.

4. Các Khoa/Bộ môn quản lý phòng máy:

Có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, phòng máy để tổ chức các ca thi cho học phần được tổ chức thi theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. Phòng Quản trị Cơ sở Vật chất, Phòng Vật tư Thiết bị và Trung tâm Dịch vụ Công nghệ Thông tin

Có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như mở cửa, vệ sinh phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, máy vi tính, hệ thống mạng, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, hệ thống điện thoại trong phòng thi, bảo vệ, ...; phối hợp và hỗ trợ về các vấn đề cơ sở vật chất trước và trong suốt quá trình tổ chức thi.

6. Các đơn vị liên kết đào tạo

Có trách nhiệm phối hợp với Trường ĐHQT thực hiện các quy định về xét điều kiện dự thi, phối hợp tổ chức thi, chấm thi và nộp điểm đúng thời gian quy định.

Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh trong quá trình tổ chức thi, chấm thi học phần mà chưa được quy định trong Quy chế này, các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết hoặc xin chỉ đạo từ Hiệu trưởng Nhà trường để thực hiện tốt công tác tổ chức thi và chấm thi.

7. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- a) Ra thông báo về thời hạn đóng và thu học phí, lệ phí;
- b) Có trách nhiệm giải quyết các vấn đề có liên quan đến học phí để xét điều kiện dự thi cho SV theo đúng thời hạn được quy định;
- c) Cập nhật danh sách SV đóng học phí, lệ phí theo quy định;
- d) Thực hiện thanh toán thù lao CBCT cho các cá nhân và bộ phận có liên quan theo quy chế chi tiêu nội bộ và các đề xuất kinh phí được phê duyệt.

Chương II

TỔ CHỨC THI HỌC KỲ

Điều 5. Lịch thi

1. Lịch thi do Phòng BĐCLGD&KT xây dựng căn cứ trên kế hoạch năm học, lịch giảng, điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường theo nguyên tắc:

- a) Trải đều các học phần trong suốt thời gian tổ chức thi;
- b) Mỗi buổi thi bố trí không quá 02 ca thi và không bố trí SV thi ở 02 cơ sở của 2 ca thi liên nhau;
- c) Thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca thi tối thiểu là 15 phút.
- d) Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ được tổ chức thi trong cùng một thời gian, trừ các môn đặc thù như môn thi Nói (Speaking) hoặc sử dụng phòng máy.

2. Quy định về tổ chức thi ở các học kỳ như sau:

a) Đối với kiểm tra giữa kỳ: tối thiểu 07 ngày trước ngày diễn ra buổi thi đầu tiên của kỳ thi;

b) Đối với thi cuối kỳ: tối thiểu 14 ngày trước ngày diễn ra buổi thi đầu tiên của kỳ thi.

3. Nhà trường tổ chức kỳ thi chính thức cấp trường:

- a) Đối với học kỳ chính: 1 lần kiểm tra giữa kỳ và 1 lần thi cuối kỳ;
- b) Đối với học kỳ hè: 1 lần thi cuối kỳ; kỳ kiểm tra giữa kỳ do GV phụ trách học phần đảm nhận.

Điều 6. Các hình thức thi

Các hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần và đã được công bố công khai cho SV khi bắt đầu học kỳ. Mọi thay đổi hình thức thi phải được đề nghị từ Khoa/Bộ môn/Đơn vị quản lý tổ chức giảng dạy học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo đến SV trước khi tổ chức thi ít nhất 04 tuần. Các hình thức thi bao gồm:

1. Thi viết (tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp với tự luận);
2. Thi vấn đáp;
3. Thi trắc nghiệm trên máy tính;
4. Chấm/bảo vệ đồ án, tiểu luận, ...

Đối với các học phần chỉ bao gồm thực hành, điểm tổng kết học phần sẽ là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ theo trọng số (không tổ chức thi).

Điều 7. Quy định về đề thi

1. Quy định chung về đề thi

a) Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Nhà trường quy định, thể hiện rõ: tên học phần; thời gian làm bài; phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu; được sử dụng tài liệu thì ghi rõ tài liệu được sử dụng (nếu có); vật dụng được mang vào phòng thi (máy tính, điện thoại, máy tính xách tay,...); đề thi phải được đánh máy rõ ràng và có đánh số trang (từ 2 trang trở lên) và phải có nội dung “đề thi gồm ... trang”;

b) Đề thi phải được rà soát lỗi nội dung, lỗi chính tả, lỗi hình thức trước khi đưa vào sử dụng;

c) 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 SV; đo được chuẩn đầu ra của học phần;

d) Đề thi phải ghi rõ đề thi áp dụng cho hình thức thi nào, phải có chữ ký của giảng viên ra đề thi và phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị tổ chức thi (ký, ghi rõ họ tên) và thực hiện bảo mật đề thi theo quy định;

đ) Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra đề thi cho học phần đó, trường hợp một học phần mà có nhiều GV giảng dạy thì Lãnh đạo đơn vị tổ chức thi chủ trì quyết định chọn một GV ra đề thi hoặc nhóm GV cùng soạn thành đề chung;

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

2. Thời gian nộp đề thi

a) Giảng viên phải nộp đề thi về đơn vị tổ chức thi chậm nhất là 04 ngày làm việc trước khi ca thi bắt đầu.

b) Việc nộp đề thi chậm trễ thì Trưởng đơn vị tổ chức thi và GV ra đề thi phải chịu trách nhiệm theo qui định.

c) GV nộp đáp án về đơn vị tổ chức thi và công bố đáp án đề thi sau khi thi.

Điều 8. In sao và bàn giao đề thi học phần

1. In sao đề thi học phần

a) Việc in đề thi do đơn vị tổ chức thi phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn;

b) Lãnh đạo đơn vị tổ chức thi quyết định nhân sự sao in đề thi bằng văn bản và gửi về phòng BĐCLGD&KT;

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

d) Nhân sự tham gia in sao đề thi tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về đề thi;

đ) Trước khi sao in đề thi, đơn vị tổ chức thi phải có kế hoạch bằng văn bản về việc in sao cho từng đợt thi, ca thi, học phần thi, số lượng đề cần được nhân bản và gửi về phòng BĐCLGD&KT để thực hiện việc giám sát khi cần thiết;

e) Kiểm tra kỹ đề thi gốc, đối chiếu bản in sao thử với đề thi gốc trước khi tiến hành in sao chính thức. Nếu phát hiện bất thường, cần lập biên bản, ghi lại tình trạng bảo mật của từng đề thi và các sai sót khác (nếu có), đồng thời báo cáo cho Lãnh đạo đơn vị tổ chức thi để xem xét và xử lý;

g) Việc in sao, đóng gói và niêm phong đề thi được thực hiện trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của đề thi và được thực hiện tại phòng Photocopy của trường;

h) Khi in xong đề thi, nhân sự sao in đề thi đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi gồm: tên học phần, phòng thi, ca thi, thời gian làm bài, số lượng đề thi, có sử dụng/ không sử dụng tài liệu như trên đề thi yêu cầu, ...;

i) Túi đựng đề thi phải đủ kín, được dán chặt, không bong mép; được niêm phong và ký niêm phong túi đựng đề thi;

k) Khi sao in xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản hỏng, thừa, ...;

l) Các túi đựng đề thi được bảo quản trong tủ có khóa đặt tại văn phòng đơn vị tổ chức thi do cán bộ phụ trách tổ chức thi bảo quản;

m) Khi đề thi được bàn giao đến CBCT thì nhiệm vụ bảo mật do CBCT chịu trách nhiệm.

2. Bàn giao đề thi học phần

Trước mỗi ca thi, cán bộ phụ trách tổ chức thi bàn giao túi đề thi cho CBCT.

3. Quy định xử lý khi đề thi có sai sót trong ca thi

3.1 Trong thời gian thi, Khoa/Bộ môn/Đơn vị quản lý việc tổ chức giảng dạy học phần phân công GV giảng dạy học phần, thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của SV về đề thi.

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

a) Phương án 01: tiếp tục cho tổ chức thi và điều chỉnh sai sót đối với đề thi có sai sót nhỏ không ảnh hưởng đến nội dung, kiến thức trong đề thi;

b) Phương án 02: tạm ngừng thi và tiếp tục cho thi sau khi điều chỉnh sai sót đề thi bằng cách liên lạc với GV ra đề thi, Lãnh đạo đơn vị duyệt đề thi nếu đề thi không sai sót nghiêm trọng về nội dung, kiến thức.

c) Phương án 03: đình chỉ việc tổ chức thi nếu có sai sót ở mức nghiêm trọng về nội dung, kiến thức, ...; tổ chức thi lại học phần đó trong tuần sau đó và đảm bảo thông báo sớm nhất cho SV để có đủ thời gian ôn thi.

4. Lưu trữ đề thi gốc

a) Đề thi gốc được lưu trữ để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi trường, phòng làm việc, đề thi phải được cất giữ an toàn.

b) Sau mỗi kỳ thi, các đề thi đã sử dụng hoặc chưa sử dụng đều phải được đơn vị tổ chức thi lưu giữ thành hồ sơ đề thi.

Điều 9. Điều kiện dự thi, hoãn thi

1. Sinh viên được dự thi học kỳ khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ:

1.1. Học phí và lệ phí khác (nếu có);

1.2. Có mặt tại phòng thi đúng lịch thi do nhà trường công bố; SV đến sau khi đã bốc đề thi quá 15 phút, sẽ không được dự thi;

1.3. Số giờ lên lớp theo quy định (đối với thi cuối kỳ)

a) Giảng viên giảng dạy thông báo cho SV và báo về đơn vị tổ chức thi danh sách SV bị cấm thi;

b) Các đơn vị sau khi rà soát danh sách cấm thi, gửi về Phòng BĐCLGD&KT trước 01 tuần khi ca thi đầu tiên bắt đầu.

c) Sinh viên có quyền khiếu nại về việc xét điều kiện dự thi và các đơn vị liên quan phải kiểm tra và phản hồi cho SV. Khi giải quyết khiếu nại, nếu xác định có sai sót do công tác điểm danh thì Phòng BĐCLGD&KT phải bổ sung SV vào danh sách thi.

2. Hoãn thi

a) SV được thi cuối kỳ một lần đối với mỗi học phần đã đăng ký học trong học kỳ và không có lần thi lại.

b) SV không thể dự thi cuối kỳ một học phần (đã học và đã đóng học phí) do bị ốm, tai nạn hoặc vì lý do chính đáng được phép hoãn thi và được dự thi cuối kỳ học phần đó trong thời hạn 01 năm tiếp theo để hoàn thiện điểm.

Điều 10. Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi bao gồm: giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên của các Khoa/Bộ môn, chuyên viên các Phòng, các Trung tâm và các đơn vị khác thuộc Trường; giảng viên của đơn vị liên kết đào tạo; nghiên cứu sinh đang theo học tại trường.

2. Giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên được tham gia coi thi khi đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Tốt nghiệp đại học trở lên;
- b) Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động;
- c) Không bố trí chuyên viên đang là người theo học tại trường tham gia coi thi hình thức đào tạo mà họ đang theo học;
- d) Cán bộ coi thi tại các đơn vị liên kết đào tạo phải là cán bộ quản lý hoặc giảng dạy tại đơn vị liên kết và tốt nghiệp đại học trở lên;
- đ) Cán bộ coi thi phải có tinh thần trách nhiệm, khách quan, nắm vững quy định về tổ chức thi.
- e) Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCT phải có trang phục nghiêm túc, lịch sự.

3. Cán bộ coi thi phải thực hiện đúng các quy định về trách nhiệm của CBCT được quy định tại Điều 14 của Quy chế này. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

Điều 11. Điều động cán bộ coi thi

1. Sau khi nhận được lịch thi do Phòng BĐCLGD&KT công bố, đơn vị tổ chức thi phân công CBCT cho các ca thi do đơn vị chịu trách nhiệm. Riêng đối với các học phần chung, các đơn vị cung cấp danh sách CBCT cho các đơn vị quản lý học phần để tổng hợp và phân công CBCT;

2. Giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên có nghĩa vụ tham gia coi thi;

3. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm tổng hợp và cung cấp danh sách CBCT cho Phòng BĐCLGD&KT trong thời gian được yêu cầu, để Phòng xây dựng phân công CBCT và điều hành tổ chức thi học kỳ.

Điều 12. Nguyên tắc phân công cán bộ coi thi

Đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Một phòng thi có ít nhất 01 CBCT;
2. Tùy theo số lượng SV của phòng thi, CBCT được bố trí theo tỉ lệ tối đa 30 SV/CBCT;
3. Phòng BĐCLGD&KT phân công cán bộ giám sát;
4. Đối với thi vấn đáp: mỗi bàn hỏi thi có thể do 1 hoặc nhiều giảng viên hỏi thi;
5. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: mỗi ca thi phải có nhân sự kỹ thuật trực;
6. Tại mỗi ca thi, các đơn vị tổ chức thi phân công 01 cán bộ phụ trách tổ chức thi;
7. Mỗi ca thi phải có giảng viên phụ trách giảng dạy học phần trực đề thi;
8. Những trường hợp đặc biệt có sự phê duyệt của Hiệu Trường.

Điều 13. Xử lý tình huống về cán bộ coi thi

1. Trường hợp có lý do chính đáng không thể tham gia coi thi, giảng viên, chuyên viên được phân công coi thi phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị phụ trách. Lãnh đạo đơn vị phụ trách chủ động bố trí người thay thế. Việc thay đổi danh sách CBCT được thể hiện trong Báo cáo tình hình coi thi.

2. Vì lý do đặc biệt trước ca thi, CBCT không thể tham gia coi thi mà tự tìm được người phù hợp thay thế, phải thông báo cho đơn vị tổ chức thi biết và người phụ trách ca thi ghi rõ việc thay đổi trong Báo cáo tình hình coi thi.

3. Người được phân công phụ trách ca thi nhưng không thể tham gia được, thì phải có trách nhiệm chuyển giao lại đề thi, danh sách SV dự thi và các thủ tục khác cho giảng viên, chuyên viên được thay thế trong thời hạn chậm nhất là 02 ngày trước ngày thi.

4. Tại ca thi, CBCT vắng mặt không có lý do và không tự bố trí người thay thế hoặc CBCT không thể tiếp tục làm nhiệm vụ vì lý do khách quan, thì cán bộ phụ trách tổ chức thi báo cho Lãnh đạo đơn vị và Phòng BĐCLGD&KT để xử lý tình huống và ghi rõ vào Báo cáo tình hình coi thi.

5. Nếu giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên đã được phân công coi thi, nhưng được Nhà trường điều động hoặc Lãnh đạo đơn vị phụ trách cử đi làm công việc khác mà không thể tham gia coi thi thì đơn vị điều động phải báo cho đơn vị tổ chức thi (đơn vị quản lý học phần) trước khi tổ chức thi 03 ngày để đơn vị hỗ trợ bố trí giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên khác thay thế hoặc Lãnh đạo đơn vị phụ trách chủ động bố trí người coi thi thay thế. Việc thay đổi danh sách CBCT được thể hiện trong Báo cáo tình hình coi thi.

Điều 14. Trách nhiệm cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ phụ trách tổ chức thi

1. Cán bộ coi thi

a) Không được tham gia coi thi tại ca thi có người thân (vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ) dự thi;

b) Có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ thi và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ;

c) Không được sử dụng các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (máy vi tính, điện thoại, đồng hồ thông minh, ...) sau khi đã nhận đề thi, khi đã vào phòng thi, trong khi thi và trước khi bàn giao bài thi sau ca thi do mình phụ trách;

d) Phổ biến Quy chế thi cho SV trước khi thi;

đ) Không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình coi thi;

e) Không được làm việc riêng trong quá trình coi thi;

g) Không được hút thuốc, sử dụng rượu bia, các chất gây nghiện và các chất cấm trong khi làm nhiệm vụ và trong phòng thi;

h) Mặc trang phục lịch sự, nghiêm túc đeo thẻ cán bộ trong khi làm nhiệm vụ;

l) Ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi, giấy nháp;

m) Phản ánh các vấn đề cấp bách (đề thi, giấy thi/ giấy nháp, ...) về văn phòng đơn vị tổ chức thi bằng điện thoại bàn được đặt tại phòng thi;

n) Nếu có SV vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định.

2. Cán bộ giám sát

2.1 Giảng viên, chuyên viên được tham gia cán bộ giám sát khi đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Tốt nghiệp đại học trở lên;
- b) Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động;
- c) Cán bộ giám sát phải có tinh thần trách nhiệm, khách quan, nắm vững quy định về tổ chức thi.
- d) Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCT phải có trang phục nghiêm túc, lịch sự.

2.2 Nhiệm vụ:

- a) Phối hợp CBCT hướng dẫn SV trước, trong, sau quá trình thi;
- b) Giám sát hoạt động bên ngoài phòng thi: đảm bảo trật tự, an ninh, không để xảy ra các tình huống gây mất trật tự hoặc gian lận trong quá trình thi.
- b) Giám sát hoạt động bên trong phòng thi: giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi, kiến nghị với đơn vị tổ chức thi thay đổi CBCT nếu có vi phạm; yêu cầu CBCT lập biên bản SV vi phạm quy chế thi (nếu có);
- c) Tiếp nhận thông tin từ các phòng thi và báo cáo lại cho phòng BDCLGD&KT khi có sự cố xảy ra;
- d) Ghi nhận tình hình thi của ca thi được phân công.

3. Cán bộ phụ trách tổ chức thi

- a) Cán bộ phụ trách thi do Trưởng đơn vị tổ chức thi phân công;
- b) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thi, văn phòng phẩm, danh sách SV dự thi và các mẫu biên bản bàn giao trong các buổi thi;
- c) Trước 30 phút khi ca thi bắt đầu, phân phối các túi đề thi, danh sách SV dự thi, văn phòng phẩm phục vụ ca thi (nếu có) và thông báo số điện thoại nội bộ của văn phòng;
- d) Chịu trách nhiệm tổ chức ca thi, giám sát chung tình hình ca thi và viết Báo cáo tình hình coi thi;
- đ) Xem xét quyết định các trường hợp về điều kiện được dự thi theo quy định tại Điều 9 và thiếu thủ tục dự thi theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Quy chế này;
- e) Phân công công việc của ca thi và quyết định phương án đánh mã số SV;
- g) Bảo quản và bàn giao đề thi còn dư (nếu có), đề thi thu lại, bài thi, bảng điểm thi trắc nghiệm trên máy tính và các thủ tục khác sau khi tổ chức thi theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

h) Thống kê, tổng hợp danh sách CBCT và gửi về Phòng BDCLGD&KT chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi ca thi cuối cùng được tổ chức để làm thủ tục thanh toán thù lao cho CBCT;

Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. SV phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định đã được thông báo trong lịch thi. Sau khi tính giờ làm bài, SV đến chậm quá 15 phút tính từ cửa phòng thi sẽ không được dự thi;

2. Thực hiện các quy định về thủ tục dự thi: xuất trình thẻ SV hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để xác định nhân thân tham gia thi;

3. Chỉ được mang vào phòng thi những loại tài liệu cho phép sử dụng trong khi làm bài thi đã được ghi chú trên túi đựng đề thi và đề thi (theo thông báo từ CBCT);

4. Không được mang vào khu vực phòng thi các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

5. Không được hút thuốc, sử dụng rượu bia, các chất gây nghiện và các chất cấm trong phòng thi. SV dự thi phải có thái độ văn minh, lịch sự trong giờ thi.

6. Trước khi làm bài thi, SV phải ghi đầy đủ họ tên, mã số SV và điền đầy đủ các mục cần thiết vào tờ giấy thi, giấy nháp;

7. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Ví dụ: không được sử dụng 02 màu mực khác nhau, không được sử dụng bút chì viết bài thi (trừ bài thi trắc nghiệm);

8. SV phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được chép bài, nhìn bài thi của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài hoặc có bất kỳ hành động gian lận khác;

9. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp óm đầu bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

10. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi (nếu đề thi yêu cầu) cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi, đề thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách dự thi.

Điều 16. Tổ chức thi viết

1. Cán bộ phụ trách tổ chức thi phân công CBCT vào các phòng thi; bàn giao túi đề thi, túi giấy thi, văn phòng phẩm (nếu có) và quy định đánh mã số SV;

2. Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút và đánh số báo danh trước khi bắt đầu ca thi;

3. Cán bộ coi thi gọi tên SV vào phòng thi và kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định. SV không có thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp có dán ảnh khác để đối chiếu, nhận diện thì không được dự thi;

4. Phổ biến quy chế phòng thi;

5. Phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn SV gấp giấy thi đúng quy cách và điền những thông tin cần thiết trên giấy thi. Giấy thi phải ghi rõ họ tên và chữ ký CBCT.

6. Nếu là đề thi trắc nghiệm, CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào phiếu trả lời trắc nghiệm trước khi phát phiếu cho SV và hướng dẫn SV điền phiếu trả lời trắc nghiệm;

7. Làm thủ tục mở đề thi: CBCT giờ cao phong bì đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong và phải có ít nhất 02 SV xác nhận tình trạng túi đề thi và ký, ghi rõ họ tên vào biên bản mở đề; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề cho từng SV (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác cần báo ngay cho cán bộ phụ trách thi để xử lý). Khi phát đề thi, phải đảm bảo thời gian các SV nhận đề thi không quá chênh lệch.

8. Nếu là đề thi trắc nghiệm, SV phải úp đề thi xuống mặt bàn cho đến khi CBCT

phát đề cho SV cuối cùng. Sau đó, SV mới được mở đề và làm bài thi.

9. Khi SV bắt đầu làm bài, CBCT kiểm tra thẻ SV, các thông tin như họ tên, mã số SV, ngày sinh, ... Việc ký các tờ giấy thi và giấy nháp phát bổ sung cho SV được thực hiện theo quy trình như phát tờ giấy thi, giấy nháp đầu tiên.

10. Trong giờ làm bài, CBCT không đứng gần SV quá lâu và phải trả lời công khai trong phạm vi quy định khi SV hỏi.

11. Các CBCT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho SV.

12. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất là 2/3 thời gian làm bài sau khi đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có SV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cán bộ phụ trách tổ chức thi quyết định;

13. Nếu có SV vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 28 Quy chế này;

14. Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho SV dự thi biết;

15. Khi hết giờ làm bài phải yêu cầu SV ngừng làm bài và tiến hành thu bài. CBCT gọi tên từng SV lên nộp bài. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách SV dự thi (02 danh sách). Sau khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép tất cả SV rời phòng thi.

16. Bài thi (kể cả bài thi bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo), 01 đề thi, 02 (hai) danh sách SV ký tên nộp bài được bỏ vào túi đựng bài thi, trên túi bài thi phải ghi rõ các thông tin cụ thể về thời gian tổ chức thi, địa điểm tổ chức thi, tên môn thi, số lượng bài thi, số tờ giấy thi, v.v.

17. Bài thi bị đình chỉ và tang vật kèm theo (nếu có), biên bản xử lý kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và tang vật kèm theo (nếu có) được bỏ vào phong bì riêng. Các trường hợp vi phạm quy chế thi bị xử lý kỷ luật được ghi chú trong danh sách SV dự thi ký tên nộp bài và trên bì túi đựng bài thi.

18. Đề thi dư (nếu có) được bỏ vào túi đề thi.

Điều 17. Tổ chức thi vấn đáp

1. Quy trình hỏi thi vấn đáp như sau:

a) Đầu ca thi, cán bộ được phân công làm thủ tục cho SV vào phòng thi theo số lượng không quá 15 SV/ca. Việc cho SV vào dự thi để bổ sung cho số SV đã thi xong phải đảm bảo nguyên tắc cùng một thời điểm không có quá 05 sinh viên có mặt trong phòng thi.

b) Sinh viên dự thi bốc thăm câu hỏi thi một cách ngẫu nhiên và phải ký nhận vào danh sách SV dự thi (02 danh sách) để xác nhận về câu hỏi thi, thời gian thi, ... Sinh viên được phép đổi câu hỏi thi 01 lần khi bốc thăm câu hỏi thi.

2. Nguyên tắc hỏi thi vấn đáp:

a) Một sinh viên có thể do 01 hoặc nhiều giảng viên hỏi thi (giám khảo);

b) Sinh viên được phép chuẩn bị trong thời gian không quá 10 phút trước khi trả lời câu hỏi. Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của giám khảo không quá 15 phút cho mỗi sinh viên.

3. Điểm thi là điểm trung bình cộng của các giám khảo. Trong trường hợp các giám

khảo không thống nhất được điểm thì trình Trưởng Khoa/ Bộ môn quyết định.

4. Điểm thi vẫn đáp được công bố cho SV sau khi kết thúc ca thi.

Điều 18. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

1. Số lượng sinh viên: tối đa theo số lượng máy tính tại các phòng Lab;
2. Cán bộ coi thi làm thủ tục cho sinh viên vào phòng thi, phổ biến quy chế thi;
3. Cán bộ kỹ thuật hướng dẫn cho SV các thao tác căn bản làm bài thi trên máy vi tính và chắc chắn về sự ổn định kỹ thuật. Sau đó, khởi động đề thi cho SV;
4. Sau khi làm bài xong, sinh viên phải ký tên vào danh sách nộp bài thi (02 danh sách).

5. Cán bộ coi thi lưu trữ và quản lý bài thi của SV.

Điều 19. Xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi

1. Do sự cố phải hoãn thi:
 - a) Nếu do có tình huống bất khả kháng trong công tác giảng dạy (học phần không thể kết thúc trước ngày thi, ...) dẫn đến không thể tổ chức thi theo đúng kế hoạch, thì GV được phân công giảng dạy học phần đó phải gửi văn bản (có xác nhận của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn quản lý giảng dạy) thông báo tình hình cho Phòng BĐCLGD&KT và Phòng ĐTĐH;
 - b) Phòng BĐCLGD&KT có trách nhiệm trình Hiệu Trưởng ra quyết định hoãn thi, thông báo cho các đơn vị liên quan và SV.
2. Giải quyết sự cố về thủ tục dự thi: cán bộ phụ trách tổ chức thi xem xét giải quyết các trường hợp về thủ tục dự thi cho SV. Sinh viên không có thẻ sinh viên có thể sử dụng các giấy tờ khác (có hình), được cơ quan có thẩm quyền cấp như chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân, giấy phép lái xe, ...;
3. Giải quyết sự cố về đề thi:
 - a) Phát hiện ra sai sót về đề thi, cán bộ phụ trách tổ chức thi có trách nhiệm báo cho GV trực đề thi và ghi rõ vào Báo cáo tình hình coi thi;
 - b) Trường hợp thiếu đề thi vì lí do khách quan thì cán bộ phụ trách tổ chức thi chịu trách nhiệm photo đề thi cho sinh viên theo số lượng yêu cầu (lưu ý, đối với đề thi trắc nghiệm thì bổ sung theo mã đề thi một cách hợp lý) và ghi rõ vào Báo cáo tình hình coi thi.
Thời gian làm bài sẽ được tính từ sau khi sinh viên được phát đề thi bổ sung.
4. Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy vi tính gặp sự cố kỹ thuật mà không thể tiếp tục thi, cán bộ phụ trách tổ chức thi có trách nhiệm ghi nhận trong Báo cáo tình hình coi thi, cho dừng buổi thi và thông báo về cho Phòng BĐCLGD&KT.

Phòng BĐCLGD&KT có trách nhiệm bố trí lịch thi bổ sung, thông báo cho các đơn vị liên quan và SV biết.

Điều 20. Giao nhận bài thi, kết quả thi (nếu có)

1. Hết thời gian làm bài, CBCT thu bài thi của SV và bàn giao cho cán bộ phụ trách tổ chức thi gồm túi bài thi hoặc dữ liệu bài thi (đối với thi trắc nghiệm trên máy tính); đề thi; bảng điểm (đối với hình thức thi vẫn đáp) và các thủ tục khác tại Văn phòng đơn vị tổ chức thi.

2. Chậm nhất là 02 ngày, đơn vị tổ chức thi bàn giao bài thi cho các GV chấm thi theo theo phân công của Lãnh đạo đơn vị tổ chức thi.

3. Giảng viên có trách nhiệm nhận bàn giao bài thi theo đúng thông báo từ đơn vị tổ chức thi.

Chương III

QUY TRÌNH CHẤM THI, CÔNG BỐ ĐIỂM THI

QUẢN LÝ ĐIỂM THI, BÀI THI

Điều 21. Chấm thi viết

1. Cán bộ chấm thi phải là GV có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của học phần thi. Giảng viên đang trong thời gian tập sự được tham gia chấm thi dưới sự hướng dẫn, giám sát của GV hướng dẫn.

2. Mỗi bài thi có ít nhất 01 GV chấm thi. Các trường hợp đặc biệt hoặc thay đổi GV chấm phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị quản lý học phần.

3. Giảng viên được phân công chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân về việc chấm thi chính xác theo đáp án và thang điểm đã thống nhất, về số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi của túi bài thi sau khi nhận; tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách ký tên của SV.

4. Chậm nhất là 2 tuần kể từ ngày thi, GV phải thực hiện các bước công bố điểm trên hệ thống phần mềm học vụ theo quy định. Thời hạn được ghi rõ trên túi bài thi.

5. Trường hợp SV vi phạm quy chế thi, GV chấm thi căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm trừ điểm trực tiếp trên bài thi.

6. Khi chấm xong, giảng viên phải:

a) Nhập điểm vào hệ thống quản lý học vụ của Nhà trường;

b) Nộp lại túi bài thi và 02 bảng điểm (có chữ ký của GV chấm thi) cho đơn vị tổ chức thi.

7. Các đơn vị tổ chức thi nộp lại 01 bảng điểm và 01 bảng danh sách SV ký tên dự thi cho Phòng BĐCLGD&KT vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 22. Công bố điểm thi

Giảng viên công bố điểm thi cho SV thông qua hệ thống quản lý học vụ của Nhà trường, sau khi đã hoàn tất chấm thi và kiểm dò, bảo đảm tính chính xác kết quả thi.

Điều 23. Quản lý bài thi và bảng điểm

1. Bài thi của SV sau khi chấm được các GV nộp lại đơn vị tổ chức thi và được lưu tại các đơn vị theo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục là hết khóa học.

2. Mỗi đợt thi, các học phần gồm có 02 bảng điểm chính thức (có chữ ký của GV chấm bài) và được lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp, trong đó:

a) Một bảng được lưu tại Phòng BĐCLGD&KT;

b) Một bảng được lưu tại đơn vị tổ chức thi.

3. Dữ liệu về ca thi học kỳ tất cả hình thức được lưu trữ tập trung tại Phòng BĐCLGD&KT.

Điều 24. Phúc tra điểm thi

1. Đối với điểm quá trình trong lớp và điểm kiểm tra giữa kỳ, SV trực tiếp liên hệ với GV giảng dạy khi có thắc mắc để được kiểm tra. Thời gian GV tiếp nhận giải quyết thắc mắc, tối đa trong vòng 01 tuần kể từ ngày công bố kết quả. Kết quả phúc tra nếu có thay đổi, GV

thực hiện công bố với SV và gửi điều chỉnh điểm về P. BĐCLGD&KT (thông qua đơn vị tổ chức thi).

2. Đối với điểm thi cuối kỳ (kết thúc học phần), nhà trường không giải quyết trường hợp SV yêu cầu xem lại bài thi. Việc phúc tra điểm thi của học phần chỉ áp dụng đối với hình thức thi viết. Không áp dụng phúc tra hoặc khiếu nại điểm với các học phần được tổ chức thi theo hình thức vấn đáp hoặc đánh giá trước hội đồng.

2.1 Thời hạn phúc tra

a) Sinh viên có thể nộp đơn phúc tra điểm thi tại văn phòng Khoa/ Bộ môn quản lý sinh viên hoặc Phòng BĐCLGD&KT;

b) Thời gian nộp đơn phúc tra là trong vòng 01 tuần kể từ ngày công bố điểm thi (điểm học phần được cập nhật vào tài khoản học tập của SV) và sau thời gian này SV hết quyền đề nghị phúc tra.

2.2 Tổ chức phúc tra

a) Nhân sự lưu trữ bài thi của các đơn vị báo cáo cho Trưởng đơn vị để phân công GV chấm, rút bài thi của SV và bàn giao cho GV chấm ngay khi hết thời gian nhận đơn;

b) Giảng viên chấm trả lại kết quả sau khi chấm trong vòng 03 ngày sau khi nhận bài.

2.3 Xử lý kết quả phúc tra

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc tra, Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận điểm chính thức;

b) Nếu kết quả hai lần chấm thi khác nhau thì Trưởng Bộ môn phân công một GV khác chưa chấm bài thi này lần nào chấm. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc tra. Nếu cả ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm cuối cùng của bài thi là điểm trung bình cộng của ba lần chấm và Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận điểm chính thức.

c) Nếu điểm thi sai lệch là do cộng điểm hoặc ghi điểm không đúng thì Lãnh đạo đơn vị xác nhận điểm thi chính thức cho SV.

d) Nếu do thất lạc bài thi hoặc một phần bài thi (trong trường hợp bài thi gồm nhiều tờ giấy thi), nay tìm thấy thì GV chấm bổ sung và xác nhận điểm thi cho sinh viên;

đ) Bảng điểm phúc tra chính thức được gửi cho Phòng BĐCLGD&KT (01 bảng).

2.4 Công bố kết quả phúc tra

Kết quả chấm phúc tra sẽ được công bố trong vòng 1 tuần sau khi hết thời gian nhận đơn phúc tra.

Chương IV **CÁC HỖ TRỢ ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHUYẾT TẬT**

Điều 25. Đánh giá kết quả học phần

1. Việc đánh giá học phần mà người khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giảng dạy chung được đánh giá như đối với sinh viên bình thường, nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập.

2. Việc đánh giá học phần mà người khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân.

Điều 26. Các hình thức hỗ trợ sinh viên

1. Tùy vào từng loại và mức độ thương tật, Nhà trường có hình thức hỗ trợ sinh viên như sau:

- a) Kéo dài thời gian thi;
- b) Được mang theo trang thiết bị hỗ trợ, thiết bị y tế (phù hợp với khuyết tật của SV);
- c) Bố trí phòng thi riêng;
- d) Được phát đề thi phóng to;
- đ) Có thể yêu cầu hỗ trợ đọc, viết;
- e) Cho phép thi bằng hình thức khác.

2. Căn cứ vào yêu cầu của các học phần và của GV giảng dạy học phần, Lãnh đạo Khoa/ Bộ môn quản lý SV khuyết tật quyết định hình thức hỗ trợ SV khuyết tật hoàn thành việc kiểm tra/thi học phần.

Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Khen thưởng

Các cá nhân có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi thì tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

Điều 28. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế tổ chức thi

1. Hình thức xử lý SV dự thi vi phạm quy chế

1.1 Khiển trách

Áp dụng đối với những SV phạm một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của người khác, trao đổi bài;
- Tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài.

1.2 Cảnh cáo

Áp dụng đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định về tổ chức thi;

- Trao đổi tài liệu, bài làm hoặc giấy nháp với người khác;
- Chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình.

1.3 Đình chỉ thi

- Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định;

- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện bị cấm được quy định tại Khoản 3, 4, 5 Điều 15 của Quy chế này;

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT hoặc đe dọa SV khác; không chấp hành yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi.

Sinh viên bị đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

1.4 Trừ điểm bài thi

a) Sinh viên bị xử lý khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần dự thi.

b) Sinh viên bị xử lý kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần dự thi.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Sinh viên bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) học phần dự thi

1.5 Xử lý sinh viên thi hộ, nhờ người khác thi hộ, dùng bài thi của người khác để nộp

- Nếu vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

Sinh viên nhờ thi hộ: nhận điểm 0 (không) của học phần đó và bị đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm;

Người thi hộ: nếu là sinh viên của Trường ĐHQT, ĐHQG – HCM thì bị đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ không phải là SV của Trường, Nhà trường sẽ thông báo nội dung vi phạm về nơi học tập/cư trú của người đó.

- Nếu vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): cả SV nhờ thi hộ và người thi hộ (nếu là SV của Trường ĐHQT, ĐHQG – HCM) đều bị buộc thôi học. Nếu người thi hộ không phải là SV của Trường, Nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi học tập/cư trú của người đó.

- Khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, CBCT lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên đến gặp Trưởng phòng BĐCLGD&KT.

2. Thủ tục xử lý sinh viên vi phạm quy định về thi

a) Việc xử lý kỷ luật SV trong khi thi do CBCT lập biên bản, tịch thu tang vật (nếu có);

b) Việc lập biên bản thực hiện tại bàn làm việc của CBCT. Biên bản ghi rõ: Họ tên người lập biên bản, họ tên sinh viên, mã số sinh viên, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm, tình trạng tang vật vi phạm (nếu có), hình thức xử lý kỷ luật;

c) Biên bản phải được từ 01- 02 CBCT ký. Sinh viên vi phạm ký biên bản, nếu không ký, CBCT ghi rõ lý do và yêu cầu SV cùng buổi thi ký làm chứng sự việc.

d) Việc xử lý kỷ luật phải công bố cho SV biết.

đ) Hành vi vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật SV được ghi chú trên danh sách SV dự thi và trên túi đựng bài thi.

3. Ngoài việc bị hủy kết quả thi, sinh viên bị đình chỉ thi tùy theo mức độ vi phạm còn có thể bị kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật theo quy định về quản lý SV của Bộ Giáo dục và đào tạo và của Nhà trường. Quyết định kỷ luật do Hiệu trưởng ký ban hành trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật.

Điều 29. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy định

1. Các lỗi bị xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi vi phạm:

- Đến chậm giờ quy định;
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của SV;
- Không tập trung trong khi coi thi, trong giờ coi thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;
- Trong một học kỳ, bỏ 02 ca coi thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi;
- Không xử lý đối với những SV đã bị phát hiện có vi phạm quy chế, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.
- Trong một học kỳ, bỏ coi thi 03 ca trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;
- Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, v.v. tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.
- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi;
- Đưa đề ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang coi thi;
- Lấy bài làm của SV này chuyển cho SV khác chép.

2. Thủ tục xử lý kỷ luật

- a) Lập biên bản vi phạm: cán bộ giám sát lập biên bản vi phạm của CBCT ngay tại phòng thi.
- b) Biên bản ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm.
- c) Biên bản phải được người lập biên bản và CBCT ký, nếu người vi phạm không ký thì cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản.
- d) Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Nhà trường.
- e) Những hành vi vi phạm nghiêm trọng như: làm lộ đề thi, mua bán đề thi sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật nặng hơn theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Xử lý giảng viên chấm thi vi phạm quy định

1. Các lỗi bị xử lý kỷ luật đối với GV được phân công chấm thi học phần vi phạm:
 - Trả bài thi không đúng thời hạn quy định làm ảnh hưởng đến công tác khác đến 03 lần trong một năm học;
 - Chấm bài thi bằng bút chì, chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có sai sót đến 5 lần trong một năm học.
 - Gian lận trong chấm thi, nhập điểm đã được người có trách nhiệm nhắc nhở.
 - Có đến 02 lần cho điểm thi không đúng: tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án mà không có căn cứ.
 - Tùy tiện sửa điểm trên bài thi, trong bảng điểm, ...
2. Thủ tục xử lý kỷ luật GV vi phạm quy định về chấm thi
 - a) Vi phạm phải được lập biên bản. Đơn vị quản lý công tác chấm thi hoặc cán bộ thanh tra tiến hành lập biên bản ghi nhận sự việc.
 - b) Biên bản ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, hành vi vi phạm.

c) Cán bộ lập biên bản và giảng viên vi phạm ký xác nhận biên bản. Nếu giảng viên không ký, cán bộ lập biên bản ghi rõ lí do và mời người làm chứng ký vào biên bản. Biên bản được gửi cho Hội đồng kỷ luật Nhà trường để làm căn cứ xử lý kỷ luật.

d) Những trường hợp vi phạm nghiêm trọng trong công tác chấm thi: làm mất bài của SV; đưa bài thi không vào túi bài thi... sẽ áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 31. Xử lý các vi phạm khác trong quá trình tổ chức thi

Các cá nhân hay đơn vị tham gia tổ chức thi (xếp lịch thi, sao in đề thi, lưu trữ bài thi, cán bộ giám sát, phụ trách tổ chức thi...) vi phạm quy định dẫn đến làm lộ đề thi hoặc các hành vi khác gây dư luận xấu, ảnh hưởng đến hình ảnh của nhà trường sẽ bị xử lý kỷ luật. Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Nhà trường khi có căn cứ vi phạm.

Chương VI BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 32. Báo cáo, đánh giá kết quả

Các số liệu thu được từ kỳ thi được sử dụng như sau:

1. Khoa/ Bộ môn: đánh giá chuẩn đầu ra; thống kê số lượng sinh viên đạt hoặc không đạt; sử dụng số liệu thống kê cho các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng; lưu trữ đề thi và các giấy tờ liên quan theo mỗi học phần của học kỳ đó.

2. Phòng BĐCLGD&KT: Phòng BĐCLGD&KT thống kê kết quả nhằm đánh giá chất lượng của đề thi, phản ánh kịp thời để Khoa/Bộ môn cải thiện đề thi. Số liệu này được sử dụng cho việc khảo sát đánh giá của Khoa/Bộ môn, đồng thời sử dụng để báo cáo Lãnh đạo.

Điều 33. Lưu trữ

Thời hạn lưu trữ các loại hồ sơ tổ chức thi được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Các loại hồ sơ thi được quy định lưu trữ như sau:

TT	Nội dung lưu trữ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Bài kiểm tra giữa kỳ và bài thi cuối kỳ.	- Đơn vị tổ chức thi	Hết khóa
2	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần.	- Đơn vị tổ chức thi - Phòng ĐTDH - P.BĐCLGD&KT	10 năm sau tốt nghiệp
3	Tài liệu khác có liên quan đến kỳ thi.	- Đơn vị tổ chức thi - Phòng ĐTDH	Hết khóa

		- P.BĐCLGD&KT - Các đơn vị có liên quan	
--	--	--	--

Hết thời gian lưu trữ, phòng BĐCLGD&KT và các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng duyệt và tiến hành tiêu hủy hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng/Ban và Khoa/Bộ môn có liên quan quán triệt nội dung của quy chế này đến từng cán bộ, giảng viên và chuyên viên trong đơn vị, đồng thời xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện;
2. Mọi vi phạm trong các khâu ra đề thi, tổ chức thi sẽ xử lý theo Luật giáo dục Đại học, Luật viên chức, Bộ luật Lao động, Quy chế đào tạo và Quy định của Nhà trường;
3. Trong quá trình thực hiện, quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn; việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

International University - VNUHCM

School/Department

Midterm*/Final* Examination

Date: ; Duration: minutes

Open/close book ?; Online/Offline ? Laptops/Cell-phone/... are not allowed ?.

SUBJECT: Name of course (ID:.....)	
Approval by the School/Department of	Lecturer:
Signature	Signature
Full name:	Full name:
STUDENT INFO	
Student name:	
Student ID:	

INSTRUCTIONS: the total of point is 100 (equivalent to ??% of the course)

1. *Purpose:*

- Test your knowledge in..... (CLOi)
- Examine your skill in analysis and design..... (CLOi)
- Test your knowledge, skill in (CLOi)
- Evaluate your English skill in analyzed writing..... (CLOi)

2. *Requirements:*

- Read carefully each question and answer it following the requirements.....
- Write the answers and draw models CLEAN and TIDY directly in the exam paper.....
- Submit your exam including this paper inside.....
-

International University – VNUHCM
School/Department

Student Name:.....
Student ID:.....

[The questions from here...]

QUESTIONS

Q1. (-- marks)

Q2. (-- marks)

Q3. (-- marks)

– END –

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐƠN VỊ:

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐỀ THI

Năm học: Học kỳ: Kỳ thi:

(biên bản này dành cho giảng viên giảng dạy học phần bàn giao đề thi cho đơn vị tổ chức thi)

Địa điểm:

Chúng tôi gồm:

1. Bên nhận đề thi: Chức vụ:
2. Bên giao đề thi:

STT	Thời gian	Họ và tên người giao	Tên học phần thi	Tình trạng túi đựng đề thi	Ký giao	Ghi chú

Bên nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN GIAO NHIỆM VỤ
IN SAO ĐỀ THI KỲ THI.....HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

Căn cứ Quyết định số 719/QĐ-ĐHQT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số ____/QĐ-ĐHQT ngày __ tháng __ năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế tổ chức thi học kỳ trình độ đại học tại trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa/Bộ môn....., thống nhất giao nhiệm vụ như sau:

1. Bên giao nhiệm vụ

Ông/ Bà:Chức vụ:.....

2. Bên nhận nhiệm vụ

Ông/ Bà:Chức vụ:.....

3. Nội dung giao nhiệm vụ

3.1 Công việc thực hiện

Stt	Nội dung	Thời gian thực hiện
1.	Giao nhận đề thi từ giảng viên	Kỳ thi..... Học kỳ..... Năm học..... Từ ngày..... Đến ngày.....
2.	Nhân bản đề thi	
3.	Đóng gói và niêm phong túi đựng đề thi	
4.	Kiểm tra và hủy ngay bản hỏng, thừa...	
5.	Phụ trách thi	
6.	Phối hợp với giảng viên trực đề thi	
7.	Bàn giao túi bài thi cho giảng viên chấm thi	

3.2 Đề thi - tài liệu

Stt	Danh sách học phần thi	Ghi chú

Đối với đơn vị có số lượng học phần thi nhiều, cần phân công nhiều nhân sự phụ trách đảm bảo tiến độ thực hiện công việc.

Biên bản này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm...../.

Biên bản này lưu tại đơn vị tổ chức thi.

BÊN GIAO NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐỀ THI, HỒ SƠ THI

KỶ THI: **HỌC KỶ:** **NĂM HỌC:**

(dành cho cán bộ coi thi và cán bộ phụ trách tổ chức thi)

Địa điểm:

Chúng tôi gồm:

- 1. Phụ trách thi:Chức vụ:.....
- 2. Cán bộ coi thi:

TT	Ngày	Giờ	Tên học phần thi	Phòng thi	Nhận đề thi và hồ sơ thi		Giao bài thi và hồ sơ thi			Ghi chú
					Họ tên CBCT	Ký nhận	SL bài thi	Họ tên CBCT	Ký giao	

Số lượng học phần thi trong kỳ thi:

Phụ trách thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN MỞ TÚI ĐỀ THI

Học phần thi:

(biên bản này dùng tại phòng thi)

Hôm nay, vào lúcgiờ.....phút, ngày.....thángnăm

Tại phòng thi số:

Địa điểm thi:

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện cán bộ coi thi:

2. Đại diện sinh viên:MSSV:.....

3. Đại diện sinh viên:MSSV:.....

Xác nhận túi đựng đề thi tại phòng thi còn nguyên niêm phong, không tồn tại dấu hiệu vi phạm quy định.

Biên bản này được lưu tại đơn vị tổ chức thi.

Cán bộ coi thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện sinh viên 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện sinh viên 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH MỞ TÚI ĐỀ THI NIÊM PHONG

a. Mở đề thi:

- CBCT giơ cao túi đựng đề thi để sinh viên (SV) thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong.
- 02 SV xác nhận túi đề thi và ký ghi rõ họ tên vào biên bản mở đề.
- Phát đề cho từng SV (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác cần báo ngay cho cán bộ phụ trách thi để xử lý).

b. Phát đề thi:

- Khi phát đề thi, phải đảm bảo thời gian các SV nhận đề thi không quá chênh lệch.
- Nếu là đề thi trắc nghiệm, SV phải úp đề thi xuống mặt bàn cho đến khi CBCT phát đề cho SV cuối cùng. Sau đó, SV mới được mở đề và làm bài thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
 ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN BÀI THI

KỲ THI: **HỌC KỲ:** **NĂM HỌC:**

(dành cho Giảng viên chấm thi và cán bộ phụ trách tổ chức thi)

Địa điểm:

Chúng tôi gồm:

1. Phụ trách thi: Chức vụ:

2. Giảng viên chấm thi:

TT	Học phần	Ngày thi	Bàn giao bài thi chưa chấm			Bàn giao bài thi đã chấm			Ghi chú
			Ngày nhận	SL bài thi	Giảng viên ký nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ngày giao	SL bài thi	Giảng viên ký giao (ký và ghi rõ họ tên)	

Số lượng học phần thi trong kỳ thi:

Phụ trách thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH COI THI
KỲ THI HỌC KỲ NĂM HỌC

I. TÌNH HÌNH CHUNG

- Thời gian: từ đến
- Số lượng học phần tổ chức thi:.....
- Số lượng ca thi:
- Số lượng phòng thi:
- Số lượng cán bộ tham gia công tác coi thi:
- Tổng số lượt sinh viên theo danh sách:

II. ĐẶC ĐIỂM CỤ THỂ CỦA ĐỢT THI:

1. Tình hình sinh viên dự thi:
2. Tình hình vi phạm và xử lý đối với sinh viên (SV) vi phạm quy chế thi:

Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ thi	Xử lý đặc biệt	Ghi chú

(đính kèm danh sách và nội dung vi phạm cụ thể)

Ví dụ:

STT	Ngày, giờ thi	Họ tên SV	MSV	Phòng thi	Tên học phần	Nội dung vi phạm
1						
2						
3						

3. Tình hình cán bộ coi thi (CBCT) vi phạm quy định coi thi:

Khiển trách	Cảnh cáo	Ghi chú

(đính kèm danh sách và nội dung vi phạm cụ thể)

Ví dụ:

<i>STT</i>	<i>Ngày, giờ thi</i>	<i>Họ tên CBCT</i>	<i>Phòng thi</i>	<i>Mã HP</i>	<i>Tên học phần</i>	<i>Nội dung vi phạm</i>
1						Bỏ coi thi (đang có thai, người mệt đột xuất nên không kịp nhờ người coi thi thay)
2						Đi coi thi trễ 10 phút
3						Bỏ coi thi
4						Thiếu quán xuyên tình hình phòng thi (do sử dụng điện thoại)
5						Sử dụng laptop để làm việc trong phòng thi

4. Tình hình đề thi:

5. Các vấn đề khác (nếu có):

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG:

IV. KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ):

Lãnh đạo đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

Người viết báo cáo
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Học phần thi:Phòng thi :.....

Chúng tôi gồm: - Cán bộ coi thi 1:

.....

- Cán bộ coi thi 2:

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm đối với sinh viên:

..... MSSV:

Nội dung vi phạm:

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):

.....

Hình thức vi phạm và biện pháp xử lý (đánh dấu vào mục tương ứng dưới đây):

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm thi của học phần dự thi khi sinh viên phạm một trong các lỗi sau: - Nhìn bài của người khác, trao đổi bài; - Tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài.	<input type="radio"/>
2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm thi của học phần dự thi khi sinh viên phạm một trong các lỗi sau:	<input type="radio"/>
2.1. Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ thi học phần đó.	
2.2. Trao đổi tài liệu, bài làm hoặc giấy nháp với khác.	
2.3. Chép bài người khác.	
3. Đình chỉ thi : nhận điểm 0 và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT	<input type="radio"/>
3.1. Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi học phần đó.	
3.2. Vào phòng thi mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm.	
3.3. Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.	
3.4. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.	
3.5. Có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc đe dọa các sinh viên khác.	
4. Đình chỉ học tập từ 01 học kỳ đến 01 năm và nhận điểm 0: Thi hộ, nhờ thi hộ. CBCT lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên đến gặp Trưởng phòng ĐDCLGD&KT.	<input type="radio"/>

Biên bản được lập xong vào lúc giờ phút cùng ngày.

Sinh viên vi phạm/ chứng kiến
(Ký tên, ghi họ tên)

Cán bộ coi thi 1
(Ký tên, ghi họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN GHI NHẬN TRƯỜNG HỢP BẤT THƯỜNG

Hôm nay, vào lúcgiờ.....phút, ngày.....thángnăm

Học phần thi: tại phòng thi:

Nội dung vụ việc:

.....

Đề xuất hướng xử lý của cán bộ coi thi:

.....

Biên bản được lập xong vào lúcgiờ.....phút cùng ngày./.

(Biên bản này được lưu tại đơn vị tổ chức thi của học phần thi).

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

Giám sát
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁC NƠI LIÊN HỆ KHI CÓ SỰ CỐ XẢY RA

Biên bản này được sử dụng trong trường hợp xảy ra các sự cố không liên quan đến vi phạm quy chế thi và kiểm tra. Biên bản dùng để nghị hình thức xử lý sự cố:

- a. Phòng chưa được mở cửa hoặc bị khóa:
 - Liên hệ cán bộ phụ trách tổ chức thi - đơn vị tổ chức thi.
 - Liên hệ Phòng Quản trị cơ sở vật chất (A2.306), số nội bộ: 3945
- b. Sinh viên nghi ngờ bị bệnh hoặc có triệu chứng không ổn định:
 - Liên hệ cán bộ phụ trách tổ chức thi - đơn vị tổ chức thi.
 - Liên hệ Phòng Y Tế (A2.305)
- c. Các vấn đề khác:
 - Liên hệ cán bộ phụ trách tổ chức thi - đơn vị tổ chức thi.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ SAI SÓT VỀ ĐỀ THI

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm

Học phần thi: tại phòng thi:

Đã xảy ra vấn đề liên quan đến đề thi:

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

Hướng xử lý của Khoa/Bộ môn:

.....
.....

Biên bản được lập xong vào lúcgiờ.....phút cùng ngày./.

(Biên bản này được lưu tại đơn vị tổ chức thi của môn thi).

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

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng..... năm.....

Tại phòng thi số:, Trường Đại học Quốc tế.

Cán bộ giám sát:.....

Đã phát hiện hành vi vi phạm quy chế thi đối với cán bộ coi thi:

Đơn vị:

Cụ thể như sau:

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

Biên bản được lập xong vào lúcgiờ.....phút cùng ngày và đọc lại cho những người có mặt nghe./.(Biên bản này được lưu tại đơn vị tổ chức thi của học phần thi. Nếu người vi phạm không chịu ký tên, cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký tên).

Người chứng kiến/liên quan
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi vi phạm
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN KHUNG XỬ LÝ VI PHẠM CÁN BỘ COI THI VI PHẠM QUY CHẾ

Cán bộ coi thi vi phạm quy định coi kiểm tra, thi cử sẽ bị xử lý theo khung xử lý kỷ luật theo quy chế hiện hành. Giám sát lập biên bản những trường hợp vi phạm. Biên bản có đề nghị hình thức kỷ luật cán bộ coi thi vi phạm.

a. Khiển trách: áp dụng cho cán bộ đã được nhắc nhở bằng văn bản ít nhất 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm:

- Đến chậm giờ quy định.
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nhập sinh viên.
- Không tập trung coi thi, tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng.
- Trong một học kỳ tự ý bỏ 02 ca thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi.
- Để cho sinh viên tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu, phương tiện bị cấm vào phòng thi.
- Không xử lý đối với những sinh viên đã bị phát hiện vi phạm quy chế.

b. Cảnh cáo:

- Trong một học kỳ tự ý bỏ 03 ca thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi.
- Giải bài và hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.
- Đưa đề ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- Lấy bài của sinh viên này chuyển cho sinh viên khác chép.

c. Những hành vi nghiêm trọng khác: làm lộ đề thi, mua bán đề thi

- Được xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và Hiệu trưởng quyết định.