

Số 888 -QĐ/HVCB

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 384-QĐ/TU ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 311-QĐ/HVCB ngày 04 tháng 5 năm 2022 của Học viện Cán bộ Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoạt động đào tạo đại học từ năm học 2016 - 2017;

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

Căn cứ Quyết định số 320-QĐ/HVCB ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học chương trình đào tạo hệ cử nhân của Học viện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các ngành đào tạo trình độ đại học từ niên khóa 2023 - 2024 và thay thế Quyết định số 1268/QĐ-HVCB ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *luc*

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc,
- Công thông tin Học viện Cán bộ,
- Lưu Học viện Cán bộ. (P.QLĐT)(2)



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Phát

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2023

QUY CHẾ

Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 -QĐ/HVCB ngày 24 tháng 7 năm 2023
của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học.
- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các bậc, hệ và loại hình được Học viện Cán bộ tổ chức đào tạo; trừ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.
- Tất cả các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động có liên quan đến hoạt động kiểm tra, đánh giá kết thúc môn học và sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là sinh viên) của Học viện là đối tượng áp dụng của quy định này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Đảm bảo công tác thi, kiểm tra được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.
- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.
- Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi và kiểm tra, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Thi kết thúc môn học

- Thi kết thúc môn học đối với hệ đại học chính quy: Mỗi học kỳ, Học viện sẽ tổ chức một kỳ thi để tổ chức thi kết thúc các môn học đã giảng dạy theo học chế tín chỉ trong học kỳ chính và kỳ thi phụ (dành cho sinh viên đăng ký học vượt, trả nợ môn và cải thiện).
- Thi kết thúc môn học đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2: Học viện tổ chức thi theo hình thức cuốn chiếu, tối thiểu sau 2 tuần kết thúc môn học sẽ tổ chức thi theo kế hoạch đào tạo trong năm.

Điều 4. Hình thức thi

- Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, thi trên máy vi tính, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được thực hiện theo phê duyệt trong đề cương chi tiết của chương trình và được công bố công khai cho sinh viên ngay buổi đầu của môn học.

2. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa và Bộ môn trực thuộc đề nghị bằng văn bản đến Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho sinh viên 15 ngày trước khi kết thúc môn học.

Điều 5. Thang điểm

1. Điểm môn học là tổng của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng được ghi rõ trong đề cương chi tiết của từng môn học và được làm tròn theo thang điểm 10. Điểm đạt từ 5,0 trở lên.

2. Việc làm tròn số thực hiện theo nguyên tắc: có điểm lẻ từ 0,01 đến 0,24 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,25 đến 0,74 thì quy tròn thành 0,5 và có điểm lẻ từ 0,75 đến 0,99 thì quy tròn thành 1,00. Tỷ lệ điểm thành phần do giảng viên công bố cho sinh viên ngay từ đầu môn học và được xác nhận bằng thông báo của Phòng Quản lý đào tạo.

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi

1. Điều kiện dự thi: Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- a. Không nộp học phí, lệ phí thi đầy đủ và đúng hạn.
- b. Kết quả điểm giữa kỳ (quá trình) bằng 0 (không).
- c. Sinh viên tham dự không đủ 80% số giờ đối với các học phần lý thuyết, các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập ngoài trường, Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất.

2. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

Sinh viên được vắng thi khi có các lý do đột xuất như: tai nạn, ốm đau hoặc các lý do đặc biệt khác thì phải làm đơn xin điểm I (theo mẫu) nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 7 ngày làm việc tính từ ngày thi. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) có trách nhiệm trả lời sinh viên sau khi nhận đơn.

3. Số lần dự thi

Sinh viên được dự thi 1 lần cho 1 môn học. Nếu điểm môn học của sinh viên nhỏ hơn 5,0 thì phải học lại và thi lại.

Điều 7. Lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

1. Khoa và bộ môn liên quan chịu trách nhiệm in, lưu trữ và gửi một bảng điểm giữa kỳ, cuối kỳ của từng học kỳ về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí).

2. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi được đóng thành tập theo từng học kỳ, năm học. Hồ sơ lưu trữ gồm biên bản coi thi, danh sách sinh viên, bảng điểm, các biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản điều chỉnh điểm (nếu có).

3. Thời gian lưu trữ: Thời gian lưu trữ bài thi kết thúc môn học là 2 năm. Hết hạn lưu trữ, phòng Quản lý đào tạo lập biên bản tiến hành hủy bài thi theo quy định.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 8. Kế hoạch, danh sách dự thi

1. Kế hoạch thi:

Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng năm học, phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) xây dựng lịch thi cho từng học kỳ và gửi đến các đơn vị có liên quan, đồng thời công bố trên bản tin và website của Học viện trước ngày thi khoảng 30 ngày của mỗi học kỳ. Đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, lịch thi thông báo theo từng quý và vào ngày 20 tháng cuối của quý trước (nếu ngày 20 trùng ngày nghỉ thì thông báo vào ngày làm việc trước đó).

Tổ thanh tra đào tạo, bồi dưỡng căn cứ kế hoạch để thực hiện kiểm tra, giám sát kỳ thi theo quy định.

2. Danh sách sinh viên và học viên dự thi:

a. Giảng viên phụ trách học phần công bố công khai danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (nếu có, nêu rõ lý do) trên lớp học vào buổi học cuối cùng; đồng thời gửi về Khoa bảng điểm giữa kỳ (có ghi chú cấm thi cho những trường hợp không đủ điều kiện dự thi) và bảng điểm danh của học phần đó chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc giảng dạy học phần đó.

b. Khoa và bộ môn photo bảng điểm (gốc) giữa kỳ, bảng điểm danh (gốc), bảng tổng hợp điều kiện dự thi của sinh viên (nếu có), sau đó tổng hợp và chuyển bảng photo cho Cố vấn học tập để làm hồ sơ dự thi kết thúc môn học.

c. Cố vấn học tập lập hồ sơ báo thi kết thúc học phần gửi về Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) chậm nhất trước ngày thi 5 ngày làm việc. Hồ sơ báo thi bao gồm: Phiếu báo thi; bảng photo điểm giữa kỳ; bảng photo điểm danh của học phần.

d. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi theo từng phòng thi và thông báo cho sinh viên trước ngày thi 3 ngày làm việc.

3. Cơ sở vật chất phục vụ thi:

Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông thoáng và có đầy đủ bàn ghế. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, đảm bảo trật tự, an toàn cho kỳ thi. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị của Học viện bố trí cán bộ giữ trật tự và y tế phục vụ trong kỳ thi.

Điều 9. Đề thi

Một tuần trước khi kết thúc môn học, Khoa và bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức ra đề và đáp án gửi về Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí). Đề thi phải tuân thủ theo nguyên tắc sau:

1. Các lớp học chung môn học, có cùng số tín chỉ hoặc học phần và ca thi thì phải thi chung 01 (một) đề thi.

2. Yêu cầu về đề thi:

a. Thực hiện theo đúng biểu mẫu của Học viện về đề thi (tự luận, trắc nghiệm và tự luận cộng trắc nghiệm ...).

b. Nội dung đề thi phải nằm trong nội dung giảng dạy của môn học, đánh giá được năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra môn học.

c. Đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, không lặp lại nguyên văn các đề thi, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

d. Thời gian làm bài thi kết thúc môn học từ 60 đến 120 phút. Cụ thể:

- Các môn từ 3 tín chỉ trở xuống, thời gian thi tối đa là 75 phút.

- Các môn có 4 tín chỉ, thời gian thi tối đa là 90 phút.

- Các môn có 5 tín chỉ trở lên, thời gian thi tối đa là 120 phút.

- Đối với các môn thi thực hành, giảng viên bố trí lịch thi và thời gian thi phù hợp.

e. Đối với các môn thi trắc nghiệm trên máy tính, Khoa và bộ môn cung cấp ngân hàng đề trước ngày thi ít nhất 15 ngày để thực hiện công tác trộn đề, tạo mã đề theo quy định.

f. Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 20 đề) để sinh viên bốc thăm.

g. Các đề thi viết, đề thi trắc nghiệm trên giấy, dài không quá 8 trang giấy A4. Đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 2 mã đề thi cho mỗi ca thi.

3. Giảng viên ra đề thi là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi và đáp án. Đáp án phải cụ thể rõ ràng đến 0,25 điểm và thang điểm đính kèm.

4. Tùy theo tính chất môn học và yêu cầu của đề cương chi tiết, Trưởng bộ môn có thể trao đổi với giảng viên về nội dung và yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, Trưởng bộ môn ký duyệt (ghi rõ họ tên) đề thi.

5. Bảo mật đề thi:

a. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) chịu toàn bộ trách nhiệm việc bảo mật trong quá trình in sao đề thi. Việc in sao phải được thực hiện tại phòng in sao đề thi của Học viện. Trong quá trình thực hiện in sao phải tuân thủ theo nguyên tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc, đề thi nhân bản hư hoặc thừa. Người phụ trách tuyệt đối không được rời bỏ vị trí khi đang nhân bản đề thi. Tất cả đề thi phải được niêm phong trong quá trình vận chuyển và bàn giao.

b. Giảng viên ra đề thi và Trưởng bộ môn/Khoa chịu trách nhiệm về nội dung và bảo mật đề thi.

c. Đề thi gốc, túi đựng đề thi phải luôn được để trong tủ có khóa an toàn.

d. Bàn giao đề thi: Mỗi đề thi được đựng trong phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai ở mặt sau của giảng viên sau khi đề thi đã được Trưởng bộ môn/Khoa ký

duyệt chính thức theo đúng quy định và đầy đủ thông tin. Mỗi đề thi được bỏ vào trong một phong bì riêng cho từng ca thi và bàn giao đề cho Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra số lượng, ký nhận bàn giao, quản lý và bảo mật đề thi theo quy định.

e. Sao in và bảo mật đề thi: Trước thời gian thi 3 ngày làm việc, căn cứ vào số lượng sinh viên dự thi trong từng phòng thi, Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) tiến hành lập biên bản mở niêm phong và tổ chức sao in, đóng gói, niêm phong túi đề thi theo quy định bảo mật. Đối với hệ đại học chính quy, việc tổ chức bàn giao đề thi giữa Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) với các cán bộ coi thi được thực hiện trước ca thi 15 phút và có ký nhận bàn giao từng túi đề thi cho mỗi phòng thi. Đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, việc tổ chức bàn giao đề thi giữa Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) với các cán bộ coi thi được thực hiện trước ngày thi không quá 2 ngày làm việc và có văn bản ghi nhận.

6. Xử lý các sai sót về đề thi: Trong thời gian thi, Khoa/Bộ môn phân công có giảng viên giảng dạy môn học thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của sinh viên về đề thi.

Điều 10. Cán bộ coi thi (CBCT)

1. Điều kiện tham gia công tác coi thi: CBCT phải có trình độ đại học trở lên, đang công tác tại Học viện hoặc được mời từ các đơn vị liên kết đào tạo với Học viện (chỉ áp dụng cho hệ vừa làm vừa học), nắm vững quy chế thi, kiểm tra của Học viện.

2. Số lượng CBCT cho mỗi phòng thi: Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 CBCT.

3. Huy động CBCT: Coi thi là nhiệm vụ của các giảng viên giảng dạy các môn học, vì vậy các khoa có trách nhiệm phân công giảng viên tham gia hoạt động coi thi khi có lịch thi của Học viện. Trong trường hợp không đủ CBCT hoặc đối với ca thi ngoài giờ hành chính, đơn vị tổ chức thi sẽ huy động các chuyên viên, cán bộ quản lý của Học viện tham gia coi thi.

4. Thù lao cán bộ coi thi được chi trả theo quy định hiện hành.

5. Trách nhiệm của CBCT: Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi, kiểm tra. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, em, chị em ruột dự thi. Không nói chuyện ở hành lang, phòng chờ của giảng viên; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi; không được hút thuốc; không được uống bia, rượu...trong lúc làm nhiệm vụ. Không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào. Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Trước giờ thi:

CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi để nhận danh sách dự thi, ấn phẩm thi và đề thi ít nhất 15 phút trước giờ thi. 02 CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi. CBCT đánh số báo danh của sinh viên theo số thứ tự trong danh sách dự thi trong phòng thi và gọi tên sinh viên vào phòng thi. CBCT kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định; sử



dụng thẻ sinh viên và học viên (hoặc CMND) để nhận diện sinh viên. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, sinh viên phải làm giấy cam đoan, ban cán sự lớp xác nhận thì CBCT cho phép sinh viên dự thi và báo cáo về bộ phận tổ chức thi. Trường hợp ban cán sự lớp xác nhận sinh viên không đúng thì ban cán sự lớp phải chịu kỷ luật như sinh viên vi phạm. CBCT nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về nội quy phòng thi. CBCT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp và phát cho sinh viên (phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn sinh viên gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi. Đến giờ quy định, CBCT làm thủ tục mở đề thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên.

b. Trong giờ làm bài thi:

Khi sinh viên bắt đầu làm bài: CBCT kiểm tra thẻ sinh viên, học viên (hoặc CMND) để nhận diện sinh viên; kiểm tra, nhắc nhở sinh viên ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy thi, giấy nháp và ghi mã đề thi vào bài thi (đối với phòng thi có từ hai đề thi khác nhau trở lên); ghi mã đề thi của từng sinh viên vào danh sách dự thi.

Trong giờ sinh viên làm bài thi: CBCT phải bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên trong quá trình làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp sinh viên bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu sinh viên ký vào biên bản xử lý kỷ luật (kèm tang vật theo nếu có), nộp bài thi, đề thi, ký tên vào danh sách dự thi và cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi (sinh viên phải về phòng Hội đồng, sau 2/3 thời gian mới ra khỏi khu vực thi). Nếu có tình huống bất thường phải thông báo và phối hợp với cán bộ thanh tra để cùng giải quyết. Chỉ cho sinh viên ra về sau 2/3 thời gian làm bài, sinh viên đã nộp bài làm, giấy nháp và đề thi. Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

c. Kết thúc giờ làm bài thi:

Khi kết thúc giờ thi, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài. Một CBCT duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, CBCT còn lại gọi tên từng sinh viên lên nộp bài (thu lại đề thi nếu có yêu cầu). Khi nhận bài, CBCT phải kiểm tra số tờ giấy thi tương ứng với số tờ sinh viên ghi trên bài thi, danh sách thi và cho sinh viên ký tên vào danh sách. CBCT chỉ cho sinh viên rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi (nếu đề thi có yêu cầu), số tờ giấy thi và chữ ký của sinh viên trong danh sách dự thi. CBCT kiểm tra và sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh (mã số sinh viên) trong danh sách thi. Các biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam kết (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên và cho vào túi đựng bài thi. CBCT bàn giao túi đựng bài thi và đề thi thừa cho thư ký kỳ thi tại Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí). Thư ký kỳ thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký nhận bàn giao bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

Điều 11. Chấm thi

Lãnh đạo khoa (hoặc bộ môn) chịu trách nhiệm phân công 02 giảng viên chấm thi. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng. Phòng

Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) chịu trách nhiệm làm phách theo quy định, đảm bảo sự bảo mật về số phách của bài thi.

1. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) bàn giao bài thi kết thúc môn cho giảng viên được phân công chấm thi. Giảng viên chấm thi cùng chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) mở niêm phong túi bài thi để kiểm tra số bài thi và ký bàn giao. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách sinh viên nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi xử lý. Giảng viên chấm thi tiến hành chấm và nộp bảng điểm hoặc nhập điểm lên hệ thống theo đúng thời hạn quy định.

2. Thời gian chấm thi: Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) xây dựng kế hoạch chấm thi và phối hợp với các Khoa/bộ môn để triển khai thực hiện kế hoạch. Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày thi, giảng viên được phân công chấm thi phải đến nhận bài thi, đề thi từ Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) để tiến hành chấm thi. Thời gian chấm thi 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi.

3. Xử lý các trường hợp đặc biệt: Phát hiện được bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế trong khi làm phách, chấm thi (ngay cả khi không có biên bản của cán bộ coi thi). Nếu cán bộ làm phách phát hiện, phải lập biên bản chuyển cán bộ chấm thi. Trường hợp cán bộ chấm thi phát hiện có biểu hiện vi phạm, phải xem xét, kết luận về mức độ vi phạm, trừ điểm hoặc cho điểm 0 (không) đối với những bài thi vi phạm quy chế (biểu hiện đánh dấu bài một cách rõ ràng; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan).

4. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, tổ chức chấm ngẫu nhiên bài thi của một số môn trên cơ sở phân tích, so sánh các kết quả từng môn học và qua phản ánh của sinh viên (nếu thấy cần thiết).

5. Thi vấn đáp kết thúc môn học, nhất thiết phải bố trí 2 giảng viên trong 1 phòng thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi và không được phép đổi đề. Sinh viên chuẩn bị từ 5 đến 10 phút (tùy tính chất kỳ thi và môn thi). Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của giám khảo không quá 15 phút cho mỗi sinh viên. Điểm thi phải công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi khi 2 giám khảo thống nhất điểm. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giám khảo trình Trưởng bộ môn/Khoa hoặc Trưởng khoa để quyết định điểm chấm.

6. Trường hợp đề thi trắc nghiệm khách quan được lấy đề thi từ ngân hàng đề thi của Học viện thì Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) thực hiện chấm bài thi bằng máy.

CHƯƠNG III

CÔNG BỐ ĐIỂM MÔN HỌC VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM

Điều 12. Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc môn học cho sinh viên

Căn cứ kết quả thi, Khoa và bộ môn liên quan thực hiện nhập điểm, khóa điểm và công bố kết quả điểm môn học cho sinh viên trên cổng thông tin điện tử của Học viện.

Việc nhập điểm giữa kỳ, điểm thi hết môn lên hệ thống phần mềm phải chính xác, tránh sai sót khi nhập điểm. Giảng viên nhập điểm giữa kỳ vào hệ thống phần mềm phải xét điều kiện dự thi để khóa điểm giữa kỳ.

Trong trường hợp giảng viên nhập sai sót về điểm giữa kỳ phải lập biên bản điều chỉnh điểm có xác nhận lãnh đạo khoa (theo mẫu) gửi Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) để được điều chỉnh. Nhưng nếu sai sót từ 02 trường hợp trở lên trong một môn học phải làm biên bản trường trình có lãnh đạo khoa ký gửi Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) làm minh chứng.

Điều 13. Giải quyết khiếu nại về điểm thi.

1. Đối với điểm giữa kỳ, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần sau khi giảng viên công bố điểm. Trong thời gian 5 ngày làm việc, giảng viên có trách nhiệm xử lý và phản hồi kết quả cho sinh viên, đồng thời lập biên bản điều chỉnh điểm (nếu có thay đổi) gửi Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) để điều chỉnh trên phần mềm. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả xử lý của giảng viên, sinh viên có quyền làm đơn yêu cầu Trường khoa tiếp tục xem xét và giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xem xét lại của sinh viên. Sau thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày công bố chính thức điểm giữa kỳ hoặc trước khi thi 5 ngày làm việc, sinh viên không được quyền khiếu nại điểm giữa kỳ.

2. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại về điểm thi đối với các môn học áp dụng hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trả lời trên phiếu chấm; các hình thức thi khác sinh viên có khiếu nại thì giải quyết ngay tại buổi thi kết thúc.

3. Tiếp nhận đơn của sinh viên: Trong thời hạn 5 ngày sau kể từ ngày công bố điểm thi, sinh viên có khiếu nại làm đơn đề nghị kiểm tra điểm thi.

4. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) tra cứu bảng điểm thi và kiểm tra bài thi để phát hiện các nhầm lẫn trong công tác chấm thi, làm phách, lên điểm. Nếu phát hiện có nhầm lẫn, phối hợp với bộ môn/khoa để xử lý và trả lời sinh viên trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận đơn hợp lệ.

Điều 14. Giải quyết phúc khảo điểm thi

1. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) có trách nhiệm tiếp nhận đơn phúc khảo điểm thi đối với các môn học áp dụng hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trả lời trên phiếu chấm.

2. Tiếp nhận đơn của sinh viên: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) ra thông báo phúc khảo, sinh viên muốn phúc khảo điểm làm đơn đề nghị phúc khảo điểm.

3. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) rút bài thi gửi về Bộ môn hoặc Khoa đề nghị chấm lại. Trưởng Bộ môn/Khoa hoặc Trưởng khoa có trách nhiệm phân công 02 giảng viên chấm lại trong vòng 5 ngày làm việc từ khi nhận văn bản đề nghị chấm phúc khảo từ Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí). Không phân công giảng viên chấm bài thi lần đầu chấm lại bài thi được yêu cầu phúc

khảo. Trường hợp đặc biệt, Bộ môn/Khoa có thể lập hội đồng chấm lại bài thi được yêu cầu phúc khảo.

Điều 15. Sửa điểm giữa kỳ, điểm thi cuối kỳ, điểm phúc khảo

1. Sửa điểm giữa kỳ:

a. Giảng viên nhập sai hoặc nhập sót điểm giữa kỳ của sinh viên vào hệ thống phần mềm sau khi đã khóa điểm giữa kỳ.

b. Giảng viên lập biên bản điều chỉnh điểm giữa kỳ (theo mẫu) ghi rõ lý do điều chỉnh điểm và có xác nhận của lãnh đạo khoa, sau đó giảng viên gửi phiếu điều chỉnh điểm và hồ sơ liên quan việc điều chỉnh điểm về Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí).

c. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) tiến hành điều chỉnh điểm trên hệ thống dựa vào biên bản yêu cầu điều chỉnh điểm của khoa phụ trách bộ môn và lưu giữ biên bản điều chỉnh điểm.

d. Thời hạn khiếu nại và điều chỉnh điểm giữa kỳ được quy định tại Khoản 1, Điều 13 của Quy chế này.

2. Sửa điểm cuối kỳ:

a. Một số trường hợp chỉnh sửa điểm cuối kỳ là: Khoa/bộ môn nhập sai sót, sinh viên trả điểm I, nợ học phí, phúc khảo.

b. Việc chỉnh sửa điểm cuối kỳ phải có đầy đủ giấy tờ liên quan như: biên bản điều chỉnh, biên bản giải trình điều chỉnh, bảng điểm gốc,... và phải được lãnh đạo phòng, khoa liên quan phê duyệt.

c. Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí) tiến hành điều chỉnh điểm thi trên hệ thống dựa vào biên bản yêu cầu điều chỉnh điểm của khoa phụ trách bộ môn và lưu giữ biên bản điều chỉnh điểm.

d. Thời hạn khiếu nại và điều chỉnh điểm thi (hình thức thi tiểu luận hoặc giáo dục thể chất) khoảng 15 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN

Điều 16. Trách nhiệm của sinh viên

1. Quy định chung:

a. Phải nắm vững và thực hiện theo đúng quy định, quy chế thi.

b. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định.

c. Tuyệt đối chấp hành quy định về trang phục, thái độ trong khi thi.

d. Tuyệt đối phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của cán bộ coi thi.

2. Khi vào phòng thi sinh viên phải thực hiện những việc sau:

a. Xuất trình thẻ sinh viên, học viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, sinh viên phải làm giấy cam đoan.



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

c. Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), 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.

d. Trong giờ thi: Giữ trật tự và nghiêm túc làm bài; chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT (sau 2/3 thời gian làm bài); không được có bất kỳ hành vi gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.

e. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

f. Sinh viên hoặc lớp không được tổ chức thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất cứ hình thức nào.

g. Người học có quyền phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm qui chế thi với các đơn vị có thẩm quyền của Học viện để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

h. Sinh viên phải hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi mới được dự thi.

i. Dự đủ giờ lên lớp theo yêu cầu của giảng viên phụ trách học phần, các đợt thi kiểm tra giữa học phần, các buổi thảo luận ở lớp.

3. Đối với thi viết sinh viên phải:

a. Có mặt đúng giờ quy định, đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

b. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu phòng thi có từ 2 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

c. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

d. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.

f. Chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi).

g. Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi (kể cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách sinh viên dự thi.

4. Đối với thi vấn đáp:

a. Khi được gọi tên, sinh viên vào bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Sinh viên chỉ được bốc thăm đề thi một lần với sự chứng kiến của giảng viên hỏi thi,

đưa ngay đề thi đã bốc thăm được cho giảng viên hỏi thi để ghi số đề thi vào bảng theo dõi thi vấn đáp.

b. Khi giảng viên hỏi thi gọi tên lên trình bày, sinh viên phải nộp lại đề thi.

c. Kết thúc thời gian thi, sinh viên phải ký tên vào bảng danh sách thi và ra ngoài phòng thi chờ công bố kết quả.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi

Cán bộ, giảng viên Học viện tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi...), nếu vi phạm các quy định về thi, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi.

Những sinh viên vi phạm quy chế đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong những lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với sinh viên khác, cho sinh viên khác chép bài. Những bài thi có đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

3. Đình chỉ thi: sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi môn học nào thì bài thi môn học đó bị điểm không. Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu (dù sử dụng hay không sử dụng), phương tiện kỹ thuật (thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình) thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi. Các hình thức kỷ luật trên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và thống nhất hình thức kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết, nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên có vi phạm sau: thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho sinh viên trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những sinh viên vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung sinh viên hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý Đào tạo chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi kết thúc môn học đối với các bậc hệ đào tạo của Học viện khi cần thay đổi quy chế.

2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên, lịch thi, danh sách thi kịp thời theo quy định, tổ chức cập nhật điểm thi để phân loại, đánh giá sinh viên.

3. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị (Bộ phận Kế toán): phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị tài chính cho kỳ thi, cung cấp cho phòng Quản lý đào tạo danh sách sinh viên đóng lệ phí, học phí (trước ngày thi 15 ngày làm việc) và thực hiện thanh toán chi phí ra đề thi, coi thi, chấm thi,... cho các cán bộ, giảng viên.

4. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị: phối hợp trong việc chuẩn bị phòng thi, các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và bố trí nhân viên phục vụ.

5. Các Khoa/bộ môn trực thuộc Học viện: chỉ đạo và phân công các bộ môn thuộc Khoa trong việc tổ chức ra đề thi, phân công cán bộ coi thi, giảng viên chấm thi theo kế hoạch.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật quy định này vào sổ tay sinh viên. Biên soạn các biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.

3. Các khoa và bộ môn trực thuộc có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến giảng viên trước khi tham gia giảng dạy và phối hợp các đơn vị để triển khai thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp trình Ban Giám đốc ra quyết định điều chỉnh, bổ sung. *luc*

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ

**HỌC VIỆN CÁN BỘ TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

ĐƠN XIN NHẬN ĐIỂM I

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo

Họ và tên : Mã số SV :

Ngày tháng năm sinh : Số ĐT liên lạc :

Tôi làm đơn này để xin nhận điểm I các môn học trong học kỳ ... năm học 20..... – 20.....

TT	TÊN MÔN HỌC	MÃ LHP	SỐ TC	NGÀY THI GIỜ THI	LỚP THI	PHÒNG THI
1						
2						
3						

Lý do:

Đính kèm:

**K/T TRƯỞNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC NHẬN ĐIỂM I

- Đối tượng: Sinh viên vắng thi cuối kỳ vì những lý do đặc biệt.
- Thời gian đăng ký nhận điểm I: Tính từ ngày diễn ra môn thi mà sinh viên vắng mặt (\pm 05 ngày làm việc).
- Sinh viên điền vào **mẫu 5.04a** và nộp tại Phòng QLĐT (Bộ phận Khảo thí). *(Nộp kèm theo các giấy tờ chứng minh lý do không thể tham gia môn thi cuối kỳ)*
- **Lưu ý:** Sinh viên phải thi trả điểm I trong vòng 02 học kỳ kế tiếp, nếu không điểm I sẽ chuyển thành điểm 0.