

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá
các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thi điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và các Quy chế đào tạo các hệ đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng, Trưởng Khoa/Viện/Ban, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, KHKT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

QUY ĐỊNH

V/v Công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo QĐ số 4306/QĐ-ĐHKT-KHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016)

Điều 1. Quy định chung về trách nhiệm của các đơn vị tổ chức kỳ thi và các đơn vị liên quan đến kỳ thi

1.1. Các đơn vị tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp:

- Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức các kỳ thi, gồm: Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí (KHĐT - KT), Phòng Quản lý Đào tạo - Công tác sinh viên (QLĐT - CTSV), Phòng Quản lý Đào tạo Tại chức (QLĐTTC), Viện Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH), các Khoa/Viện đào tạo, các Phòng/Ban chuyên môn.
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường, công tác tổ chức các kỳ thi sẽ được chuyển giao về cho Phòng KHĐT - KT theo lộ trình thực hiện hàng năm.

1.2. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến việc tổ chức các kỳ thi:

1.2.1. Trách nhiệm của các đơn vị tổ chức thi:

- Trước ngày thi, đơn vị tổ chức thi phải lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT), trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của Khoa/Viện có học phần thi. Nếu còn thiếu sẽ phân bổ nhu cầu số lượng CBCT còn lại cho các Khoa/Viện, Phòng/Ban khác đề nghị cử người hỗ trợ.
- Chuẩn bị các phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm có liên quan đến kỳ thi.
- Nhận từ các đơn vị quản lý đào tạo danh sách sinh viên/học viên dự thi (sau đây gọi chung là sinh viên).
- Phối hợp với Phòng KHĐT - KT hoặc Ban đề thi (trường hợp thi tốt nghiệp) để in sao, niêm phong, đóng gói đề thi chuyển đến các địa điểm thi.
- Bố trí CBCT tại các phòng thi, theo nguyên tắc mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 CBCT, cụ thể:

+ Thi kết thúc học phần:

Phòng thi không quá 60 sinh viên: 2 CBCT.

Phòng thi từ 61 đến 80 sinh viên: 3 CBCT.

Không bố trí phòng thi có trên 80 sinh viên. Với các phòng có sức chứa lớn phải chia thành nhiều phòng thi nhỏ.

+ Thi tốt nghiệp:

Phòng thi bố trí từ 35 - 45 sinh viên: 2 CBCT. Với các phòng có sức chứa lớn phải chia thành nhiều phòng thi nhỏ.

- Bố trí thư ký (TK) kỳ thi một cách hợp lý nhằm đảm bảo công tác bàn giao đề thi, bài thi: 6 phòng thi có 1 thư ký/ca thi/điểm thi (trường hợp điểm thi có dưới 6 phòng thi sẽ bố trí 1 thư ký).

- Bàn giao bài thi kết thúc học phần ngay sau khi kết thúc buổi thi cho thư ký Khoa/Viện đào tạo và bài thi tốt nghiệp cho Phòng KHĐT - KT.

- Đơn vị tổ chức thi cần phân công lãnh đạo (trưởng/phó đơn vị) trực để chỉ đạo giải quyết các tình huống phát sinh trong kỳ thi: 1 lãnh đạo/ca thi/điểm thi. Đối với các kỳ thi kết thúc học phần hệ vừa làm vừa học mở tại các địa phương do Phòng QLĐTTC quản lý, trưởng/phó bộ môn sẽ phân công giảng viên trực giải quyết các tình huống phát sinh trong kỳ thi (qua điện thoại).

1.2.2. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý đào tạo (Phòng QLĐT - CTSV, Phòng QLĐTTC, Viện ĐTSĐH):

- Cung cấp danh sách sinh viên dự thi cho đơn vị tổ chức thi ít nhất 1 tuần trước ngày thi.

- Lập và công bố danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi trước ngày thi ít nhất 1 tuần.

1.2.3. Phòng KHĐT - KT căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ chịu trách nhiệm xếp lịch các kỳ thi và gửi cho các đơn vị quản lý đào tạo, đơn vị tổ chức thi, Phòng Thanh tra và các đơn vị có liên quan, chậm nhất 2 tuần trước ngày thi học phần đầu tiên của kỳ thi.

1.2.4. Phòng Thanh tra căn cứ lịch thi đã công bố, bố trí cán bộ giám sát (GS) kỳ thi theo đúng quy định: 10 phòng thi bố trí 1 GS/ca thi/điểm thi (trường hợp điểm thi có dưới 10 phòng thi sẽ bố trí 1 giám sát). Đối với các kỳ thi có quy mô lớn, nhân sự của Phòng Thanh tra không đủ, có thể huy động lực lượng của các đơn vị khác tham gia, nhưng phải thỏa mãn điều kiện ở điều 4/khoản 1: điều kiện làm CBCT, TK và GS.

1.2.5. Trách nhiệm của các Khoa/Viện đào tạo, Phòng/Ban chuyên môn:

Phối hợp với đơn vị tổ chức thi huy động CBCT, TK kỳ thi theo số lượng yêu cầu.

1.2.6. Trách nhiệm của Bộ môn: Trưởng/phó Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi kết thúc học phần (hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi đã được Khoa/Viện đào tạo nghiệm thu lần 2 và đã đăng ký cấu trúc đề thi (ủy quyền khai thác ngân hàng câu hỏi thi về Phòng KHĐT - KT), trưởng/phó Khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi tiếng anh đầu ra, tốt nghiệp (hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi do khoa xây dựng và đã nộp bản lưu cho trường). Việc chấm thi do trưởng/phó Khoa (hoặc bộ môn) phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần, tiếng anh đầu ra và chấm thi tốt nghiệp theo đúng yêu cầu của đề thi, đáp án và quy trình chấm thi theo quy định.

Trong thời gian thi, trưởng/phó Khoa hoặc trưởng/phó Bộ môn phân công ít nhất một trong những giảng viên ra đề thi chịu trách nhiệm trực để giải quyết các sự cố về đề thi khi cần thiết.

1.2.7. Trách nhiệm của các đơn vị khác có liên quan:

Các Phòng/Ban khác tùy theo chức năng sẽ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức thi, nhằm đảm bảo 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, chuông, bảo vệ, phương tiện vận chuyển....

Điều 2. Lịch thi

2.1. Lịch thi cần được tối ưu hóa cho từng ngành học dựa trên các yêu cầu sau: trải đều các môn thi trong suốt thời gian thi; mỗi buổi thi bố trí không quá 2 ca thi; thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi tối thiểu là 30 phút.

2.2. Trong trường hợp cần thiết có thể xếp lịch thi vào các ngày thứ bảy và chủ nhật.

2.3. Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ, nhất thiết phải được tổ chức thi trong cùng 1 thời gian. Tuy nhiên, trong trường hợp bất khả kháng như: không đủ phòng thi để tổ chức cùng ca thi, có thể xếp vào ca thi khác trong cùng ngày thi.

Điều 3. Đề thi

Nhà trường đã yêu cầu các Khoa/Viện/Bộ môn triển khai việc xây dựng hệ thống ngân hàng câu hỏi thi cho tất cả các học phần (theo lộ trình của từng Khoa/Viện/Bộ môn). Đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi hay chưa xây dựng ngân hàng câu hỏi thi khi tổ chức thi nhất thiết phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

3.1. Các lớp cùng khóa, học cùng học phần, có cùng nội dung và số tiết/tín chỉ sẽ thi cùng 1 đề thi (tránh tình trạng giảng viên dạy lớp nào ra đề thi cho lớp đó).

3.2. Trong trường hợp bất khả kháng phải thi khác ca phải sử dụng đề thi khác nhau giữa các ca thi. Đề thi giữa các ca thi phải có cùng thời gian làm bài, cùng hình thức thi và cùng chất lượng đề thi.

3.3. Một số yêu cầu về đề thi:

3.3.1. Thực hiện đúng theo mẫu quy định của nhà trường.

3.3.2. Đảm bảo chất lượng đề thi: nội dung đề thi phải nằm trong toàn bộ kiến thức, kỹ năng đã học, phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình; câu hỏi phải rõ ràng; phải có thang điểm cho từng câu và đánh giá, phân loại được kết quả học tập của sinh viên.

3.3.3. Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi KTHP, 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.

3.3.4. Thời lượng làm bài cho các kỳ thi kết thúc học phần từ 60 phút đến 120 phút, thi tốt nghiệp tối đa 180 phút. Cụ thể:

- Các học phần từ 45 tiết hoặc 2 tín chỉ trở xuống, thời gian thi tối đa 75 phút;
- Các học phần có 60 tiết hoặc 3 tín chỉ, thời gian thi tối đa 90 phút;
- Các học phần từ 75 tiết hoặc 4 tín chỉ trở lên, thời gian thi tối đa 120 phút;
- Thi tốt nghiệp: các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh thời gian thi tối đa 120 phút, các môn chuyên ngành thời gian thi tối đa 180 phút.

3.3.5. Đề thi vẫn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 5 đề) để sinh viên bốc thăm.

3.3.6. Các đề thi viết, kể cả đề trắc nghiệm trên giấy, dài không quá 8 trang giấy A4. Khuyến khích ra đề thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan. Đề thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan phải có tối thiểu 30 câu cho 60 phút làm bài (ít nhất 2 mã đề).

3.3.7. Khi thi trên máy vi tính phải có ít nhất 2 mã đề trong mỗi phòng thi.

3.3.8. Trong các kỳ thi kết thúc học phần, tiếng anh đầu ra và thi tốt nghiệp, giấy thi do nhà trường cung cấp. Trong trường hợp phải cho sinh viên làm trên giấy riêng, trưởng/phó Bộ môn cần tham khảo ý kiến đơn vị tổ chức thi về quy cách giấy làm bài cho hợp lý, như: bố trí hợp lý các khoảng trống để sinh viên trả lời; phiếu trả lời trong các kỳ thi tiếng anh đầu ra, tốt nghiệp phải có chỗ để có thể rọc phách,...

3.4. Giảng viên là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi và đáp án khi được phân công ra đề. Chậm nhất 10 ngày trước ngày thi, giảng viên được phân công ra đề phải gửi đề thi và đáp án cho trưởng Bộ môn. Đáp án phải cụ thể, rõ ràng đến từng chi tiết và thang điểm đính kèm.

3.5. Tùy theo tính chất của học phần và các yêu cầu về chuyên môn, trưởng/phó Bộ môn có thể trao đổi với giảng viên ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, trưởng/phó Bộ môn ký duyệt đề thi và ký niêm phong phong bì đề thi. Trên phong bì đựng đề thi phải điền đủ các thông tin về đề thi, như: tên học phần, khóa lớp dự thi, ngày giờ thi, thời gian làm bài, hình thức thi, được hay không được sử dụng tài liệu, tên GV trực xử lý sự cố đề thi.

3.6. Trưởng/phó Bộ môn (hoặc thư ký Khoa/Viện đào tạo hoặc giảng viên được phân công) mang phong bì đề thi gốc đến Phòng KHĐT - KT nộp chậm nhất trước ngày thi 3 ngày làm việc. Trưởng/phó Bộ môn lưu giữ phong bì đựng đáp án để triển khai việc chấm thi.

3.7. Phòng KHĐT - KT bàn giao các túi đề thi đã in sao còn niêm phong cho đơn vị tổ chức thi ít nhất 1 ngày trước ngày thi tại Phòng KHĐT - KT. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

3.8. Một số yêu cầu trong việc bảo mật đề thi:

3.8.1. Phòng KHĐT - KT cử lãnh đạo (trưởng/phó phòng) trực sao in đề thi. Lãnh đạo trực sao in đề thi chịu trách nhiệm toàn bộ việc sao in đề thi về số lượng, chất lượng đề thi và việc bảo mật đề thi.

3.8.2. Chỉ có giảng viên ra đề thi; trưởng/phó Bộ môn; giảng viên hoặc thư ký Khoa/Viện đào tạo được phân công; lãnh đạo và chuyên viên Phòng KHĐT - KT trực sao in đề thi mới được tiếp cận nội dung đề thi và chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi. Giảng viên và lãnh đạo Bộ môn cần phát huy trách nhiệm trong việc bảo mật, không để lộ đề thi. Trong quá trình làm đề thi như: soạn đề, sửa đề người thực hiện phải luôn lưu ý về việc bảo mật, không có sơ hở để lộ đề thi như: không để lưu lại bản nháp trên bàn, không ngồi soạn đề nơi có nhiều người tiếp xúc, tập tin đề thi phải có mật khẩu, phải đóng tập tin khi rời máy vì tính lúc đang soạn/sửa đề thi, không lưu trữ đề thi trong thư mục dùng chung,...

3.8.3. Trong quá trình sao in, Phòng KHĐT - KT chịu trách nhiệm chính trong việc bảo mật đề thi. Việc sao in phải được thực hiện tại Phòng KHĐT - KT. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: thu hồi, niêm phong lại đề thi gốc, đề thi photo hư. Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí, không được sử dụng điện thoại, các thiết bị ghi hình, truyền tin trong lúc đang sao in đề thi. Tất cả đề thi phải được cho vào phong bì, niêm phong trong quá trình vận chuyển và bàn giao.

3.8.4. Khi giao - nhận, đề thi phải để trong phong bì có niêm phong và phải có mật khẩu (nếu là đề thi ghi trên đĩa vi tính), phải có xác nhận bằng văn bản khi giao - nhận đề thi.

3.8.5. Đề thi gốc, túi đựng đề thi (cả đề thi được sử dụng và đề thi hư), đĩa mềm chứa đề thi phải luôn được để trong tủ có khóa an toàn. Chìa khóa chỉ có người chịu trách nhiệm quản lý đề thi được giữ.

3.9. Việc vận chuyển các túi đề thi đến các cơ sở thi do đơn vị tổ chức thi thực hiện nhằm đảm bảo tính an toàn và kịp thời cho kỳ thi.

Điều 4. Trách nhiệm của CBCT, TK và GS phòng thi

4.1. Điều kiện tham gia làm CBCT, TK và GS phòng thi:

Công chức viên chức trường (CCVC) chỉ được tham gia làm CBCT, TK và GS trong các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động với trường, kể cả hợp đồng thỉnh giảng.
- Giảng viên - CCVC đã nghỉ hưu nhưng còn đủ sức khỏe và trong độ tuổi nam không quá 65, nữ không quá 60, có nguyện vọng tham gia công tác khảo thí của trường (cụ thể: CBCT, TK và GS) và có ký hợp đồng công tác khảo thí với Phòng KHĐT - KT. Hợp đồng có hiệu lực 06 (sáu) tháng từ ngày ký kết. Trường hợp GV - CCVC quá tuổi quy định nhưng vẫn còn nguyện vọng tiếp tục tham gia công tác khảo thí của trường thì phải có giấy khám chứng nhận đủ sức khỏe để tham gia công tác khảo thí của trường do bệnh viện, cơ quan chức năng cấp.
- Nhân viên ký hợp đồng lao động với viện/trung tâm/công ty thuộc trường đủ điều kiện tham gia công tác khảo thí chỉ được tham gia làm CBCT trong các kỳ thi kết thúc học phần và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo viện/trung tâm/công ty và Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Đối với các kỳ thi được tổ chức tại đơn vị liên kết, đơn vị tổ chức thi có thể huy động CBCT là cán bộ quản lý và giảng dạy của đơn vị liên kết, nhưng phải đảm bảo CBCT là cán bộ cơ hữu và tốt nghiệp đại học trở lên.
- Riêng coi thi cao học không bố trí CBCT là học viên cao học cùng khóa.

4.2. Trách nhiệm của CBCT, TK và GS:

4.2.1. Trách nhiệm của CBCT:

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ.
- CBCT khi làm nhiệm vụ phải ăn mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng với quy định của Trường.
- CBCT phải đeo phù hiệu khi làm nhiệm vụ.
- CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ theo trình tự cụ thể như sau:
 - Trước giờ thi 15 phút, hai CBCT phải có mặt tại phòng hội đồng để nhận giấy thi, giấy nháp, ký nhận đề thi và nghe phổ biến, dặn dò một số vấn đề liên quan đến kỳ thi (nếu có).
 - Trước giờ thi 10 phút, CBCT thứ nhất đánh số thứ tự/SBD sinh viên lên bàn thi, gọi tên sinh viên vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu, vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên tại Điều 6/khoản 3 của quy định này.
 - CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật và quy định phòng thi; phát giấy thi, giấy nháp, ký tên và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của

sinh viên; kiểm tra việc sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự, điền tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài.

- Đến giờ phát đề thi, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, bóc phong bì đựng đề thi và cùng CBCT thứ hai phát đề thi cho từng sinh viên. Nếu đề thi có từ 2 mã đề trở lên tuyệt đối không phát trùng mã đề cho những sinh viên ngồi gần nhau. (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi so với số lượng sinh viên trên danh sách dự thi, nếu thừa, thiếu hoặc có sai sót thông tin cần báo ngay cho Trưởng điểm thi (Thi tốt nghiệp); thư ký phụ trách điểm thi (Thi KTHP) xử lý.

- Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất kiểm tra ảnh trong thẻ sinh viên để nhận diện sinh viên dự thi, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của sinh viên, CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, 1 CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp đã phát bỏ sung cho sinh viên.

- Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài đối với thi tự luận và hết thời gian làm bài đối với thi trắc nghiệm sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo ngay cho cán bộ GS phòng thi để kịp thời báo cáo đơn vị tổ chức thi giải quyết.

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi hoặc đơn vị tổ chức thi giải quyết.

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

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả bài của sinh viên đã bị xử lý kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự, kỷ luật và bao quát phòng thi, CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài phải kiểm tra đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, sinh viên phải ghi đúng mã đề của mình được phát; yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi; khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi.

- Sau khi thu bài, các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký điểm thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được thư ký niêm phong tại chỗ. CBCT phải ký giáp lai trên 3 mép dán niêm phong của túi đựng bài thi.

4.2.2. Trách nhiệm của TK:

- Bàn giao đề thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho CBCT;
- Báo cáo tình hình CBCT, GS cho lãnh đạo trực điểm thi;
- Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;
- Tiếp nhận bài thi từ CBCT theo quy định và bàn giao cho đơn vị tổ chức thi.

4.2.3. Trách nhiệm của CBGS:

- CB Giám sát phải thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và sinh viên, kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và sinh viên vi phạm quy chế thi.
- Lập báo cáo nhanh tình hình thi cuối buổi thi có xác nhận của TK phụ trách điểm thi gửi cho Phòng KHĐT - KT 1 bản (photo).

Điều 5. Biện pháp xử lý đối với CCVC vi phạm quy chế thi

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật sau (đối với người vi phạm là CCVC của các đơn vị ngoài trường, nhà trường sẽ có văn bản gửi về đơn vị công tác của CCVC đó để xử lý):

5.1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:

Đến trễ giờ quy định; khi làm nhiệm vụ ăn mặc trang phục không đúng với quy định của Trường đối với CCVC; quên không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; cho sinh viên ký sót trên danh sách thi; không tập trung khi coi thi, trong giờ thi tự ý bỏ vị trí hoặc làm việc riêng, đọc báo, hút thuốc, ăn uống; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi và không có lý do chính đáng; đăng ký coi thi hai phòng thi trùng giờ; nộp đề thi, bảng điểm trễ hạn.

5.2. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:

5.2.1. Bị khiển trách 2 lần trong một năm học.

5.2.2. Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị GS phát hiện và lập biên bản.

5.2.3. Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

5.2.4. Làm mất bảng điểm, mất bài thi.

5.2.5. Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

5.3. Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc:

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

5.3.1. Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.

5.3.2. Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi.

5.3.3. Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.

5.3.4. Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm.

5.3.5. Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm,...

5.3.6. Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên khi dự thi

Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định ghi trong lịch thi. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:

6.1. Xuất trình thẻ sinh viên và các giấy tờ tùy thân có dán ảnh khi CBCT yêu cầu.

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

6.3. Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, 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. Không được hút thuốc trong phòng thi.

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

6.5. 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 màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

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

6.7. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

6.8. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận sau khi đã nộp bài làm, giấy nháp, đề thi cho CBCT Trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định. Đối với thi trắc nghiệm phải hết giờ làm bài sinh viên mới được ra khỏi phòng thi.

Điều 7. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định thi

7.1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

7.2. Cảnh cáo:

Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

7.2.1. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

7.2.2. Trao đổi bài làm (tài liệu) hoặc giấy nháp cho bạn.

7.2.3. Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Trường đơn vị tổ chức thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

7.2.4. Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.

7.3. Đình chỉ thi:

Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

7.3.1. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

7.3.2. Sau khi đã mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép như tài liệu (nếu đề thi không cho phép), phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin (ví dụ: điện thoại di động, máy vi tính xách tay, máy nghe nhạc, USB....).

7.3.3. Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

7.3.4. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

7.3.5. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

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

7.4. Xử lý thi hộ và nhờ người khác thi hộ:

Sinh viên bị xử lý thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ nếu vi phạm một trong các lỗi sau:

Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; dùng bài của người khác để nộp.

7.4.1. Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

- Người nhờ thi hộ: nhận điểm 0 (không) của học phần đó và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm.

- Người thi hộ: là sinh viên của trường thì bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú /công tác/học tập của người đó.

7.4.2. Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): buộc thôi học.

7.4.3. Khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ thì CBCT lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên về trình diện Trường đơn vị quản lý đào tạo.

7.5. Việc xử lý kỷ luật sinh viên trong khi thi:

Do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi (thí dụ ghi “Khiển trách, trừ 25% điểm”, “cảnh cáo, trừ 50% điểm”,...) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì các CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn trường, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định.

7.6. Các trường hợp vi phạm khác:

Tùy mức độ nặng nhẹ sẽ áp dụng một trong các hình thức kỷ luật đã nêu trên.

7.7. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi:

7.7.1. Trừ điểm đối với bài thi:

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

- Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì Trường đơn vị tổ chức

thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

7.7.2. Cho điểm không (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi, đối với các trường hợp sau:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.
- Những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 8. Chấm thi

8.1. Lãnh đạo Khoa/Viện (hoặc Bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng.

8.2. Thư ký Khoa/Viện đào tạo bàn giao bài thi kết thúc học phần cho giảng viên được phân công chấm thi. Giảng viên chấm thi cùng thư ký Khoa/Viện đào tạo 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 trong danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi xử lý; đồng thời thông báo sự việc cho trưởng/phó Bộ môn hoặc lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo. Giảng viên được phân công tiến hành chấm thi và nộp lại kết quả theo đúng thời hạn đã được quy định cho từng hệ, bậc đào tạo.

8.3. Bài thi tốt nghiệp sẽ được chấm tập trung tại Phòng KHĐT - KT.

8.4. Giảng viên chịu trách nhiệm cá nhân về việc chấm thi chính xác theo đáp án và thang điểm đã thống nhất; tuyệt đối không để thất lạc bài thi của sinh viên.

8.5. Phòng KHĐT - KT có trách nhiệm thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, tổ chức chấm ngẫu nhiên bài thi của một số học phần trên cơ sở phân tích, so sánh các kết quả từng học phần và qua sự phản ánh của sinh viên (nếu thấy cần thiết).

8.6. Trường hợp thi vấn đáp kết thúc học phần, nhất thiết phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi và có thời gian chuẩn bị từ 10-30 phút (tùy tính chất kỳ thi và tính chất mỗi học phần). Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của giám khảo không quá 15 phút cho mỗi sinh viên. Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi khi hai giảng viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình trưởng/phó Bộ môn hoặc Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo quyết định điểm chấm.

Điều 9. Danh sách ghi điểm

9.1. Danh sách ghi điểm quá trình được các đơn vị quản lý đào tạo đưa lên website của đơn vị ngay đầu mỗi học kỳ. Giảng viên trực tiếp tải danh sách về để sử dụng. Giảng viên công bố điểm quá trình trên lớp cho sinh viên (photo 1 bản cho ban cán sự lớp giữ) chậm nhất là 2 ngày trước buổi học sau cùng của học phần. Riêng những học phần giảng viên cho sinh viên làm đề án, bài tập lớn, điểm quá trình phải được giảng viên công bố cho sinh viên biết chậm nhất một tuần sau khi học phần kết thúc. Giảng viên giữ danh sách ghi điểm quá trình để ghi vào cột điểm quá trình trong danh sách ghi điểm kết thúc học phần (sau đây gọi là bảng điểm) và nộp cho thư ký Khoa/Viện đào tạo.

9.2. Sau khi giảng viên chấm xong bài thi kết thúc học phần và ghi kết quả vào bảng điểm, có trách nhiệm chuyển bảng điểm cho trưởng/phó Bộ môn kiểm tra sơ bộ. Trưởng/phó Bộ môn, Lãnh đạo Khoa/Viện ký xác nhận vào bảng điểm. Khi cần thiết hoặc trong trường hợp phát hiện thấy các bất thường như: tỉ lệ điểm cao quá nhiều, điểm không đạt quá nhiều hoặc chỉ có 1 loại điểm giống nhau trong danh sách,... trưởng/ phó Bộ môn quyết định các biện pháp giải quyết như: giữ nguyên kết quả, tổ chức chấm thẩm định một số lượng bài cần thiết,... và báo kết quả cho Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo, Lãnh đạo các đơn vị quản lý đào tạo và Ban Giám hiệu.

9.3. Bảng điểm được lập thành 03 bản (01 bản chính, 02 bản sao): bản sao được lưu tại Bộ môn và văn phòng Khoa/Viện đào tạo phụ trách giảng dạy học phần. Thư ký Khoa/Viện đào tạo phụ trách giảng dạy học phần có trách nhiệm nộp bảng điểm (bản chính) trực tiếp cho Phòng KHĐT - KT để làm thủ tục thanh toán thù lao chấm thi. Phòng KHĐT - KT có trách nhiệm kiểm tra các thông tin trên bảng điểm, lưu bản sao và gửi bản chính về đơn vị quản lý đào tạo để nhập điểm vào dữ liệu chương trình và thông báo cho sinh viên.

9.4. Trong trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, điểm ghi trong danh sách là điểm đã được trừ theo tỉ lệ quy định. Các đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm cung cấp tình hình sinh viên bị kỷ luật hoặc vắng thi cho giảng viên chấm thi.

9.5. Giảng viên chấm thi cần ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng các yêu cầu của bảng điểm, không để sai hoặc sót điểm của sinh viên dự thi; nếu có sửa chữa giảng viên phải gạch bỏ (không bôi xóa), ghi lại cho đúng và ký xác nhận ở từng mục đã sửa. Giảng viên chấm thi phải ký tên vào các bài thi đã chấm và bảng điểm.

9.6. Giảng viên chấm thi không được ghi thêm tên sinh viên vào bảng điểm. Việc xử lý những sai sót về tên sinh viên trong bảng điểm do các đơn vị quản lý đào tạo quyết định và báo cáo Ban Giám hiệu khi cần thiết.

9.7. Hết thời hạn nộp bảng điểm theo quy định, Phòng KHĐT - KT sẽ gửi danh sách thông báo GV chưa nộp bảng điểm về Khoa/Viện đào tạo.

9.8. Giảng viên cơ hữu nộp bảng điểm không đúng hạn định sẽ bị chế tài theo quy định đã ban hành. Đối với giảng viên thỉnh giảng nộp điểm trễ hạn, trưởng/phó Bộ môn có thể xem xét không mời giảng trong các học kỳ tiếp theo.

9.9. Chế độ lưu trữ:

Danh sách ghi điểm: điểm quá trình, điểm thành phần (nếu có) được lưu tại văn phòng Khoa/Viện đào tạo; điểm kết thúc học phần, điểm toàn bộ học phần, điểm thi tốt nghiệp lưu tại các đơn vị quản lý đào tạo theo chế độ lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 10. Chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo

10.1. Quy định chung:

10.1.1. Đối tượng áp dụng:

- Sinh viên tất cả các khóa, hệ đang theo học tại trường.

10.1.2. Mục tiêu của việc phúc khảo:

- Thể hiện sự nghiêm túc, công bằng và công khai trong việc chấm thi, quản lý điểm và công bố điểm thi.

10.1.3. Thời gian nộp giấy đề nghị phúc khảo điểm thi:

- Trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày trường công bố điểm thi.

10.1.4. Thời gian công bố điểm phúc khảo:

- Sau mười lăm (15) ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, Tết) kể từ ngày hết hạn nhận giấy đề nghị phúc khảo điểm của sinh viên.

10.1.5. Địa điểm nhận giấy đề nghị phúc khảo điểm thi:

- Phòng KHĐT - KT.

- Việc phúc khảo trong các kỳ thi tuyển sinh quốc gia sẽ do các đơn vị quản lý đào tạo của trường tổ chức nhận giấy đề nghị phúc khảo của thí sinh. Việc chấm và công bố kết quả phúc khảo theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

10.1.6. Giấy đề nghị phúc khảo điểm thi:

- Giấy đề nghị phúc khảo điểm thi được cung cấp miễn phí tại Phòng KHĐT - KT hoặc sinh viên có thể tải trên trang web của Phòng KHĐT - KT: www.khkt.ueh.edu.vn.

10.1.7. Lệ phí phúc khảo:

- Căn cứ theo quy định trong quy chế chỉ tiêu nội bộ hàng năm của Nhà trường.

- Lệ phí phúc khảo được hoàn lại cho sinh viên nếu kết quả điểm phúc khảo có thay đổi so với điểm công bố ban đầu.

10.2. Quy định cụ thể:

10.2.1. Đối với sinh viên:

- Sinh viên làm giấy đề nghị phúc khảo theo mẫu (được quy định tại điều 10/khoản 1/mục 6 của Quy định này). Sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh khi đến làm thủ tục phúc khảo. Trường không giải quyết các trường hợp đề nghị phúc khảo điểm thi hộ. Không nhận phúc khảo điểm quá trình, điểm khóa luận.
- Nộp lệ phí phúc khảo.
- Sau mười lăm (15) ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, Tết) kể từ ngày hết hạn nộp giấy đề nghị phúc khảo cho Phòng KHĐT - KT, sinh viên liên hệ với Phòng để nhận kết quả phúc khảo.

10.2.2. Đối với Phòng KHĐT - KT:

- Nhận giấy đề nghị phúc khảo của sinh viên.
- Thông báo cho Khoa/Viện đào tạo về đề nghị phúc khảo của sinh viên bằng văn bản. Cung cấp mẫu biên bản xác nhận điểm giữa giám khảo chấm thi lần đầu và giám khảo chấm phúc khảo cho Khoa/Viện đào tạo.
- Nhận kết quả phúc khảo của Khoa/Viện đào tạo bằng văn bản.
- Công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên. Đối với những trường hợp có thay đổi kết quả, Phòng KHĐT - KT sẽ công bố bằng văn bản cho sinh viên, cho đơn vị quản lý đào tạo và Phòng Thanh tra.
- Lập báo cáo tổng kết sau mỗi năm học về tình hình phúc khảo của sinh viên. Gửi báo cáo tổng kết cho Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.
- Thu lệ phí phúc khảo của sinh viên.
- Lập phương án chi cho các bộ phận tham gia công tác phúc khảo và quyết toán với nhà trường về lệ phí phúc khảo.

10.2.3. Đối với các đơn vị quản lý đào tạo:

- Cập nhật việc thay đổi điểm thi của sinh viên sau khi phúc khảo.

10.2.4. Phòng Thanh tra:

- Chịu trách nhiệm chính trong việc nhận khiếu nại tập thể của sinh viên về việc tổ chức các kỳ thi không nghiêm túc (giảng viên coi thi, đề thi không phù hợp, lộ đề thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả thi...). Tiến hành kiểm tra, thanh tra và báo cáo kết quả cho Ban Giám hiệu nhằm xử lý các sai phạm và giải quyết kịp thời quyền lợi cho sinh viên.
- Giám sát toàn bộ các hoạt động liên quan đến việc phúc khảo điểm thi.

10.2.5. Các Khoa/Viện đào tạo chuyên môn:

- Sau khi nhận được yêu cầu của Phòng KHĐT - KT hoặc các đơn vị có liên quan, Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo đề nghị Thư ký Khoa/Viện đào tạo rút các bài thi của sinh viên đề nghị phúc khảo và phân công giảng viên khác với giảng viên chấm thi lần đầu tiến hành chấm phúc khảo.
- Chậm nhất mười (10) ngày kể từ ngày nhận văn bản đề nghị phúc khảo của Phòng KHĐT - KT, Khoa/Viện đào tạo phải có văn bản trả lời. Các Khoa/Viện đào tạo thực hiện

biên bản xác định điểm giữa giám khảo chấm thi lần đầu và giám khảo chấm phúc khảo. Biên bản này phải có đầy đủ các chữ ký của giám khảo chấm lần đầu, giám khảo chấm phúc khảo và Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo. Biên bản này làm thành hai (02) bản gửi về Phòng KHĐT - KT một (01) bản, Khoa/Viện đào tạo giữ lại một (01) bản.

- Đối với các trường hợp khiếu nại tập thể, Ban Giám hiệu sẽ có cuộc họp với Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo và các đơn vị có liên quan để giải quyết.

Điều 11. Lưu trữ bài thi

Bài thi được lưu trữ theo quy định về lưu trữ hiện hành:

11.1. Đối với bài thi viết kết thúc học phần, bài thi đánh giá quá trình, tiểu luận, đề án môn học, chuyên đề thực tập tốt nghiệp (gọi chung là bài thi):

- Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức công tác lưu trữ bài thi tại đơn vị.
- Thời hạn lưu trữ: 2 năm kể từ ngày thi.
- Hết thời gian lưu trữ theo quy định nói trên, Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo lập Hội đồng xét hủy bài thi. Thành phần Hội đồng gồm: đại diện Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo, Thư ký Khoa/Viện đào tạo và đại diện Bộ môn có bài thi được hủy. Hội đồng lập biên bản hủy và gửi biên bản cho các đơn vị quản lý đào tạo, Phòng KHĐT - KT và Phòng Thanh tra của trường.

11.2. Đối với bài thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp:

- Lãnh đạo các đơn vị đào tạo, Lãnh đạo Phòng KHĐT - KT theo phân công chịu trách nhiệm tổ chức công tác lưu trữ bài thi tại đơn vị.
- Thời hạn lưu trữ: 2 năm kể từ ngày thi (đối với bài thi tốt nghiệp) và cả khóa học (đối với bài thi tuyển sinh).
- Hết thời hạn lưu trữ theo quy định nói trên, trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét hủy bài thi. Thành phần Hội đồng gồm: đại diện Ban Giám hiệu, đơn vị quản lý đào tạo, Phòng KHĐT - KT, Phòng Thanh tra và đại diện đơn vị có liên quan.

Điều 12. Nhập điểm

12.1. Các đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm nhập điểm từ bảng điểm vào cơ sở dữ liệu của các chương trình quản lý đào tạo.

12.2. Mỗi điểm thi sau khi nhập, muốn sửa chữa, phải lập biên bản, kèm minh chứng, có chữ ký phê duyệt của Trưởng đơn vị quản lý đào tạo; đồng thời chương trình phải lưu lại tên của người nhập, người sửa; thời gian nhập điểm, sửa điểm.

12.3. Cơ sở dữ liệu điểm thi của sinh viên phải được bộ phận kỹ thuật, phần mềm sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn vĩnh viễn tại các đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 13. Điều khoản thi hành

13.1. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật quy định này vào Sổ tay sinh viên, Sổ tay giảng viên, biên soạn các biểu mẫu và các hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.

13.2. Các Khoa/Viện đào tạo và Phòng/Ban chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên/CCVC trước khi tham gia giảng dạy, công tác và phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện.

13.3. Trong quá trình thực hiện, Phòng KHĐT - KT phối hợp với các đơn vị ghi nhận và tập hợp những điều cần sửa chữa, bổ sung để trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào quy định.

 **HIỆU TRƯỞNG** ✓

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

QUY ĐỊNH

V/v bổ sung quy trình công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4306/QĐ-ĐHKT-KHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

Điều 1. Bổ sung Khoản 2 Điều 10

10.2.1. Đối với sinh viên:

- Sinh viên làm giấy đề nghị phúc khảo theo mẫu (được quy định tại Điều 10/Khoản 1/Mục 6 của Quy định 4306/QĐ-ĐHKT-KHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016). Sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh khi đến làm thủ tục phúc khảo. Trường không giải quyết các trường hợp đề nghị phúc khảo điểm thi hộ. Không nhận phúc khảo điểm quá trình, **điểm thi vấn đáp**, điểm khóa luận.

Điều 2. Quy định bổ sung này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Khoa/Ban/Bộ môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên trước khi tham gia giảng dạy và phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phối hợp với các đơn vị ghi nhận và tập hợp những điều cần cải tiến, cập nhật để trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào quy định.



GS.TS. Nguyễn Đông Phong

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2017

QUY ĐỊNH

V/v điều chỉnh quy trình công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá

các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4306/QĐ-ĐHKT-KHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Điều 1. Điều chỉnh Khoản 9 Điều 9 và Điều 11

9.9. Chế độ lưu trữ:

Danh sách ghi điểm: điểm quá trình, điểm thành phần (nếu có) được lưu tại văn phòng Khoa/Viện đào tạo; điểm kết thúc học phần, điểm toàn bộ học phần, điểm thi tốt nghiệp lưu tại các đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 11. Bảo quản tài liệu

Thời hạn bảo quản tài liệu theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục hiện hành (Theo thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2016; có hiệu lực thi hành kể ngày 15 tháng 02 năm 2017):

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản
I	Tài liệu về thi tuyển sinh	
1	- Bài thi tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển hệ đại học	Hết khóa
2	- Các tài liệu liên quan đến tuyển sinh hệ đại học	Hết khóa
3	- Bài thi tuyển sinh hệ sau đại học	5 năm sau tốt nghiệp
4	- Các tài liệu liên quan đến tuyển sinh hệ sau đại học	5 năm sau tốt nghiệp
II	Tài liệu về thi kết thúc học phần	
1	- Bài thi kết thúc học phần hệ đại học	Hết khóa
2	- Tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần hệ đại học	Hết khóa

3	- Bài thi kết thúc học phần hệ sau đại học	5 năm sau tốt nghiệp
4	- Tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần hệ sau đại học	5 năm sau tốt nghiệp
5	- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần (các hệ)	10 năm sau tốt nghiệp
6	- Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học (các hệ)	Vĩnh viễn
III	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp	
1	- Đồ án, khóa luận tốt nghiệp hệ đại học được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
2	- Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp hệ đại học không đạt yêu cầu	5 năm
3	- Bài thi tốt nghiệp hệ đại học	2 năm
4	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp hệ đại học	2 năm
5	- Luận văn thạc sĩ được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
6	- Luận văn thạc sĩ không đạt yêu cầu	5 năm
7	- Luận án tiến sĩ được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn
8	- Luận án tiến sĩ không đạt yêu cầu	5 năm
9	- Các tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp hệ sau đại học	5 năm

11.1. Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu tại đơn vị.

- Hết thời gian lưu trữ, bảo quản theo quy định nói trên, Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo lập Hội đồng xét hủy tài liệu. Thành phần Hội đồng gồm: đại diện Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo, Thư ký Khoa/Viện đào tạo và đại diện Bộ môn có tài liệu được hủy. Hội đồng lập biên bản hủy và gửi biên bản cho các đơn vị quản lý đào tạo, Phòng KHĐT - KT và Phòng Thanh tra của trường.

11.2. Đối với tài liệu tuyển sinh, tốt nghiệp:

- Lãnh đạo các đơn vị đào tạo, Lãnh đạo Phòng KHĐT - KT theo phân công chịu trách nhiệm tổ chức công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu tại đơn vị.

- Hết thời hạn lưu trữ, bảo quản theo quy định nói trên, trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu. Thành phần Hội đồng gồm: đại diện Ban Giám hiệu, đơn vị quản lý đào tạo, Phòng KHĐT - KT, Phòng Thanh tra và đại diện đơn vị có liên quan.

Điều 2. Quy định bổ sung này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Khoa/Ban/Viện/Bộ môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên và phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phối hợp với các đơn vị ghi nhận và tập hợp những điều cần cải tiến, cập nhật để trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào quy định./-

 **HIỆU TRƯỞNG**

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 03 năm 2018

QUY ĐỊNH

V/v điều chỉnh quy trình công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4306/QĐ-ĐHKT-KHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016 của
Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Điều 1. Điều chỉnh Khoản 4.1 Điều 4 và bổ sung Khoản 10 Điều 9

4.1. Điều kiện tham gia làm CBCT, TK và GS phòng thi:

Giảng viên, công chức viên chức (CCVC) trường chỉ được tham gia làm CBCT, TK và GS trong các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- Tốt nghiệp đại học trở lên.
- Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động với trường, kể cả hợp đồng thỉnh giảng.
- Giảng viên, CCVC đã nghỉ hưu không có hợp đồng thỉnh giảng nhưng còn đủ sức khỏe và trong độ tuổi: nam không quá 65, nữ không quá 60 có nguyện vọng tham gia công tác khảo thí của trường và có ký hợp đồng công tác khảo thí (hiệu lực 06 tháng) với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, chỉ được phép huy động làm công tác coi thi, thư ký hoặc giám sát trong các kỳ thi kết thúc học phần; không huy động làm công tác coi thi, thư ký hoặc giám sát trong các kỳ thi tốt nghiệp.
- Trường hợp giảng viên, CCVC quá tuổi quy định nhưng vẫn còn nguyện vọng tiếp tục tham gia công tác khảo thí của trường thì phải có giấy khám chứng nhận đủ sức khỏe để tham gia công tác khảo thí của trường do bệnh viện, cơ quan chức năng cấp.
- Nhân viên ký hợp đồng lao động với viện/trung tâm/công ty thuộc trường đủ điều kiện tham gia công tác khảo thí chỉ được tham gia làm cán bộ coi thi trong các kỳ thi kết thúc học phần và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo viện/trung tâm/công ty và Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Đối với các kỳ thi được tổ chức tại đơn vị liên kết, đơn vị tổ chức thi có thể huy động cán bộ coi thi là cán bộ quản lý và giảng dạy của đơn vị liên kết, nhưng phải đảm bảo cán bộ coi thi là cán bộ cơ hữu và tốt nghiệp đại học trở lên.
- Riêng coi thi cao học không bố trí cán bộ coi thi là học viên cao học cùng khóa.

9.10. Trong trường hợp bảng điểm đã được chuyển đến các đơn vị quản lý đào tạo, giảng viên vẫn còn phát hiện sai sót cần điều chỉnh. Việc điều chỉnh này sẽ được thực hiện theo mẫu (đính kèm) của Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí và có xác nhận của Trường/Phó Bộ môn hoặc Lãnh đạo Khoa/Ban/Viện.

Điều 2. Quy định bổ sung này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Khoa/Ban/Viện/Bộ môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên, CCVC và phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí phối hợp với các đơn vị ghi nhận và tập hợp những điều cần cải tiến, cập nhật để trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào quy định./-

 **HIỆU TRƯỞNG** ✓
GS.TS. Nguyễn Đông Phong

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi:

- Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí;
- Khoa/Ban/Viện

Tôi là :

Giảng viên Khoa/Ban/Viện:

Sau khi công bố điểm thi, nhận được sự phản hồi của sinh viên/học viên và đã xem xét, tôi đề nghị điều chỉnh như sau:

Điểm (QT/KTHP) :

Môn / Học phần : Lớp HP:

Ngày thi :

Giờ thi : g..... Phòng thi :

Lớp SV/Khóa : Hệ/Bậc:

STT	Họ và tên	Điểm KTHP (..... %)		Điểm quá trình (..... %)		Điểm Toàn bộ học phần	
		Cũ	Điều chỉnh	Cũ	Điều chỉnh	Cũ	Điều chỉnh
01							
02							
03							
Tổng cộng có _____ (.....) sinh viên / học viên được điều chỉnh điểm.							

Lý do điều chỉnh:

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

(Đính kèm: **bản photo** bài thi KTHP, bài thi QT hay tài liệu minh chứng cho việc điều chỉnh điểm)

Chân thành cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm 201__

Xác nhận của Lãnh đạo Bộ môn, Khoa/Ban/Viện

Người đề nghị
