

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về công tác khảo thí
tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

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 đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐTĐHBK ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp số 20/BB-ĐHBK ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Trường Đại học Bách khoa, ĐHQG-HCM về việc Họp tổng kết kiểm tra giữa kỳ và đề xuất kế hoạch tổ chức;

Căn cứ Biên bản họp số 03/BB-ĐHBK ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Trường Đại học Bách khoa, ĐHQG-HCM về việc Họp tổng kết rút kinh nghiệm sau thi điểm tổ chức thi học kỳ 231 năm học 2023 – 2024;

Xét Tờ trình số 09/TTr-KT&BDCL ngày 13 tháng 6 năm 2024 của Phòng Khảo thí và Bảo đảm Chất lượng về việc ban hành Quy định tạm thời về công tác khảo thí và Hướng dẫn thực hiện coi thi tại Trường Đại học Bách khoa, ĐHQG-HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về công tác khảo thí tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những văn bản có nội dung trái với Quy định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Khảo thí và Bảo đảm Chất lượng, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / Nhu

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Maí Thanh Phong

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

VỀ công tác khảo thí tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 299/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động tổ chức kiểm tra/thi bao gồm: quy định chung; mục đích, yêu cầu; công tác chuẩn bị tổ chức thi; công tác coi thi; chấm thi, công bố và quản lý điểm thi; phúc khảo và chấm thẩm định; thanh tra, kiểm tra, báo cáo và lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả nhân sự tham gia công tác kiểm tra/thi ở trình độ đại học và sau đại học tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (Trường ĐHBK, ĐHQG-HCM) (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Khoa/Trung tâm: chỉ chung cho các Khoa và Trung tâm đào tạo thuộc trường như Trung tâm Đào tạo Bảo dưỡng Công nghiệp và Trung tâm Ngoại ngữ.

2. Bộ môn: Chỉ chung cho các Bộ môn và các Phòng thí nghiệm (PTN), Xưởng thực hành của Khoa có phụ trách giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo các bậc của Trường.

3. Kiểm tra/thi: Kiểm tra giữa kỳ/thi cuối kỳ các học phần.

4. Sinh viên (SV): là tất cả sinh viên đang học tại Trường theo quy định ở tất cả các hệ, các bậc đào tạo.

5. Người học: Chỉ chung cho toàn bộ người học là SV bậc đại học, học viên (HV) cao học, dự bị nghiên cứu sinh, nghiên cứu sinh và người học tạm thời như SV trao đổi, HV các lớp ngắn hạn.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác tổ chức kiểm tra/thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị liên quan.

2. Đảm bảo sự minh bạch, công bằng, khách quan và chặt chẽ trong việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình giảng dạy, kiểm tra/thi, nhằm ngăn chặn tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

4. Là cơ sở để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác kiểm tra/thi.

Chương II **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI**

Điều 4. Lịch thi và thời gian kiểm tra/thi

1. Một ngày thi tối đa 05 ca thi gồm:

- a) 2 ca thi sáng;
- b) 2 ca thi chiều;
- c) 1 ca thi tối.

2. Thời gian các ca thi đối với kiểm tra giữa kỳ:

- a) Ca thi 1: 7:00 - 9:00;
- b) Ca thi 2: 9:00 - 11:00;
- c) Ca thi 3: 13:00 - 15:00;
- d) Ca thi 4: 15:00 - 17:00;
- đ) Ca thi 5: 18:15 - 20:15.

3. Thời gian các ca thi đối với thi cuối kỳ:

- a) Ca thi 1: 7:00 - 9:30;
- b) Ca thi 2: 9:30 - 12:00;
- c) Ca thi 3: 13:00 - 15:30;
- d) Ca thi 4: 15:30 - 18:00;
- đ) Ca thi 5: 18:15 - 20:45.

4. Thời gian ca thi là tổng thời gian trước, trong và sau giờ làm bài

a) Tổng thời gian ca thi giữa kỳ: 25 phút trước giờ làm bài + thời gian làm bài + 15 phút sau giờ làm bài.

b) Tổng thời gian ca thi cuối kỳ: 25 phút trước giờ làm bài + thời gian làm bài + 25 phút sau giờ làm bài.

Điều 5. Xếp lịch và công bố lịch thi

1. Mỗi học kỳ, căn cứ lịch học vụ của Phòng Đào tạo (P.ĐT), chuyên viên P.ĐT xếp lịch kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ (đảm bảo SV không bị trùng phòng thi, không bị trùng

lịch thi và không bị cận giờ thi giữa hai cơ sở).

2. Chuyên viên P.ĐT đăng tải lịch thi lên MyBK, đồng thời theo dõi quản lý, hỗ trợ giải đáp thắc mắc của SV/HV dự thi.

3. Gửi lịch thi đến các Khoa/Trung tâm, các đơn vị có liên quan để phối hợp trong công tác tổ chức kiểm tra/thi đúng thời gian yêu cầu.

Điều 6. Ra đề thi và nộp đề thi

1. Khoa/Trung tâm phải chịu trách nhiệm tổ chức ra 02 bộ đề thi cho mỗi học phần đáp ứng yêu cầu, chất lượng và theo đúng quy định.

2. Trưởng bộ môn phân công Cán bộ ra đề là giảng viên có kinh nghiệm, uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi học phần đó. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm xem xét, kiểm tra, ký duyệt (có thể thành lập nhóm duyệt đề thi) và bảo mật đề thi. Trường hợp đề thi do Trưởng bộ môn ra đề thi phải trình Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa ký duyệt để rà soát, kiểm tra chéo tránh sai sót.

3. Yêu cầu ra đề thi theo đúng biểu mẫu đề thi của Trường.

4. Quy cách của đề thi như sau:

a) Đề thi in khổ A4, canh lề và in 1 mặt;

b) Phải đánh số trang/tổng số trang của đề thi;

c) Tất cả các trang phải có mã đề (nếu môn thi có nhiều mã đề);

d) Đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 2 mã đề thi cho mỗi ca thi. Mỗi mã đề thi trắc nghiệm gồm 4 chữ số khác nhau;

đ) Chất lượng bản in của đề thi gốc phải rõ chữ và hình ảnh.

5. Nội dung của đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và phải nằm trong đề cương học phần, đánh giá được năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

6. Các quy định về sử dụng tài liệu, máy tính cầm tay... cần được ghi rõ trong đề thi để các Cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện. Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, ngữ pháp, số liệu, công thức; các biểu mẫu, kí hiệu, hình ảnh phải rõ ràng, chính xác; thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất.

7. Hình thức thi

a) Kiểm tra/thi có thể sử dụng một trong các hình thức sau đây: tự luận, trắc nghiệm, làm trắc nghiệm và viết ngay trên đề thi hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được thực hiện theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và quy định trong chương trình đào tạo đã được công bố cho SV/HV đầu học kỳ;

b) Điều chỉnh hình thức thi: khi thay đổi hình thức thi khác với đề cương học phần, Khoa/Trung tâm và Bộ môn đăng ký sự thay đổi thông tin với P.ĐT theo đúng quy định; P.ĐT thực hiện tải bản đề cương học phần cập nhật lên hệ thống dữ liệu quản lý của P.ĐT.

Khoa/Trung tâm/Bộ môn và giảng viên thông báo đến SV/HV về hình thức được điều chỉnh nhằm bảo vệ quyền lợi của SV/HV.

8. Thời lượng làm bài thi

a) Thời lượng kiểm tra giữa kỳ của mỗi học phần là một trong các thời lượng sau: 50, 60, 70, 80 phút;

b) Thời lượng thi cuối kỳ của mỗi học phần là một trong các thời lượng sau: 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120 phút. Riêng đối với hình thức trắc nghiệm thì thời lượng làm bài không quá 90 phút;

c) Cán bộ ra đề cần linh động phân bổ và chia nhỏ việc kiểm tra, đánh giá tại lớp để cân đối thời lượng làm bài thi đối với kiểm tra giữa kỳ (tối đa 60 phút) và thi cuối kỳ (tối đa 100 phút). Đối với kỳ thi cuối kỳ, P.ĐT linh động xếp lịch thi các môn thi có thời lượng lớn hơn 100 phút vào các ca thi 2 hoặc ca thi 4 nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho khâu tổ chức thi.

9. Mỗi bộ đề thi phải bỏ vào một túi đựng đề riêng biệt, ghi bộ đề số 01 hoặc bộ đề số 02 trên các túi đựng đề gốc. Cán bộ ra đề điền đầy đủ thông tin lên túi đựng đề thi gốc, niêm phong túi đựng đề thi và ký giáp lai.

10. Cán bộ ra đề thi của các Khoa/Trung tâm nộp đề về cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm Chất lượng (P.KT&BDCL) theo thời hạn như sau:

a) Chậm nhất 2 tuần trước ngày kiểm tra đầu tiên đối với đợt kiểm tra giữa kỳ;

b) Chậm nhất 4 tuần trước ngày thi đầu tiên đối với đợt thi cuối kỳ.

Điều 7. Chuẩn bị vật tư thi

1. Chuyên viên P.KT&BDCL chịu trách nhiệm chuẩn bị túi đựng vật tư thi và túi đựng đề thi sau in sao, đóng gói và phân loại túi vật tư theo Hội đồng, ngày thi, ca thi.

2. P.ĐT in danh sách dự thi trước 2 tuần đối với kiểm tra giữa kỳ và trước 4 tuần đối với thi cuối kỳ phục vụ công tác làm vật tư thi.

Điều 8. Bốc thăm đề thi

1. P.KT&BDCL thông báo lịch bốc thăm đề thi đến Phòng Thanh tra – Pháp chế (P.TTPC).

2. P.KT&BDCL tổ chức bốc thăm đề thi chính thức có sự chứng kiến, giám sát của P.TTPC và lập biên bản bốc thăm đảm bảo an toàn, bảo mật đề thi.

3. Thành phần tham gia bốc thăm đề thi gồm:

a) 01 lãnh đạo P.KT&BDCL;

b) 01 chuyên viên P.KT&BDCL;

c) 01 đại diện P.TTPC.

4. Đề thi chính thức sau khi bốc thăm được đưa đến phòng in sao đề thi.

Điều 9. In sao đề thi

Chuyên viên P.KT&BDCL thực hiện in sao, đóng gói, niêm phong và phân loại túi đề thi theo hội đồng thi, ngày thi, ca thi theo đúng quy trình in sao. Việc in sao, niêm phong các túi đề thi chính thức phải thực hiện ngay tại phòng in sao đề và đảm bảo bảo mật đề thi.

Điều 10. Phân công Cán bộ coi thi

1. Mỗi học kỳ, P.KT&BDCL căn cứ vào số lượng phòng thi tại các hội đồng thi, lập bảng thống kê số lượng CBCT cần huy động và gửi bảng số lượng CBCT cần huy động về Phòng Tổ chức – Hành chính (P.TCHC).

2. P.TCHC căn cứ vào tình hình nhân sự ở các Khoa/Trung tâm (có xem xét dựa trên tổng số nhân sự và dựa trên thành phần, đối tượng được tham gia công tác coi thi) để phân bổ chỉ tiêu số lượt CBCT cần huy động tham gia công tác coi thi cho cơ sở Dĩ An và cơ sở Lý Thường Kiệt về các Khoa/Trung tâm.

3. Lãnh đạo Khoa/Trung tâm chủ động phân bổ chỉ tiêu lượt coi thi/CBCT/mỗi cơ sở và chịu trách nhiệm về việc phân bổ và đăng ký coi thi đúng, đủ theo yêu cầu và kế hoạch của Nhà trường.

4. P.ĐT mở phần mềm đăng ký để cán bộ đăng ký theo lượt coi thi được Khoa/Trung tâm phân công.

5. P.KT&BDCL phân công CBCT cụ thể. Trường hợp cần thiết, P.TCHC điều động bổ sung CBCT đáp ứng nhu cầu.

6. P.ĐT cập nhật lịch coi thi lên phần mềm Thời khóa biểu (TKB).

Chương III CÔNG TÁC COI THI

Điều 11. Điểm thi và hội đồng thi

1. Nhà trường tổ chức 02 điểm thi trên mỗi đợt kiểm tra/thi

a) Điểm thi tại Cơ sở Lý Thường Kiệt tổ chức 01 hội đồng thi;

b) Điểm thi tại Cơ sở Dĩ An tổ chức tối đa 03 hội đồng thi (từ 01 đến 03 hội đồng thi tùy tình hình thực tế);

c) Mỗi ca thi, mỗi điểm thi bố trí 01 chuyên viên khảo thí của P.KT&BDCL trực thi làm nhiệm vụ bàn giao đề và hồ sơ thi cho Trưởng Hội đồng thi, cấp giấy chứng nhận vào phòng thi cho SV/HV, trực photo chỉnh sửa đề (nếu có phát sinh), nhận bàn giao bài thi từ Trưởng hội đồng thi sau khi kết thúc ca thi.

2. Thành phần hội đồng thi

a) Trưởng hội đồng thi do Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn/Phó Trưởng bộ môn hoặc cán bộ có kinh nghiệm đảm nhận;

b) Cán bộ làm công tác coi thi (thư ký, Cán bộ giám sát, Cán bộ coi thi, Cán bộ dự trữ) bao gồm: giảng viên; nghiên cứu viên; kỹ sư phục vụ tại PTN; HV cao học, nghiên cứu sinh, dự bị tiến sĩ là cán bộ đang làm việc tại Trường; chuyên viên thuộc các đơn vị (Phòng/Khoa/Trung tâm) trong Trường;

c) Các trường hợp khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Số lượng Trưởng hội đồng thi, cán bộ làm công tác coi thi được bố trí tại hội đồng thi trong mỗi ca thi:

a) Trưởng hội đồng thi : 1 cán bộ/1 hội đồng;

b) Thư ký hội đồng thi : 1 cán bộ/7 phòng thi;

c) Cán bộ coi thi: 2 cán bộ/1 phòng thi;

d) Cán bộ giám sát : 1 cán bộ/5 phòng thi (phân công phù hợp theo số lượng dãy nhà, tòa nhà);

đ) Cán bộ dự trữ: 1 cán bộ/5 phòng thi;

e) Trường hợp đặc biệt, Trưởng hội đồng thi có thể linh động phân công và bố trí cán bộ làm công tác coi thi phù hợp.

Điều 12. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ làm công tác coi thi và các thành viên khác

Cán bộ làm công tác coi thi (bao gồm Trưởng hội đồng, Thư ký hội đồng, CBCT1, CBCT 2, giám sát, dự trữ, Cán bộ trực thi) phải: Có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ theo hướng dẫn thực hiện công tác coi thi tại vị trí được phân công; Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được làm việc riêng, không hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; Ứng xử với đồng nghiệp và SV/HV đúng quy phạm; Không giúp đỡ SV/HV dự thi làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; Thực hiện đầy đủ danh mục công việc theo hướng dẫn coi thi.

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng hội đồng thi: Tiếp nhận, quản lý và bảo quản đề thi, vật tư thi, hồ sơ hội đồng thi từ đại diện P.KT&BDCL trước ca thi; Bàn giao đề thi, vật tư thi, hồ sơ thi và túi bài thi cho đại diện P.KT&BDCL sau khi kết thúc ca thi; Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại hội đồng thi; Chỉ đạo và chịu trách nhiệm xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình coi thi; Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ công tác coi thi của hội đồng thi. Hướng dẫn nghiệp vụ chi tiết của Trưởng hội đồng thi tại **Phụ lục I**.

2. Nhiệm vụ và trách nhiệm Thư ký hội đồng thi: Hỗ trợ Trưởng hội đồng thi để tiếp nhận, quản lý và bảo quản đề thi, vật tư thi, hồ sơ hội đồng thi từ đại diện P.KT&BDCL trước ca thi; Bàn giao túi đề thi cho CBCT1, túi vật tư thi cho CBCT2; Tổng hợp và báo cáo về các tình huống phát sinh trong ca thi cho Trưởng hội đồng thi (CBCT, SV/HV vi phạm quy chế thi, sự cố xảy ra tại hội đồng thi); Nhận bàn giao túi bài thi, vật tư thừa, đề thi thừa và các biên bản tại phòng thi từ CBCT; Hỗ trợ Trưởng hội đồng thi bàn giao đề thi, vật tư thi, hồ sơ thi và bài thi cho đại diện P.KT&BDCL sau khi kết thúc ca thi; Thực

hiện các nhiệm vụ khác do Trường hội đồng thi phân công. Hướng dẫn nghiệp vụ chi tiết của Thư ký hội đồng thi tại **Phụ lục II**.

3. Nhiệm vụ và trách nhiệm CBCT: Không được sử dụng điện thoại di động, máy tính xách tay, thiết bị thu phát truyền tin trong khi làm nhiệm vụ; Không được coi thi tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không giải thích đề thi hay giúp đỡ SV/HV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; Không cho phép những cá nhân không có trách nhiệm vào phòng thi. Báo cáo kịp thời, chính xác, đầy đủ cho Cán bộ giám sát hoặc Trường hội đồng thi các tình huống bất thường xảy ra tại phòng thi trong thời gian thi; Kiểm tra thẻ SV/HV trước khi vào phòng thi. Trường hợp SV/HV không có thẻ, CBCT hướng dẫn SV/HV xin giấy chứng nhận vào phòng thi từ chuyên viên P.KT&BDCL; Hướng dẫn SV/HV để vật dụng, tư trang đúng nơi quy định. Không để SV/HV mang cặp, túi xách, tài liệu, laptop, điện thoại di động và thiết bị thu phát, truyền tin vào chỗ ngồi. Chỉ cho phép mang tài liệu tương ứng theo hướng dẫn trên túi đựng đề thi; Phổ biến quy định dành cho SV/HV; Lập biên bản đối với các trường hợp SV/HV vi phạm quy định; Chịu trách nhiệm về việc kiểm đếm số lượng bài thi, số tờ bài làm theo danh sách dự thi và niêm phong túi bài thi ngay tại phòng thi; Bàn giao túi bài thi, vật tư dư, đề thi thừa và các biên bản tại phòng thi cho Thư ký hội đồng thi. Hướng dẫn nghiệp vụ chi tiết của CBCT tại **Phụ lục III**.

4. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Cán bộ giám sát: Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT và các thành viên khác tại khu vực được phân công; Không để người không có nhiệm vụ đi vào khu vực thi thuộc phạm vi làm việc của Cán bộ giám sát; Giám sát SV/HV ở ngoài phạm vi phòng thi trong thời gian thi; Yêu cầu CBCT lập biên bản xử lý trong trường hợp SV/HV vi phạm quy định thi; Kiến nghị Trường hội đồng thi xử lý CBCT khi phát hiện có vi phạm; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường hội đồng thi phân công. Hướng dẫn nghiệp vụ chi tiết của Cán bộ giám sát tại **Phụ lục IV**.

5. Trách nhiệm của Cán bộ dự trữ: Sẵn sàng thay thế các vị trí trong hội đồng thi (thư ký, giám sát, CBCT1 và CBCT2) theo sự phân công của Trường hội đồng thi; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường hội đồng thi phân công.

Điều 13. Nhiệm vụ, trách nhiệm của sinh viên/học viên dự thi

1. Kiểm tra lịch thi trên MyBK và phản hồi cho P.ĐT khi có bất cập về lịch thi hoặc sai sót về danh sách dự thi. Trường hợp không thể dự thi vì lý do bất khả kháng, SV/HV nộp đơn xin hoãn thi kèm theo minh chứng đến Khoa/Trung tâm quản lý học phần. Các Khoa/Trung tâm căn cứ quy định học vụ của Trường và thực hiện đúng theo quy định.

2. Mang theo thẻ SV/HV, giấy tờ tùy thân và giấy dự thi học phần (nếu có). Trường hợp không có thẻ, SV/HV phải xin giấy xác nhận cho phép vào phòng thi từ chuyên viên P.KT&BDCL tại điểm thi/hội đồng thi.

3. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút để làm thủ tục dự thi. Trường hợp SV/HV đến muộn quá 15 phút sau khi đã tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ

túi không có thể nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các vật dụng khác được cho phép theo yêu cầu trên túi đề thi. Toàn bộ túi xách, tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, lưu trữ dữ liệu phải để tập trung đúng nơi quy định.

5. Chỉ sử dụng giấy thi (tự luận, trắc nghiệm), giấy nháp do CBCT cung cấp. Trong giờ thi, SV/HV phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Trong trường hợp cần phát biểu, SV/HV phải xin phép CBCT và hỏi công khai.

6. Bài thi phải được viết rõ ràng, sạch sẽ. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:

- a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi do Nhà trường cung cấp;
- b) Bài viết bằng mực đỏ hoặc sử dụng hai thứ mực (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì, trừ trường hợp bài thi trắc nghiệm);
- c) Các bài thi tự luận giống nhau do gian lận trong khi thi;
- d) Viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi hoặc bài thi bị nhàu nát;
- đ) Bài thi không ghi họ tên và mã số SV/HV, các thông tin của bài thi như tên môn, mã đề thi trắc nghiệm.

7. Khi hết giờ thi, SV/HV phải ngừng làm bài, đặt bút xuống bàn và nộp bài theo hiệu lệnh của CBCT. SV/HV không làm bài (bỏ giấy trắng) cũng phải nộp bài thi. Đối với bài thi tự luận, SV/HV phải ghi số tờ/tổng số tờ bài làm vào từng tờ giấy thi. SV/HV ghi rõ số tờ bài làm đã nộp, ký tên vào danh sách dự thi và chỉ được phép rời phòng thi sau khi được CBCT cho phép.

8. Đối với SV/HV vi phạm các quy định trên, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị CBCT lập biên bản, xử lý kỷ luật và phải ký xác nhận vào biên bản. Trường hợp SV/HV vi phạm không đồng ý ký vào biên bản, CBCT yêu cầu 01 SV ký tên làm chứng về việc có lập biên bản xử lý thì biên bản có đầy đủ chữ ký của CBCT và SV/HV làm chứng vẫn có giá trị.

Điều 14. Xử lý sự cố trong quá trình tổ chức thi

1. Đề thi có sự sai khác thông tin trên nhãn dán và trên nội dung đề thi sau khi mở niêm phong: CBCT không phát đề thi, niêm phong lại và yêu cầu Cán bộ giám sát thông báo cho Trưởng hội đồng thi phối hợp với chuyên viên trực thi của P.KT&BDCL để xử lý. Trong trường hợp tình huống vượt quá khả năng xử lý tại Hội đồng thi, Trưởng hội đồng thi liên hệ Trưởng phòng KT&BDCL để giải quyết.

2. Đề thi xảy ra sai sót hoặc SV/HV có thắc mắc về đề thi: CBCT lập biên bản ghi nhận sự việc tại phòng thi theo mẫu của Trường và yêu cầu Cán bộ giám sát báo với Trưởng hội đồng thi xem xét giải quyết.

3. Nếu phát hiện tình huống đề thi bị lộ, người phát hiện có trách nhiệm thông tin ngay cho bộ phận tổ chức thi để báo cáo cho Trưởng phòng KT&BDCL. Trưởng phòng KT&BDCL xin ý kiến Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết.

4. Đối với các tình huống đặc biệt, gây ảnh hưởng nghiêm trọng trong quá trình tổ chức thi, Trưởng hội đồng thi báo cáo cho Trưởng phòng KT&BDCL để xin ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 15. Bàn giao bài thi và hồ sơ thi

1. CBCT1 và CBCT2 chịu trách nhiệm kiểm đếm số lượng bài thi, số tờ bài làm theo danh sách dự thi và tiến hành niêm phong bài thi ngay tại phòng thi. CBCT1 bàn giao túi bài thi, vật tư dự, đề thi dự và các biên bản tại phòng thi cho Thư ký hội đồng thi.

2. Trưởng hội đồng thi tổng hợp và bàn giao tổng số túi bài thi/ca thi, túi đề thi, vật tư dự và các biên bản liên quan của hội đồng thi cho đại diện P.KT&BDCL.

3. Khoa/Trung tâm cử cán bộ đại diện đến P.KT&BDCL nhận túi bài thi định kỳ 2 ngày/1 lần. Lãnh đạo Khoa/Trung tâm và cán bộ đại diện của Khoa/Trung tâm chịu trách nhiệm về túi bài thi sau khi nhận được từ P.KT&BDCL (nguyên niêm phong).

4. Khoa/Trung tâm chịu trách nhiệm việc kiểm đếm khi bàn giao bài thi cho Cán bộ chấm thi, có biên bản ghi nhận và lưu trữ biên bản.

Chương IV

CHẤM THI, CÔNG BỐ VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM THI

Điều 16. Thực hiện chấm thi

1. Đối với bài thi làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm có nhu cầu chấm bằng máy

a) Đối với bài thi trắc nghiệm chấm bằng máy tại P.ĐT, P.KT&BDCL bàn giao bài thi cho P.ĐT;

b) Sau khi hoàn thành chấm thi trên máy, chuyên viên P.ĐT gửi dữ liệu kết quả chấm trắc nghiệm qua email cho GV.

2. Đối với bài thi tự luận

a) Khoa/Trung tâm tổ chức chấm thi;

b) Việc chấm thi phải theo đúng đáp án và thang điểm quy định. Nghiêm cấm các trường hợp gian lận trong công tác chấm thi;

c) Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện bài thi của SV/HV vi phạm quy chế, Cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng bộ môn và lãnh đạo Khoa/Trung tâm để xử lý.

Điều 17. Công bố kết quả và quản lý điểm thi

1. Cán bộ chấm thi nhập điểm lên MyBK, in bảng điểm, ký tên và nộp bảng điểm về P.ĐT theo quy định hiện hành của Trường.

2. P.ĐT công bố điểm lên MyBK để SV/HV tra cứu điểm thi.

Chương V

PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 18. Phúc khảo bài thi

1. Trong trường hợp cần thiết, khi có dấu hiệu bất thường, Khoa/Trung tâm và Nhà trường có thể yêu cầu chấm kiểm tra một số bài kiểm tra/thi. Trong các trường hợp này, phải có sự thay đổi về giảng viên chấm thi. Thời hạn chấm kiểm tra theo thời hạn lưu trữ bài thi.

2. SV/HV có thể yêu cầu chấm phúc khảo bài thi tự luận. Thời hạn yêu cầu chấm phúc khảo là tối đa 01 tháng sau ngày công bố kết quả và chỉ được yêu cầu chấm phúc tra 01 lần cho một học phần trong học kỳ.

3. Giảng viên có thể đề nghị sửa điểm, bổ sung điểm sau khi nộp điểm nếu phát hiện có sai sót. Thời hạn đề nghị sửa điểm tối đa 01 tháng sau ngày nộp điểm.

Điều 19. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một số bài thi.

2. Hội đồng chấm thẩm định của Trường có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

3. Hiệu trưởng quyết định về việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa các Cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 20. Thanh tra, kiểm tra

1. P.TTPC phối hợp P.KT&BĐCL chứng kiến và giám sát việc bốc thăm đề thi chính thức trong các đợt thi.

2. P.TTPC có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi của Trường.

Điều 21. Báo cáo công tác tổ chức thi

1. Sau khi kết thúc đợt thi, P.KT&BĐCL báo cáo Ban Giám hiệu kết quả đợt thi.

2. Chế độ báo cáo trong đợt thi thực hiện theo đúng quy định và hướng dẫn.

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ thi

Tài liệu, hồ sơ thi phải lưu trữ theo thời hạn và quy định hiện hành về công tác lưu trữ của ĐHQG-HCM và của Bộ GD&ĐT.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Khen thưởng

1. Các đơn vị, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có nhiều thành tích đóng góp trong công tác khảo thí, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Hình thức khen thưởng: kết hợp giữa việc biểu dương tinh thần với phần thưởng vật chất xứng đáng.

Điều 24. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến công tác tổ chức thi

1. Phòng KT&BDCL triển khai tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức thi.

2. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi được thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan khác.

Điều 25. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng vi phạm quy định tổ chức thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng vi phạm là hội đồng thi/ P.KT&BDCL/ P.ĐT/ P.TTPC.

2. Các bằng chứng vi phạm quy định tổ chức thi sau khi được xác minh là căn cứ xử lý vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm

a) Người phát hiện, người có bằng chứng về vi phạm quy định tổ chức thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng vi phạm tại khoản 1 điều này;

b) Người cung cấp thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định tổ chức thi phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin, bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

Điều 26. Xử lý cán bộ vi phạm quy định về công tác khảo thí

Viên chức, người lao động Nhà trường vi phạm quy định về công tác khảo thí thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 27. Xử lý người học vi phạm quy chế thi

1. Khiển trách đối với những SV/HV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Không tuân thủ các quy định trong Điều 13 của quy định này;

b) Nhìn bài hoặc trao đổi bài với các SV/HV khác;

c) Không tuân thủ hiệu lệnh thu bài của CBCT, tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài.

2. Cảnh cáo đối với những SV/HV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định ở mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;
- c) Chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình; những bài thi đã được CBCT (hoặc Cán bộ chấm thi) kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì CBCT (hoặc Cán bộ chấm thi) có thể xem xét giảm hoặc hủy hình thức xử lý vi phạm;
- d) Tự ý rời phòng thi khi chưa được CBCT cho phép.

3. Đình chỉ thi đối với những SV/HV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện bị cấm được quy định tại Điều 13 của Quy định này;
- b) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- c) Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- đ) Có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT hoặc đe dọa SV/HV khác, không chấp hành yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi.

4. Mức độ trừ điểm thi đối với SV/HV vi phạm quy chế thi

- a) SV/HV bị xử lý khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi;
- b) SV/HV bị xử lý kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi;
- c) SV/HV bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) học phần dự thi và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

5. Xử lý SV/HV thi hộ, nhờ người thi hộ

- a) Vi phạm lần thứ nhất: Đình chỉ học tập 01 năm;
- b) Vi phạm lần thứ hai: Buộc thôi học.

6. Thủ tục xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi

- a) Khi phát hiện SV/HV vi phạm, CBCT tiến hành lập biên bản (theo mẫu chung của Nhà trường), tịch thu tang vật (nếu có);
- b) Biên bản phải được tất cả CBCT và SV/HV vi phạm ký tên. Nếu SV/HV không ký tên, CBCT ghi rõ lý do và yêu cầu SV/HV cùng buổi thi ký tên làm chứng sự việc;
- c) Hành vi vi phạm và hình thức xử lý hành vi vi phạm quy định thi của SV/HV phải được ghi chú trên danh sách SV/HV dự thi và trên túi đựng bài thi.

Chương VIII

CÔNG TÁC PHỐI HỢP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Công tác phối hợp và trách nhiệm

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- a) Chỉ đạo công tác khảo thí của Trường;
- b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định tổ chức thi của Trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Bảo đảm Chất lượng

- a) Xây dựng kế hoạch, văn bản quy định, quy trình và hướng dẫn tổ chức thi;
- b) Thực hiện công tác đề thi;
- c) In sao đề thi và chuẩn bị vật tư thi (phối hợp P.ĐT);
- d) Bàn giao bài thi và đề thi dư sau khi tổ chức thi về các Khoa/Trung tâm;
- đ) Lưu trữ đề thi gốc và hồ sơ thi;
- e) Tổ chức coi thi và báo cáo định kỳ công tác khảo thí với Ban Giám hiệu;
- g) Tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác khảo thí của Trường.

3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Phối hợp thực hiện các công tác sau:

- a) Xếp lịch thi và công bố lịch thi;
- b) In danh sách SV/HV dự thi;
- c) Hỗ trợ, phối hợp in sao đề thi với P.KT&BDCL;
- d) Chấm thi trắc nghiệm;
- đ) Nhận đơn chấm phúc khảo;
- e) Nhận và lưu bảng điểm.

4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

Phối hợp phân bổ số lượng CBCT cần huy động và triển khai cho các Khoa/Trung tâm.

5. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Thiết bị

- a) Phối hợp sắp xếp xe vận chuyển vật tư thi, đề thi và đưa đón CBCT;
- b) Chuẩn bị phòng thi, đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất và trang thiết bị cho hội đồng thi.

6. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

- a) Phối hợp P.KT&BDCL giám sát việc bốc thăm đề thi;
- b) Thanh tra, kiểm tra các công tác coi thi, chấm thi và lưu trữ.

7. Trách nhiệm của VP ĐTQT

VP ĐTQT hỗ trợ bố trí phòng trống trong khoảng thời gian phù hợp để thực hiện công tác chuẩn bị vật tư, tổ chức thi khi cần thiết.

8. Trách nhiệm của Khoa/Trung tâm đào tạo

a) Quán triệt các Bộ môn và giảng viên, viên chức người lao động trong Đơn vị về chủ trương thực hiện đúng quy định của Nhà Trường về công tác khảo thí;

b) Phối hợp với P.KT&BDCL và các Phòng chức năng liên quan khác thực hiện các công tác liên quan đến khảo thí theo đúng yêu cầu và quy định;

c) Quản lý và ghi nhận việc hoàn thành nhiệm vụ 3 của viên chức và người lao động thuộc Khoa trong công tác coi thi.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến viên chức, người lao động của đơn vị.

2. P.KT&BDCL là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện quy định này.

3. Các đơn vị, cá nhân liên quan và SV/HV dự thi có trách nhiệm thực hiện theo quy định này.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, các điều khoản của quy định có thể được sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế và các văn bản quy định hiện hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

2. Trong trường hợp đặc biệt, P.KT&BDCL báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./ 