

Số: /TB-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO

Về quy định tổ chức thi cuối kỳ học kỳ I, năm học 2025-2026

Trường Đại học Quốc tế thông báo đến Giảng viên, Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan tổ chức thi và toàn thể sinh viên một số quy định trong kỳ thi tập trung cuối kỳ học kỳ I, năm học 2025-2026 như sau:

1. Thời gian tổ chức:

- Sinh viên các khóa K.2022, K.2023, K.2024: từ 29/12/2025 đến 10/01/2026;
- Sinh viên các khóa K.2025: từ 05/01/2026 – 10/01/2026;
- Anh văn tăng cường: từ 05/01/2026 đến 10/01/2026.

2. Trách nhiệm của sinh viên dự thi:

- Sinh viên hoàn thành học phí theo thông báo của Nhà trường và Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC)

- Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi trước 10 phút thời gian đã được thông báo trong lịch thi trên hệ thống Edusoftweb (đối với học phần thi tập trung) hoặc theo thông báo từ giảng viên giảng dạy học phần (đối với học phần thi không tập trung). Sinh viên đến trễ sau khi bóc đề thi 15 phút, sẽ không được phép dự thi;

- Xuất trình thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ khác có dán hình để xác định nhân thân khi tham gia thi. Chỉ được mang vào phòng thi những vật dụng và các loại tài liệu được phép sử dụng theo ghi chú trên túi đựng đề và đề (theo thông báo từ cán bộ coi thi) đối với các học phần thi tập trung hoặc theo thông báo từ giảng viên giảng dạy học phần;

- Sinh viên thực hiện các quy định khác theo Điều 15, Quyết định số 07/QĐ-ĐHQT ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế tổ chức thi học kỳ trình độ đại học tại trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đối với sinh viên còn nợ học phí:

Căn cứ Quyết định số 719/QĐ-ĐHQT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, tại điểm b khoản 3 Điều 8: “đối với học kỳ chính, sinh viên phải thanh toán học phí trước giữa học kỳ (theo thông báo cụ thể của mỗi học kỳ). Sinh viên không thanh toán học phí đúng hạn thì sẽ **không được dự thi** và không được đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo”.

4. Trách nhiệm của các giảng viên phụ trách học phần và các đơn vị liên quan tổ chức thi

4.1. Giảng viên phụ trách học phần

- Xây dựng đề thi phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần, đảm bảo tính chính xác, khách quan và đúng thời lượng quy định;
- Gửi đề thi và đáp án/thang điểm cho Khoa/Bộ môn theo thời hạn quy định;
- Thông báo đầy đủ cho sinh viên về hình thức, thời gian;
- Chấm bài công bằng, khách quan, nhập điểm đúng thời hạn (chậm nhất 02 tuần sau ngày thi).

4.2. Khoa/Bộ môn

- Kiểm tra, giám sát việc xây dựng đề, đáp án và quy trình tổ chức thi;
- Tổ chức coi thi nghiêm túc, đúng quy chế, xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm;
- Đảm bảo bảo mật đề thi, đáp án và các tài liệu liên quan;
- Giải quyết hoặc báo cáo lên cấp cao hơn các sự cố, khiếu nại phát sinh trong quá trình thi;
- Tổng hợp kết quả thi cuối kỳ của các học phần và lưu trữ theo quy định;
- Phản hồi kịp thời cho Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí hoặc các đơn vị liên quan về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thi;
- Các Khoa/Bộ môn quản lý phòng máy có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, phòng máy để tổ chức các ca thi cho học phần được tổ chức thi theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

4.3. Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí (BDCLGD&KT)

- Chịu trách nhiệm chính trong việc lập lịch thi tập trung, lập danh sách phòng thi, danh sách sinh viên theo phòng thi;
- Phối hợp giám sát việc thực hiện tổ chức thi học kỳ.

4.4. Phòng KHTC

- Ra thông báo về thời hạn đóng và thu học phí, lệ phí;
- Giải quyết các vấn đề có liên quan đến học phí để xét điều kiện dự thi cho sinh viên theo đúng thời hạn được quy định;
- Cập nhật danh sách sinh viên đóng học phí, lệ phí theo quy định.

4.5. Phòng Đào tạo Đại học

- Cung cấp dữ liệu và phối hợp với Phòng BDCLGD&KT trong công tác xếp lịch thi (vận hành phần mềm, hoàn tất việc điều chỉnh thời khóa biểu/đăng ký học phần,...);
- Cập nhật thông báo lịch thi và công bố lịch thi lên Edusoftweb.

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

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

4.7. Các đơn vị liên kết đào tạo

- Có trách nhiệm phối hợp với Trường Đại học Quốc tế thực hiện các quy định về xét điều kiện dự thi, phối hợp tổ chức thi, chấm thi.

5. Thủ tục xin điểm I (xin hoãn thi)

Căn cứ Quyết định số 719/QĐ-ĐHQT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, tại điểm b khoản 11 Điều 9:

a) Trường hợp xin điểm I trước ngày thi:

Trường hợp xin điểm I trước ngày thi: sinh viên làm đơn kèm theo chứng cứ hợp lệ, trình bày với cán bộ giảng dạy. Dựa vào ý kiến của cán bộ giảng dạy và ý kiến đồng ý của Khoa/Bộ môn, Phòng BĐCLGD&KT xem xét về việc ra quyết định cho phép sinh viên nhận điểm I.

Trường hợp có quyết định của trường cử đi thi, công tác hoặc trao đổi sinh viên: sinh viên làm đơn kèm quyết định cử đi từ Ban Giám hiệu hoặc thư mời nhập học của trường đối tác, nộp về Phòng BĐCLGD&KT.

b) Trường hợp xin điểm I tại thời điểm diễn ra thi học phần:

Trường hợp khẩn cấp (tang gia, nằm viện): sinh viên hoặc người thân làm đơn xin điểm I và nộp về Phòng BĐCLGD&KT kèm theo các minh chứng:

- Sinh viên nằm viện: phải có giấy nhập viện, đơn thuốc, sổ khám bệnh, giấy bảo hiểm xã hội, ... có mộc đỏ đúng quy định.

- Trường hợp tang gia (ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột): sinh viên phải nộp bản sao giấy chứng tử.

- Trường hợp đặc biệt khác: sinh viên làm đơn gửi Khoa/Bộ môn, các Khoa/Bộ môn làm đơn đề xuất để Ban Giám hiệu duyệt, sau đó nộp về Phòng BĐCLGD&KT.

c) Thời gian nộp hồ sơ

- **05** ngày kể từ ngày vắng thi (không kể ngày Chủ nhật và ngày Lễ).

- **30** ngày trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh hoặc theo thông báo của Phòng BĐCLGD&KT.

d) Đơn xin điểm I

Sinh viên thuộc các điều kiện để xin điểm I tải mẫu đơn tại link: <https://qlcl.hcmiu.edu.vn/vi/khao-thi/>, sau đó điền đầy đủ thông tin và nộp trực

tiếp về Phòng BĐCLGD&KT (O2.611).

Nhà trường đề nghị Giảng viên, Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan tổ chức thi và sinh viên tuân thủ các quy định trên để có một kỳ thi nghiêm túc và công bằng.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- GV, Khoa/BM, đơn vị tổ chức thi và SV (để thực hiện);
- Lưu VT, P. BĐCLGD&KT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đình Đức Anh Vũ