

Số /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

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

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí tại Tờ trình số 95/TTr-BĐCLGD&KT ngày 12 tháng 7 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.BĐCLGD&KT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Tiến Khoa

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi học kỳ trình độ đại học
tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

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

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chi tiết các vấn đề liên quan công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ các học phần, thi cuối kỳ các học phần trình độ đại học sau đây gọi chung là thi học kỳ, bao gồm: Quy định chung; Tổ chức thi học kỳ; Quy trình chấm thi, công bố điểm thi, quản lý điểm thi, bài thi; khen thưởng và xử lý vi phạm; Tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với kiểm tra giữa học phần (kiểm tra giữa kỳ) và thi kết thúc học phần (thi cuối kỳ) hệ đào tạo chính quy trình độ đại học của Trường Đại học Quốc tế - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh sau đây gọi chung là thi học kỳ; không áp dụng đối với thi tuyển sinh, chấm luận văn tốt nghiệp.

3. Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Các Khoa/Bộ môn, giảng viên, viên chức, người lao động của các Khoa/ Bộ môn, Phòng và Trung tâm của Trường;
- Sinh viên trình độ đại học hệ chương trình trong nước cấp bằng và sinh viên chương trình liên kết do đối tác nước ngoài cấp bằng;
- Các cá nhân, đơn vị tham gia các hoạt động theo đề nghị của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ viết tắt

- Trường Đại học Quốc tế: Trường ĐHQT.
- Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh: ĐHQG – HCM.
- Phòng Đào tạo Đại học: Phòng ĐTDH.
- Trung tâm Dịch vụ Công nghệ Thông tin: TT. DVCNTT.
- Giảng viên: GV.
- Sinh viên: SV.
- Cán bộ coi thi: CBCT

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác tổ chức thi và chấm thi học kỳ.
2. Các đơn vị tổ chức thi, bao gồm:
 - a) Phòng Đào tạo Đại học;
 - b) Phòng Hợp tác Đào tạo Nước ngoài;
 - c) Các Khoa/ Bộ môn thuộc Trường, Bộ môn thuộc Khoa.
3. Phòng Đào tạo Đại học:
 - a) Chịu trách nhiệm chính trong việc lập lịch thi, lập danh sách phòng thi;
 - b) Theo dõi, phối hợp với các đơn vị liên kết bên ngoài giảng dạy các học phần tổ chức thi;
 - c) Lập và tổng hợp danh sách giảng viên, chuyên viên tham gia coi thi;
 - d) Chuẩn bị các biên bản, giấy thi, giấy nháp và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi;
 - đ) Lên dự trù và phân phối thù lao đến các đơn vị tổ chức thi;
 - e) Điều hành tổ chức coi thi;
 - g) In sao đề thi, lưu giữ bài thi, quản lý chấm thi đối với các học phần chung của toàn Trường;
 - h) Quản lý điểm thi trong phần mềm quản lý đào tạo (sau đây gọi tắt là phần mềm);
 - i) Phân quyền khai thác dữ liệu, sử dụng phần mềm cho các đơn vị liên quan: theo dõi, kiểm tra và phối hợp với các Khoa/Bộ môn cập nhật, điều chỉnh điểm thi vào phần mềm;
4. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm giải quyết các vấn đề có liên quan đến học phí để xét điều kiện dự thi cho SV theo đúng thời hạn được quy định; ra thông báo về thời hạn đóng và thu học phí, lệ phí;
5. Phòng Hợp tác Đào tạo Nước ngoài: chịu trách nhiệm tổ chức thi các môn tiếng Anh tăng cường.
6. Các đơn vị tổ chức thi (khác phòng ĐTDH):
 - a) Phối hợp với phòng ĐTDH lập lịch thi học kỳ;
 - b) Chịu trách nhiệm tổ chức thi các học phần do đơn vị quản lý;
 - c) Chịu trách nhiệm chính trong công tác ra đề thi;
 - d) Chịu trách nhiệm chính trong công tác in sao đề thi, lưu giữ bài thi, chấm thi đối với các học phần do đơn vị quản lý;
 - đ) Cung cấp nguồn nhân lực coi thi và chấm thi;
 - e) Công bố điểm thi, nhập điểm trên phần mềm, nộp bảng điểm cho Phòng ĐTDH.
 - g) Có trách nhiệm điểm danh hoặc kiểm tra quá trình học để đánh giá thời gian lên lớp của SV (thông qua GV thông báo cho SV và gửi danh sách cấm thi cho Phòng ĐTDH.
7. 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 buổi thi cho các học phần được tổ chức thi theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
8. Phòng Quản trị Cơ sở Vật chất, Phòng Vật tư Thiết bị và TT. DVCNTT 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, bảo vệ,...; phối hợp và hỗ trợ về các vấn đề cơ sở vật chất trong suốt quá trình tổ chức thi.

9. Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí: phối hợp giám sát việc thực hiện tổ chức thi học kỳ.

10. Các đơn vị liên kết đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Trường ĐHQT thực hiện các quy định về xét điều kiện dự thi, phối hợp tổ chức thi và chấm thi.

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

Chương II

TỔ CHỨC THI HỌC KỲ

Điều 5. Lịch thi

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

- a) Trải đều các học phần trong suốt thời gian tổ chức thi;
- b) Mỗi buổi thi bố trí không quá 02 ca thi;
- c) Thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca thi tối thiểu là 15 phút.

d) Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ được tổ chức thi trong cùng một thời gian, trừ các môn đặc thù như môn thi Nói (Speaking) hoặc sử dụng phòng máy.

2. Phòng ĐTĐH xây dựng lịch thi và công bố lịch trước khi tổ chức thi, trong thời hạn như sau:

- a) Đối với kiểm tra giữa kỳ: tối thiểu 07 ngày;
- b) Đối với thi cuối kỳ: tối thiểu 14 ngày;

3. Nhà trường tổ chức:

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

Điều 6. Các hình thức thi

Các hình thức thi đánh giá học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần và đã được công bố công khai cho SV từ khi bắt đầu học kỳ. Mọi thay đổi hình thức thi phải được đề nghị từ Khoa/Bộ môn/đơn vị tổ chức thi và được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo đến sinh viên trong thời gian sớm nhất trước khi tổ chức thi. Các hình thức thi bao gồm:

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

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

Điều 7. Quy định về đề thi

1. Quy định chung về đề thi

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

b) Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; phù hợp với đề cương chi tiết học phần được quy định trong chương trình đào tạo; phân loại được kết quả học tập của SV;

c) Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và phải đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình đào tạo;

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

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

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

2. Thời gian nộp đề thi

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

b) Việc nộp đề thi chậm trễ thì Trưởng đơn vị tổ chức thi và GV ra đề thi cùng chịu trách nhiệm như nhau.

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

1. In sao đề thi học phần

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

b) Lãnh đạo đơn vị tổ chức thi quyết định nhân sự sao in đề thi bằng văn bản;

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

d) Trước khi sao in phải có kế hoạch in sao cho từng đợt thi, ca thi, môn thi, số lượng đề cần được nhân bản;

đ) Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các sai sót khác (nếu có);

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

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

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

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

2. Bàn giao đề thi học phần

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

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

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

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

b) Phương án 02: Tạm ngừng thi và tiếp tục cho thi sau khi điều chỉnh sai sót đề thi bằng cách liên lạc với GV ra đề thi, Trưởng Bộ môn chuyên môn duyệt đề thi nếu đề thi không sai sót nghiêm trọng về nội dung, kiến thức.

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

Điều 9. Điều kiện được dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ:

1. Học phí và lệ phí khác (nếu có);
2. Đúng lịch thi do nhà trường công bố;
3. Số giờ lên lớp theo quy định

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

b) Các đơn vị sau khi rà soát danh sách cấm thi và gửi về Phòng ĐTDH trước 1 tuần khi ca thi đầu tiên bắt đầu.

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

Điều 10. Cán bộ coi thi

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

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

- a) Tốt nghiệp đại học trở lên;
- b) Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động;
- c) Không bố trí chuyên viên đang là người theo học tại trường tham gia coi thi hình thức đào tạo mà họ đang theo học (ví dụ: không bố trí CBCT là học viên sau đại học tham gia coi thi sau đại học; ...);

d) Cán bộ coi thi tại các đơn vị liên kết đào tạo phải là cán bộ quản lý hoặc giảng dạy tại đơn vị liên kết và tốt nghiệp đại học trở lên;

đ) Cán bộ coi thi phải có tinh thần trách nhiệm, khách quan, nắm vững quy định về tổ chức thi.

e) Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCT phải có trang phục nghiêm túc, lịch sự.

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

Điều 11. Điều động cán bộ coi thi

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

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

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

Điều 12. Nguyên tắc phân công cán bộ coi thi

Đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Một phòng thi có ít nhất 01 CBCT;

2. Tùy theo số lượng SV của phòng thi, CBCT được bố trí theo tỉ lệ tối đa 30 SV/CBCT;

3. Đối với thi vấn đáp: mỗi bàn hỏi thi có thể do 1 hoặc nhiều giảng viên hỏi thi;

4. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: mỗi ca thi phải có nhân sự kỹ thuật trực;

5. Tại mỗi ca thi, các đơn vị tổ chức thi phân công 01 cán bộ phụ trách ca thi;

6. Mỗi ca thi phải có giảng viên phụ trách giảng dạy học phần trực đề thi;

7. Những trường hợp đặc biệt có sự phê duyệt của Hiệu Trường.

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

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

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

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

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

5. Nếu giảng viên, chuyên viên đã được phân công coi thi, nhưng được Nhà trường điều động hoặc Lãnh đạo đơn vị phụ trách cử đi làm công việc khác mà không thể tham gia coi thi thì đơn vị điều động phải báo cho đơn vị quản lý học phần trước khi tổ chức thi 03 ngày để đơn vị hỗ trợ bố trí giảng viên, chuyên viên khác thay thế hoặc Lãnh đạo đơn vị phụ

trách chủ động bố trí người coi thi thay thế. Việc thay đổi danh sách CBCT được thể hiện trong Báo cáo tình hình coi thi.

Điều 14. Trách nhiệm cán bộ coi thi và cán bộ phụ trách ca thi

1. Cán bộ coi thi
 - a) Không được tham gia coi thi tại ca thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị em ruột) dự thi;
 - b) Không được sử dụng các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (máy vi tính, điện thoại, đồng hồ thông minh, ...);
 - c) Không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;
 - d) Không được làm việc riêng;
 - đ) Không được hút thuốc, sử dụng rượu bia, các chất gây nghiện và các chất cấm trong khi làm nhiệm vụ và trong phòng thi;
 - e) Phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ;
 - g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định
2. Cán bộ phụ trách ca thi
 - a) Phân phối các túi đề thi, danh sách SV dự thi và văn phòng phẩm phục vụ ca thi (nếu có) trước 30 phút khi ca thi bắt đầu;
 - b) Chịu trách nhiệm tổ chức ca thi, giám sát chung tình hình ca thi và viết Báo cáo tình hình coi thi;
 - c) Xem xét quyết định các trường hợp về điều kiện được dự thi theo quy định tại Điều 9 và thiếu thủ tục dự thi theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Quy định này;
 - d) Phân công công việc của ca thi và quyết định phương án đánh mã số SV;
 - đ) Thanh toán thù lao cho CBCT;
 - e) Bảo quản và bàn giao đề thi còn dư (nếu có), đề thi thu lại, bài thi, bảng điểm thi trắc nghiệm trên máy tính và các thủ tục khác sau khi tổ chức thi theo quy định tại Điều 20 Quy định này.

Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. SV phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định đã được thông báo trong lịch thi. Sau khi đã bóc đề thi, SV đến chậm quá 15 phút tính từ cửa phòng thi sẽ không được dự thi;
2. Thực hiện các quy định về thủ tục dự thi: xuất trình thẻ SV hoặc các giấy tờ khác để xác định tư cách tham gia thi;
3. Chỉ được mang vào phòng thi những loại tài liệu cho phép sử dụng trong khi làm bài thi đã được ghi chú trên túi đựng đề thi và đề thi;
4. Không được mang vào khu vực phòng thi các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.
5. Không được hút thuốc, sử dụng rượu bia, các chất gây nghiện và các chất cấm trong phòng thi. SV dự thi phải có thái độ văn minh, lịch sự trong giờ thi.
6. Trước khi làm bài thi, SV phải ghi đầy đủ họ tên, mã số SV và điền đầy đủ các mục cần thiết vào tờ giấy thi, giấy nháp và CBCT phải ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi, giấy nháp;
7. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký

hiệu riêng;

8. SV phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

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

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

Điều 16. Tổ chức thi viết

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

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

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

4. Phổ biến quy chế phòng thi;

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

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

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

8. Nếu là đề thi trắc nghiệm, SV phải úp đề thi xuống mặt bàn cho đến khi CBCT phát đề cho SV cuối cùng. Sau đó, SV mới được mở đề và làm bài thi.

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

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

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

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

13. Nếu có SV vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 26 Quy định này;

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

biết;

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

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

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

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

Điều 17. Tổ chức thi vấn đáp

1. Quy trình hỏi thi vấn đáp như sau:

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

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

2. Nguyên tắc hỏi thi vấn đáp:

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

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

c) Điểm thi là điểm trung bình cộng của các giảng viên hỏi thi. Trong trường hợp các giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi các giảng viên trình Trưởng Khoa/ Bộ môn quyết định.

d) Điểm thi vấn đáp được công bố cho SV ngay sau khi kết thúc ca thi.

Điều 18. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

1. Số lượng sinh viên: tối đa theo số lượng máy tính tại các phòng Lab;

2. Cán bộ coi thi làm thủ tục cho sinh viên vào phòng thi, phổ biến quy chế thi;

3. Cán bộ kỹ thuật hướng dẫn cho SV các thao tác căn bản làm bài thi trên máy vi tính và chắc chắn về sự ổn định kỹ thuật. Sau đó, khởi động đề thi cho SV;

4. Sau khi làm bài xong, sinh viên phải ký tên vào danh sách nộp bài thi;

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

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

1. Do sự cố phải hoãn thi:

a) Nếu do có tình huống bất khả kháng trong công tác giảng dạy (học phần không thể kết thúc trước ngày thi,...) dẫn đến không thể tổ chức thi theo đúng kế hoạch, thì GV được

phân công giảng dạy học phần đó phải gửi văn bản (có xác nhận của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn quản lý giảng dạy) thông báo tình hình cho Phòng ĐTDH;

b) Phòng ĐTDH có trách nhiệm trình Hiệu Trưởng ra quyết định hoãn thi, thông báo cho các đơn vị liên quan và sinh viên.

2. Giải quyết sự cố về thủ tục dự thi: cán bộ phụ trách ca thi xem xét giải quyết các trường hợp về thủ tục dự thi cho SV.

Sinh viên không có thẻ sinh viên có thể sử dụng các giấy tờ (có hình) khác được cơ quan có thẩm quyền cấp như chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân, giấy phép lái xe,..;

3. Giải quyết sự cố về đề thi:

a) Phát hiện ra sai sót về đề thi, cán bộ phụ trách ca thi có trách nhiệm báo cho GV trực đề thi và ghi rõ vào Báo cáo tình hình coi thi;

b) Trường hợp thiếu đề thi vì lí do khách quan thì cán bộ phụ trách ca thi chịu trách nhiệm photo đề thi cho sinh viên theo số lượng yêu cầu (lưu ý, đối với đề thi trắc nghiệm thì bổ sung theo mã đề thi một cách hợp lý) và ghi rõ vào Báo cáo tình hình coi thi.

Thời gian làm bài sẽ được tính từ sau khi sinh viên được phát đề thi bổ sung.

4. Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy vi tính gặp sự cố kỹ thuật mà không thể tiếp tục thi, cán bộ phụ trách ca thi có trách nhiệm ghi nhận trong Báo cáo tình hình coi thi, cho dừng buổi thi và thông báo về cho Phòng ĐTDH.

Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm bố trí lịch thi bổ sung, thông báo cho các đơn vị liên quan và sinh viên biết.

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

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

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

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

Chương III

QUY TRÌNH CHẤM THI, CÔNG BỐ ĐIỂM THI QUẢN LÝ ĐIỂM THI, BÀI THI

Điều 21. Chấm thi viết

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

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

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

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

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

6. Khi chấm xong, giảng viên phải:

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

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

7. Các đơn vị tổ chức thi nộp lại bảng điểm cho Phòng ĐTDH vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 22. Công bố điểm thi

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

Điều 23. Quản lý bài thi và bảng điểm

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

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

a) Một bảng được lưu tại Phòng ĐTDH;

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

3. Dữ liệu về ca thi học kỳ tất cả hình thức được lưu trữ tập trung tại P. ĐTDH dưới hình thức số hóa.

Điều 24. Phúc tra điểm thi

Nhà trường không giải quyết yêu cầu sinh viên xem lại bài thi. Việc phúc tra điểm thi của học phần chỉ áp dụng đối với kỳ thi cuối kỳ (kết thúc học phần) bằng hình thức thi viết.

1. Thời hạn phúc tra

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

b) Thời gian nộp đơn phúc tra là trong vòng 02 tuần kể từ ngày công bố điểm thi và sau thời gian này SV hết quyền đề nghị phúc tra.

2. Tổ chức phúc tra

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

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

3. Xử lý kết quả phúc tra

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận điểm chính thức;

b) Nếu kết quả hai lần chấm thi khác nhau thì Trưởng bộ môn hoặc Trưởng Bộ môn phân công một giảng viên khác chưa chấm bài thi này lần nào chấm và điểm bài thi là điểm của hai lần chấm có kết quả giống nhau. Nếu cả ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm

cuối cùng của bài thi là điểm trung bình cộng của ba lần chấm và Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận điểm chính thức.

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

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

đ) Bảng điểm phúc tra chính thức được gửi cho Phòng ĐTDH.

4. Công bố kết quả phúc tra

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

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

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

Điều 26. Xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định

1. Hình thức xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định thi

a) Khiển trách

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

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

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

b) Cảnh cáo

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

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

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;

- Chép bài của người khác. 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 chứng minh mình bị quay cốp thì CBCT (hoặc cán bộ chấm thi) có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

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

c) Đình chỉ thi

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

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

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

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

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

Sinh viên 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 27. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy định

1. Hình thức xử lý kỷ luật

a) Khiển trách

Áp dụng đối những CBCT vi phạm một trong những lỗi sau và đã được nhắc nhở bằng văn bản ít nhất 01 lần nhưng tiếp tục vi phạm:

- Đến chậm giờ quy định;

- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên;

- Không tập trung trong khi coi thi, trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;

- Trong một học kỳ bỏ 02 ca coi thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi;

- Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, v.v. tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.

- Không xử lý đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế, bị cán bộ giám sát, kiểm tra phát hiện và lập biên bản.

b) Cảnh cáo

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

- Trong một học kỳ bỏ coi thi 03 ca trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi;

- Đưa đề ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Lấy bài làm của SV này chuyển cho sinh viên khác chép.

c) Những hành vi vi phạm nghiêm trọng như: làm lộ đề thi, mua bán đề thi sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật nặng hơn theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và Hiệu trưởng quyết định.

2. Thủ tục xử lý kỷ luật

a) Lập biên bản vi phạm: cán bộ làm công tác thanh tra, giám sát hoặc được phân công kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng lập biên bản vi phạm của CBCT ngay tại phòng thi.

b) Biên bản ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm.

c) Biên bản phải được người lập biên bản và CBCT ký, nếu người vi phạm không ký thì cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản.

d) Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Nhà trường.

Điều 28. Xử lý giảng viên chấm thi vi phạm quy định

1. Hình thức xử lý kỷ luật giảng viên được phân công chấm thi học phần có hành vi vi phạm quy chế

a) Khiển trách

Áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau và đã được nhắc nhở bằng văn bản:

- Trả bài thi, đề thi không đúng thời hạn quy định làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi đến 03 lần trong một năm học;

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có sai sót đến 5 lần trong một năm học.

- Gian lận trong chấm thi, nhập điểm đã được người có trách nhiệm nhắc nhở.

b) Cảnh cáo

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

- Có đến 02 lần cho điểm thi không đúng: tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án mà không có căn cứ.

- Tù tiện sửa điểm trên bài thi, trong bảng điểm, ...

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

2. Thủ tục xử lý kỷ luật giảng viên vi phạm quy định về chấm thi

a) Vi phạm phải được lập biên bản. Đơn vị quản lý công tác chấm thi hoặc cán bộ thanh tra tiến hành lập biên bản ghi nhận sự việc.

b) Biên bản ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, hành vi vi phạm.

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng/Ban và Khoa/Bộ môn có liên quan quán triệt nội dung của quy định này đến từng cán bộ, giảng viên và chuyên viên trong đơn vị, đồng thời xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện;

2. Mọi vi phạm trong các khâu ra đề thi, tổ chức thi sẽ xử lý theo Luật giáo dục Đại học, Luật viên chức, Bộ luật Lao động, Quy chế đào tạo và Quy định của Nhà trường;

3. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn; việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

Phụ lục
BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH COI THI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
ĐƠN VỊ:

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

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

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

I. TÌNH HÌNH CHUNG

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

II. ĐẶC ĐIỂM CỤ THỂ CỦA ĐỢT THI:

1. Tình hình sinh viên dự thi:
2. Tình hình xử lý kỷ luật đối với sinh viên (SV):

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

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

Ví dụ:

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

3. Tình hình xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi (CBCT):

Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ coi thi	Ghi chú

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

Ví dụ:

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

4. Tình hình đề thi:5. Các vấn đề khác (nếu có):**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG:****IV. KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ):**

Lãnh đạo đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

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