

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành quy định tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm ĐBCL&PPGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “*Quy định tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần*”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho “Quy chế tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần” ban hành kèm theo Quyết định số 889/QĐ-ĐHL ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.HCM.

Điều 3: Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm ĐBCL&PPGD, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Không chính quy, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các Khoa, Bộ môn thuộc trường và các đơn vị căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, TT. ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

LUẬT

MAI HỒNG QUỲ

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 685/QĐ-ĐHL ngày 10 tháng 10 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này quy định về việc tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần, môn học (gọi chung là học phần) bao gồm: quy trình xét điều kiện dự thi, tổ chức thi và chấm thi; nhiệm vụ quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị có liên quan, của cán bộ coi thi, giảng viên chấm thi và các đơn vị kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.

b) Quy định này không áp dụng đối với thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp. Các loại hình thi nêu trên áp dụng theo Quy chế tuyển sinh và Quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên) các hệ đào tạo đại học chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học (trung cấp, đại học) và sau đại học được tuyển sinh từ năm 2007;

b) Các Khoa, Bộ môn thuộc Trường, Bộ môn thuộc khoa, giảng viên và chuyên viên của các Phòng, Trung tâm khác của Nhà trường.

Điều 2. Quản lý và chỉ đạo công tác tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy (viết tắt là Trung tâm ĐBCL&PPGD) là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

3. Các Khoa, Bộ môn thuộc Trường, Bộ môn thuộc khoa chịu trách nhiệm chính trong công tác chấm thi kết thúc học phần.

4. Các đơn vị liên kết đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh thực hiện các quy định về xét điều kiện dự thi và phối hợp tổ chức thi tại địa phương.

Điều 3. Thanh tra, giám sát công tác thi và chấm thi

1. Phòng Thanh tra thực hiện thanh tra công tác tổ chức thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng trong thi cử.

2. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi, chấm thi được tiến hành thường xuyên hoặc thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị liên quan được phân công đánh giá nội bộ thực hiện việc đánh giá công tác tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008.

Điều 4. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

1. Trung tâm ĐBCL&PPGD là đơn vị có nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác thi và chấm thi kết thúc học phần. Các Khoa, Bộ môn thuộc Trường, các đơn vị khác trong trường có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm ĐBCL&PPGD để đảm bảo công tác tổ chức thi và chấm thi theo đúng kế hoạch, hiệu quả và tiết kiệm.

2. 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 người học theo đúng thời hạn được quy định; ra thông báo về thời hạn đóng học phí và lệ phí; chịu trách nhiệm thu lệ phí và phối hợp với Ngân hàng liên kết tổ chức thu học phí.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính, ngân hàng trong việc thống kê, kiểm tra dữ liệu về số lượng sinh viên đóng học phí, lệ phí, số tiền; thống kê số lượng sinh viên còn nợ học phí, lệ phí và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với danh sách sinh viên đóng học phí, lệ phí.

4. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Không chính quy, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trung tâm Công nghệ thông tin thông báo cho sinh viên về thời hạn đóng học phí, lệ phí để hoàn thành việc xét điều kiện dự thi và in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi theo đúng thời hạn; tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi của sinh viên hệ vừa làm vừa học và sau đại học; nhập, công bố điểm và quản lý điểm của sinh viên.

5. Các Khoa, Bộ môn thuộc Trường, các đơn vị khác trong trường có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm ĐBCL&PPGD trong việc thông báo đến giảng viên, chuyên viên về việc đăng ký tham gia coi thi đúng số lượng và đúng thời hạn quy định; phối hợp quản lý giảng viên, chuyên viên tham gia công tác coi thi, chấm thi và xử lý các sự cố trong quá trình tổ chức thi, chấm thi; tiếp nhận và giải quyết đơn phúc khảo bài thi của sinh viên.

6. Giảng viên có trách nhiệm điểm danh hoặc kiểm tra học trình để đánh giá thời gian lên lớp của sinh viên hệ vừa làm vừa học (*theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy định này*) và gửi số liệu cho Phòng Đào tạo Không chính quy đúng thời hạn để xét điều kiện dự thi cho sinh viên.

7. Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện việc điểm danh để đánh giá thời gian lên lớp của sinh viên theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 của Quy định này.

8. Phòng Quản trị - Thiết bị, Trung tâm Công nghệ thông tin 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.

9. Phòng Quản trị - thiết bị 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, bảo vệ, ..v.v.

Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh trong quá trình tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần mà chưa được dự liệu trong Quy định này, các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết nhằm thực hiện tốt công tác tổ chức thi và chấm thi.

Chương II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Lịch thi

1. Đối với hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học

a) Lịch thi do Phòng Đào tạo xây dựng căn cứ trên lịch giảng, điều kiện cơ sở vật chất của trường theo nguyên tắc:

- Trái đều các học phần trong suốt thời gian tổ chức thi;
- Mỗi buổi thi bố trí không quá **02** ca thi;
- Thời gian chuyển tiếp giữa **02** ca thi tối thiểu là **30** phút.
- Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ có thể được tổ chức thi trong cùng một thời gian.

Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi và công bố lịch trong thời hạn tối thiểu **45** ngày trước khi tổ chức thi;

b) Hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy được tổ chức thi kết thúc học phần thành **02** lần: lần thi thứ nhất và lần thi thứ hai.

- Hệ chính quy được tổ chức lần thi thứ nhất vào cuối mỗi học kỳ và lần thi thứ hai vào đầu học kỳ sau.

- Văn bằng 2 hệ chính quy được tổ chức thi theo hình thức cuốn chiếu.

- Đối với hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ chỉ tổ chức thi một lần.

c) Hệ vừa làm vừa học được tổ chức thi theo hình thức cuốn chiếu và được tổ chức 02 lần: lần thi thứ nhất và lần thi thứ hai.

2. Đối với hệ đào tạo Sau đại học

Lịch thi kết thúc học phần của sinh viên do Phòng Đào tạo Sau đại học xây dựng cho từng khóa học.

Điều 6. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Đối với hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy:

a) Sinh viên hệ chính quy đào tạo theo niên chế, văn bằng 2 hệ chính quy:

- Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí và lệ phí khác (nếu có);

- Phải dự thi theo đúng lịch thi do nhà trường quy định;

- Sinh viên không đủ điều kiện dự thi hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 (không) ở lần thi thứ nhất. Trong lần thi thứ nhất, nếu sinh viên có lý do chính đáng được đề nghị hoãn thi. Điểm thi lần thứ hai của học phần này được tính là lần thi thứ nhất;

- Sinh viên thi không đạt ở lần thi thứ nhất được dự thi lần thứ hai.

b) Sinh viên hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ

- Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí và lệ phí khác (nếu có);

- Phải dự thi theo đúng lịch thi do nhà trường quy định;

- Sinh viên không đủ điều kiện dự thi hoặc bỏ thi bị nhận điểm 0 (không);

- Sinh viên thi không đạt phải đăng ký học lại và thi lại với khóa học sau.

2. Sinh viên hệ vừa làm vừa học

- Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu tham gia ít nhất **75%** số tiết giảng quy định cho từng học phần và đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí và lệ phí khác (nếu có);

- Phải dự thi theo đúng lịch thi do nhà trường quy định;

- Sinh viên không đủ điều kiện dự thi hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 (không) ở lần thi thứ nhất. Trong lần thi thứ nhất, nếu sinh viên có lý do chính đáng được đề nghị hoãn thi. Điểm thi lần thứ hai của học phần này được tính là lần thi thứ nhất;

- Sinh viên thi không đạt ở lần thi thứ nhất được dự thi lần thứ hai.

3. Sinh viên hệ đào tạo Sau đại học

- Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu thực hiện đúng các điều kiện quy định tại Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 45/2008/QĐ – BGD&ĐT ngày 05/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Sinh viên đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí và lệ phí khác (nếu có).

Điều 7. Quy trình xét điều kiện dự thi.

1. Xét điều kiện thi cho sinh viên hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy

a) Trong thời hạn **15** ngày trước khi tổ chức thi, Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm cung cấp cho Phòng Đào tạo danh sách sinh viên nợ học phí hoặc lệ phí khác (nếu có);

b) Trong thời hạn **07** ngày trước ngày tổ chức thi, Phòng Đào tạo có trách nhiệm in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và gửi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD;

c) Đối với hình thức thi vấn đáp: trong thời hạn **07** ngày trước ngày tổ chức thi, Phòng Đào tạo in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và gửi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD. Trung tâm ĐBCL&PPGD chuyển cho Trợ lý khoa và Trợ lý khoa có trách nhiệm giao danh sách cho Trưởng Bộ môn để phân công giảng viên hỏi thi.

Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi phải hiển thị đầy đủ về thời gian in danh sách, họ tên, chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo và đóng dấu của Nhà trường.

Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cột ghi chú phải ghi rõ lý do không được dự thi, có chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo và đóng dấu của Nhà trường.

2. Xét điều kiện thi cho sinh viên hệ vừa làm vừa học

a) Việc điểm danh để đảm bảo **75%** thời gian sinh viên lên lớp có thể thực hiện bằng một trong các hình thức như sau:

- Giảng viên thực hiện việc điểm danh thường xuyên sinh viên theo danh sách lớp do Phòng Đào tạo Không chính quy cung cấp;

- Giảng viên thực hiện việc kiểm tra học trình. Số lượng bài kiểm tra phù hợp với thời lượng môn học. Trung bình 15 tiết/01 bài kiểm tra. Sau khi kết thúc môn học **05** ngày, giảng viên tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện thi và gửi cho Phòng Đào tạo Không chính quy. Số lượng bài kiểm tra và giá trị điểm kiểm tra học trình phải được giảng viên công bố cho sinh viên vào buổi học đầu tiên của học phần. Điểm kiểm tra học trình không thay thế cho bài đánh giá bộ phận.

b) Trong thời hạn chậm nhất là **15** ngày trước khi tổ chức thi, Trung tâm Công nghệ thông tin cung cấp cho Phòng Đào tạo Không chính quy danh sách sinh viên còn nợ học phí và lệ phí khác (nếu có). Phòng Đào tạo Không chính quy công bố danh sách dự kiến cấm thi (vì lý do học phí). Sinh viên được quyền khiếu nại đến phòng Đào

tạo Không chính quy để chỉnh sửa danh sách trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày thông báo.

c) Chiều thứ Hai hàng tuần, Phòng Đào tạo Không chính quy có trách nhiệm in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần theo lịch thi của tuần đó và gửi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để tổ chức thi;

Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi phải hiển thị đầy đủ về thời gian in danh sách, họ tên, chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Không chính quy và đóng dấu của Nhà trường.

Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cột ghi chú phải ghi rõ lý do không được dự thi, có chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Không chính quy và đóng dấu của Nhà trường.

d) Đối với hình thức thi vấn đáp: trong thời hạn là **07** ngày trước ngày thi, Phòng Đào tạo Không chính quy in và gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần cho Trung tâm ĐBCL&PPGD. Trung tâm ĐBCL&PPGD chuyển cho Trợ lý khoa và Trợ lý khoa có trách nhiệm giao danh sách cho Trưởng Bộ môn để phân công giảng viên hỏi thi.

Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi phải hiển thị đầy đủ về thời gian in danh sách, họ tên, chữ ký của Phòng Đào tạo Không chính quy và đóng dấu của Nhà trường.

Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cột ghi chú phải ghi rõ lý do không được dự thi, có chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Không chính quy và đóng dấu của Nhà trường.

3. Xét điều kiện dự thi cho sinh viên hệ vừa làm vừa học tại các đơn vị liên kết đào tạo.

a) Việc xác định thời gian lên lớp của sinh viên được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

- Bộ phận đào tạo của cơ sở liên kết thực hiện việc điểm danh **75%** số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần. Danh sách điểm danh sinh viên phải có xác nhận của giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần đó về số lượng sinh viên tham gia từng buổi học. Nếu sinh viên tham gia không đủ **75%** thời gian lên lớp, đơn vị liên kết đào tạo có trách nhiệm lập và gửi danh sách đó cho Phòng Đào tạo Không chính quy trong thời hạn chậm nhất là **10** ngày trước khi tổ chức thi kết thúc học phần. Danh sách phải có chữ ký xác nhận của giảng viên trực tiếp giảng dạy; họ tên, chữ ký của Lãnh đạo bộ phận đào tạo và đóng dấu của cơ sở liên kết đào tạo;

- Nếu đơn vị liên kết đào tạo không có điều kiện thực hiện việc điểm danh, giảng viên phụ trách môn học có trách nhiệm điểm danh sinh viên theo quy định tại

điểm a, Khoản 2, Điều này và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc học phần. Giảng viên gửi danh sách này cho Phòng Đào tạo Không chính quy trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày trước khi tổ chức thi kết thúc học phần đó;

b) Về nghĩa vụ đóng học phí, lệ phí của sinh viên: tối thiểu 03 tuần trước khi tổ chức thi kết thúc học phần đầu tiên của học kỳ, đơn vị liên kết đào tạo cung cấp cho Phòng Đào tạo Không chính quy danh sách sinh viên đã đóng học phí, lệ phí. Cách 07 ngày trước thi kết thúc học phần đầu tiên của học kỳ, Phòng Đào tạo Không chính quy lập danh sách cấm thi đối với những sinh viên còn nợ học phí, lệ phí.

c) Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi kết thúc học phần đó, Phòng Đào tạo Không chính quy in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và gửi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD. Danh sách phải hiển thị đầy đủ về thời gian in danh sách, họ tên, chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Không chính quy và đóng dấu của nhà trường.

Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cột ghi chú phải ghi rõ lý do không được dự thi, có chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Không chính quy và đóng dấu của nhà trường.

4. Xét điều kiện dự thi cho sinh viên hệ Sau đại học

a) Sinh viên hệ đào tạo Sau đại học được dự thi kết thúc học phần nếu đảm bảo đủ các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện việc điểm danh thường xuyên sinh viên dự học theo lịch học đã công bố. Trước khi kết thúc học phần, Phòng Đào tạo Sau đại học công bố danh sách sinh viên đảm bảo thời gian dự học theo quy chế;

- Tham dự đầy đủ các buổi thực hành, sinh hoạt khoa học (nếu có). Trước khi thi 10 ngày, giảng viên phụ trách học phần gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi cho Phòng Đào tạo Sau đại học;

- Có đủ các điểm bài tập, kiểm tra thường kỳ, điểm tiểu luận theo quy định của học phần. Giảng viên phụ trách học phần phải công bố rõ số lượng bài sẽ kiểm tra, hình thức kiểm tra cho sinh viên từ buổi học đầu tiên của học phần.

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được giảng viên phụ trách học phần xem xét bố trí buổi khác; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi sinh hoạt khoa học được giảng viên phụ trách học phần xem xét cho nộp báo cáo khoa học thay thế. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi kiểm tra thường kỳ, được dự kỳ kiểm tra bổ sung (trường hợp này được coi là kiểm tra lần đầu). Lịch của kỳ kiểm tra bổ sung phải được xác định trong lịch trình giảng dạy. Không tổ chức kiểm tra lại cho những sinh viên có điểm kiểm tra thường kỳ

đạt dưới 5. Không tổ chức kiểm tra ngoài các kỳ kiểm tra nêu trong lịch trình giảng dạy và đã được công bố từ đầu khoá học.

- Đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí, lệ phí (nếu có).

b) Trong thời hạn **15** ngày trước ngày tổ chức thi, Trung tâm Công nghệ thông tin gửi danh sách sinh viên còn nợ học phí hoặc lệ phí khác (nếu có) cho Phòng Đào tạo Sau đại học;

c) Trong thời hạn **07** ngày trước ngày tổ chức thi, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và gửi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để tổ chức thi.

Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi phải hiển thị đầy đủ về thời gian in danh sách, họ tên, chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học và đóng dấu của Nhà trường.

Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cột ghi chú phải ghi rõ lý do không được dự thi, họ tên, chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học và đóng dấu của Nhà trường.

5. Trong thời hạn **10** ngày trước ngày tổ chức thi, các Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập danh sách phải gửi cho Ban cán sự lớp thuộc phòng quản lý hoặc dán công khai trên bảng tin của trường danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

Điều 8. Xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi.

1. Trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày công bố danh sách dự kiến cầm thi và trong thời hạn **03** ngày kể từ ngày công bố danh sách chính thức, sinh viên có quyền khiếu nại về việc xét điều kiện dự thi và gửi đơn khiếu nại về phòng Đào tạo quản lý sinh viên. Các phòng Đào tạo có trách nhiệm chuyển đơn cho các đơn vị có liên quan để giải quyết và trong thời hạn **02** ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, các đơn vị liên quan phải có văn bản trả lời.

2. Khi giải quyết khiếu nại, nếu xác định có sai sót do công tác điểm danh thi đơn vị có trách nhiệm lập danh sách quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 7 phải bổ sung danh sách và thông báo cho Trung tâm ĐBCL & PPGD;

Điều 9. Cán bộ coi thi

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

Giảng viên, chuyên viên được tham gia coi thi kết thúc học phần khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Tốt nghiệp đại học trở lên. Đối với người chưa tốt nghiệp đại học phải có thời gian công tác tại Trường tối thiểu **02** năm;

- Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động;

- Không bố trí giảng viên, chuyên viên đang là sinh viên theo học tại trường tham gia coi thi hình thức đào tạo mà họ đang theo học (ví dụ: không bố trí cán bộ coi thi là sinh viên hệ sau đại học tham gia coi thi sau đại học; không bố trí cán bộ coi thi là sinh viên hệ vừa làm vừa học tham gia coi thi hệ vừa làm vừa học, ...);

- 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;

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

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ coi thi phải có trang phục nghiêm túc, lịch sự.

2. Cán bộ coi thi phải thực hiện đúng các quy định về trách nhiệm của cán bộ coi thi được quy định tại Điều 13 của Quy định này. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 34 của Quy định này.

Điều 10. Điều động cán bộ coi thi

1. Sau khi nhận được lịch thi do Phòng Đào tạo công bố, Trung tâm ĐBCL&PPGD gửi yêu cầu đăng ký tham gia coi thi cho các đơn vị có liên quan. Biểu mẫu yêu cầu được thực hiện theo quy định tiêu chuẩn ISO 9001: 2008.

2. Giảng viên, chuyên viên có nghĩa vụ đăng ký tham gia coi thi theo Khoa, Bộ môn thuộc trường, Phòng, Trung tâm, v.v. trong thời hạn thông báo của Trung tâm ĐBCL&PPGD. Việc đăng ký thực hiện theo đúng yêu cầu của biểu mẫu, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

3. Trợ lý khoa có trách nhiệm tổng hợp và cung cấp danh sách cán bộ coi thi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD trong thời gian được yêu cầu để Trung tâm xây dựng dự thảo phân công cán bộ coi thi. Dự thảo phân công coi thi phải xác định đầy đủ các nội dung theo biểu mẫu quy định tiêu chuẩn ISO 9001: 2008.

4. Trong thời hạn **07** ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo phân công, các đơn vị có trách nhiệm phản hồi về tính phù hợp trong việc bố trí cán bộ coi thi bao gồm: số lượng buổi coi thi cho từng cá nhân, thời gian coi thi, địa điểm coi thi, v.v. cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để điều chỉnh cho phù hợp.

5. Trước khi bắt đầu tổ chức kỳ thi **15** ngày, Trung tâm ĐBCL&PPGD có trách nhiệm công bố bản phân công cán bộ coi thi.

Bản phân công cán bộ coi thi phải ghi rõ họ tên và chữ ký của lãnh đạo Trung tâm.

Điều 11. Nguyên tắc phân công cán bộ coi thi

Việc phân công cán bộ coi thi phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Đảm bảo về số lượng cán bộ coi thi

a) Một phòng thi phải có ít nhất **02** cán bộ coi thi;

b) Tùy theo số lượng sinh viên dự thi, cán bộ coi thi được bố trí theo tỷ lệ **30** sinh viên/ cán bộ coi thi;

c) Đối với thi vấn đáp: mỗi bàn hỏi thi phải bố trí tối thiểu **02** giảng viên. Mỗi buổi thi phải có tối thiểu **01** giảng viên/chuyên viên làm thủ tục dự thi cho sinh viên. Giảng viên, chuyên viên thực hiện thủ tục dự thi cho sinh viên do Trưởng Bộ môn cử;

d) Đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính: mỗi buổi thi phải bố trí **02** cán bộ coi thi. Đồng thời, mỗi buổi thi phải có một cán bộ kỹ thuật thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin trực kỹ thuật.

đ) Tại mỗi buổi thi, một cán bộ coi thi được phân công làm cán bộ phụ trách buổi thi.

2. Việc phân công coi thi phải đảm bảo công bằng giữa các giảng viên/chuyên viên, tránh tình trạng có chênh lệch rõ ràng về số buổi coi thi.

Giảng viên, chuyên viên có trình độ tiến sỹ, giảng viên chính phải đảm bảo tham gia tối thiểu từ 10 -15 buổi coi thi/học kỳ;

- Giảng viên, chuyên viên tập sự phải đảm bảo tham gia tối thiểu từ 40 - 50 buổi coi thi/ học kỳ;

- Giảng viên, chuyên viên khác phải đảm bảo tham gia tối thiểu từ 30- 40 buổi coi thi/học kỳ.

3. Không phân công cán bộ, giảng viên là cán bộ phụ trách các lớp hệ đào tạo vừa làm vừa học làm cán bộ coi thi các lớp đó. Đối với các lớp liên kết đào tạo tại các tỉnh, việc tổ chức thi sẽ do Trung tâm ĐBCL&PPGD bố trí cán bộ coi thi hoặc do Lãnh đạo Phòng Đào tạo Không chính quy phân công cán bộ phụ trách các lớp tổ chức thi theo nguyên tắc coi thi chéo giữa các lớp trên cơ sở lịch thi của Phòng Đào tạo.

4. Khi phân công cán bộ coi thi, Trung tâm ĐBCL&PPGD phải xét đến các điều kiện về số lượng buổi coi thi, khoảng cách địa lý giữa các điểm thi, thời gian giữa các buổi thi và phù hợp với kế hoạch công tác cá nhân đã được phê duyệt để đảm bảo thuận tiện cho cán bộ coi thi.

Điều 12. Xử lý tình huống về cán bộ coi thi.

1. Nếu trong thời hạn được thông báo mà giảng viên, chuyên viên không tự nguyện đăng ký coi thi hoặc số giảng viên, chuyên viên đăng ký tham gia coi thi không đủ để bố trí theo lịch thi thì Trung tâm ĐBCL&PPGD sẽ thực hiện việc phân công trên cơ sở kế hoạch công tác cá nhân của giảng viên, chuyên viên đã được Phòng, Khoa, Bộ môn thuộc Trường chấp thuận.

2. 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 bằng văn bản cho lãnh đạo đơn vị phụ trách và gửi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD trước khi tổ chức buổi thi 03 ngày để Trung tâm bố trí giảng viên, chuyên viên khác thay thế. Nếu không có điều kiện báo cáo bằng văn bản, giảng viên, chuyên viên được phân công phải báo cho lãnh đạo đơn vị phụ trách. Lãnh đạo đơn vị phụ trách chủ động bố trí người thay thế và thông báo cho Trung tâm ĐBCL&PPGD. Việc thay đổi danh sách cán bộ coi thi được thể hiện trong Báo cáo tình hình coi thi.

3. Vì lý do đặc biệt trước buổi thi, cán bộ coi thi không thể tham gia coi thi mà tự tìm được người phù hợp thay thế, phải thông báo cho Trung tâm ĐBCL&PPGD biết và người phụ trách buổi thi ghi rõ việc thay đổi trong Báo cáo tình hình coi thi.

4. Người được phân công coi thi là cán bộ phụ trách buổi thi nhưng không thể tham gia coi thi được thì phải có trách nhiệm chuyển giao lại đề thi, danh sách sinh viên dự thi và các thủ tục khác cho giảng viên, chuyên viên được phân công coi thi cùng hoặc giao lại cho Trung tâm ĐBCL&PPGD trong thời hạn chậm nhất là 02 ngày trước ngày thi.

5. Tại buổi thi, cán bộ coi thi vắng mặt không có lý do và không tự bố trí người thay thế hoặc cán bộ coi thi không thể tiếp tục làm nhiệm vụ vì lý do khách quan thì cán bộ phụ trách buổi thi báo cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để xử lý tình huống và ghi rõ vào Báo cáo tình hình coi thi.

6. 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 có văn bản báo cho Trung tâm ĐBCL&PPGD trước khi tổ chức buổi thi 03 ngày để Trung tâm 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 cán bộ coi thi được thể hiện trong Báo cáo tình hình coi thi

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách buổi thi

1. Cán bộ coi thi

a) Không được tham gia coi thi tại buổi thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị em ruột) dự thi;

b) Không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi;

c) Không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;

d) Không được làm việc riêng;

đ) Không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ;

e) Phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ;

f) Quyết định các hình thức kỷ luật sinh viên theo quy định tại Khoản 1 Điều 33 Quy định này;

2. Cán bộ phụ trách buổi thi: ngoài việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ coi thi như quy định tại Khoản 1 Điều này, cán bộ phụ trách buổi thi còn có trách nhiệm:

a) Tối thiểu trước ngày thi **02** ngày, cán bộ phụ trách buổi thi liên hệ với Trợ lý khoa để nhận đề thi, danh sách sinh viên dự thi và văn phòng phẩm phục vụ buổi thi (nếu có);

b) Chịu trách nhiệm tổ chức buổi thi, giám sát chung tình hình buổi thi và viết Báo cáo tình hình coi thi (theo mẫu);

c) Xem xét quyết định các trường hợp thiếu thủ tục dự thi theo quy định tại Điều 6 Quy định này;

d) Phân công công việc của buổi thi và quyết định phương án đánh mã số sinh viên.

đ) 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 21 Quy định này.

Điều 14. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định đã được thông báo trong lịch thi. Sinh viên đến chậm quá **15** phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

2. Thực hiện các quy định về thủ tục dự thi: xuất trình thẻ sinh viên và các giấy tờ khác để xác định tư cách tham gia buổi thi.

3. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản.

4. Không được mang vào khu vực phòng thi giấy than, bút xóa, 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 trong phòng thi. Sinh viên dự thi phải có thái độ văn minh, lịch sự trong giờ thi.

6. 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.

7. Trước khi làm bài thi, sinh viên phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên và điền đầy đủ các mục cần thiết vào tờ giấy thi, giấy nháp và **02** cán bộ coi thi phải ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi, giấy nháp.

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

9. Sinh viên 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.

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

11. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi (nếu đề thi yêu cầu) cho cán bộ coi thi. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi, đề thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách sinh viên dự thi.

12. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu thì cán bộ phụ trách buổi thi quyết định. Sinh viên phải nộp lại bài thi, đề thi cho cán bộ coi thi trước khi ra khỏi phòng thi.

Điều 15. Các hình thức thi và điều kiện tổ chức thi.

1. Thi kết thúc học phần có thể được tổ chức dưới các hình thức sau:

- a) Thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận; trắc nghiệm kết hợp với tự luận);
- b) Thi vấn đáp;
- c) Thi trắc nghiệm trên máy vi tính

2. Điều kiện tổ chức thi:

a) Ngay từ đầu học kỳ, Bộ môn phải đăng ký với Phòng Đào tạo hình thức thi kết thúc học phần;

b) Thi trắc nghiệm trên máy vi tính áp dụng đối với hệ chính quy. Trong những trường hợp cần thiết áp dụng hình thức thi trắc nghiệm với các hệ đào tạo khác, Bộ môn (trường hợp Bộ môn quyết định) và Phòng Đào tạo (trường hợp Hiệu trưởng quyết định) phải thông báo cho sinh viên trong thời hạn tối thiểu là 30 ngày trước ngày tổ chức thi;

c) Các lớp hệ vừa làm vừa học tổ chức ở địa phương không tổ chức thi vấn đáp (trừ trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Bộ môn). Chỉ tổ chức thi vấn đáp kết thúc học phần khi có ít nhất 02 giảng viên đứng chuyên môn tham gia hỏi thi.

Điều 16. Quy trình ra đề thi

1. Đối với hình thức thi viết:

a) Đối với các lớp hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học: việc ra đề thi thực hiện theo *Quy định về việc làm đề, quản lý và in/sao đề thi ban hành kèm theo Quyết định 1844/QĐ-ĐHL ngày 12/12/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh*. Thời gian thi viết tối thiểu là 45 phút và tối đa là 120 phút/học phần.

b) Đối với các lớp văn bằng 2 hệ chính quy: chậm nhất **07** ngày trước ngày thi, Trưởng Bộ môn nộp **02** đề thi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD. Trung tâm rút **01** đề thi để in/sao sử dụng cho lần thi thứ nhất và **01** đề thi sử dụng cho lần thi thứ hai. Nếu trước ngày thi **03** ngày Trưởng Bộ môn không nộp đề thi, Trung tâm ĐBCL&PPGD sẽ rút đề thi trong ngân hàng đề thi dành cho các lớp hệ vừa làm vừa học để sử dụng;

c) Đối với các lớp hệ Sau đại học: đề thi kết thúc học phần do giảng viên phụ trách học phần ra đề hoặc dùng ngân hàng đề thi của nhà trường (nếu có). Đề thi phải phù hợp với nội dung chương trình môn học.

- Trường hợp nhà trường có ngân hàng đề thi, ngân hàng đề phải được quản lý tại Trung tâm ĐBCL &PPGD theo quy định về quản lý, in/sao đề thi. Trung tâm sẽ thực hiện việc rút và in/ sao đề thi theo quy định.

- Trường hợp không có ngân hàng đề thi: ngay khi kết thúc học phần, giảng viên giảng dạy có trách nhiệm xây dựng **02** đề thi và nộp cho Phòng Đào tạo Sau đại học. Phòng đào tạo Sau đại học chuyển đề thi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để thực hiện việc in/sao trong thời hạn chậm nhất là **07** ngày trước ngày thi.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp: bộ đề hỏi thi vấn đáp phải được chuẩn bị tối thiểu **30** đề thi cho mỗi học phần. Đề thi do giảng viên trong Bộ môn thống nhất xây dựng và Trưởng Bộ môn có trách nhiệm quản lý.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: trước khi tổ chức thi **20** ngày, Trưởng Bộ môn nộp bộ câu hỏi thi trắc nghiệm và yêu cầu thiết kế đề thi cho Trung tâm Công nghệ thông tin. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm nhập dữ liệu và thiết kế theo yêu cầu của Bộ môn nhưng phải đảm bảo thiết kế thành ít nhất **03** đề thi, bao gồm: **01** đề thi chính thức, **01** đề thi lần thứ hai và **01** đề thi dự trữ.

4. Túi đựng đề thi phải ghi rõ các loại tài liệu được sử dụng cho môn thi hoặc không được sử dụng.

Điều 17. Tổ chức buổi thi viết

1. Các lớp hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học, hệ Sau đại học nếu tổ chức thi bằng hình thức thi viết thì thực hiện theo quy trình sau:

a) Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu buổi thi;

b) Cán bộ phụ trách buổi thi phân công cán bộ coi thi đánh mã số sinh viên;

c) Cán bộ coi thi gọi tên sinh viên vào phòng thi và 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 và vật dụng đã bị cấm theo quy định. Sinh viên không có thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ có hình khác để đối chiếu, nhận diện thì không được dự thi;

d) Phổ biến quy chế phòng thi;

e) Phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn sinh viên 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 của 01 cán bộ coi thi.

Nếu là đề thi trắc nghiệm, ít nhất 02 cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào phiếu trả lời trắc nghiệm trước khi phát phiếu cho sinh viên và hướng dẫn sinh viên điền phiếu trả lời trắc nghiệm;

g) Làm thủ tục mở đề thi: cán bộ phụ trách buổi thi giờ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong và phải có ít nhất 02 sinh viên 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 sinh viên (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác cần báo ngay cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để xử lý (*theo số điện thoại liên lạc được ghi trên phong bì đề thi*). Khi phát đề thi, phải đảm bảo thời gian các sinh viên nhận đề thi không quá chênh lệch.

Nếu là đề thi trắc nghiệm, sinh viên phải úp đề thi xuống mặt bàn cho đến khi cán bộ coi thi phát đề cho sinh viên cuối cùng. Sau đó, sinh viên mới được mở đề và làm bài thi.

h) Khi sinh viên bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi kiểm tra thẻ sinh viên, các thông tin như họ tên, mã số sinh viên, ngày sinh, ... ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên. Việc ký các tờ giấy thi và giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên được thực hiện theo quy trình như phát tờ giấy thi, giấy nháp đầu tiên.

Trong giờ làm bài, cán bộ coi thi không đứng gần sinh viên quá lâu và phải trả lời công khai trong phạm vi quy định khi sinh viên hỏi.

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

i) 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 sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cán bộ phụ trách buổi thi quyết định;

k) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 33 Quy định này;

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

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

n) Bài thi của sinh viên phải được xếp theo thứ tự mã số sinh viên từ nhỏ đến lớn. Bài thi (kể cả bài thi bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo), 01 đề thi, danh sách sinh viên ký tên nộp bài được bỏ vào túi đựng bài thi và niêm phong túi bài thi. Trên phong bì đựng bài thi phải ghi rõ các thông tin cụ thể về thời gian tổ chức thi, địa điểm tổ chức thi, tên môn thi, lớp thi, số lượng bài thi, số tờ giấy thi, v.v và có ít nhất 02 cán bộ coi thi ký niêm phong túi bài thi.

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 sinh viên dự thi ký tên nộp bài và trên bìa túi đựng bài thi.

Đề thi dư (nếu có) được bỏ vào phong bì đề, có ít nhất 02 cán bộ coi thi ký niêm phong.

2. Tổ chức thi viết cho hệ vừa làm vừa học ở địa phương.

a) Giảng viên của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh được phân công tổ chức buổi thi là cán bộ phụ trách buổi thi, có trách nhiệm phối hợp với bộ phận đào tạo của đơn vị liên kết để tổ chức buổi thi. Việc bố trí số lượng cán bộ coi thi và quy trình tổ chức buổi thi giống như quy định tại Khoản 1 Điều 11 và Khoản 1 Điều này;

Túi đựng bài thi phải đóng dấu niêm phong của đơn vị liên kết đào tạo. Bài thi được bảo quản tại bộ phận đào tạo của đơn vị liên kết và giao lại cho giảng viên sau khi kết thúc học phần và trở về TP. Hồ Chí Minh.

b) Nếu học phần do giảng viên thỉnh giảng đảm nhiệm thì giảng viên thỉnh giảng không tổ chức thi mà Phòng Đào tạo Không chính quy kết hợp với Trung tâm ĐBCL&PPGD tổ chức thi cho lớp đó hoặc Phòng Đào tạo quyết định điều chỉnh lịch thi. Các Khoa, Bộ môn thuộc trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Phòng Đào tạo, Trung tâm ĐBCL&PPGD về học phần do giảng viên thỉnh giảng đảm trách nếu có sự thay đổi giảng viên so với lịch giảng phân công ban đầu đã gửi cho Phòng Đào tạo. Thời gian thông báo chậm nhất là 15 ngày trước khi bắt đầu ngày giảng của học phần.

Điều 18. Tổ chức buổi thi vấn đáp

1. Quy trình hỏi thi vấn đáp như sau:

a) Đầu buổi thi, cán bộ được phân công làm thủ tục cho sinh viên vào phòng thi theo số lượng không quá 15 sinh viên/đợt. Việc cho sinh viên vào dự thi để bổ sung cho số sinh viên viên đã thi xong phải đảm bảo nguyên tắc cùng một thời điểm không có quá 15 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 sinh viên dự thi để xác nhận về câu hỏi thi, thời gian thi, v.v.. Sinh viên được phép đổi đề thi 01 lần và bị trừ 02 điểm trên tổng số điểm thi kết thúc học phần đó.

2. Nguyên tắc hỏi thi vấn đáp:

a) Một sinh viên sẽ do ít nhất 02 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 hai giảng viên hỏi thi. Điểm thi vấn đáp được công bố cho sinh viên ngay sau khi kết thúc buổi thi;

d) Trong trường hợp có nhiều giảng viên hỏi thi, Trường Bộ môn phân công giảng viên tổng hợp điểm của sinh viên vào danh sách sinh viên dự thi do Phòng Đào tạo có liên quan cung cấp. Bảng điểm phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn và giảng viên lên điểm;

Điều 19. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Chuẩn bị cho buổi thi trắc nghiệm: Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm tập huấn cho sinh viên thực hành thi trắc nghiệm trên máy vi tính chậm nhất là 10 ngày trước khi tổ chức thi.

2. Tổ chức thi:

a) Số lượng sinh viên: không quá 50 sinh viên/ buổi thi;

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

b) Cán bộ kỹ thuật hướng dẫn cho sinh viên 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 sinh viên;

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

d) Điểm thi được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 20 Xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi

1. Do sự cố phải hoãn buổi thi:

a) Nếu do có tình huống bất khả kháng trong công tác giảng dạy (học phần không thể kết thúc trước ngày thi) hoặc giảng viên không chấm và trả bài thi lần thứ

nhất đúng thời hạn dẫn đến việc buổi thi không thể tổ chức theo đúng kế hoạch, thì giảng viên được phân công giảng dạy hoặc chấm bài thi học phần đó phải gửi văn bản (có xác nhận của Lãnh đạo Khoa) thông báo tình hình cho phòng Đào tạo có liên quan;

Nếu trước ngày tổ chức thi **03** ngày, giảng viên vẫn chưa trả bài thi lần thứ nhất và cũng không có văn bản thông báo cho phòng Đào tạo có liên quan thì buổi thi lần 2 sẽ phải hoãn.

b) Phòng Đào tạo có liên quan có trách nhiệm ra quyết định hoãn thi, thông báo cho sinh viên, phòng Đào tạo (để điều chỉnh lịch thi) và Trung tâm ĐBCL&PPĐT biết. Trung tâm ĐBCL&PPĐT có trách nhiệm thông báo việc hoãn thi cho giảng viên, chuyên viên được phân công coi thi;

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

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, giấy phép lái xe, .v.v. Sinh viên phải làm cam đoan có xác nhận của Ban cán sự lớp và cán bộ phụ trách buổi thi ghi rõ vào Báo cáo tình hình coi thi.

3. Giải quyết sự cố về đề thi: phát hiện ra sai sót về đề thi, cán bộ phụ trách buổi thi có trách nhiệm báo cho Trung tâm ĐBCL&PPGD và ghi rõ vào Báo cáo tình hình coi thi

Trung tâm ĐBCL&PPGD xử lý các tình huống về đề thi theo Quy định về việc ra đề, quản lý và in/ sao đề thi. Trường hợp thiếu đề thi vì lý do khách quan thì giải quyết như sau:

a) Nếu số lượng thiếu dưới **10** đề/ tổng số sinh viên, cán bộ phụ trách buổi thi sẽ đọc đề cho số sinh viên thiếu đề;

b) Nếu số lượng thiếu trên **10** đề/ tổng số sinh viên, cán bộ phụ trách buổi thi đọc đề cho tất cả sinh viên chép đề.

Nếu tại đơn vị liên kết đào tạo có máy photocopy, cán bộ phụ trách buổi thi chịu trách nhiệm photo đề thi cho sinh viên theo số lượng yêu cầu.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm, Trung tâm ĐBCL&PPGD phải quyết định việc photocopy đề thi bổ sung theo mã đề thi một cách hợp lý.

Thời gian làm bài sẽ được tính từ khi đọc xong đề thi hoặc 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 tại buổi thi mà buổi thi không thể tiếp tục, cán bộ phụ trách buổi thi có trách nhiệm ghi nhận trong Báo cáo tình hình coi thi và cho dừng buổi thi.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm bố trí lịch thi bổ sung, thông báo cho sinh viên và Trung tâm ĐBCL&PPGD biết để tổ chức thi.

5. Các trường hợp khác:

a) Giảng viên cơ hữu của trường đi giảng ở các đơn vị liên kết đào tạo tại địa phương khác có trách nhiệm tổ chức thi nhưng không mang đề thi;

b) Đơn vị liên kết đào tạo hoặc tập thể lớp có đơn xin hoãn thi vì lý do khách quan;

c) Do không có đề thi, phòng thi...v.v.

Những trường hợp này các đơn vị, cá nhân có liên quan làm văn bản nêu rõ lý do gửi Phòng Đào tạo, thông báo cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để theo dõi. Phòng Đào tạo xem xét, bố trí lịch thi bổ sung.

Điều 21. Giao nhận bài thi, kết quả thi

1. Đối với hình thức thi viết:

a) Hệ chính quy và văn bằng 2 hệ chính quy: trong thời hạn **02** ngày kể từ ngày tổ chức thi, cán bộ phụ trách buổi thi giao túi bài thi, đề thi và các thủ tục khác cho Trợ lý khoa của Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc trường tại Văn phòng khoa;

b) Hệ vừa làm vừa học và Sau đại học:

- Đối với các lớp thi tại TP.HCM: sau khi tổ chức thi, cán bộ phụ trách buổi thi giao túi bài thi, đề thi và các thủ tục khác cho Trợ lý khoa tại Văn phòng khoa vào ngày làm việc kế tiếp sau buổi thi. Trợ lý khoa có trách nhiệm giao lại cho Trung tâm ĐBCL&PPGD trong thời hạn **02** ngày kể từ ngày tổ chức thi;

- Đối với các lớp thi tại các địa phương khác: bài thi, đề thi và các thủ tục khác được giảng viên giao cho Trợ lý khoa tại Văn phòng khoa vào ngày làm việc kế tiếp sau khi giảng viên kết thúc giảng và trở về TP. Hồ Chí Minh. Nếu cán bộ tổ chức thi là chuyên viên các phòng Đào tạo, bài thi, đề thi và các thủ tục khác được giao cho Trung tâm ĐBCL&PPGD trong thời hạn chậm nhất là **02** ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi và trở về Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp:

Bộ môn chuyên bảng điểm cho Trợ lý khoa. Trợ lý khoa có trách nhiệm nộp lại cho phòng Đào tạo có liên quan trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày tổ chức thi để nhập điểm và quản lý điểm của sinh viên sau khi đã được sao **02** bản để lưu tại Văn phòng khoa và Bộ môn.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính:

Kết thúc buổi thi, cán bộ kỹ thuật tại buổi thi in kết quả điểm thi của sinh viên làm **03** bản. Bảng điểm phải có đủ họ tên, chữ ký cán bộ kỹ thuật và cán bộ coi thi. Cán bộ phụ trách buổi thi trực tiếp giao **01** bảng điểm cho các phòng Đào tạo có liên

quan đề nhập điểm và quản lý điểm, 01 bản nộp cho Văn phòng Khoa chuyên môn để theo dõi và 01 bản lưu tại Trung tâm Công nghệ thông tin.

Tất cả việc giao, nhận bài thi, đề thi, kết quả thi phải được thể hiện trong Sổ giao - nhận giữa các bộ phận có liên quan và cán bộ giao, nhận.

Chương III

QUY TRÌNH CHẤM THI, CÔNG BỐ, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 22. Mã phách, đánh và rọc phách

1. Đối với hệ chính quy và các lớp văn bằng 2 hệ chính quy

Sau khi tổ chức thi, bài thi được cán bộ phụ trách buổi thi giao cho Trợ lý khoa để chuyển cho các Bộ môn phân công giảng viên chấm thi.

2. Đối với bài thi hệ vừa làm vừa học và hệ đào tạo Sau đại học

a) Bài thi trước khi chấm phải được làm mã phách, đánh phách và rọc phách.

b) Trên cơ sở danh sách sinh viên dự thi, Phòng Đào tạo Không chính quy và Phòng Đào tạo Sau đại học tiến hành xây dựng mã phách và chuyển cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để tiến hành dồn túi, đánh phách và rọc phách bài thi. Mã phách bài thi của sinh viên được Phòng Đào tạo Không chính quy và Phòng Đào tạo Sau đại học chuyển cho Trung tâm ĐBCL&PPGD vào ngày thứ Hai hàng tuần. Việc giao - nhận mã phách được thể hiện qua Sổ giao - nhận.

3. Lãnh đạo Trung tâm ĐBCL&T & PPGD phân công cán bộ dồn túi, đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, bài thi.

Điều 23. Giao - nhận bài thi

1. Đối với hệ chính quy và các lớp văn bằng 2 hệ chính quy

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được túi bài thi, Trợ lý khoa báo cho Trưởng Bộ môn hoặc Lãnh đạo khoa (trong trường hợp Trưởng Bộ môn không thể có mặt) biết để phân công giảng viên chấm bài. Trên cơ sở danh sách phân công, Trợ lý khoa giao bài thi cho giảng viên.

Trợ lý khoa giao bài thi cho giảng viên tại Văn phòng khoa. Việc giao nhận bài thi được thể hiện qua Sổ giao - nhận bài thi.

2. Đối với các lớp vừa làm vừa học

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được túi bài thi, Trung tâm ĐBCL&PPGD phải giao lại bài thi đã rọc phách cho Trợ lý khoa. Trợ lý khoa báo cho Trưởng Bộ môn hoặc Lãnh đạo khoa (trong trường hợp Trưởng Bộ môn không thể có

mặt) để phân công giảng viên chấm. Trên cơ sở danh sách phân công, Trợ lý khoa giao bài thi cho giảng viên. Việc giao nhận bài thi được thể hiện qua Sổ giao - nhận bài thi.

3. Đối với các lớp sau đại học

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được túi bài thi, Trung tâm ĐBCL&PPGD phải giao lại bài thi đã rọc phách cho chuyên viên của Phòng Đào tạo Sau đại học để giao cho giảng viên chấm. Việc giao nhận bài thi được thể hiện qua Sổ giao - nhận bài thi.

Điều 24. Phân công chấm thi, địa điểm và thời hạn chấm bài thi

1. Hệ đào tạo chính quy và hệ vừa làm vừa học

a) Phân công chấm thi

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. Cán bộ chấm thi phải là giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của môn thi. Giảng viên đang trong thời gian tập sự được tham gia chấm thi dưới sự hướng dẫn, giám sát của giảng viên hướng dẫn;

- Mỗi bài thi phải do 02 giảng viên chấm thi. Việc thay đổi giảng viên chấm phải được sự đồng ý của Trưởng Bộ môn.

- 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 của sinh viên.

- Trong trường hợp Trưởng Bộ môn vắng mặt không đảm bảo phân công người chấm theo tiến độ, Lãnh đạo khoa có trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi.

b) Địa điểm và thời hạn chấm thi

- Địa điểm chấm thi: giảng viên chấm bài tại Văn phòng khoa hoặc phòng chấm thi của nhà trường khi có đủ thành viên được phân công;

- Thời hạn chấm thi là 20 ngày kể từ ngày nhận được bài thi. Thời hạn được ghi rõ trên túi bài thi.

- Khi chấm xong, giảng viên phải nộp lại túi bài thi, đề thi và bảng điểm cho Trợ lý khoa;

- Trợ lý khoa nộp lại túi bài thi, đề thi và bảng điểm cho các bộ phận có liên quan vào ngày làm việc kế tiếp.

2. Hệ đào tạo Sau đại học

a) Phân công chấm thi

- Cán bộ chấm thi phải là giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của môn thi. Danh sách giảng viên có thể chấm thi từng học phần được Phòng Đào

tạo Sau đại học lập trước khi bắt đầu giảng dạy học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ vào danh sách giảng viên đã được phê duyệt, Trường Phòng đào tạo Sau đại học mời giảng viên chấm thi.

- Giảng viên 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 của sinh viên.

b) Địa điểm và thời hạn chấm thi

- Địa điểm chấm thi: giảng viên chấm bài thi tại phòng chấm thi của nhà trường hoặc địa điểm khác do Lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học quyết định.

- Thời hạn chấm thi là **20** ngày kể từ ngày nhận được bài thi. Thời hạn ghi rõ trên túi bài thi.

- Khi chấm thi xong, giảng viên phải nộp lại túi bài thi, đề thi và bảng điểm cho Phòng Đào tạo Sau đại học;

- Phòng Đào tạo Sau đại học nộp lại túi bài thi, đề thi và bảng điểm cho Trung tâm ĐBCL&PPGD vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 25. Quy trình chấm thi

1. Quy trình chấm thi

a) Trước khi chấm bài thi, các giảng viên được phân công chấm thi phải thống nhất đáp án, thang điểm bài thi. Nếu hai giảng viên cùng chấm không thống nhất được đáp án, thang điểm thì Trưởng Bộ môn quyết định đáp án và thang điểm cho từng câu hỏi thi.

b) Giảng viên chấm lần lượt theo **02** vòng cho mỗi bài thi theo đúng đáp án và thang điểm đã thống nhất.

c) Giảng viên phải chấm điểm cho từng câu hỏi thi và ghi điểm trên ô chấm của tờ giấy thi. Nếu người chấm thứ hai cho điểm khác với người chấm thứ nhất ở mỗi câu hỏi, phải ghi rõ trong bài thi và ký tên vào phần chấm tương ứng. Nếu hai lần chấm mà điểm số chênh lệch quá **0,5** điểm thì hai giảng viên chấm thi phải trao đổi với nhau để thống nhất điểm cuối cùng. Nếu không thống nhất được, điểm bài thi sẽ là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm. Sau khi thống nhất, giảng viên ghi điểm chính thức lên ô điểm của bài thi (bằng số, bằng chữ) và cả hai giảng viên ghi rõ họ tên và ký tên vào bài thi.

d) Giảng viên chấm thi có trách nhiệm tổng hợp điểm thi, ghi đầy đủ, rõ ràng các yêu cầu của bảng phách điểm/bảng điểm không để sai hoặc sót điểm của sinh viên. Nếu có sửa chữa, giảng viên phải gạch bỏ (không bôi xóa) ghi lại cho đúng và ký xác nhận ở từng ô mục đã sửa. Hai giảng viên chấm thi phải ghi rõ họ tên và ký tên vào

danh sách sinh viên dự thi (đối với hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy) và vào bảng mã phách điểm (đối với hệ vừa làm vừa học và sau đại học). Giảng viên 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 Hiệu trưởng khi cần thiết.

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

a) Trừ điểm đối với bài thi:

- Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu bài thi tổ chức chấm tập thể. Nếu có 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: hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi giống nhau. Những bài thi có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau và bị trừ 50% số điểm bài thi.

b) Cho điểm 0 (không) những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 26. Công bố điểm kiểm tra, điểm thi, quản lý bảng điểm và bài thi

1. Công bố điểm bộ phận

a) Đối với hệ đào tạo chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy đào tạo theo niên chế, các lớp đào tạo theo học chế tín chỉ

- Trước khi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm chấm và công bố điểm đánh giá bộ phận cho sinh viên; giải quyết khiếu nại về điểm đánh giá bộ phận (nếu có).

- Trong thời hạn **15** ngày kể từ khi công bố, giảng viên phải giao bảng điểm đánh giá bộ phận cho Trợ lý khoa. Trợ lý khoa sao 01 bản lưu tại Văn phòng khoa và nộp bảng điểm chính cho Phòng Đào tạo để nhập điểm. Việc giao nhận được thể hiện qua Sổ giao nhận;

- Điểm kiểm tra của sinh viên được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến phần nguyên, thực hiện theo nguyên tắc: nếu có điểm lẻ dưới 0,5 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,5 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

b) Đối với hệ vừa làm vừa học

- Trước khi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách học phần phải kiểm tra, chấm và công bố điểm đánh giá bộ phận cho sinh viên; giải quyết khiếu nại về điểm đánh giá bộ phận (nếu có).

- Trong thời hạn **05** ngày kể từ khi công bố, giảng viên phải giao bảng điểm đánh giá bộ phận cho Trợ lý khoa. Trợ lý khoa sao 01 bản lưu tại Văn phòng khoa và nộp bảng điểm chính cho Phòng Đào tạo Không chính quy để nhập điểm.

- Điểm kiểm tra của sinh viên được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến phần nguyên, thực hiện theo nguyên tắc: nếu có điểm lẻ dưới 0,5 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,5 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

c) Đối với hệ đào tạo Sau đại học

- Giảng viên chấm và gửi điểm, bài kiểm tra cho Phòng Đào tạo Sau đại học trong thời hạn **10 ngày** sau khi kết thúc học phần.

- Các điểm đánh giá học phần (bao gồm điểm kiểm tra thường kì, điểm bài tập, điểm tiểu luận, điểm thi kết thúc học phần) được chấm theo thang điểm từ 0 đến 10; nếu cho điểm lẻ thì chỉ lẻ 0,5 điểm.

- Trong trường hợp giảng viên phụ trách học phần có khả năng không đảm bảo tiến độ công bố điểm đánh giá bộ phận cho sinh viên, Trưởng Bộ môn quyết định phân công giảng viên khác cùng Bộ môn chấm bài kiểm tra đánh giá bộ phận của lớp đó. Giảng viên được phân công có trách nhiệm gửi điểm đánh giá bộ phận cho các phòng Đào tạo có liên quan trong thời hạn được yêu cầu.

2. Quy trình trả điểm thi, công bố và quản lý điểm thi.

a) Quy trình trả điểm thi

- Đối với hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy

+ Bảng điểm thi phải có chữ ký xác nhận của **02** giảng viên chấm thi, người lên điểm và ghi đầy đủ các dữ liệu theo yêu cầu trong biểu mẫu. Bảng điểm được sao lưu **01** bản tại Bộ môn, **01** bản tại Văn phòng khoa và bảng điểm chính được Trợ lý khoa nộp cho Phòng Đào tạo nhập điểm, công bố điểm cho sinh viên.

+ Đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính: điểm thi của sinh viên được công bố ngay sau khi kết thúc buổi thi và thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 3 Điều 21 Quy định này.

- Đối với hệ vừa làm vừa học: Trợ lý khoa nộp lại túi bài thi, đề thi và bảng phách điểm cho Trung tâm ĐBCL&PPGD trong thời hạn quy định. Bảng phách điểm được Trung tâm ĐBCL&PPGD giao cho Phòng Đào tạo Không chính quy để nhập điểm.

- Đối với hệ đào tạo Sau đại học: giảng viên chấm thi giao lại túi bài thi, đề thi và bảng phách điểm cho Phòng Đào tạo Sau đại học. Phòng Đào tạo Sau đại học giao lại cho Trung tâm ĐBCL&PPGD.

b) Quy trình nhập điểm và công bố điểm thi

- Đối với hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy:

+ Giảng viên chấm thi thực hiện việc trừ điểm theo tỷ lệ quy định trước khi lên điểm và ghi điểm chính thức vào bảng điểm căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (nếu có).

+ Trữ lý khoa nộp bảng điểm cho Phòng Đào tạo nhập điểm, công bố điểm.

Bảng điểm công bố phải thể hiện được cột điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần và phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo và đóng dấu của Nhà trường.

- Đối với hệ vừa làm vừa học, hệ đào tạo sau đại học:

+ Trung tâm ĐBCL&PPGD thông báo các trường hợp phải xử lý do vi phạm quy chế (nếu có) cho Phòng Đào tạo Không chính quy (*đối với hệ vừa làm vừa học*), Phòng Đào tạo Sau đại học (*đối với hệ đào tạo sau đại học*) thực hiện việc trừ điểm trước khi nhập điểm. Điểm thi công bố cho sinh viên là điểm đã được trừ theo tỷ lệ quy định.

+ Khi nhận được bảng phách điểm, các Phòng Đào tạo có liên quan nhập điểm, in và chuyển bảng phách điểm, bảng điểm đã nhập cho Trung tâm ĐBCL&PPGD. Trung tâm ĐBCL&PPGD kiểm tra, đối chiếu điểm giữa bài thi, bảng phách điểm và bảng điểm đã nhập.

- Sau khi đã kiểm tra, Trung tâm ĐBCL&PPGD ký xác nhận tính chính xác của điểm thi và chuyển bảng điểm đã nhập lại cho các Phòng Đào tạo có liên quan để quản lý, in và công bố điểm cho sinh viên.

Các phòng Đào tạo có liên quan chịu trách nhiệm nếu điểm thi công bố cho sinh viên thuộc phòng quản lý có sự thay đổi điểm so với bảng điểm đã kiểm tra.

- Bảng điểm công bố phải thể hiện được cột điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần và phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của Lãnh đạo Phòng Đào tạo Không chính quy (*đối với hệ vừa làm vừa học*), Phòng Đào tạo Sau đại học (*đối với hệ đào tạo sau đại học*), đóng dấu của Nhà trường.

- Bảng điểm thi được gửi cho Ban cán sự lớp, dán công khai tại bảng tin của nhà trường và được gửi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD 01 bản để lưu.

c) Sửa chữa sai sót liên quan đến điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần

- Kể từ khi công bố điểm thi học phần, nếu phát hiện có sai sót trong việc nhập điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần thì sinh viên, giảng viên, Trung tâm ĐBCL&PPGD, ... có quyền đề nghị Phòng Đào tạo có liên quan điều chỉnh điểm thi. Yêu cầu điều chỉnh điểm thi phải thể hiện bằng Phiếu yêu cầu (theo mẫu).

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu điều chỉnh điểm thi, phòng đào tạo có liên quan xem xét giải quyết việc điều chỉnh điểm bị sai sót;

- Việc sửa chữa điểm thi sau khi đã in kết quả, muốn sửa chữa, phải lập biên bản, kèm minh chứng:

+ Đối với điểm đánh giá bộ phận: phải có xác nhận của giảng viên chấm bài và Trưởng Bộ môn;

+ Đối với điểm thi kết thúc học phần: phải có xác nhận của Trung tâm ĐBCL &PPGD;

+ Đối với điểm học phần: phải có xác nhận của Lãnh đạo phòng Đào tạo có liên quan.

Đồng thời, chương trình phải lưu lại tên của người nhập, người sửa, thời gian nhập điểm, sửa điểm. Bảng điểm đã sửa chữa được công bố cho sinh viên, gửi cho Trung tâm ĐBCL &PPGD, các Khoa, Bộ môn thuộc trường có liên quan để lưu.

d) Quản lý điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần

- Đối với hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy: bảng điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần được lưu tại Bộ môn, Văn phòng khoa trong thời hạn 01 năm kể từ khi tổ chức thi, kiểm tra; lưu tại Phòng Đào tạo theo chế độ lưu trữ vĩnh viễn.

- Đối với hệ vừa làm vừa học: bảng điểm đánh giá bộ phận, bảng phách điểm và điểm thi kết thúc học phần được lưu tại Bộ môn, Văn phòng khoa và Trung tâm ĐBCL&PPGD trong thời hạn 01 năm kể từ khi tổ chức thi; lưu tại Phòng Đào tạo Không chính quy theo chế độ lưu trữ vĩnh viễn.

- Đối với hệ đào tạo Sau đại học : bảng điểm đánh giá bộ phận, bảng phách điểm và điểm thi kết thúc học phần được lưu tại Bộ môn, Văn phòng khoa và Trung tâm ĐBCL&PPGD trong thời hạn 01 năm kể từ khi tổ chức thi; lưu tại Phòng Đào tạo Sau đại học theo chế độ lưu trữ vĩnh viễn.

- Cơ sở dữ liệu điểm 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.

3) Quy trình quản lý bài đánh giá bộ phận, bài thi kết thúc học phần

a) Đối với hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy:

- Bài đánh giá bộ phận do giảng viên chấm bài lưu giữ, hết thời hạn phúc khảo bài thi kết thúc học phần lần thứ 2 thì giảng viên có quyền tiêu hủy.

- Bài thi kết thúc học phần được quản lý tại Văn phòng khoa đến hết thời hạn sinh viên phúc khảo, sau đó bài thi được chuyển giao cho Phòng Đào tạo quản lý.

b) Đối với hệ vừa làm vừa học, hệ đào tạo Sau đại học:

- Bài đánh giá bộ phận do giảng viên chấm bài lưu giữ, hết thời hạn phúc khảo bài thi kết thúc học phần lần thứ 2 thì giảng viên có quyền tiêu hủy.

- Bảng phách điểm, bài thi kết thúc học phần đã chấm được lưu giữ tại Trung tâm ĐBCL&PPGD, sau khi hết thời hạn sinh viên phúc khảo, bài thi được bảo quản trong kho theo quy định.

Thời gian lưu giữ bài thi kết thúc học phần là 02 năm kể từ ngày thi. Việc tiêu hủy bài thi phải thành lập Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền làm Chủ tịch. Giám đốc Trung tâm ĐBCL&PPGD hoặc Trưởng Phòng Đào tạo làm Ủy viên thường trực và một số ủy viên khác.

4. Phòng Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra việc nhập điểm, công bố điểm thi nhằm đảm bảo tính chính xác giữa điểm bài thi, bảng phách điểm và điểm thi công bố cho sinh viên theo quy trình ISO 9001: 2008.

Điều 27. In và cấp bảng điểm cho sinh viên

1. Phòng Đào tạo quản lý và in bảng điểm toàn khoá học và bảng điểm từng học kỳ cho sinh viên hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy.

2. Phòng Đào tạo Không chính quy quản lý, in bảng điểm toàn khoá học và bảng điểm từng học kỳ cho sinh viên hệ vừa làm vừa học.

3. Phòng Đào tạo Sau đại học quản lý, in bảng điểm toàn khoá học và bảng điểm từng học kỳ cho sinh viên Sau đại học.

Lệ phí in và cấp bảng điểm cho sinh viên được thực hiện theo Quy chế thu chi nội bộ của nhà trường.

Điều 28. Phúc khảo bài thi

Nhà trường không giải quyết yêu cầu sinh viên xem lại bài thi. Việc phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với thi kết thúc học phần bằng hình thức thi viết.

1. Thời hạn phúc khảo

a) Đối với các hệ đào tạo tại TP.Hồ Chí Minh, thời hạn nộp đơn phúc khảo là 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi;

b) Đối với các lớp liên kết đào tạo ở các địa phương khác, sinh viên nộp đơn phúc khảo cho bộ phận đào tạo của cơ sở liên kết trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Thời hạn phúc khảo là 07 ngày kể từ ngày Phòng Đào tạo Không chính quy nhận được đơn đề nghị phúc khảo bài thi từ các đơn vị liên kết đào tạo;

c) Đối với hệ đào tạo Sau đại học, thời hạn phúc khảo là 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi;

d) Các Khoa, Bộ môn thuộc trường nhận đơn và lệ phí phúc khảo bài thi của sinh viên hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy;

Các Phòng Đào tạo Không chính quy và Phòng Đào tạo Sau đại học nhận đơn và lệ phí phúc khảo bài thi của sinh viên thuộc phòng quản lý. Đơn phúc khảo được chuyển cho Trung tâm ĐBCL&PPGD để làm thủ tục rút bài chấm phúc khảo trong thời hạn quy định.

e) Lệ phí phúc khảo bài thi được thực hiện theo Quy chế thu chi nội bộ của nhà trường.

2. Tổ chức phúc khảo

a) Đối với hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy : Trợ lý khoa rút bài thi của sinh viên và báo cho Trưởng Bộ môn để phân công giảng viên chấm. Trong thời hạn 03 ngày kể từ khi được phân công chấm phúc khảo, giảng viên nhận bài từ Trợ lý khoa.

b) Đối với hệ vừa làm vừa học: Trung tâm ĐBCL&PPGD rút bài thi của sinh viên và giao bài thi, đề thi phúc khảo cho Trợ lý khoa.

c) Đối với hệ đào tạo Sau đại học: Trung tâm ĐBCL&PPGD rút bài thi của sinh viên và giao bài thi, đề thi phúc khảo cho Phòng Đào tạo Sau đại học.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ khi nhận bài thi từ Trung tâm ĐBCL&PPGD, Trợ lý khoa, cán bộ Phòng Đào tạo Sau đại học giao bài thi cho giảng viên chấm thi theo danh sách do Trưởng Bộ môn phân công.

Việc giao nhận được thể hiện bằng Sổ giao - nhận;

d) Mỗi bài thi phúc khảo phải do 02 giảng viên chấm. Giảng viên đã chấm bài thi ở lần chấm trước sẽ không chấm phúc khảo bài thi đó.

3. Xử lý kết quả phúc khảo

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì Trưởng Bộ môn 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 lần thứ nhất hoặc lần thứ hai chấm lần thứ ba 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 Trưởng Bộ môn ký xác nhận điểm chính thức.

c) Nếu điểm thi sai lệch là do cộng điểm hoặc ghi điểm không đúng thì Trưởng Bộ môn 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 Trưởng Bộ môn chấm bổ sung và xác nhận điểm thi cho sinh viên;

Việc chấm thi phúc khảo phải được lập biên bản ghi nhận;

e) Bài thi và bảng điểm phúc khảo chính thức được Bộ môn giao cho Trợ lý khoa và trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận bài thi từ Trợ lý khoa hoặc Trung tâm ĐBCL&PPGD.

4. Công bố kết quả phúc khảo

a) Đối với hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy: Trợ lý khoa công bố điểm phúc khảo cho sinh viên và nộp lại bảng điểm cho phòng Đào tạo để nhập điểm (nếu có sự thay đổi điểm số bài thi);

b) Đối với hệ vừa làm vừa học: Trợ lý khoa nộp bài thi, đề thi, bảng điểm cho Trung tâm ĐBCL&PPGD. Bảng điểm chính được chuyển cho Phòng Đào tạo Không chính quy để nhập điểm, công bố điểm và quản lý điểm của sinh viên sau khi Trung tâm đã sao lưu 01 bản.

c) Đối với hệ đào tạo Sau đại học: giảng viên nộp bài thi, đề thi, bảng điểm cho phòng Đào tạo Sau đại học. Phòng Đào tạo Sau đại học lên điểm, công bố điểm phúc khảo cho sinh viên và đồng thời chuyển túi bài thi, đề thi, bảng điểm cho Trung tâm ĐBCL&PPGD quản lý.

5. Kiểm tra kết quả phúc khảo

a) Sau khi nhận kết quả báo cáo phúc khảo, nếu thấy cần thiết, Phòng Thanh tra thực hiện thủ tục kiểm tra kết quả phúc khảo theo quy định thanh tra;

b) Việc đối thoại giữa Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo với người chấm thi lần trước và người chấm phúc khảo sẽ do Hiệu trưởng quyết định trong trường hợp cần thiết.

Điều 29. Hoãn thi và chuyển lớp thi kết thúc học phần

1. Hoãn thi kết thúc học phần

a) Sinh viên ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác không thể dự thi kết thúc học phần phải làm đơn đề nghị hoãn thi gửi phòng đào tạo trực tiếp quản lý trong thời hạn tối thiểu là 10 ngày trước khi tổ chức thi.

Đối với các lớp tại các đơn vị liên kết đào tạo, sinh viên gửi đơn cho bộ phận quản lý đào tạo trước khi kết thúc học phần.

Sinh viên thuộc diện bị cấm thi không có quyền xin hoãn thi.

b) Sinh viên muốn dự thi lần tiếp theo phải làm đơn đề nghị dự thi kèm giấy tờ chứng minh lý do hoãn thi gửi cho phòng đào tạo trực tiếp quản lý. Đối với các lớp tại các đơn vị liên kết đào tạo, sinh viên gửi đơn cho bộ phận quản lý đào tạo trước khi tổ chức thi tối thiểu 15 ngày.

2. Chuyển lớp thi kết thúc học phần

a) Sinh viên hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy làm đơn xin chuyển lớp thi và gửi cho Phòng Đào tạo trong thời hạn 20 ngày kể từ khi công bố lịch thi. Phòng Đào tạo xem xét bố trí lớp thi phù hợp.

b) Sinh viên lớp chất lượng cao không được chuyển lớp thi.

c) Sinh viên hệ vừa làm vừa học chỉ được chuyển lớp thi kết thúc học phần nếu có lý do chính đáng. Sinh viên nộp đơn cho cán bộ quản lý lớp tại Phòng Đào tạo Không chính quy trước ngày thi ít nhất là 10 ngày.

d) Phòng Đào tạo quyết định cho sinh viên chuyển lớp thi tùy từng trường hợp cụ thể khi có lý do chính đáng.

Điều 30. Quy trình thi lần thứ hai

1. Ra đề thi

a) Việc ra đề thi lại được thực hiện theo *Quy định về việc làm đề, quản lý và in/sao đề thi ban hành kèm theo Quyết định 1844/QĐ-ĐHL ngày 12/12/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh*;

b) Đối với hệ chính quy: nếu các lớp thi cùng học phần, cùng buổi thi và cùng giảng đường thi chỉ sử dụng chung 01 đề thi. Đề thi lần thứ hai do Trường Bộ môn lựa chọn và quyết định;

c) Đối với các lớp hệ vừa làm vừa học: thực hiện như tổ chức thi lần thứ nhất.

2. Tổ chức thi

a) Phòng Đào tạo có trách nhiệm xây dựng lịch thi lần thứ hai cho sinh viên hệ chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học;

b) Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Không chính quy, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm in danh sách sinh viên dự thi lần thứ hai và gửi cho Trung tâm ĐBCL&PPGD chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức thi. Nếu các lớp thi chung trong một buổi thi thì danh sách sinh viên dự thi tại buổi thi đó phải được cung cấp đầy đủ;

Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi phải hiển thị đầy đủ họ tên, chữ ký xác nhận của Lãnh đạo các phòng Đào tạo có liên quan và đóng dấu của nhà trường.

Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cột ghi chú phải ghi rõ lý do không được dự thi, chữ ký của Lãnh đạo phòng Đào tạo có liên quan và đóng dấu của nhà trường.

c) Trung tâm ĐBCL&PPGD có trách nhiệm phân công cán bộ coi thi theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

3. Các công việc khác liên quan đến tổ chức thi thực hiện như tổ chức thi lần thứ nhất.

4. Việc tổ chức thi lần thứ hai không áp dụng đối với sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Khen thưởng

1. Những người 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.

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

Điều 32. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi vi phạm các quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Sinh viên vi phạm Quy định tổ chức thi trong khi thi kết thúc học phần sẽ bị xử lý kỷ luật với hành vi phạm tương ứng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định tại văn bản này.

2. Giảng viên, chuyên viên tham gia coi thi, chấm thi kết thúc học phần vi phạm quy định về tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần thì tùy mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên, giảng viên, chuyên viên tham gia coi thi, chấm thi kết thúc học phần vi phạm được thực hiện theo các quy định tại Điều 33, 34, 35 của Quy định này.

4. Vi phạm của các cá nhân, các đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức thi, chấm thi sẽ là căn cứ để áp dụng các quy định trong các quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường.

Điều 33. Xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định về thi hết học phần

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 cán bộ coi thi (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 cóp thì cán bộ coi thi ((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 4, 5, 6 Điều 14 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 cán bộ coi thi hoặc đe dọa sinh viên khác; không chấp hành yêu cầu của cán bộ coi thi 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 cán bộ coi thi.

d) 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 **01** năm kể từ ngày vi phạm;

+ Người thi hộ: nếu là sinh viên của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh thì bị đình chỉ học tập **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 Đại học luật TP. Hồ Chí Minh) 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, cán bộ coi thi lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên đến gặp Trường phòng đào tạo quản lý vào ngày làm việc kế tiếp.

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

- Việc xử lý kỷ luật sinh viên trong khi thi do cán bộ coi thi lập biên bản, tịch thu tang vật (nếu có).

- Việc lập biên bản thực hiện tại bàn làm việc của cán bộ coi thi. 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.

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

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

- 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 34. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy định tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Hình thức xử lý kỷ luật đối với giảng viên, chuyên viên tham gia công tác coi thi vi phạm Quy định về tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần:

a) Khiển trách

Áp dụng đối những cán bộ coi thi 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 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi;

- Để cho sinh viên tự do quay cốp, 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 Thanh tra 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 Thanh tra, kiểm tra phát hiện và lập biên bản.

b) Cảnh cáo

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

- Trong một học kỳ bỏ coi thi 03 buổi 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 sinh viên 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 sinh viên 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 cán bộ, công chức, viên chức và Hiệu trưởng quyết định.

2. Thủ tục xử lý đối với cán bộ coi thi vi phạm quy định về tổ chức thi

- Lập biên bản vi phạm: cán bộ làm công tác thanh tra hoặc được phân công kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng lập biên bản vi phạm của cán bộ coi thi ngay tại phòng thi

- 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.

- Biên bản phải được người lập biên bản và cán bộ coi thi ký, nếu người vi phạm không ký cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản.

- 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 35. Xử lý cán bộ chấm thi vi phạm quy định tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Hình thức xử lý kỷ luật giảng viên được phân công chấm thi kết thúc 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, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ 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

- 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.

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.

- 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 36. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Quy định này thay thế cho *Quy chế Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số 889/QĐ-DHL ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh*. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc chưa hợp lý đề nghị phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.


* Mai Hồng Quý