

**QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC KHẢO THÍ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG-HCM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-KHTN-KT&DBCL ngày 14 tháng 10 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1.1. Văn bản này quy định những vấn đề về công tác khảo thí của các bậc, các hệ đào tạo của trường Đại học Khoa học Tự nhiên (ĐH KHTN) thuộc ĐHQG-HCM.

1.2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các bậc, các hệ đào tạo, các giảng viên, các khoa/bộ môn, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (ĐBCL), Phòng Đào tạo và các phòng ban có liên quan trong trường ĐH KHTN.

Điều 2. Mục đích điều chỉnh

2.1. Đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, chính xác trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, của ĐHQG-HCM.

2.2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học và đánh giá kết quả của người học.

2.3. Thông nhất quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong toàn trường.

**Chương II
QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ**

Điều 3. Hình thức, thời gian kiểm tra giữa kỳ

3.1. Hình thức đánh giá điểm quá trình do giảng viên (hoặc bộ môn, đối với môn học chung của nhiều lớp) quyết định, được phổ biến cho sinh viên vào đầu học kỳ.

3.2. Trong trường hợp giảng viên chọn đánh giá điểm quá trình bằng hình thức tổ chức thi giữa kỳ, Phòng Khảo thí và ĐBCL phụ trách công tác tổ chức thi giữa kỳ cho sinh viên bậc Đại học hệ chính quy theo kế hoạch như sau:

- Đối với các học phần có số sinh viên đăng ký dưới 50 SV: Thi giữa kỳ tại lớp học vào tuần thứ 8 của học kỳ.
- Đối với các học phần học chung của nhiều lớp hoặc các học phần có số sinh viên đăng ký từ 50 SV trở lên: Thi giữa kỳ tập trung theo danh sách đăng ký của khoa. Phòng

Khảo thí và ĐBCL sẽ tổ chức thi vào các ngày thứ bảy và chủ nhật của tuần thứ 8 và thứ 9 của học kỳ (theo kế hoạch giảng dạy và học tập của năm học).

Điều 4. Đề thi kiểm tra giữa kỳ

- 4.1. Đề thi giữa kỳ có thời gian làm bài 45 phút.
- 4.2. Cán bộ giảng dạy gửi đề thi về Phòng Khảo thí và ĐBCL trước tuần thứ 7 của học kỳ để bộ phận khảo thí nhận bản đề thi.

Điều 5. Tổ chức coi thi và chấm thi giữa kỳ

- 5.1. Trường hợp thi giữa kỳ tại lớp học: Giảng viên giảng dạy lý thuyết sẽ trực tiếp phụ trách coi thi (theo thời khóa biểu), Phòng Khảo thí và ĐBCL sẽ hỗ trợ thêm 1 cán bộ coi thi nếu giảng viên có yêu cầu. Bài thi giữa kỳ sẽ do giảng viên giảng dạy chấm.
- 5.2. Thi giữa kỳ tập trung: Phòng Khảo thí và ĐBCL xếp lịch thi, tổ chức coi thi và giao bài thi trực tiếp cho giảng viên giảng dạy chấm và lưu trữ.
- 5.3. Điểm thi giữa kỳ sẽ do giảng viên giảng dạy công bố cho sinh viên tại lớp học.

Chương III TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một học kỳ. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

- a. Học phần lý thuyết:
 - Có mặt ở lớp từ 80% trở lên thời gian quy định cho học phần đó.
 - Sinh viên phải dự đủ các đợt kiểm tra giữa học kỳ và các buổi thảo luận ở lớp.
- b. Học phần thực hành:
 - Sinh viên phải tham dự đầy đủ thời gian quy định cho học phần thực hành.
 - Nộp đầy đủ các bài kiểm tra sau mỗi bài thực tập.
 - Sinh viên nào không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần đó ở học kỳ sau.
- c. Đã hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định.

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm không (0) và phải đăng ký học lại học phần đó.

Điều 7. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần

- 7.1. Cuối mỗi học kỳ, Trường chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần theo kế hoạch giảng dạy và học tập của học kỳ, năm học. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần do Phòng Khảo thí và ĐBCL phụ trách, bao gồm: xếp lịch thi, in danh sách thi, mời cán bộ coi thi, tổ chức thi, in sao đề thi, bàn giao bài thi cho giảng viên chấm và nhận lại điểm thi đã chấm, thanh toán coi thi, chấm thi ...

7.2. Lịch thi kết thúc học phần phải được công bố cho sinh viên trước 1 tháng (tính từ ngày bắt đầu thi).

7.3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp dữ liệu cho Phòng Khảo thí và DBCL chuẩn bị công tác tổ chức thi và lưu trữ bảng điểm gốc (sau khi Phòng Khảo thí và DBCL hoàn tất công tác chấm thi và công bố cho sinh viên).

7.4. Các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí và DBCL trong công tác cung cấp thông tin các học phần mở trong học kỳ; hỗ trợ cán bộ coi thi; tổ chức thi các lớp thực hành.

7.5. Điểm thi kết thúc học phần là điểm bắt buộc phải có trong điểm tổng kết học phần và có trọng số không dưới 50%. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm), thi trên máy, thi thực hành, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, seminar ... hoặc kết hợp các hình thức trên và phải được nêu rõ trong đề cương chi tiết của học phần và công bố.

Ngoài điểm thi kết thúc môn học, điểm học phần có thể bao gồm các loại điểm thành phần sau:

- Điểm kiểm tra giữa học kỳ.
- Điểm đánh giá năng lực hoặc nhận thức của sinh viên trong các buổi thảo luận (seminar).
- Điểm đánh giá kết quả thực hành hoặc bài tập.
- Điểm đánh giá mức độ chuyên cần của sinh viên trong quá trình học tập.

Điểm học phần sẽ là điểm trung bình tính theo hệ số của các điểm thi kết thúc học phần và điểm thành phần, tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 0,5.

Điều 8. Đề thi kết thúc học phần

8.1. *Về nội dung:* Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Đối với các môn chung thuộc khối kiến thức đại cương (có nhiều giảng viên tham gia giảng dạy), các giảng viên thống nhất ra đề thi chung và gửi đề kèm đáp án chi tiết cho Phòng Khảo thí và DBCL.

8.2. *Về hình thức:* Đề thi được biên soạn theo mẫu thống nhất chung toàn trường, do Phòng Khảo thí và DBCL cung cấp. Đề thi phải có thang điểm từng câu, có họ tên, mã số cán bộ (MSCB), chữ ký của cán bộ ra đề thi và cán bộ phụ trách duyệt đề (Khoa/Bộ môn) trong bản gốc.

8.3. *Về thời gian thi:*

Số tín chỉ của học phần	Thời gian thi tối thiểu	Thời gian thi tối đa
≤ 2	45 phút	60 phút
3	60 phút	90 phút
≥ 4	60 phút	120 phút

8.4. *Giao và nhận đề thi:*

Đề thi phải được gửi đến Phòng Khảo thí và DBCL trước 2 tuần kể từ ngày bắt đầu thi (xác nhận vào sổ bàn giao đề thi).

a. Đối với các học phần mới giảng: Giảng viên niêm phong đề thi và đáp án gửi trực tiếp cho Phòng Khảo thí và ĐBCL.

b. Các học phần khác: Giảng viên gửi đề thi cho Khoa/Bộ môn ký duyệt. Các khoa có trách nhiệm bàn giao đề thi, đáp án đã được duyệt, niêm phong gửi cho Phòng Khảo thí và ĐBCL.

c. Đối với đề thi trắc nghiệm chấm bằng máy: Giảng viên cung cấp đề thi gốc có chữ ký xác nhận của giảng viên và file nội dung đề thi để Phòng Khảo thí và ĐBCL thực hiện công đoạn hoán đổi và nhân bản.

Điều 9. In sao và bảo mật đề thi

- 9.1. Phòng Khảo thí và ĐBCL chịu trách nhiệm nhân bản đề thi cho toàn trường.
- 9.2. Phòng Khảo thí và ĐBCL phải tuyệt đối bảo mật đề thi, lưu trữ đề thi gốc tại phòng, mỗi đề thi được gán mã lưu trữ theo quy định của phòng.
- 9.3. Đề thi phải được in sao đảm bảo số lượng, chất lượng.
- 9.4. Túi đề thi sau khi đã nhân bản phải được niêm phong cẩn thận.

Điều 10. Công tác coi thi, giám sát thi kết thúc học phần

10.1. Công tác coi thi:

- a. Phòng Khảo thí và ĐBCL phân bổ số lượng cán bộ coi thi (CBCT), Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm cử CBCT theo yêu cầu. Trong trường hợp không đủ số lượng CBCT, Phòng Khảo thí và ĐBCL sẽ mời thêm cán bộ phòng ban tham gia coi thi.
- b. Phòng Khảo thí và ĐBCL sẽ gửi thư mời coi thi cho từng cán bộ tham gia coi thi kết thúc học phần (lý thuyết).
- c. Trong trường hợp không thể tham gia coi thi được, CBCT có trách nhiệm báo ngay cho Phòng Khảo thí và ĐBCL ít nhất 1 ngày trước ngày thi để Phòng Khảo thí và ĐBCL bổ sung CBCT.
- d. Phòng Khảo thí và ĐBCL bố trí chuyên viên trực giao nhận bài thi vào các buổi thi. CBCT trực tiếp nhận đề thi đã niêm phong, giấy thi, giấy nháp và biên bản mở đề thi tại Phòng Khảo thí và ĐBCL (theo địa điểm thi tại cơ sở Linh Trung hoặc cơ sở Nguyễn Văn Cừ).
- e. CBCT phải có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi.
- f. Cán bộ khi tham gia coi thi phải mặc trang phục nghiêm túc, không được hút thuốc, đọc báo, làm việc riêng trong thời gian coi thi.
- g. CBCT phải là người đang công tác tại trường, phải đeo thẻ cán bộ khi làm nhiệm vụ và thực hiện nghiêm túc quy định coi thi của Trường, nắm vững nhiệm vụ của CBCT.
- h. Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 CBCT (25 sinh viên/01 CBCT).

10.2. Giám sát thi:

- a. Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ chịu trách nhiệm giám sát trực tiếp công tác thi kết thúc học phần và báo cáo Ban Giám Hiệu.
- b. Các Trưởng đơn vị có liên quan, Phòng Khảo thí và ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát chung công tác tổ chức thi.

Điều 11. Công tác chấm thi kết thúc học phần

11.1. Giảng viên nhận bài thi và ký vào biên bản giao nhận bài thi tại Phòng Khảo thí và DBCL.

11.2. Các bảng điểm thi theo mẫu của trường phải có chữ ký của cán bộ chấm thi, có xác nhận của Trưởng bộ môn hoặc Trưởng Khoa và phải được gửi về Phòng Khảo thí và DBCL, **chậm nhất là 2 tuần kể từ ngày thi**.

Phòng Khảo thí và DBCL có trách nhiệm liên hệ, dồn đốc giảng viên nộp điểm theo đúng thời hạn quy định.

11.3. Kết quả thi phải được thông báo công khai, rõ ràng đến từng sinh viên sau kỳ thi.

Điều 12. Chấm phúc khảo

12.1. Đối với bài thi giữa kỳ: sinh viên liên hệ trực tiếp giảng viên giảng dạy để được giải đáp thắc mắc, khiếu nại.

12.2. Đối với bài thi kết thúc học phần: Sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần. Sinh viên nộp đơn phúc khảo và đóng lệ phí phúc khảo tại Phòng Khảo thí và DBCL theo quy định của Trường.

12.3. Thời hạn chấm phúc khảo: trong thời gian 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Phòng Khảo thí và DBCL có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố điểm cho sinh viên.

12.4. Điểm phúc khảo là kết quả cuối cùng của học phần và phải gửi về các đơn vị có liên quan trong vòng 01 tuần kể từ ngày hoàn tất công tác chấm phúc khảo.

Điều 13. Quản lý, lưu trữ điểm thi, bài thi

13.1. Bảng điểm gốc (thi kết thúc học phần, phúc khảo, hiệu chỉnh điểm ...) sau khi đã xử lý nhập điểm xong sẽ được Phòng Khảo thí và DBCL bàn giao cho Phòng Đào tạo lưu trữ.

13.2. Phòng Khảo thí và DBCL sẽ lưu trữ file điểm scan và bảng điểm photo.

13.3. Phòng Khảo thí và DBCL có trách nhiệm công bố điểm cho từng sinh viên (qua tài khoản cá nhân của sinh viên).

13.4. Bảng điểm thi kết thúc học phần phải được lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và DBCL.

13.5. Bài thi được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và DBCL trong 02 năm kể từ học kỳ thi kết thúc học phần.

Điều 14. Thanh toán thù lao công tác tổ chức thi

14.1. Phòng Khảo thí và DBCL có trách nhiệm thanh toán các khoản thù lao có liên quan đến công tác tổ chức thi cho toàn trường.

14.2. Định mức thanh toán các khoản thù lao theo quy chế thu chi nội bộ của trường.

Điều 15: Xử lý kỷ luật vi phạm quy chế coi thi, chấm thi

Mức độ sai phạm và khung xử lý sai phạm đối với cán bộ và sinh viên trong coi thi, chấm thi được thực hiện theo quy định của quy chế thi và tuyển sinh.

Điều 16: Xử lý cán bộ nộp đề thi, điểm thi trễ hạn

Phòng Khảo thí và DBCL thống kê danh sách các cán bộ nộp đề thi, điểm thi trễ hạn gửi về các khoa. Khoa có trách nhiệm nhắc nhở cán bộ và phản hồi thông tin cho phòng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17: Trách nhiệm thực hiện

17.1. Phòng Khảo thí và DBCL, Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra pháp chế - SHTT, các phòng ban có liên quan và các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm triển khai và thực hiện nghiêm túc Quy định.

17.2. Trưởng các đơn vị phổ biến Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên của đơn vị.

17.3. Giáo vụ và cổ vấn học tập phổ biến Quy định này đến từng sinh viên.

Điều 18: Điều khoản thi hành

18.1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2016-2017 đối với các bậc, các hệ đào tạo.

18.2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp với thực tiễn. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu Trưởng xem xét và quyết định. 