UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1184/QĐ-LTT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi đối với hệ đào tạo chính quy tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-LTT ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Quyết định số 713/QĐ-LTT-ĐT ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi đối với hệ đào tạo chính quy tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quyết định này áp dụng cho tất cả các ngành đào tạo trung cấp, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh và được thực hiện từ năm học 2019 - 2020. Các văn bản ban hành trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị và toàn thể giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

QUY ĐỊNH
Tổ chức thi đối với hệ đào tạo chính quy tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành theo Quyết định số 1184/2019/QĐ-LTT ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quy trình tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi, xử lý và công bố kết quả thi, quản lý bài thi, điểm thi trong các kỳ thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng cho các bậc, hệ đào tạo theo học chế tín chỉ tại trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, từ khóa tuyển sinh 2017.

Chương 2
TỔ CHỨC NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG TRONG CÔNG TÁC THI

Điều 2. Thẩm quyền tổ chức thi

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc môn học và Hội đồng thi tốt nghiệp.

2. Việc tổ chức thi tốt nghiệp do Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện; Thi kết thúc môn học do Ban coi thi thực hiện.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ quyền hạn của Ban coi thi kết thúc môn học

1. Ban coi thi được thành lập để thực hiện xuyên suốt công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

2. Thành phần Ban coi thi gồm:

a) Trưởng Ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

b) Ủy viên thường trực:Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

c) Các Ủy viên là: Phó Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Trưởng các đơn vị trực thuộc trường.

d) Các cán bộ, nhân viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng được phân công nhiệm vụ giúp việc cho Ban coi thi.

3. Ban coi thi có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học theo đúng quy định hiện hành.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng thi tốt nghiệp

1. Hằng năm, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp để điều hành các công việc liên quan đến công tác thi tốt nghiệp cho các khóa học, các bậc đào tạo.

2. Thành phần Hội đồng thi tốt nghiệp, gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Tuyển sinh - Đào tạo;

d) Các Ủy viên: Trưởng phòng, Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng đơn vị trực thuộc trường;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi tốt nghiệp

Hội đồng thi tốt nghiệp có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: biên soạn và chọn đề thi; tổ chức thi; tổ chức chấm thi; công bố điểm thi, phúc khảo; xét công nhận tốt nghiệp; giải quyết thắc mắc, khiếu nại và tố cáo các vụ việc liên quan đến kỳ thi; công tác tài chính; tổng kết công tác thi tốt nghiệp; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo đúng quy định.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện quy trình thi tốt nghiệp theo đúng quy định;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về các khâu liên quan đến thi tốt nghiệp;

c) Ban hành quyết định thành lập các bộ phận giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp gồm: Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phúc khảo... Tùy trường hợp cụ thể, Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp có thể thành lập tổ, nhóm cán bộ để phục vụ công tác cơ sở vật chất cho kỳ thi tốt nghiệp của trường; Các bộ phận giúp việc này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp;

d) Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thi tốt nghiệp (khi được Chủ tịch ủy quyền) sẽ thay mặt Chủ tịch quyết định, giải quyết các công việc liên quan đến kỳ thi;

đ) Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giúp Chủ tịch thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký

a) Thành phần Ban thư ký gồm

- Trưởng ban đồng thời là Tổ trưởng tổ làm phách do Ủy viên thường trực Hội đồng thi tốt nghiệp kiêm nhiệm;

- Ủy viên: cán bộ, nhân viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các phòng chức năng và giảng viên;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban thư ký

- Lựa chọn những cán bộ, giảng viên, nhân viên, có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật để trình Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp xem xét và ban hành Quyết định vào Ban thư ký;

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp về việc điều hành công tác của Ban thư ký.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công;

- Nhận bài thi từ Ban coi thi, bảo quản và kiểm kê bài thi;

- Thực hiện dồn túi, đánh số phách từng bài thi theo quy định;

- Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban chấm thi theo quy định;

- Quản lý hồ sơ, biên bản liên quan đến bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi;

- Tổ chức ráp phách, nhập điểm thi và trình Hội đồng thi tốt nghiệp theo quy định;

- Thông báo điểm thi tốt nghiệp khi được sự đồng ý của Hội đồng thi tốt nghiệp;

Lưu ý chung: Ban thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp chỉ được tiến hành các công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai ủy viên của Ban trở lên chứng kiến và thực hiện.

6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

a) Thành phần Ban đề thi gồm:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực do Chủ tịch hoặc Trưởng ban đề thi chỉ định;

- Tùy theo số lượng ngành thi, môn thi của đợt thi, Trưởng Ban đề thi chỉ định mỗi ngành có một Trưởng tiểu ban ra đề thi và có ít nhất hai thành viên tham gia biên soạn đề thi.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban đề thi

- Lựa chọn người tham gia làm đề thi;

- Xác định yêu cầu đối với công tác biên soạn đề thi;

- Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác biên soạn đề thi theo đúng quy trình, quy định;

- Quyết định nội dung, cấu trúc, mức độ khó dễ, độ dài của từng môn thi;

- Thẩm định, xét duyệt và chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị;

- Xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi;

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp về chất lượng chuyên môn, quy trình bảo mật đề thi và các khâu công tác liên quan đến đề thi.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban đề thi

- Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi. Ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng Ban với các Trưởng tiểu ban;

- Lập kế hoạch và trực tiếp chỉ đạo thực hiện các khâu như: tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối đề thi theo số lượng phòng thi.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng tiểu ban ra đề thi, cán bộ làm đề thi

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc biên soạn đề thi do Trưởng Ban chỉ đạo;

- Nghiên cứu các đề thi được giới thiệu để chọn lọc, tổ hợp, chỉnh sửa; Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án để trình và tham mưu Trưởng Ban đề thi xem xét, quyết định;

- Giúp Trưởng Ban đề thi trực tiếp giải đáp những thắc mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian in sao, trong các buổi thi và trong suốt thời gian chấm thi;

- Chấp hành quy trình bảo mật đề thi theo quy định;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

đ). Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp xác định các yêu cầu về xây dựng đề thi, in sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi theo đúng quy định;

- Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban đề thi với Trưởng các tiểu ban;

7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi

a) Thành phần Ban coi thi gồm:

- Trưởng Ban coi thi do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực do Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp kiêm nhiệm;

- Ủy viên bao gồm các Trưởng phòng (Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên; Quản trị - Dịch vụ), các Trưởng khoa chuyên môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, cán bộ công an (nếu cần thiết);

- Ủy viên thư ký là cán bộ nhân viên các phòng chức năng, các khoa chuyên môn và giảng viên có kinh nghiệm;

a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ bảo vệ khu vực thi, cán bộ y tế, cán bộ phục vụ khu vực thi;

- Tổ chức các khâu coi thi, thu và bàn giao bài thi theo quy định;

- Bảo đảm an toàn khu vực thi;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban coi thi

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi;

- Quyết định danh sách các thành viên Ban coi thi;

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban coi thi

- Thay mặt Trưởng Ban điều hành toàn bộ công tác coi thi tại khu vực thi được giao;

- Xử lý các tình huống xảy ra tại khu vực coi thi trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp thì báo cáo ngay Trưởng Ban coi thi xử lý;

- Chọn và đề cử với Trưởng Ban một số cán bộ, giảng viên của trường để làm công tác giám sát khu vực thi;

- Tổ chức bốc thăm phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát khu vực thi, phòng thi.

d) Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và các thành viên Ban coi thi

- Thực hiện đúng các quy định, quy trình thi;

- Vô tư, trung thực và có tinh thần trách nhiệm cao.

8. Tổ chức, quyền hạn của Ban chấm thi

a) Thành phần Ban chấm thi gồm có:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực Ban chấm thi;

- Các Ủy viên: trong đó có một Ủy viên phụ trách Tổ trưởng tổ làm phách; các ủy viên khác là các cán bộ chấm thi (trong đó có Tổ trưởng tổ chấm thi), thư ký chấm thi, thư ký tổ làm phách;

Chú ý: Đối với thư ký các ban coi thi, chấm thi, làm phách, Hội đồng thi tốt nghiệp không được phân công một người thực hiện nhiều khâu.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định đúng thời gian.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban chấm thi

- Điều hành công tác chấm thi; Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp về chất lượng và thời gian chấm bài thi;

- Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban chấm thi để Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp xem xét ra quyết định điều động thực hiện công tác; Số lượng cán bộ chấm thi được điều động sẽ phụ thuộc theo số lượng thí sinh, tuy nhiên số lượng cán bộ chấm thi không dưới hai người/1 môn thi;

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban chấm thi

- Lên kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ để sinh hoạt, phổ biến Quy định chấm thi;

- Cùng Trưởng Ban điều hành công tác chấm thi;

- Tổ chức cho các tiểu ban chấm thi thảo luận, nắm vững tinh thần của đáp án, thang điểm và thống nhất cách chấm; Thống nhất và rút kinh nghiệm sau buổi chấm hoặc đợt chấm;

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

đ). Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ làm phách

- Nhận bài thi từ Ban coi thi;

- Tổ chức công tác làm phách bài thi theo quy định;

- Bàn giao bài thi cho thư ký Ban chấm thi;

- Nhận bài thi và phiếu chấm điểm thi từ thư ký Ban chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công;

e) Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi

- Cán bộ chấm thi là những người có trình độ chuyên môn tốt, đang trực tiếp giảng dạy; đồng thời là những người có tinh thần trách nhiệm, trung thực và thẳng thắn;

- Trưởng tiểu ban chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban chấm thi về việc chấm các bài thi do tổ mình thực hiện; tổ chức nhận bài và phân công cán bộ chấm thi chấm bài theo đúng quy định; Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi, kịp thời điều chỉnh, uốn nắn, sửa chữa những sai sót của cán bộ chấm thi (nếu có); Kiến nghị Trưởng ban chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm các quy định về chấm thi;

- Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu vi phạm các quy định, cán bộ chấm thi phải báo cáo ngay cho Trưởng tiểu ban hoặc Trưởng ban chấm thi để kịp thời xử lý.

Chú ý: Không phân công những giảng viên đang trong thời gian tập sự hoặc giảng viên thỉnh giảng thực hiện công tác chấm thi tốt nghiệp.

9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo

a) Thành phần Ban phúc khảo gồm:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp đảm nhiệm. Trong cùng một đợt thi, người đã được phân công làm Trưởng Ban chấm thi thì không đảm nhiệm Trưởng Ban phúc khảo;

- Ủy viên là cán bộ, giảng viên có chuyên môn tốt. Danh sách các ủy viên Ban phúc khảo và lịch làm việc phải được giữ bí mật;

Chú ý: Người tham gia làm cán bộ chấm thi lần đầu không được phân công vào danh sách ủy viên Ban phúc khảo.

- Tổ làm phách là cán bộ, nhân viên phòng ban chức năng.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo:

Khi có đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh, Ban phúc khảo có nhiệm vụ:

- Kiểm tra sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm của thí sinh này với thí sinh khác, ráp phách sai...;

- Tổ chức làm phách mới theo đúng quy định;

- Tổ chức các công đoạn chấm phúc khảo bài thi theo đúng quy định;

- Báo cáo kết quả chấm phúc khảo cho Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp xem xét, quyết định.

Chương 3
BIÊN SOẠN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỀ THI

Mục 1
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ BIÊN SOẠN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỀ THI

Điều 5. Hình thức thi

1. Thi kết thúc môn học được thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Thi tự luận;

- Thi trắc nghiệm trên giấy;

- Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

- Thi vấn đáp;

- Viết tiểu luận;

2. Hình thức thi kết thúc môn học phải được thể hiện trong kế hoạch đầu năm học, đầu học kỳ của từng Tổ bộ môn và được Trưởng khoa/Trưởng bộ môn duyệt, đồng thời thông báo cho HSSV biết.

3. Thi tốt nghiệp là thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm trên giấy; Các hình thức thi khác phải có tờ trình để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 6. Yêu cầu về nội dung đề thi

1. Yêu cầu chung

- Nội dung câu hỏi trong đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, độc lập và không có sai sót;

- Các câu hỏi trong một đề thi phải thể hiện tính bao quát, phù hợp với mục tiêu, nội dung, yêu cầu, đảm bảo bao hàm đầy đủ các kiến thức và kỹ năng cơ bản của môn học;

- Đảm bảo đánh giá chính xác mức độ hiểu biết của HSSV về kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, vận dụng liên hệ thực tế;

- Lời văn, câu chữ trong đề thi phải rõ ràng, đúng văn phạm, đúng chính tả và chỉ mang một nghĩa. Không sử dụng từ ngữ gây hiểu nhầm hoặc có thể hiểu theo nhiều cách;

- Trường hợp đề thi có cả hai phần trắc nghiệm và tự luận nhưng phải bảo đảm là phần trắc nghiệm có ít nhất 10 câu hỏi;

- Phải thống nhất trong việc cho hay không cho HSSV sử dụng tài liệu hoặc bảng tra cứu;

2. Yêu cầu cụ thể

a) Đề thi tự luận:

- Đề thi kết thúc môn học gồm hai (02) đề và hai (02) đáp án chi tiết kèm theo;

- Căn cứ vào số tín chỉ của môn học giảng dạy, giảng viên biên soạn ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ít nhất một (01) câu hỏi.

b) Đề thi trắc nghiệm:

Phải có ít nhất 02 mã đề thi/1 ca thi, mỗi đề thi phải xáo trộn câu hỏi và câu trả lời để có đề thi tương ứng. Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn thì số lựa chọn ít nhất là 4 và chỉ có một phương án trả lời đúng nhất, số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của bộ đề thi phải giống nhau.

c) Đề thi vấn đáp:

Số lượng câu hỏi vấn đáp tối thiểu là 20 câu/1 tín chỉ, không hạn chế số lượng tối đa.

Điều 7. Thời gian làm bài thi

1. Kỳ thi kết thúc môn học:

a) Hình thức thi tự luận thì thời gian tối thiểu là 60 phút (đối với những môn học có số tín chỉ là 2); từ 90 đến 120 phút (đối với những môn học có số tín chỉ lớn hơn 2).

b) Hình thức thi trắc nghiệm trên giấy thì thời gian tối thiểu là 60 phút và tối đa không quá 90 phút.

c). Hình thức thi trên máy vi tính thì thời gian tối đa không quá 150 phút.

d) Hình thức thi trắc nghiệm trực tiếp trên máy vi tính thì thời gian tối đa không quá 60 phút.

2. Kỳ thi tốt nghiệp:

a) Hình thức thi tự luận thì thời gian là 120 phút.

b) Hình thức thi trắc nghiệm thì thời gian tối thiểu là 60 phút và tối đa không quá 90 phút.

Mục 2
BIÊN SOẠN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 8. Người biên soạn đề thi

Đối với kỳ thi kết thúc môn học: người biên soạn đề thi do Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn chỉ định.

Điều 9. Yêu cầu biên soạn đề thi

Khi biên soạn, người soạn đề thi cần chú ý các điểm sau đây:

1. Đề thi phải được biên soạn theo mẫu quy định (phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cung cấp);

2. Hạn chế việc dùng cả tự luận và trắc nghiệm khách quan trong cùng một đề thi. Nếu có cả 02 hình thức này thì người biên soạn phải tách hai phần riêng biệt (trang đề thi riêng) và quy định rõ thời gian thi cho mỗi phần;

3. Đề thi phải được đánh máy rõ ràng, in một mặt trên giấy A4, phông chữ Times New Roman, không giãn dòng và có đánh số trang ở phía góc phải phía dưới trang giấy (trang số/tổng số trang của đề thi);

4. Khi sử dụng máy tính để biên soạn đề thi, phải khóa mã để bảo mật đề;

5. Sau khi in sao đề thi xong, phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (*nếu không cần lưu*), bản in thử, hỏng, thừa…;

6. Khi đóng gói đề thi, người biên soạn phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và niêm phong cẩn mật;

7. Đề thi và đáp án được bàn giao cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chậm nhất 30 ngày làm việc so với ngày kết thúc môn học đó theo kế hoạch giảng dạy của trường. Người soạn đề thi phải nộp bộ đề thi gồm 02 đề kèm 02 đáp án tương ứng cho Trưởng bộ môn hoặc cán bộ duyệt đề ít nhất 05 ngày trước hạn nộp về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Khi nộp đề thi, người soạn đề thi phải ghi rõ vào sổ giao nhận đề thi của Trưởng bộ môn với các nội dung: tên, mã số môn học, số lượng đề, thời gian nộp; sau đó ký tên và ghi rõ họ tên. Sau khi bộ đề thi đã sử dụng (đã thi lần 1 và lần 2), người soạn đề thi gửi bộ đề thi qua hộp thư điện tử (định dạng.docx) về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

8. Khi môn học chưa được tổ chức thi không được sao chép đề thi thành nhiều bản, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi để ôn tập cho HSSV.

Điều 10. Đáp án

Đáp án phải đảm tính khoa học, chặt chẽ, chính xác và có thang điểm như sau:

1. Đối với đề thi tự luận: đáp án có thang điểm chi tiết đến 0,25 điểm.

2. Đối với đề thi trắc nghiệm: thang điểm được chia đều theo số lượng câu hỏi trắc nghiệm.

Điều 11. Bảo mật đề thi, đáp án

1. Đề thi, đáp án khi chưa được công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước ở mức độ "tối mật".

2. Người biên soạn đề thi, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn, Ban đề thi và cán bộ phụ trách thực hiện in sao đề thi có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước về chế độ bảo mật đề thi.

Điều 12. Quản lý, sử dụng đề thi

1. Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về yêu cầu của đề thi và chế độ bảo mật của đề thi.

2. Trưởng bộ môn và người biên soạn đề thi là người chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về yêu cầu của đề thi và chế độ bảo mật của đề thi.

3. Đề thi và đáp án sau khi được Trưởng khoa duyệt phải đựng trong các bao bì riêng và niêm phong đúng theo quy định, có chữ ký của Trưởng khoa và Trưởng bộ môn trên niêm phong.

4. Việc giao nhận túi bao bì đựng đề thi giữa khoa chuyên môn và phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phải được ghi vào sổ giao nhận, có chữ ký của bên giao, bên nhận.

5. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc môn học, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức in sao đề thi theo số lượng danh sách thí sinh đã công bố.

Mục 3
BIÊN SOẠN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỀ THI TỐT NGHIỆP

Điều 13. Người biên soạn đề thi

1. Trưởng tiểu ban đề thi sẽ chỉ định, đề cử ít nhất 2 thành viên ra đề thi có tinh thần trách nhiệm cao và trình độ chuyên môn tốt để tham gia biên soạn đề thi.

2. Trưởng tiểu ban đề thi là người lựa chọn các câu hỏi từ những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai (02) đề mới.

Điều 14. Yêu cầu khi biên soạn đề thi

1. Đề thi, đáp án, thang điểm của đề thi phải đáp ứng các yêu cầu về hình thức, nội dung như quy định đối với yêu cầu biên soạn đề thi kết thúc môn học nêu trên.

2. Khi biên soạn đề thi, người biên soạn phải căn cứ vào nội dung, yêu cầu chương trình đào tạo môn học, trình độ của HSSV; Đồng thời phải thực hiện theo yêu cầu của Trưởng tiểu ban đề thi.

3. Người biên soạn đề thi phải nộp bản in gốc và file văn bản cho Trưởng tiểu ban đúng theo thời gian quy định; không được in sao thành nhiều bản, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi đã đề xuất để ôn thi.

4. Trưởng tiểu ban đề thi có trách nhiệm xem xét, tổng hợp, hoán đổi các câu hỏi từ người biên soạn đề thi để tổ hợp thành hai (02) đề thi mới, đồng thời biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi; Trưởng tiểu ban đề thi không được sử dụng nguyên đề thi do một người biên soạn đề thi đề xuất.

5. Trưởng tiểu ban đề thi tổ chức họp với người biên soạn để thống nhất lại nội dung đề thi, đáp án, thang điểm dự kiến đề xuất trước khi bàn giao cho Ban đề thi.

6. Trước đợt thi theo quy định, Trưởng ban đề thi tổ chức họp để chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị.

7. Hai (02) đề thi đã được duyệt phải niêm phong, bảo mật trong túi đựng đề thi. Đáp án mỗi đề thi được cho vào phong bì riêng, niêm phong và nộp cho ủy viên thường trực Ban đề thi quản lý cất giữ theo chế độ bảo mật

8. Trưởng Ban đề thi chỉ đạo việc in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối sử dụng đề thi đúng theo quy trình, quy định.

Điều 15. Quản lý, sử dụng đề thi

1. Đề thi sau khi được duyệt sẽ do ủy viên của Ban đề thi thực hiện việc in sao;

2. Đề thi được bảo quản theo chế độ "tối mật".

3. Ban đề thi căn cứ vào số lượng thí sinh theo danh sách phòng thi đã được công bố để thực hiện in sao đề, đóng túi và niêm phong ngay sau khi in sao. Túi đựng đề thi phải có chữ ký của ủy viên thường trực Ban đề thi và cán bộ phụ trách thanh tra kỳ thi.

4. Túi đựng đề thi được đóng gói theo từng môn thi; Ủy viên thường trực Ban đề thi kiểm tra đủ số lượng túi đề thi so với số lượng phòng thi trước khi niêm phong.

5. Việc bàn giao đề thi từ Trưởng Ban đề thi đến Trưởng Ban coi thi phải được lập biên bản, ghi rõ tình trạng túi đựng bài thi và có đầy đủ chữ ký xác nhận giữa hai bên.

6. Đề thi dự bị chỉ được Trưởng Ban đề thi bàn giao cho Trưởng Ban coi thi khi đề thi chính thức có sự cố và được Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp cho phép.

Chương 4
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC, THI TỐT NGHIỆP

Điều 16. Phân công cán bộ coi thi

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch thi cụ thể gởi về các Khoa chuyên môn, đơn vị có liên quan, đồng thời thông báo cho HSSV chậm nhất là 30 ngày trước kỳ thi; trước ngày thi Ban thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; Mỗi phòng thi có một bản danh sách của thí sinh để bàn giao cho cán bộ coi thi kiểm tra trong từng buổi thi.

2. Các khoa chuyên môn, phòng, tổ, trung tâm có nhiệm vụ phối hợp và phân công giảng viên, nhân viên thuộc phạm vi quản lý của mình làm nhiệm vụ coi thi, gửi danh sách về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chậm nhất là 15 ngày trước kỳ thi; Đồng thời có trách nhiệm thông báo cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng các trường hợp thay đổi cán bộ coi thi không đúng như đã phân công, chậm nhất là 02 (hai) ngày trước khi cán bộ đó làm nhiệm vụ coi thi.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp các Trưởng đơn vị có liên quan lập danh sách điều động giảng viên và cán bộ tham gia công tác coi thi trình Ban coi thi/Hội đồng thi duyệt.

4. Ban coi thi phân công mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi, ngoài ra còn có cán bộ giám sát vòng ngoài và cán bộ thanh tra giám sát chung.

5. Ban coi thi bố trí cán bộ trực tại điểm thi để giải quyết thủ tục thi, theo dõi, kiểm tra tình hình từng buổi thi; hỗ trợ việc xử lý, lập biên bản các trường hợp vi phạm quy chế thi.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát

1. Cán bộ coi thi:

a) Chịu mọi sự phân công, điều động của Ban coi thi trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; Cán bộ coi thi (CBCT) không được làm nhiệm vụ nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi. Khi phát hiện được phân công coi thi ở trường hợp này phải báo ngay với Ban coi thi xử lý; Không được sử dụng điện thoại khi thực hiện nhiệm vụ; Không làm việc riêng, không hút thuốc, uống rượu bia khi thực hiện nhiệm vụ; Phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ;

b) CBCT thực hiện đúng nhiệm vụ, hướng dẫn của Ban coi thi;

c) CBCT được thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, của Trường.

2. Cán bộ giám sát:

a) Chịu mọi sự phân công, điều động của Ban coi thi trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; Thực hiện đúng nhiệm vụ, hướng dẫn của Ban coi thi;

b) Thay mặt Trưởng Ban coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, việc thực hiện quy chế thi của thí sinh.

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Thực hiện đúng các quy định của Nhà trường đối với HSSV (trang phục, thẻ HSSV...).

2. Có mặt đúng giờ theo quy định tại mỗi buổi thi.

3. Thực hiện đúng hướng dẫn của CBCT.

4. Thực hiện đúng quy chế thi hiện hành.

Điều 19. Tổ chức thi tại phòng máy

1. Các khoa chuyên môn có môn học dự kiến thi tại phòng máy vi tính phải đăng ký và báo trước cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ngay từ đầu mỗi học kỳ.

2. Mỗi ca thi tại phòng máy vi tính được bố trí hai CBCT, trong đó phải có ít nhất một CBCT am hiểu và thành thạo về tin học.

3. Trong quá trình thi, phòng Quản trị - Dịch vụ phải bố trí nhân viên trực để xử lý các sự cố về máy tính.

4. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng các thao tác trên máy vi tính và thực hiện sao lưu bài làm của thí sinh trực tiếp vào USB hoặc đĩa CD trước sự chứng kiến của thí sinh, đồng thời yêu cầu thí sinh ký tên xác nhận vào danh sách nộp bài thi. CBCT tiến hành bàn giao USB hoặc đĩa CD và danh sách dự thi, danh sách nộp bài của thí sinh về bộ phận thư ký Ban coi thi.

5. Trưởng khoa/Trưởng bộ môn có trách nhiệm mã hóa số phách bài thi, bàn giao bài thi đã mã hóa cho Tổ chuyên môn để phân công giảng viên chấm bài.

Điều 20. Tổ chức thi vấn đáp

1. Ban coi thi bố trí số lượng CBCT trong phòng thi và CBGS phù hợp với số lượng thí sinh theo danh sách.

2. Đến giờ thi, CBCT tại phòng thi gọi thí sinh theo danh sách vào phòng thi để tiến hành bốc đề thi; CBCT trong phòng thi có trách nhiệm điều phối thời gian chuẩn bị bài thi, không để thí sinh chuẩn bị bài quá thời gian quy định; CBGS có trách nhiệm hướng dẫn thí sinh vừa thi xong ra khỏi khu vực thi.

3. Thí sinh có 20 phút để chuẩn bị và 10 phút để trả lời câu hỏi; Trong thời gian 5 phút sau khi bốc câu hỏi lần thứ nhất, thí sinh có quyền đổi câu hỏi và chỉ được đổi một lần. Thí sinh đổi câu hỏi thì bị trừ 30% kết quả thi của môn học đó.

4. Kết quả vấn đáp được công bố ngay sau buổi thi kết thúc.

Chương 5
CHẤM THI, XỬ LÝ KẾT QUẢ THI, THÔNG BÁO ĐIỂM THI

Điều 21. Đánh số phách và rọc phách

1. Tất cả bài thi tự luận đều phải đánh số phách và rọc phách; Phách do cán bộ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trực tiếp làm.

2. Trong vòng 02 ngày kể từ khi tổ chức thi phải hoàn tất việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi đối với môn thi đó và bàn giao cho Ban chấm thi hoặc khoa chuyên môn túi bài thi đã rọc phách kèm đáp án và mẫu phiếu chấm thi, mẫu biên bản chấm thi. Khi bàn giao phải có biên bản giao nhận và chữ ký xác nhận của hai bên.

Điều 22. Chấm thi

1. Cán bộ chấm thi phải thực hiện chấm theo thang điểm và đáp án đã được duyệt và thống nhất. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Điểm tổng bài thi được làm tròn đến một chữ số thập phân (ví dụ điểm tổng là 4,75 thì làm tròn thành 4,8; điểm tổng là 5,25 thì làm tròn là 5,3).

2. Ban chấm thi/Trưởng khoa tổ chức phân công cán bộ chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp/Ban coi thi về công tác chấm thi, đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, minh bạch trong chấm thi.

a) Đối với kỳ thi kết thúc môn học: bài thi phải đảm bảo chấm hai vòng độc lập.

- Trưởng khoa/Trưởng bộ môn phân công giảng viên chấm thi, tổng hợp kết quả chấm thi và chịu trách nhiệm về tính độc lập của hai vòng chấm;

- Mỗi bài thi được hai (02) giảng viên chấm và cùng chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực đối với kết quả bài thi. Nếu các cán bộ chấm thi chấm tập trung cùng một lúc thì Thư ký phân số lượng bài thi thành các túi để các cán bộ cùng chấm.

b) Đối với kỳ thi tốt nghiệp: việc chấm thi thực hiện theo nguyên tắc chấm thi của Bộ, Ngành quy định, phải đảm bảo chấm hai vòng độc lập. Trưởng tiểu ban phải kiểm tra kỹ phiếu chấm độc lập của cả hai cán bộ chấm và ký xác nhận vào biên bản chấm thi. Hai cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm chính, Trưởng tiểu ban chịu trách nhiệm liên đới trước Trưởng ban chấm thi về tính khách quan, chính xác, kịp thời hạn chấm thi.

3. Bố trí chấm thi tập trung tại khu vực chấm thi độc lập, có đầy đủ phương tiện để bảo quản bài thi, phương tiện phòng cháy chữa cháy. Việc chấm thi thực hiện theo quy chế.

4. Tuyệt đối không để cán bộ chấm thi mang ra, vào khu vực chấm thi: tài liệu, giấy tờ riêng, điện thoại, thiết bị thu phát sóng âm..., các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi.

5. Việc chấm thi trắc nghiệm bằng máy chấm do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện tại phòng máy chấm, có phân công cán bộ giám sát toàn bộ quá trình. Các file dữ liệu bài thi trắc nghiệm được lưu vào USB và niêm phong theo quy định trước khi xử lý kỹ thuật tiến hành chấm bằng máy. Kết quả chấm bằng máy cũng được lưu vào máy, USB hoặc đĩa CD và niêm phong theo quy định.

6. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi môn học, các đơn vị chuyên môn liên hệ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để nhận bài thi về chấm. Phải hoàn tất công tác chấm thi và nộp kết quả chấm thi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tối đa là 07 ngày làm việc.

Điều 23. Xử lý kết quả thi

1. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận túi bài thi đã chấm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hoặc Tổ làm phách có trách nhiệm hoàn tất việc ráp phách. Khi ráp phách xong, phải kiểm dò ít nhất 1 lần và hoàn tất việc nhập điểm vào máy vi tính (vào phần mềm), thông báo kết quả thi cho HSSV biết. Việc thông báo này được thực hiện công khai trên Website, trang cá nhân của HSSV.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện nhập điểm theo quy trình vào phần mềm. Bảng điểm hoàn tất phải in từ phần mềm có chữ ký của giảng viên, Trưởng bộ môn và Trưởng khoa chuyên môn. Bảng điểm được photo thành 03 bản, bản chính lưu tại Phòng Tuyển sinh – Đào tạo, một bản lưu tại Khoa chuyên môn, một bản do giảng viên cất giữ để lưu hồ sơ chuyên môn.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến công tác chấm thi, điểm thi đều phải niêm phong, được Trưởng Ban chấm thi trực tiếp bảo quản, lưu giữ theo quy định.

4. Bài thi của HSSV phải được bàn giao và chuyển về cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu giữ với thời gian ít nhất là 24 tháng kể từ ngày ký nhận bàn giao.

Điều 24. Phúc khảo bài thi

1. Thời gian nhận đơn phúc khảo ít nhất trong 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hoặc Ban chấm phúc khảo tiến hành việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

3. Trước khi bàn giao bài thi cho cán bộ chấm phúc khảo, Tổ/Ban thư ký phải tiến hành các công việc sau:

- Tra cứu từ số báo danh, tìm số phách bài thi để lấy bài thi. Đối chiếu bài thi với danh sách theo dõi thí sinh dự thi, đối chiếu các thông tin và số tờ giấy thi;

- Kiểm tra tổng quan sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần HSSV xin phúc khảo theo đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót cơ học trong các giai đoạn trước không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo đề nghị Hội đồng/Ban coi thi xem xét, quyết định;

- Tập hợp các bài thi của từng môn thi vào túi và bàn giao cho Ban/Cán bộ chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài thi phúc khảo phải thực hiện đúng các thủ tục quy định như chấm đợt đầu;

4. Trong quá trình tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo bài thi phải phân công ít nhất hai người thực hiện. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh, số phách và tuyệt đối không ghép đầu phách.

5. Việc chấm phúc khảo bài thi thực hiện như quy trình chấm thi lần đầu nêu trên.

6. Không chấm phúc khảo với hình thức thi vấn đáp.

7. Nếu kết quả chấm phúc khảo giống kết quả chấm lần đầu thì giao cho Trưởng ban phúc khảo/Trưởng khoa ký xác nhận. Nếu kết quả phúc khảo có sự chênh lệch thì giao bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo/Trưởng bộ môn chấm lần thứ ba, chấm trực tiếp trên bài thi bằng mực màu khác và tổ chức đối thoại giữa các cặp chấm và báo cáo kết quả về Hội đồng/Ban coi thi xem xét quyết định.

8. Điểm phúc khảo được Trưởng ban phúc khảo/Trưởng khoa ký xác nhận là điểm chính thức hoặc Trưởng ban phúc khảo trình Hội đồng/Ban coi thi ký duyệt.

9. Phải thực hiện công bố kết quả chấm phúc khảo trong vòng 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn chấm phúc khảo của HSSV.

Điều 25. Sửa chữa điểm thi

1. Việc sửa điểm chỉ được thực hiện khi:

a) Có sai sót của cán bộ chấm thi trong việc cộng điểm bài thi và sai sót trong việc lập phiếu chấm thi độc lập, biên bản chấm thi;.

b) Kết quả chấm phúc khảo khác kết quả chấm lần đầu;

c) Có sai sót của cán bộ ráp phách, cán bộ nhập điểm.

- Các cán bộ, Ban liên quan có trách nhiệm làm văn bản đề nghị chỉnh sửa nêu rõ lý do chỉnh sửa để trình Hội đồng/Ban coi thi xem xét, giải quyết.

- Việc chỉnh sửa điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Hội đồng/Ban coi thi xem xét quyết định.

2. Thủ tục sửa điểm thi:

a) Đối với trường hợp a mục 1 của Điều 25, cán bộ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập biên bản, đề nghị những người có liên quan sửa chữa hoặc thay thế phiếu chấm thi độc lập và biên bản chấm thi để lưu vào hồ sơ. Tiến hành sửa điểm trực tiếp trên

bảng điểm, ký tên và ghi rõ họ tên. Bàn giao kết quả sửa điểm, kèm bản sao biên bản sửa điểm về phòng Tuyển sinh - Đào tạo;

b) Đối với trường hợp b mục 1 Điều 25, cán bộ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bàn giao bản sao biên bản kết quả chấm phúc khảo về phòng Tuyển sinh - Đào tạo;

c) Đối với trường hợp c mục 1 điều 25, Cán bộ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập tờ trình, kèm biên bản chấm thi hoặc bảng điểm trình Hội đồng/Ban coi thi xem xét, giải quyết.

Điều 26. Tính điểm học phần

1. Cách tính điểm học phần được thực hiện theo Quyết định số 713/QĐ-LTT-ĐT ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, gọi tắt là Quy chế đào tạo. Quy chế này được thống nhất cho các tất cả các môn học (sinh viên làm tiểu luận, điểm tiểu luận là điểm thi kết thúc môn học). Trước khi kết thúc môn học 07 ngày, giảng viên phải nhập điểm đánh giá quá trình vào phần mềm PMT-EMS để phòng Tuyển sinh - Đào tạo có dữ liệu xét điều kiện dự thi kết thúc môn học đối với HSSV.

2. Phòng Tuyển sinh - Đào tạo căn cứ vào các điểm quá trình và trọng số của từng môn học để kiểm soát và tính điểm môn học cho HSSV. Điểm môn học/điểm thi được công bố sau khi thi môn học đó chậm nhất là 15 ngày làm việc.

Điều 27. Xét tốt nghiệp

1. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức thực hiện việc xét tốt nghiệp.

2. Việc xét tốt nghiệp chỉ thực hiện sau khi đã công bố kết quả thi, kết quả chấm phúc khảo bài thi.

3. Phòng Tuyển sinh – Đào tạo, phòng Công tác Chính trị - Học sinh sinh viên và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cần thiết cho việc xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp.

Chương 6
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khen thưởng

Những cá nhân và đơn vị có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ thi kết thúc môn học và thi tốt nghiệp được giao, tùy theo thành tích sẽ được Hội đồng thi tốt nghiệp/Ban coi thi đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

Điều 29. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tổ chức tham gia công tác tổ chức thi/công tác thi có hành vi vi phạm quy định, quy chế (bị phát hiện và lập biên bản khi thực hiện nhiệm vụ), nếu có đầy đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị Hội đồng thi tốt nghiệp/Ban coi thi đề nghị Hiệu trưởng xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. HSSV dự thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp nếu vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành tùy theo tính chất và mức độ vi phạm.

Chương 7
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Các Trưởng đơn vị trực thuộc trường, giảng viên, cán bộ, nhân viên và HSSV trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 31. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Trưởng phòng chức năng có liên quan, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh, phê duyệt hoặc bãi bỏ Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phạm Hữu Lộc