

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐTĐHL ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế Đào tạo trình độ đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 637/QĐ-ĐHL ngày 15/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh họp ngày 09/10/2023;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh”.



Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2024. Riêng các quy định về tổ chức coi thi và tổ chức chấm thi theo hình thức thi viết áp dụng đối với các lớp văn bằng 1 hình thức đào tạo chính quy có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy định này thay thế Quy định về làm đề, quản lý đề thi, in sao đề thi, ban hành kèm theo Quyết định số 1844/QĐ-ĐHL ngày 12/12/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh và Văn bản hợp nhất số 506B/ĐHL-TCHC ngày 27/3/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.

Trong trường hợp Quy định này và văn bản khác của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh ban hành trước thời điểm Quy định này có hiệu lực có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng Quy định này.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và người học của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận. 

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Trang thông tin điện tử Nhà trường;
- Lưu: VT, TTKT.

HIỆU TRƯỞNG



***Lê Trường Sơn**





QUY ĐỊNH

Về ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1471/QĐ-ĐHL ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố 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) Quy định này quy định về ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi (sau đây viết tắt là Quy định) của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường) bao gồm: quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan đến quá trình ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần; kiểm tra trình độ tiếng Anh sơ tuyển sinh viên vào các lớp chất lượng cao; thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trong kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ.

b) Quy định này không áp dụng đối với việc ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi các khóa đào tạo ngắn hạn của Trường.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) các hình thức đào tạo và trình độ đào tạo đại học, thạc sĩ bao gồm: văn bằng 1 chính quy (sau đây viết tắt là VB1CQ), liên thông (sau đây viết tắt là LT), văn bằng 2 chính quy (sau đây viết tắt là VB2CQ), vừa làm vừa học (sau đây viết tắt là VLVH) và thạc sĩ (sau đây viết tắt là CH).

b) Giảng viên, chuyên viên, người lao động của các khoa, phòng, trung tâm của Trường; giảng viên, chuyên viên của các đơn vị liên kết đào tạo.

Điều 2. Quản lý và chỉ đạo công tác ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi

1. Hiệu trưởng thực hiện chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi.



2. Trung tâm Khảo thí (sau đây viết tắt là TTKT) là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai công tác quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi.

3. Các khoa, bộ môn chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai việc ra đề thi, phối hợp với TTKT triển khai công tác chấm thi.

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

Điều 3. Thanh tra, kiểm tra công tác ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi

1. Phòng Thanh tra chịu trách nhiệm thanh tra, giám sát công tác ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi nhằm bảo đảm các hoạt động này được thực hiện theo đúng các quy định của quy định này và được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 4. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong Trường đối với công tác ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi

1. TTKT là đơn vị có nhiệm vụ chủ trì và phối hợp với các khoa, bộ môn, các đơn vị khác trong Trường để tổ chức, quản lý việc ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi theo đúng kế hoạch.

2. Phòng Tài chính – Kế toán (sau đây viết tắt là P. TC-KT) có trách nhiệm ra thông báo mức học phí của học kỳ, năm học và thời hạn đóng học phí; tổ chức thu học phí và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc đóng học phí của người học.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là TT CNTT) có trách nhiệm phối hợp với P. TC-KT và đơn vị cung cấp phần mềm trong việc thống kê, kiểm tra dữ liệu về số lượng người học đóng đã học phí, số lượng người học còn nợ học phí.

4. Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý hệ vừa làm vừa học, Phòng Đào tạo Sau đại học (sau đây gọi chung là các đơn vị quản lý đào tạo) có trách nhiệm phối hợp với P. TC-KT, TT CNTT thông báo cho người học đóng học phí trong thời hạn quy định để xét điều kiện dự thi; in danh sách người học đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi.

5. Lãnh đạo các khoa, bộ môn, đơn vị khác trong Trường có trách nhiệm phối hợp với TTKT trong việc phân công giảng viên ra đề thi và đáp án, bàn giao đề thi, bộ đề thi đúng số lượng và đúng thời gian quy định; phối hợp thông báo đến giảng viên, chuyên viên,

người lao động về việc đăng ký tham gia coi thi đúng số lượng và đúng thời hạn quy định và phối hợp giải quyết các sự cố trong công tác ra đề thi, tổ chức thi.

6. Lãnh đạo các khoa, bộ môn có trách nhiệm phối hợp với TTKT trong việc phân công giảng viên tham gia công tác chấm thi và phối hợp giải quyết các sự cố trong công tác chấm thi.

7. Phòng Quản trị - Thiết bị (sau đây viết tắt là P. QT-TB), TT CNTT có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, phòng máy, phân công cán bộ trực xử lý kỹ thuật đối với các học phần được tổ chức thi theo hình thức trắc nghiệm và thi thực hành trên máy tính.

8. P. QT-TB có trách nhiệm phối hợp với TTKT nhằm đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác trong suốt quá trình tổ chức thi và chấm thi.

Chương II

RA ĐỀ THI, QUẢN LÝ ĐỀ THI VÀ IN SAO ĐỀ THI

Điều 5. Hình thức thi và đăng ký hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm:

- a) Thi viết (thi tự luận; thi trắc nghiệm; thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận);
- b) Thi vấn đáp;
- c) Thi trắc nghiệm trên máy tính;
- d) Thi thực hành trên máy tính;
- đ) Thi thực hành ngoài trời;
- e) Thi trực tuyến (tùy theo tình hình thực tế và do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị quản lý đào tạo và của trưởng các đơn vị liên quan).

Tương ứng với từng hình thức thi là từng dạng đề thi.

2. Đăng ký hình thức thi

a) Hình thức thi mặc định là thi viết. Trường hợp muốn thay đổi hình thức thi thì trong thời hạn **06** tuần đầu của học kỳ chính và **01** tuần đầu của học kỳ phụ (học kỳ hè), Trưởng bộ môn gửi văn bản đề nghị hình thức thi cụ thể đối với từng lớp học phần do bộ môn phụ trách cho lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

b) Khuyến khích trưởng khoa đăng ký hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính đối với các lớp VB1CQ và LT. Đối với các lớp còn lại ở trình độ đại học và thạc sĩ, để đăng ký

thi trắc nghiệm trên máy tính trường khoa phải thông báo cho người học biết trước tối thiểu **01** học kỳ.

c) Chỉ được đăng ký hình thức thi vấn đáp khi có ít nhất **02** giảng viên đúng chuyên môn giảng dạy học phần đó; không tổ chức thi vấn đáp đối với các lớp liên kết đào tạo tại các địa phương, trừ trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo khoa phụ trách học phần và Trưởng đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 6. Nội dung, hình thức và yêu cầu của đề thi và đáp án

1. Nội dung của đề thi

Nội dung của đề thi kết thúc học phần phải rõ ràng, đơn nghĩa, đảm bảo tính chính xác, bao quát toàn bộ nội dung của học phần và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chuẩn đầu ra được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức và yêu cầu của đề thi và đáp án

a) Đề thi và đáp án được biên soạn theo mẫu thống nhất do TTKT thiết kế và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đề thi và đáp án được trình bày trên khổ giấy A4 với font chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14 và có đầy đủ các thông tin: khoa, học kỳ; năm học; học phần; đề thi số; mã đề thi (đối với đề thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận); thời gian làm bài; các loại tài liệu được phép hoặc không được phép sử dụng; chữ ký, họ tên của trưởng bộ môn duyệt đề, duyệt đáp án (trong trường hợp trưởng bộ môn vắng thì trưởng khoa duyệt đề, duyệt đáp án).

c) “Đề thi số” là ký hiệu của đề thi trong **01** bộ đề thi bao gồm 2 phần: “phần chữ” và “phần số” (Phần chữ - Phần số). “Phần chữ” là chữ viết tắt của hình thức đào tạo và trình độ đào tạo: CH, VB2CQ, VLVH, LT, CTC (chương trình chuẩn VB1CQ), CLC (chương trình chất lượng cao VB1CQ). “Phần số” là số thứ tự của đề thi trong **01** bộ đề thi. Khi phân công ra đề thi cho từng học phần, trưởng bộ môn cung cấp cho giảng viên số lượng đề thi và số thứ tự của đề thi. Số thứ tự của các đề thi trong **01** bộ đề thi là đơn trị. Số thứ tự của đề thi và đáp án trong **01** đề thi phải giống nhau.

3. Hình thức và yêu cầu của đề thi viết

Thời gian làm bài: tối thiểu là **60** phút và tối đa là **120** phút.

a) Đề thi tự luận

- Phải có ít nhất **02** câu hỏi và có thang điểm cho từng câu hỏi.
- Nội dung đề thi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo khoản 1 Điều này.

- Hình thức của đề thi tự luận thực hiện theo mẫu 1 Phụ lục I Quy định này; Hình thức của đáp án đề thi tự luận thực hiện theo mẫu 2 Phụ lục I Quy định này.

b) Đề thi trắc nghiệm

- Một đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất **40** câu hỏi thi trắc nghiệm do trưởng bộ môn và các giảng viên trong bộ môn thống nhất biên soạn, trong đó bao gồm ít nhất **24** câu hỏi (chiếm tỷ lệ 60%) có mức độ trung bình và ít nhất **16** câu hỏi (chiếm tỷ lệ 40%) có mức độ khó.

- Mỗi câu hỏi thi trắc nghiệm có **04** phương án trả lời A, B, C, D để người học lựa chọn, trong số đó chỉ có duy nhất 01 phương án đúng.

- Một đề thi trắc nghiệm có ít nhất **03** mã đề.

- Hình thức của đề thi trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm thực hiện theo mẫu 1 Phụ lục II Quy định này; hình thức của phiếu trả lời trắc nghiệm thực hiện theo mẫu 2 Phụ lục II Quy định này. Hình thức của đề thi trắc nghiệm làm bài trực tiếp thực hiện theo mẫu 2 Phụ lục II Quy định này.

- Hình thức của đáp án đề thi trắc nghiệm thực hiện theo mẫu 4 Phụ lục II Quy định này.

c) Đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận gồm có **02** phần: phần trắc nghiệm và phần tự luận. Phần trắc nghiệm phải có ít nhất **20** câu hỏi trắc nghiệm, phần tự luận phải có ít nhất **01** câu hỏi tự luận.

- Hình thức của đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận thực hiện theo mẫu 1 Phụ lục III Quy định này; hình thức của đáp án đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận thực hiện theo mẫu 2 Phụ lục III Quy định này.

4. Hình thức và yêu cầu của đề thi vấn đáp

a) Số lượng câu hỏi thi trong **01** đề thi do Trưởng bộ môn quy định.

b) Thời gian trả lời tối đa **15** phút

c) Hình thức của đề thi vấn đáp thực hiện theo mẫu 1 Phụ lục IV Quy định này; hình thức của đáp án đề thi vấn đáp thực hiện theo mẫu 2 Phụ lục IV Quy định này.

5. Hình thức và yêu cầu của đề thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Bộ môn phải biên soạn bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính. Bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính của **01** học phần trong **01** học kỳ bao gồm nhiều câu hỏi thi trắc nghiệm để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

b) Số lượng câu hỏi thi trắc nghiệm trong **01** bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính phụ thuộc số lượng người học dự thi (sau đây gọi là người thi):

- Dưới 300 người thi : tối thiểu là 120 câu;
- Từ 300 đến dưới 500 người thi : tối thiểu là 150 câu;
- Từ 500 người thi trở lên : tối thiểu là 180 câu.

c) Khi biên soạn bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính phải phân thành **02** mức độ:

- Số câu hỏi thi trắc nghiệm ở mức độ trung bình: chiếm tỷ lệ 60%.
- Số câu hỏi thi trắc nghiệm ở mức độ khó: chiếm tỷ lệ 40%.

d) Mỗi câu hỏi thi trắc nghiệm có **04** phương án trả lời A, B, C, D để người học lựa chọn, trong số đó chỉ có duy nhất **01** phương án đúng. Nội dung của các phương án trả lời không được dùng cụm từ “Tất cả đều đúng”, “Tất cả đều sai” hoặc “Câu A và B đều đúng”.

đ) Bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính phải lưu dưới dạng file mềm với định dạng text (.txt).

e) Cấu trúc của **01** đề thi trắc nghiệm trên máy tính phải có ít nhất **40** câu hỏi trắc nghiệm trong đó bao gồm ít nhất **24** câu (chiếm tỷ lệ 60%) có mức độ trung bình và ít nhất **16** câu (chiếm tỷ lệ 40%) có mức độ khó.

g) Thời gian làm bài: tối thiểu là **60** phút và tối đa là **120** phút.

h) Hình thức của bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính thực hiện theo mẫu 1 Phụ lục V Quy định này; hình thức của cấu trúc đề thi trắc nghiệm trên máy tính thực hiện theo mẫu 2 Phụ lục V Quy định này.

6. Hình thức và yêu cầu của đề thi thực hành trên máy tính

a) Thời gian làm bài của đề thi thực hành trên máy tính tối thiểu là **45** phút và tối đa là **90** phút.

b) Phải có ít nhất **02** câu hỏi và có thang điểm cho từng câu hỏi.

c) Hình thức của đề thi thực hành trên máy tính thực hiện theo mẫu 1 Phụ lục VI Quy định này; hình thức của đáp án đề thi thực hành trên máy tính thực hiện theo mẫu 2 Phụ lục VI Quy định này.

7. Hình thức và yêu cầu của đề thi thực hành ngoài trời

a) Thời gian thi của người thi được trưởng bộ môn quy định tùy theo học phần.

b) Phải có ít nhất 01 câu hỏi và thang điểm cho câu hỏi thi.

Điều 7. Quy trình ra đề thi, đáp án

1. Biên soạn đề thi, đáp án: đề thi viết, đề thi vấn đáp, đề thi thực hành trên máy tính

a) Trưởng bộ môn và giảng viên trong bộ môn thống nhất các nội dung về kiến thức, kỹ năng cần kiểm tra, đánh giá; thống nhất về cấu trúc đề thi, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chuẩn đầu ra được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

b) Trưởng bộ môn thực hiện việc phân công giảng viên biên soạn đề thi và đáp án cho từng học phần.

c) Căn cứ các quy định tại khoản 2 Điều 6 và điểm a, b khoản 1 Điều này, giảng viên biên soạn đề thi và đáp án để nộp cho trưởng bộ môn. Giảng viên ra đề là người chịu trách nhiệm chính về nội dung của đề thi và đáp án.

d) Trưởng bộ môn tổ chức thẩm định (thành phần thẩm định do trưởng bộ môn quyết định) nội dung đề thi, đáp án; duyệt đề thi, đáp án và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn đối với hình thức và yêu cầu của đề thi, đáp án. Đối với đề thi của lớp CLC do giảng viên thỉnh giảng (ngoài trường) biên soạn, Giám đốc Trung tâm Đào tạo Chất lượng cao và Đào tạo quốc tế tổ chức việc duyệt đề.

đ) Đối với CH, nếu thấy cần thiết trưởng bộ môn phối hợp lãnh đạo khoa phụ trách đào tạo sau đại học để thực hiện việc phân công giảng viên ra đề, duyệt đề theo các quy định tại các điểm a, c, d khoản 1 Điều này.

e) Đề thi và đáp án được in ra với đầy đủ các thông tin theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Quy định này. Riêng đáp án được in 02 bản cho 01 đề thi, trong đó 01 đáp án được dùng để chấm thi, 01 đáp án được lưu giữ cùng với đề thi tại TTKT phục vụ cho việc chấm phúc khảo cũng như giải quyết khiếu nại, tố cáo sau này.

g) Từng đề thi và đáp án sau khi thẩm định được bỏ vào bì thư dán kín (riêng đáp án được in 02 bản cho 01 đề thi và bỏ vào 02 bì đáp án khác nhau). Trên từng bì đựng đề thi, trưởng bộ môn điền đầy đủ các thông tin theo mẫu 1 Phụ lục VII và chữ ký niêm phong của trưởng bộ môn; trên từng bì đựng đáp án, trưởng bộ môn điền đầy đủ các thông tin theo mẫu 2 Phụ lục VII và chữ ký niêm phong của trưởng bộ môn.

h) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tuyệt đối đối với từng đề thi và từng đáp án cho đến khi bàn giao cho TTKT.

2. Biên soạn bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Trưởng bộ môn phân công giảng viên biên soạn các câu hỏi thi trắc nghiệm và đáp án theo các nội dung được mô tả trong đề cương chi tiết học phần. Giảng viên biên soạn chịu trách nhiệm chính về nội dung và đáp án của các câu hỏi thi trắc nghiệm.

b) Trưởng bộ môn tổ chức thẩm định câu hỏi thi trắc nghiệm và đáp án để xây dựng bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính được quy định tại khoản 5 Điều 6 Quy định này.

c) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều này.

3. Biên soạn đề thi thực hành ngoài trời (học phần Giáo dục thể chất)

a) Trưởng bộ môn phân công giảng viên biên soạn câu hỏi thi thực hành ngoài trời và đáp án cho từng học phần theo các nội dung được mô tả trong đề cương chi tiết học phần. Giảng viên biên soạn chịu trách nhiệm chính về nội dung và đáp án của câu hỏi thi.

b) Trưởng bộ môn tổ chức thẩm định nội dung câu hỏi thi, đáp án; duyệt nội dung câu hỏi thi, đáp án và chịu trách nhiệm về tính chính xác của câu hỏi thi.

c) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tuyệt đối bộ câu hỏi thi thực hành ngoài trời cho đến ngày thi bàn giao cho giảng viên để tổ chức thi.

4. Biên soạn đề kiểm tra trình độ tiếng Anh để sơ tuyển sinh viên vào lớp các chất lượng cao và đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trong kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ (đề kiểm tra trình độ tiếng Anh và đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ sau đây được gọi chung là Đề).

a) Trưởng Bộ môn Tiếng Anh tổng quát, Khoa Ngoại ngữ pháp lý phân công giảng viên ra đề và đáp án cho từng đợt kiểm tra, đợt thi. Số lượng Đề mỗi đợt là **03** Đề, mỗi Đề có ít nhất **03** mã đề.

b) Trưởng Bộ môn Tiếng Anh tổng quát và giảng viên trong Bộ môn thống nhất các nội dung về kiến thức, kỹ năng cần kiểm tra, đánh giá; về cấu trúc Đề kiểm tra; về hình thức kiểm tra, thi.

c) Đối với đề kiểm tra trình độ tiếng Anh để sơ tuyển sinh viên vào các lớp chất lượng cao phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về trình độ tiếng Anh theo chương trình TOEIC tra gồm **03** kỹ năng nghe, đọc, viết.

d) Đối với đề thi tiếng Anh đánh giá năng lực ngoại ngữ trong kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về trình độ tiếng Anh theo chương trình TOEIC **04** kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

đ) Căn cứ các quy định tại điểm a, b, c, d khoản 4 Điều này, giảng viên được phân công ra Đề thực hiện việc biên soạn Đề và đáp án để nộp cho Trưởng Bộ môn, Giảng viên ra đề chịu trách nhiệm về nội dung của Đề và đáp án.

e) Trưởng Bộ môn Tiếng Anh tổng quát tổ chức thẩm định nội dung Đề, đáp án; duyệt Đề, đáp án và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn đối với hình thức và các yêu cầu của

Đề và đáp án. Từng Đề, đáp án và đĩa CD hoặc thẻ USB được bỏ vào túi đựng đề thi dán kín, niêm phong và ký niêm phong.

g) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều này.

Điều 8. Bộ đề thi

1. Bộ đề thi là tập hợp các đề thi và đáp án của **01** học phần trong **01** học kỳ; riêng với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính thì bộ đề thi gồm có bộ câu hỏi trắc nghiệm và phiếu yêu cầu cấu trúc đề thi (số lượng câu hỏi của 1 đề thi, thời gian làm bài, được hoặc không được sử dụng tài liệu) (sau đây viết tắt là phiếu yêu cầu). Tập hợp từng đề thi và từng đáp án của **01** học phần trong **01** học kỳ được cho vào trong **01** túi lớn gọi là túi đựng bộ đề thi. Trên túi đựng bộ đề thi, trưởng bộ môn điền đầy đủ các thông tin theo mẫu 3 Phụ lục VII và chữ ký niêm phong của trưởng bộ môn.

2. Bộ đề thi được trưởng bộ môn và giảng viên trong bộ môn biên soạn phù hợp với từng hình thức đào tạo và trình độ đào tạo như sau:

- a) Bộ đề thi dành cho các lớp CTC;
- b) Bộ đề thi dành cho các lớp CLC;
- c) Bộ đề thi dành cho các lớp LT;
- d) Bộ đề thi dành cho các lớp VB2CQ;
- đ) Bộ đề thi dành cho các lớp VLVH;
- e) Bộ đề thi dành cho các lớp CH.

3. Số lượng đề thi trong bộ đề thi của **01** học phần bằng số lớp học phần trong học kỳ nhân với **1,5** lần (nếu có số lẻ thì làm tròn số). Riêng đối với hình thức thi vấn đáp, số lượng đề thi trong bộ đề thi của **01** học phần trong **01** học kỳ phải có tối thiểu **30** đề thi.

4. Bộ đề thi được Trưởng bộ môn và giảng viên trong bộ môn biên soạn và hoàn tất chậm nhất là **11 tuần đầu** của học kỳ chính và **02 tuần đầu** của học kỳ phụ (học kỳ hè) đối với các lớp VB1CQ và LT; **03 tuần đầu** của học kỳ chính đối với các lớp còn lại.

5. Cập nhật, đổi mới bộ đề thi

a) Bộ đề thi đã nộp cho TTKT chỉ được dùng tổ chức thi cho học kỳ đó. Sau mỗi học kỳ, Trưởng bộ môn phải cập nhật đổi mới bộ đề thi. Bộ đề thi có “phần mới” phải chiếm tối thiểu 80% (đã bao gồm 50% đề thi của học kỳ trước liền kề chưa được sử dụng).

- “Phần mới” được hiểu là những câu hỏi có nội dung chưa từng được biên soạn trong bộ đề thi ở **04** học kỳ trước đó hoặc những câu hỏi đã được biên soạn trong **04** học kỳ gần

đây nhưng đã được thay đổi, cập nhật lại các nội dung mới về kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra.

- “Câu hỏi” được hiểu là câu hỏi lý thuyết, câu hỏi trắc nghiệm, câu hỏi bài tập và câu hỏi vấn đáp.

b) Đối với các đề thi chưa được sử dụng trong học kỳ liền kề, trưởng bộ môn và giảng viên trong bộ môn tổ chức thẩm định lại (nếu thấy cần thiết) để đưa vào bộ đề thi mới để sử dụng cho học kỳ kế tiếp.

Điều 9. Quản lý Bộ đề thi

1. Giám đốc TTKT chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ đề thi theo từng hình thức đào tạo, trình độ đào tạo trong từng học kỳ.

2. Giám đốc TTKT có thể phân công cho Phó Giám đốc TTKT quản lý bộ đề thi và người quản lý bộ đề thi không phải là người đang theo học hoặc có người thân đang học là cha, mẹ, vợ (chồng), con, anh, chị, em ruột (hoặc bên chồng hoặc vợ) tại một hình thức đào tạo hoặc trình độ đào tạo (sau đây gọi tắt là người thân).

Điều 10. Giao nhận bộ đề thi

1. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày tổ chức thẩm định xong đề thi và đáp án của **01** học phần, Trưởng bộ môn có trách nhiệm bàn giao bộ đề thi cho người quản lý bộ đề thi. Riêng đối với Đề và đáp án được biên soạn và thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định này, trưởng bộ môn bàn giao cho Giám đốc TTKT trong thời hạn **05** ngày trước ngày tổ chức thi.

2. Người quản lý bộ đề thi sau khi tiếp nhận bộ đề thi sẽ mã hóa bộ đề thi và đưa vào ngân hàng đề thi của học phần đó.

3. Việc giao, nhận bộ đề thi được ghi nhận trong Sổ giao - nhận giữa người quản lý bộ đề và trưởng bộ môn.

Điều 11. In sao đề thi

1. Các đơn vị quản lý đào tạo tổng hợp và cập nhật số lượng người học đủ và không đủ điều kiện dự thi trên phần mềm Quản lý đào tạo trước ít nhất **20** ngày đối với các lớp VB1CQ, **07** ngày đối với các lớp còn lại trước khi tổ chức thi để TTKT xác định số lượng đề thi cần được in sao.

2. Trước ngày tổ chức thi **20** ngày đối với các lớp VB1CQ, **07** ngày đối với các lớp còn lại, người quản lý bộ đề thi tiến hành bốc ngẫu nhiên đề thi cho từng lớp học phần trong ngân hàng đề thi và tiến hành mã hóa đề thi, mã hóa đáp án cho từng lớp học phần. Việc

bốc đề thi và mã hóa đề thi, mã hóa đáp án từ ngân hàng đề thi được ghi nhận vào sổ nhật ký của người quản lý bộ đề thi để theo dõi, quản lý bộ đề thi của TTKT.

3. Giám đốc TTKT phân công viên chức trong đơn vị (sau đây gọi là người in sao đề thi) để thực hiện in sao đề thi theo từng hình thức đào tạo, trình độ đào tạo theo từng học phần trong từng học kỳ. Không bố trí người in sao đề thi là người đang học hoặc có người thân đang học tại một hình thức hoặc trình độ đào tạo.

4. Căn cứ lịch thi, số lượng người học đủ và không đủ điều kiện dự thi của từng lớp học phần, người quản lý bộ đề thi phối hợp với người in sao đề thi tiến hành in sao đề thi (có dự trữ tối đa 5 đề). Việc in sao đề thi được người quản lý bộ đề thi lập nhật ký để theo dõi, quản lý.

5. Sau khi in sao xong đề thi cho từng lớp học phần, người quản lý bộ đề thi cùng với người in sao đề thi cho đề thi vào “Túi đựng đề thi”, niêm phong, ký niêm phong và đóng dấu niêm phong của Trường.

6. Trên túi đựng đề thi có ghi đầy đủ các thông tin: học phần; lớp học phần; ngày thi; giờ thi; thời gian làm bài; số lượng đề được in sao; số mã hóa đề thi.

7. Đề thi gốc sau khi in sao được người quản lý bộ đề thi cho vào bì đề thi đã mở niêm phong trước đó và thực hiện việc niêm phong lại, ký niêm phong để lưu trữ và bảo mật.

8. Túi đựng đề thi được người quản lý bộ đề thi bảo mật tuyệt đối cho đến khi bàn giao cho trường điểm thi vào ngày tổ chức thi.

9. In sao đề kiểm tra trình độ tiếng Anh để sơ tuyển sinh viên vào lớp chất lượng cao

a) Trong thời hạn 03 ngày trước ngày tổ chức thi, Giám đốc TTKT thực hiện việc bốc thăm ngẫu nhiên Đề để thực hiện việc in sao.

b) Giám đốc TTKT phân công viên chức trong đơn vị thực hiện in sao Đề theo số lượng phòng kiểm tra và số lượng người dự kiểm tra trong mỗi phòng do Phòng Đào tạo cung cấp. Sau khi in sao xong Đề của từng phòng, Giám đốc TTKT và người thực hiện in sao Đề cùng cho Đề vào “Túi đựng đề thi”, niêm phong, ký niêm phong và đóng dấu niêm phong.

c) Trước ngày tổ chức thi 01 ngày, Giám đốc TTKT bàn giao “Túi đựng đề kiểm tra” cho Trưởng Phòng Đào tạo để tổ chức kiểm tra.

10. In sao đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trong kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ.

a) Ngay ngày tổ chức thi, Giám đốc TTKT bàn giao lại bộ đề thi, đĩa CD (hoặc thẻ USB) cho Trưởng Ban in sao đề thi của Hội đồng thi. Việc giao nhận Đề, đĩa CD (hoặc thẻ USB) được ghi nhận bằng biên bản giao nhận Đề.

b) Ban in sao đề thi tiến hành bốc thăm lựa chọn Đề gồm các bước:

- Lần bốc đầu tiên, chọn **02** Đề trong số **03** Đề;

- Lần bốc thứ hai, chọn **01** trong **02** Đề đã bốc thăm lần 1, để chọn ra **01** Đề chính thức, Đề còn lại được dùng làm Đề dự trữ;

- Việc bốc thăm lựa chọn đề thi được ghi nhận bằng biên bản bốc đề dưới sự chứng kiến của cán bộ Thanh tra, đại diện cơ quan Công an (được mời tham dự) in sao đề thi.

c) Sau khi lựa chọn được Đề chính thức, căn cứ số lượng phòng thi, số lượng người thi trong mỗi phòng thi do Hội đồng thi cung cấp, Ban in sao đề thi tiến hành in sao đề thi theo số lượng này.

d) Đề thi sau khi in sao, Trưởng Ban in sao đề thi cho Đề vào túi đựng đề thi, niêm phong, ký niêm phong và đóng dấu niêm phong của Trường.

đ) Đề gốc và 02 Đề (bao gồm 02 đĩa CD hoặc 02 thẻ USB) chưa sử dụng sau khi in sao được Ban in sao đề thi bàn giao lại cho Giám đốc TTKT quản lý, lưu trữ. Việc giao, nhận lại Đề chưa sử dụng và Đề gốc được ghi nhận bằng biên bản giao, nhận Đề.

Điều 12. Xử lý tình huống khi đề thi có lỗi về nội dung hoặc lỗi kỹ thuật

1. Trong quá trình in sao đề thi, người in sao đề thi phát hiện đề thi gốc có lỗi về nội dung hoặc kỹ thuật: đề thi thiếu trang; đề thi mờ; đề thi chưa đúng mẫu theo quy định thì người in sao đề thi báo cáo với người quản lý bộ đề thi để thông báo cho Trưởng bộ môn biết và phối hợp xử lý.

2. Trong quá trình tổ chức thi, người thi hoặc cán bộ coi thi (sau đây viết tắt là CBCT) phát hiện đề thi có lỗi về nội dung hoặc lỗi kỹ thuật thì cán bộ coi thi phụ trách (sau đây viết tắt là CBCTPT) sẽ báo cáo cho trưởng điểm thi, Trưởng Điểm thi thông báo cho người quản lý bộ đề thi biết và kiểm tra, xử lý hoặc phối hợp xử lý.

a) Đối với lỗi kỹ thuật: in sao mờ; in sao thiếu trang; in sao thiếu đề thi thì người quản lý bộ đề thi và người in sao đề thi tiến hành in sao đề thi bổ sung để kịp thời bàn giao cho trưởng điểm thi tiến hành tổ chức thi. Thời gian làm bài của người thi sẽ được tính sau khi người thi nhận được đề thi bổ sung.

b) Đối với lỗi nội dung: người quản lý bộ đề thi thông báo cho trưởng bộ môn biết và phối hợp xử lý. Sau khi có phương án xử lý, người quản lý bộ đề thi thông báo cho trưởng

điểm thi biết để thông báo cho người thi biết một số thay đổi, điều chỉnh về nội dung của đề thi.

- c) CBCTPT ghi nhận sự việc và phương án xử lý vào báo cáo tình hình coi thi.
- 3. Trong quá trình chấm bài thi, giảng viên chấm thi phát hiện đề thi có lỗi về nội dung thì giảng viên chấm thi báo cáo cho Trưởng bộ môn đưa ra phương án xử lý.
- 4. Các tình huống khi phát hiện đề thi có lỗi về nội dung hoặc lỗi kỹ thuật phải được lập biên bản ghi nhận.

Điều 13. Rà soát, đánh giá chất lượng đề thi

1. Trong tuần đầu tiên của học kỳ mới (kể cả học kỳ chính và học kỳ phụ), Trưởng bộ môn tổ chức họp rà soát, đánh giá mức độ phù hợp của từng đề thi với chuẩn đầu ra được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần để cải tiến, cập nhật nội dung về kiến thức, kỹ năng, chuẩn đầu ra và thực hiện phân công giảng viên ra đề thi để sử dụng trong học kỳ này.

2. Đối với CH, nếu thấy cần thiết, trưởng bộ môn phối hợp với lãnh đạo khoa phụ trách đào tạo sau đại học tổ chức họp rà soát, đánh giá chất lượng đề thi theo khoản 1 Điều này.

3. Việc tổ chức đánh giá kết quả thi phải được lập biên bản, lưu trữ tại bộ môn 01 bản, 01 bản nộp về TTKT để theo dõi việc rà soát và 01 bản nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

Chương III

TỔ CHỨC THI VÀ XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THI

Điều 14. Ban Coi thi

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Coi thi trên cơ sở đề nghị của Giám đốc TTKT.

2. Thành phần

- a) Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác khảo thí.
- b) Phó Trưởng ban: 01 Phó Hiệu trưởng và Giám đốc TTKT.
- c) Các ủy viên: các trưởng khoa và một số trưởng (hoặc phó trưởng) phòng, trung tâm thực hiện chức năng khảo thí, quản lý đào tạo, tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ thông tin.

d) Trưởng điểm thi: Trưởng Ban Coi thi chỉ định một thành viên của Ban phụ trách điểm thi.

đ) Cán bộ hỏi thi vẫn đáp là giảng viên của các bộ môn, khoa trong Trường.

e) Thư ký coi thi là giảng viên, chuyên viên của các đơn vị trong Trường.

g) CBCT, cán bộ hỗ trợ coi thi vẫn đáp, cán bộ giám sát phòng thi là giảng viên, chuyên viên, người lao động của các đơn vị trong Trường; giảng viên, chuyên viên của các đơn vị liên kết đào tạo.

h) Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (đối với hình thức thi trên máy tính) là giảng viên, chuyên viên, người lao động của TT CNTT.

i) Cán bộ làm nhiệm vụ tại điểm đ, e, g, h khoản 2 Điều này được gọi chung là cán bộ tham gia công tác coi thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tiến hành phân công CBCT, tổ chức coi thi, nhận và bàn giao bài thi đúng quy định.

b) Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi và quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong kỳ thi; quyết định chọn phòng hội đồng để tổ chức thi và thông báo cho Ban Coi thi.

c) Phó Trưởng Ban Coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

d) Trưởng Điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, trực tiếp điều hành toàn bộ công tác tổ chức thi tại điểm thi được phân công phụ trách; thực hiện việc điểm danh và phân công cán bộ tham gia công tác coi thi theo danh sách đã được Trưởng Ban Coi thi phê duyệt; quyết định phương án đánh mã số sinh viên (học viên) (sau đây viết tắt là MSSV) đối với từng lớp học phần; bàn giao túi đựng bài thi, hồ sơ thi cho Giám đốc TTKT sau khi kết thúc ngày thi.

đ) Các thành viên khác khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải chấp hành sự phân công của trưởng điểm thi và thực hiện đúng các quy định công tác coi thi tại Quy định này.

4. Điều kiện của người được tham gia công tác coi thi

a) Cán bộ tham gia công tác coi thi phải là giảng viên, chuyên viên, người lao động của các đơn vị trong Trường nắm rõ quy chế thi; giảng viên, chuyên viên của đơn vị liên kết đào tạo.

b) 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;

c) Giảng viên, chuyên viên tại các đơn vị liên kết đào tạo phải là viên chức quản lý hoặc giảng dạy của đơn vị liên kết và tốt nghiệp đại học trở lên.

5. Cử giảng viên, chuyên viên, người lao động tham gia công tác coi thi

a) Sau khi nhận được lịch thi từ các đơn vị quản lý đào tạo, TTKT gửi văn bản đến các đơn vị đề nghị cử người tham gia công tác coi thi.

b) Trên cơ sở giảng viên, chuyên viên, người lao động đáp ứng điều kiện coi thi theo quy định tại khoản 4 Điều này, lãnh đạo các đơn vị cử người tham gia công tác coi thi theo đúng số lượng và thời hạn.

c) Trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày TTKT gửi văn bản đề nghị, lãnh đạo các đơn vị lập danh sách người tham gia công tác coi thi và gửi về TTKT.

6. Nguyên tắc phân công cán bộ tham gia công tác coi thi

a) Đối với hình thức thi viết: mỗi phòng thi phải có ít nhất **02** CBCT, trong đó có **01** CBCTPT. Tùy theo số lượng người thi, số lượng CBCT được bố trí theo tỷ lệ **30** người thi/CBCT.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi phòng thi vấn đáp phải có **01** cán bộ hỗ trợ coi thi vấn đáp (sau đây gọi là cán bộ hỗ trợ); đảm bảo mỗi bàn hỏi thi phải có **02** cán bộ hỏi thi đúng chuyên môn hỏi **01** người thi.

c) Đối với hình thức thi trên máy tính: mỗi phòng thi phải bố trí **01** cán bộ hỗ trợ kỹ thuật và **02** CBCT trong đó có **01** CBCTPT.

d) Đối với việc phân công cán bộ làm nhiệm vụ thư ký và giám sát phòng thi: **01** thư ký coi thi (hoặc cán bộ giám sát phòng thi) phụ trách tối đa **06** phòng thi.

đ) Việc phân công cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, thư ký và giám sát phòng thi phải đảm bảo tính công bằng, tránh tình trạng có sự chênh lệch rõ ràng về số ca, số buổi làm nhiệm vụ giữa các giảng viên, chuyên viên và người lao động.

7. Quy trình phân công cán bộ tham gia công tác coi thi

a) Trong thời hạn **21** ngày kể từ ngày nhận được văn bản của lãnh đạo các đơn vị về việc cử người tham gia công tác coi thi, Giám đốc TTKT triển khai và hoàn thành việc phân công cán bộ làm từng nhiệm vụ coi thi, thư ký, giám sát phù hợp với từng hình thức thi và số lượng người thi đối với từng lớp học phần.

b) Bảng phân công cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, thư ký, giám sát nêu tại điểm a khoản 7 Điều này được Giám đốc TTKT gửi đến lãnh đạo các đơn vị và cán bộ có tên trong danh sách được phân công tham gia công tác coi thi để cho ý kiến.

c) Trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày nhận được bảng phân công cán bộ tham gia công tác coi thi của Giám đốc TTKT, nếu thấy việc phân công này là chưa phù hợp thì lãnh

đạo các đơn vị và cán bộ tham gia công tác coi thi có trách nhiệm phản hồi bằng văn bản cho Giám đốc TTKT.

d) Trong thời hạn **05** ngày kể từ ngày nhận được phản hồi của lãnh đạo các đơn vị và cá nhân nêu tại điểm c khoản 7 Điều này, Giám đốc TTKT có trách nhiệm kiểm tra, đối soát và có ý kiến bằng văn bản về việc đồng ý hay không đồng ý điều chỉnh việc phân công cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, thư ký, giám sát.

đ) Trong thời hạn **03** ngày kể từ ngày có ý kiến phản hồi đối với các góp ý của lãnh đạo các đơn vị và cá nhân nêu tại điểm c khoản 7 Điều này, Giám đốc TTKT trình Trưởng Ban Coi thi xem xét, phê duyệt danh sách phân công cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, thư ký, giám sát để trưởng điểm thi triển khai thực hiện.

e) Trong thời hạn **03** ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh sách cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, thư ký, giám sát của Trưởng Ban Coi thi, Giám đốc TTKT gửi danh sách này đến từng cán bộ có tên trong danh sách được phân công tham gia công tác coi thi và lãnh đạo khoa, lãnh đạo các đơn vị quản lý đào tạo, lãnh đạo Phòng Thanh tra, lãnh đạo các đơn vị liên kết đào tạo để thực hiện và phối hợp thực hiện.

8. Nguyên tắc xử lý tình huống khi đã có quyết định phân công làm nhiệm vụ của Trưởng Ban Coi thi

a) Trước ngày tổ chức thi: cán bộ được phân công tham gia công tác coi thi nhưng không thể tham gia làm nhiệm vụ thì làm đơn (trong đơn phải có đề xuất người đủ điều kiện để thay thế) gửi cho Giám đốc TTKT và lãnh đạo đơn vị để trình bày sự việc. Căn cứ đơn trình bày, Giám đốc TTKT xem xét, điều chỉnh cán bộ làm nhiệm vụ, trình Trưởng Ban Coi thi phê duyệt.

b) Trong ngày tổ chức thi: cán bộ được phân công tham gia công tác coi thi nhưng không thể tham gia làm nhiệm vụ thì phải báo cáo cho trưởng điểm thi biết để xem xét, điều chỉnh. Căn cứ tình hình thực tế cán bộ làm nhiệm vụ của ca tổ chức thi, trưởng điểm thi quyết định sử dụng CBCT dự trữ hay cán bộ giám sát phòng thi để thay thế.

Trưởng điểm thi lập biên bản ghi nhận sự việc đối với cán bộ làm nhiệm vụ thư ký coi thi, giám sát phòng thi và nộp cho Giám đốc TTKT sau khi kết thúc ngày thi; cán bộ coi thi còn lại ghi nhận sự việc này vào báo cáo tình hình coi thi của phòng thi đối với cán bộ làm nhiệm vụ coi thi và nộp cho trưởng điểm thi sau khi kết thúc buổi thi.

Cán bộ đã được phân công tham gia công tác coi thi nhưng không thể làm nhiệm vụ phải làm đơn trình bày sự việc nộp cho Giám đốc TTKT và lãnh đạo đơn vị trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày báo cáo trưởng điểm thi xin nghỉ làm nhiệm vụ.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ tham gia công tác coi thi

1. Trách nhiệm của thư ký coi thi

a) Chuẩn bị hồ sơ thi bao gồm: túi đựng đề thi; túi đựng bài thi; danh sách người học dự thi; giấy thi; giấy nháp; báo cáo tình hình coi thi; biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế và các loại vật dụng, tài liệu liên quan.

b) Bàn giao hồ sơ thi cho CBCTPT ca thi (sau đây viết tắt CBCTPT) hoặc cán bộ hỗ trợ (đối với hình thức thi vấn đáp) vào đầu ca thi đảm bảo trật tự, an toàn và không bị thất lạc.

c) Sau khi kết thúc ca thi, tại phòng hội đồng, thư ký coi thi phối hợp 02 CBCT trong đó có 01 CBCTPT hoặc cán bộ hỗ trợ (đối với hình thức thi vấn đáp) thực hiện việc kiểm đếm số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi và đối chiếu số liệu này với danh sách người học dự thi ký tên nộp bài để đảm bảo tính chính xác, thống nhất; cho bài thi (sau khi kiểm đếm) cùng với có 02 đề thi và danh sách người học dự thi ký tên nộp bài vào túi đựng bài thi; thực hiện việc niêm phong, ký niêm phong túi đựng bài thi. Thư ký coi thi nhận túi đựng bài thi, hồ sơ thi; biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế, bài thi bị đình chỉ và tang vật kèm theo (nếu có) từ CBCTPT hoặc cán bộ hỗ trợ.

d) Trong cùng một thời điểm, thư ký coi thi chỉ nhận bàn giao bài thi, hồ sơ thi và các loại tài liệu liên quan của 01 lớp học phần. Sau khi tiến hành xong các thủ tục và ký niêm phong túi đựng bài thi của lớp này thì mới nhận bàn giao túi đựng bài thi của lớp khác. Tuyệt đối không được nhầm lẫn làm mất bài thi, hồ sơ thi.

đ) Bàn giao túi đựng bài thi, hồ sơ thi và các loại tài liệu liên quan cho Trưởng Điểm thi.

2. Trách nhiệm của CBCT

a) CBCT - Phải có mặt tại phòng hội đồng chậm nhất 15 phút để tiến hành tổ chức thi;

- Không được tham gia coi thi tại lớp học phần có người thân dự thi;
- Không được ghi thêm tên người thi vào danh sách người học dự thi;
- Không được sử dụng điện thoại trong phòng thi;
- Không được giúp đỡ người thi làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;
- Không được bỏ vị trí đi làm việc riêng;
- Không được làm việc riêng trong phòng thi;
- Không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ;

- Quyết định hình thức xử lý kỷ luật người thi theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 34 Quy định này.

b) CBCTPT Ngoài việc thực hiện trách nhiệm của CBCT thi như quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, CBCTPT còn có trách nhiệm:

- Nhận hồ sơ tổ chức thi từ thư ký coi thi vào đầu ca thi tại phòng hội đồng và bàn giao lại túi đựng bài thi, hồ sơ thi và biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cho thư ký coi thi sau khi kết thúc ca thi; cùng thư ký coi thi thực hiện việc ký niêm phong túi đựng bài thi;

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác tổ chức thi tại lớp học phần được trường điểm thi phân công, viết báo cáo tình hình coi thi và điền các biểu mẫu theo quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ

a) Nhận hồ sơ thi từ thư ký coi thi tại phòng hội đồng và có mặt tại phòng thi ít nhất **15** phút trước khi bắt đầu buổi thi.

b) Làm thủ tục trước khi thi bao gồm:

- Làm thủ tục cho người thi vào phòng thi theo số lượng không quá **10** người thi cho mỗi đợt.

- Gọi người thi vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên (thẻ học viên) hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh để đối chiếu, nhận diện đúng người thi;

- Cho người thi bốc ngẫu nhiên đề thi trong bộ đề thi yêu cầu người thi ghi rõ họ tên, MSSV, lớp học phần vào đề thi;

- Ký và ghi họ tên trên đề thi của người thi; cho người thi về vị trí để chuẩn bị, người thi ghi trực tiếp nội dung chuẩn bị trên đề thi (đề thi này sau khi thi được xem là bài thi của người thi);

- Việc cho người thi vào dự thi để bổ sung cho số người thi đã thi xong phải đảm bảo nguyên tắc cùng một thời điểm có không quá **10** người thi có mặt trong phòng thi.

c) Sau khi cán bộ hỏi thi vấn đáp hỏi thi xong toàn bộ người thi theo danh sách người học dự thi, cán bộ hỗ trợ nhận lại bài thi và danh sách người học dự thi ký tên nộp bài (đã ghi điểm) từ cán bộ hỏi thi; sắp xếp bài thi theo thứ tự MSSV từ nhỏ đến lớn; cho vào túi đựng bài thi, ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi.

d) Kết thúc buổi thi, tại phòng hội đồng, cán bộ hỗ trợ bàn giao túi đựng bài thi, túi đựng đáp án, hồ sơ thi và các loại tài liệu liên quan cho thư ký coi thi được quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

4. Trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ kỹ thuật

- a) Trước ngày tổ chức thi 01 ngày, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật kiểm tra, rà soát tất cả các máy tính trong phòng máy, đảm bảo máy hoạt động tốt để tổ chức thi.
- b) Có mặt đúng giờ tại phòng thi, phối hợp với CBCT để hỗ trợ kỹ thuật khi có sự cố kỹ thuật xảy ra.
- c) Cùng CBCT hỗ trợ người thi đăng nhập, tải kết quả thi trên Trang thi trực tuyến (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính); hỗ trợ người thi lưu bài thi, nộp bài thi (đối với hình thức thi thực hành trên máy tính).

5. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

- a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, cán bộ hỗ trợ, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật và người thi đối với các phòng thi được phân công;
- b) Giám sát việc phân phối đề thi cho các phòng thi đối với các lớp học phần có từ 02 phòng thi trở lên;
- c) Không được vào phòng thi; không cho cán bộ không có nhiệm vụ vào các phòng thi mà mình được phân công phụ trách;
- d) Giám sát người thi được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;
- đ) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);
- e) Kiến nghị trường điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;
- g) Giám sát việc thu bài thi sau khi hết giờ làm bài;
- h) Kịp thời báo cáo trường điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi.

Điều 16. Trách nhiệm của người thi

- 1. Người thi phải đóng đủ học phí trong thời hạn theo thông báo của Trường, trừ trường hợp người thi thuộc đối tượng được miễn học phí.
- 2. Người thi phải có mặt tại địa điểm, phòng thi đúng thời gian quy định đã được thông báo trong lịch thi. Người thi đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài hoặc 5 phút đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính sẽ không được dự thi.
- 3. Người thi phải ngồi đúng MSSV đã được CBCTPT ghi trên bàn.
- 4. Thực hiện các quy định về thủ tục dự thi: xuất trình thẻ sinh viên (thẻ học viên) và các giấy tờ khác để xác định tư cách tham gia thi. Người thi không có tên trong danh sách người học dự thi, không có thẻ sinh viên (thẻ học viên) hoặc các giấy tờ tùy thân khác có hình ảnh thì không được vào phòng thi.

5. Khi vào phòng thi, người thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ và những tài liệu được sử dụng khi làm bài.

b) Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, máy ghi âm, ghi hình, thiết bị truyền tin chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

6. Không được hút thuốc trong phòng thi; không được sử dụng điện thoại trong phòng thi.

7. Người thi phải có thái độ văn minh, lịch sự trong giờ thi.

8. Trước khi làm bài thi, người thi phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên (mã số học viên) và điền đầy đủ các mục cần thiết vào tờ giấy thi, giấy nháp.

9. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ việc vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm); bài thi chỉ được viết bằng một loại mực (không được dùng mực màu đỏ); các phần viết hỏng phải dùng thước gạch ngang, không dùng bút xóa.

10. Người thi phải bảo vệ bài làm của mình; không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

11. Người thi chỉ được ra khỏi phòng thi ít nhất sau 2/3 thời gian làm bài, riêng đối với hình thức thi trắc nghiệm, thi thực hành trên máy tính kết thúc thời gian làm bài trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu thì CBCTPT quyết định. Người thi phải nộp lại bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT trước khi ra khỏi phòng thi.

12. Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi cho CBCT. Không làm được bài, người thi cũng phải nộp bài thi, đề thi. Khi nộp bài, người thi phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách người học dự thi.

13. Khi có lý do chính đáng để không thể tham gia dự thi, người thi phải làm đơn kèm minh chứng nộp cho đơn vị quản lý đào tạo để được xem xét, giải quyết cho hoãn thi và chuyển lịch thi. Thời hạn, quy trình giải quyết cho hoãn thi và thủ tục chuyển lớp thi thực hiện theo các quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường.

Điều 17. Lịch thi

1. Trình độ đại học

a) Lịch thi do các đơn vị quản lý đào tạo xây dựng căn cứ trên lịch giảng, điều kiện cơ sở vật chất của Trường theo nguyên tắc:

- Thời gian tổ chức thi đối với **02** học phần liền kề tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, tối thiểu 1/3 ngày cho **01** tín chỉ.

- Mỗi buổi bố trí không quá 02 ca thi;

- Mỗi ca thi có thể tổ chức thi cho nhiều lớp học phần;

- Mỗi ca thi trên máy tính bố trí không quá 50 người thi/ phòng máy

- Thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca thi trong 01 buổi thi tối thiểu là 60 phút;

- Trong cùng học kỳ, có học phần có nhiều lớp học thì có thể tổ chức cho các lớp này thi trong cùng một thời gian.

b) Các lớp VB1CQ, LT được tổ chức thi ở cuối mỗi học kỳ, các lớp VB2CQ, VLVH được tổ chức thi sớm nhất **02** tuần sau khi kết thúc lịch học của học phần đó.

c) Lịch thi phải công bố trong thời hạn tối thiểu **04** tuần trước khi tổ chức thi đối với học kỳ chính và **02** tuần đối với học kỳ phụ.

d) Đối với các học phần đăng ký hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, căn cứ trên số lượng phòng máy; số lượng máy tính trong 01 phòng máy; số lượng người thi, bộ phận làm lịch phối hợp với TT CNTT xây dựng lịch thi cho phù hợp.

đ) Tổ chức thi thực hành trên máy tính chỉ áp dụng đối với học phần Tin học đại cương, thời gian tổ chức thi do Tổ trưởng Tổ Tin học chủ động sắp xếp lịch thi ngay sau khi kết thúc kế hoạch giảng dạy. Tổ trưởng Tổ Tin học căn cứ trên số lượng phòng máy; số lượng máy tính trong 01 phòng máy; số lượng người thi; thời gian học của các lớp học phần, xây dựng lịch thi cho phù hợp và gửi về TTKT để tiến hành tổ chức thi.

e) Tổ chức thi thực hành ngoài trời chỉ áp dụng đối với các học phần thuộc môn Giáo dục thể chất; thời gian tổ chức thi từng học phần do giảng viên phụ trách lớp học phần chủ động bố trí ngay sau khi kết thúc kế hoạch giảng dạy.

2. Trình độ thạc sĩ

a) Lịch thi kết thúc học phần do Phòng Đào tạo Sau đại học xây dựng cho từng khóa học, từng lớp học.

b) Nguyên tắc sắp xếp lịch thi, cách thức tổ chức thi và thời hạn công bố lịch thi thực hiện theo khoản 1 Điều này.

Điều 18. Danh sách dự thi

1. Trong thời hạn **05** ngày trước mỗi tuần tổ chức thi, các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm in danh sách người học đủ điều kiện dự thi; danh sách người học không đủ điều kiện dự thi và gửi cho TTKT.

2. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi phải hiển thị đầy đủ về thời gian in danh sách, họ tên, chữ ký của lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo và đóng dấu của Trường. Đối với danh sách người học không đủ điều kiện dự thi thì tại cột ghi chú còn phải ghi rõ lý do không được dự thi.

Điều 19. Tổ chức thi viết

1. Tổ chức thi viết tại Trường và tại các cơ sở ở liên kết đào tạo tại TP. Hồ Chí Minh

a) CBCT phải có mặt tại phòng hội đồng chậm nhất 15 phút trước khi bắt đầu ca thi;

b) CBCTPT đi nhận hồ sơ tổ chức thi và phương án đánh mã số sinh viên (mã số học viên) từ thư ký coi thi tại phòng hội đồng;

c) CBCTPT đánh mã số sinh viên (mã số học viên) theo phương án do trưởng điểm thi quyết định; CBCT còn lại ký và ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi, giấy nháp theo đúng số lượng người thi. Sau đó cả 02 CBCT gọi tên và kiểm tra đối chiếu người thi vào phòng thi theo danh sách người học dự thi. Người thi phải xuất trình thẻ sinh viên (thẻ học viên) hoặc các giấy tờ có hình ảnh khác để CBCT đối chiếu, nhận diện đúng người thi. Tuyệt đối không cho người thi không có tên trong danh sách người học dự thi; không có thẻ sinh viên (thẻ học viên) hoặc các giấy tờ có hình ảnh khác để đối chiếu, nhận diện vào phòng thi.

d) CBCT kiểm tra các vật dụng người thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người thi ngồi đúng MSSV đã được ghi trên bàn thi, tuyệt đối không để người thi mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định;

đ) CBCTPT phổ biến quy chế phòng thi; CBCT phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn người thi gấp giấy thi đúng quy cách và điền đầy đủ các thông tin cần thiết trên giấy thi, giấy nháp. Giấy thi, giấy nháp được phát cho người thi điền thông tin phải có chữ ký và họ tên của 01 CBCT;

e) Sau khi người thi trong phòng thi nhận đủ giấy thi và giấy nháp, CBCTPT làm thủ tục mở đề thi. Túi đựng đề thi phải được giơ cao để người thi thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; có ít nhất **02** người thi xác nhận tình trạng túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong và ký, ghi rõ họ tên, MSSV vào biên bản mở đề; bóc túi đựng

đề thi và cùng CBCT còn lại phát đề cho từng người thi (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề thi khác cần báo ngay cho trưởng điểm thi để xử lý).

Trong trường hợp 01 lớp học phần có nhiều phòng thi, trưởng điểm thi cử một CBCTPT để làm thủ tục mở túi đựng đề thi. Sau đó sẽ phân chia số đề thi cho các phòng thi đúng số lượng người thi. Đề thi sau khi phân chia được bỏ vào phong bì đựng đề thi, dán niêm phong, ký niêm phong và bàn giao cho CBCTPT của các phòng còn lại dưới sự giám sát của cán bộ giám sát phòng thi; khi CBCTPT của các phòng còn lại mang phong bì đựng đề thi về đến phòng thi thì CBCT của các phòng thi mới đồng loạt phát đề cho người thi làm bài;

g) CBCT phát đề thi cho người thi phải đảm bảo thời gian nhận đề thi của người thi không quá chênh lệch. Nếu là đề thi trắc nghiệm, người thi phải úp đề thi xuống mặt bàn cho đến khi CBCT phát đề cho người thi cuối cùng và thông báo bắt đầu tính giờ làm bài thì người thi mới được làm bài thi;

h) Sau 15 phút tính giờ làm bài, các CBCT kiểm tra thẻ sinh viên (thẻ học viên), đối chiếu hình ảnh trên thẻ sinh viên (thẻ học viên) với người thi; kiểm tra các thông tin như họ tên, mã số sinh viên (mã số học viên), ngày sinh và ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi, giấy nháp của người thi (đảm bảo trên tờ giấy thi, giấy nháp của người thi lúc này phải có đủ 02 chữ ký, họ tên của 02 CBCT).

Việc ký các tờ giấy thi và giấy nháp phát bổ sung cho người thi được thực hiện theo quy trình như phát tờ giấy thi, giấy nháp đầu tiên;

i) CBCT, người thi không được thảo luận, sao chép đề thi, giải đề thi, chụp đề thi gửi ra bên ngoài, mang đề thi ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho người thi, trừ trường hợp đề thi có lỗi nội dung hoặc lỗi kỹ thuật và đã được trưởng điểm thi phối hợp xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy định này;

k) Khi có người thi vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 35 Quy định này;

l) 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho người thi biết;

m) Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu người thi ngừng làm bài và tiến hành thu bài, thu đề thi. CBCT gọi tên từng người thi lên nộp bài thi, đề thi theo danh sách. Khi nhận bài, CBCT phải kiểm tra các thông tin trên từng tờ giấy thi, đếm đủ số tờ giấy thi của người thi đã nộp, yêu cầu người thi ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách người học dự thi. Sau khi thu xong toàn bộ bài thi, kiểm đếm số lượng bài thi đúng với số lượng người thi

trong danh sách người học dự thi thì mới cho phép người thi rời khỏi phòng thi; CBCTPT cùng ít nhất 01 CBCT ký, ghi rõ họ tên vào danh sách người học dự thi đã ký tên nộp bài;

n) CBCT xếp bài thi của người thi theo thứ tự mã số sinh viên (mã số học viên) từ nhỏ đến lớn. Bài thi (kể cả bài thi bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo), **02** đề thi và danh sách người học dự thi ký tên nộp bài được bỏ vào túi đựng bài thi. Trên túi đựng bài thi, CBCTPT phải điền đầy đủ các thông tin cụ thể về thời gian tổ chức thi, địa điểm tổ chức thi, tên học phần, lớp học phần, số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi.

- Bài thi, biên bản xử lý kỷ luật đình chỉ thi 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 túi đựng bài thi riêng. Các trường hợp người thi vi phạm quy chế bị xử lý kỷ luật được ghi tại cột ghi chú trong danh sách người học dự thi ký tên nộp bài.

- Đề thi dư (nếu có) và đề thi thu lại sau khi kết thúc ca thi được bỏ túi đựng đề thi trước đó;

o) Tại phòng hội đồng, CBCTPT cùng thư ký coi thi kiểm đếm số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi, ký niêm phong và nhận bàn giao túi đựng bài thi, hồ sơ thi và các tài liệu sau khi thi theo điểm c khoản 1 Điều 15 Quy định này.

p) Kết thúc mỗi buổi thi, thư ký coi thi bàn giao túi đựng bài thi; hồ sơ tổ chức thi; biên bản xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm quy chế, bài thi bị đình chỉ và tang vật kèm theo (nếu có), cho trưởng điểm thi.

2. Tổ chức thi viết tại các đơn vị liên kết ngoài khu vực Thành phố Hồ Chí Minh

a) CBCTPT có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo bộ phận đào tạo của đơn vị liên kết để tổ chức ca thi.

b) Quy trình tổ chức thi được quy định tại khoản 1 Điều này trừ điểm o, p;

c) Sau khi kiểm đếm số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi, CBCTPT cho vào túi đựng bài thi: bài thi (đã kiểm đếm); **02** đề thi; danh sách người học dự thi đã ký tên nộp bài; điền đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi và cùng ít nhất **02** CBCT niêm phong, ký niêm phong túi đựng bài thi và đóng dấu niêm phong của đơn vị liên kết đào tạo;

d) Túi đựng bài thi, hồ sơ thi và các loại tài liệu sau khi thi được bảo quản tại bộ phận đào tạo của đơn vị liên kết và bàn giao lại cho CBCTPT để trở về Thành phố Hồ Chí Minh. CBCTPT bàn giao: túi đựng bài thi; hồ sơ tổ chức thi; biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế, bài thi bị đình chỉ và tang vật kèm theo (nếu có) vào ngày làm việc tiếp theo khi trở về Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 20. Tổ chức thi vấn đáp

1. Cán bộ hỗ trợ thực hiện trách nhiệm được quy định tại điểm khoản 3 Điều 15 Quy định này.
2. Cán bộ hỏi thi vấn đáp trực tiếp hỏi từng người thi. Khi hỏi thi phải luôn đảm bảo có 02 cán bộ cùng hỏi 01 người thi.
3. Người thi trình bày các câu hỏi trong đề thi đã bốc thăm trước đó và trả lời các câu hỏi (nếu có).
4. Thời gian hỏi và trả lời không quá **15** phút cho mỗi người thi.
5. Sau khi hỏi thi xong từng người thi, cán bộ hỏi thi giữ lại đề thi của người thi, ký, ghi rõ họ tên và cho điểm trực tiếp trên đề thi của người thi; người thi xuất trình lại thẻ sinh viên (thẻ học viên) và ký tên vào danh sách người học dự thi tại bàn cán bộ hỗ trợ.
6. Khi xác định có người thi vi phạm quy chế thi, cán bộ hỗ trợ phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 35 Quy định này. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi.
7. Sau khi tổ chức thi xong cho toàn bộ người thi theo danh sách, 02 cán bộ hỏi thi thống nhất điểm thi và ghi điểm thi vào bài thi; ghi điểm thi, ký, ghi rõ họ tên vào danh sách người học dự thi đã ký tên nộp bài.
8. Cán bộ hỗ trợ nhận thông báo điểm thi cho người thi biết ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 21. Tổ chức thi trên máy tính

1. Chuẩn bị cho ca thi trên máy tính
 - a) Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật kiểm tra phòng máy được quy định tại điểm a khoản 5 Điều 15 Quy định này.
 - b) Cập nhật bộ câu hỏi thi trắc nghiệm lên hệ thống thi trắc nghiệm (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính)
 - Trước ngày tổ chức thi 20 ngày, người quản lý bộ đề thi bàn giao bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính (file mềm) còn nguyên niêm phong và phiếu yêu cầu còn nguyên niêm phong cho Giám đốc TT CNTT.
 - Trong thời hạn **15** ngày kể từ ngày nhận bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính (file mềm); phiếu yêu cầu, Giám đốc TT CNTT phối hợp với giảng viên được trưởng bộ môn đề cử để đưa bộ câu hỏi thi trắc nghiệm lên hệ thống thi trắc nghiệm; thiết lập phòng

thi trên hệ thống; đưa danh sách người thi vào phòng thi; thiết lập số lượng câu hỏi của 01 đề thi và thời gian cho từng phòng thi, dưới sự giám sát của Phòng Thanh tra.

- Giám đốc TT CNTT thiết lập mật khẩu mở đề thi cho từng phòng thi và cho vào bì thư dán kín, niêm phong và ký niêm phong (sau đây gọi là mật khẩu đề thi).

c) Trong thời hạn **10** ngày trước khi tổ chức thi, Giám đốc TTKT cử chuyên viên trong đơn vị biên soạn tài liệu “Hướng dẫn thi trên máy tính” và gửi cho lãnh đạo các đơn vị trong Trường và người thi.

2. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Trách nhiệm của CBCT và cán bộ hỗ trợ kỹ thuật được thực hiện tại điểm a, b, d khoản 2 và điểm b, c khoản 5 Điều 15 Quy định này;

b) Chậm nhất 5 phút trước khi ca thi bắt đầu, Giám đốc TT CNTT bàn giao mật khẩu đề thi cho CBCTPT;

c) CBCT cùng cán bộ hỗ trợ hướng dẫn người thi đăng nhập vào Trang thi trực tuyến, vào lớp học phân. Đúng giờ thi, đề thi tự động mở, CBCTPT cung cấp mật khẩu đề thi để người thi đăng nhập và kích hoạt đề thi và tiến hành làm bài thi;

d) CBCTPT kiểm đếm số lượng người thi đã đăng nhập vào hệ thống trên Trang thi trực tuyến để đối chiếu với số lượng người thi thực tế. Nếu có sự chênh lệch thì CBCT, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật kiểm tra, hướng dẫn trực tiếp cho người thi chưa được đăng nhập;

đ) Sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài, CBCT kiểm tra thẻ sinh viên (thẻ học viên), đối chiếu hình ảnh trên thẻ sinh viên (học viên) với người thi và cho người thi ký tên vào danh sách người học dự thi;

e) Khi xác định có người thi vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 34 Quy định này. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi;

g) Hết giờ làm bài, hệ thống thi trắc nghiệm tự ngắt và trả kết quả thi cho người thi;

h) Sau khi kết thúc ca thi, CBCTPT tải file kết quả thi từ hệ thống trên Trang thi trực tuyến và gửi kết quả thi qua hộp thư điện tử cho Giám đốc TTKT;

i) CBCTPT bàn giao hồ sơ thi; biên bản xử lý sinh vi phạm quy chế, bài thi bị đình chỉ và tang vật kèm theo (nếu có) cho thư ký coi thi tại phòng hội đồng;

k) Kết thúc ngày thi, Trưởng Điểm thi thi bàn giao túi đựng bài thi; hồ sơ thi; biên bản xử lý sinh vi phạm quy chế, bài thi bị đình chỉ và tang vật kèm theo (nếu có) cho TTKT;

l) Giám đốc TTKT tiến hành quy đổi điểm thi, bàn giao bảng điểm đã quy đổi cho chuyên viên TTKT để ghi và tô điểm vào danh sách người học dự thi đã ký tên.

3. Tổ chức thi thực hành trên máy tính

Thi thực hành trên máy tính được thiết kế có 02 bài thi: bài thi kỹ năng thực hành và bài thi trên phần mềm Gmetrix.

a) Trách nhiệm của CBCT và cán bộ hỗ trợ kỹ thuật được thực hiện tại điểm a, b, c, d khoản 2 và điểm b, c khoản 5 Điều 15 Quy định này;

b) Sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài, CBCT kiểm tra thẻ sinh viên (thẻ học viên), đối chiếu hình ảnh trên thẻ sinh viên (học viên) với người thi và cho người thi ký tên vào danh sách người học dự thi;

c) Đối với bài thi kỹ năng thực hành

- CBCT cùng cán bộ hỗ trợ kỹ thuật hướng dẫn người thi đặt tên bài thi (tên bài thi là mã số sinh viên của người thi), lưu bài thi vào thư mục Document trên máy trạm.

- CBCTPT thiết lập thư mục lưu bài thi trên máy chủ; chia sẻ thư mục này cho tất cả các máy trạm trong phòng máy.

- Hết giờ làm bài, CBCT cùng cán bộ hỗ trợ kỹ thuật yêu cầu tất cả người thi ngừng làm bài; hướng dẫn người thi sao chép bài thi từ máy trạm và dán bài thi vào thư mục đã thiết lập trên máy chủ.

- Kết thúc phần thi kỹ năng thực hành, CBCTPT kiểm đếm số bài thi đã nộp trong thư mục lưu bài thi trên máy chủ với số người thi thực tế; đóng gói thư mục lưu bài thi và gửi trực tiếp qua hộp thư điện tử cho Giám đốc TTKT.

d) Đối với bài thi trên phần mềm Gmetrix

Sau khi kết thúc bài thi kỹ năng thực hành, CBCT tiếp tục cho người thi làm bài thi trên phần mềm GMetrix.

- CBCT cùng cán bộ hỗ trợ kỹ thuật hướng dẫn người thi đăng nhập vào phần mềm GMetrix, đăng nhập vào đề thi.

- Đề thi; thời gian làm bài (50 phút); chấm điểm thi do phần mềm hỗ trợ.

- Kết thúc bài thi người thi phải báo cho CBCT, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật để ghi điểm vào danh sách người học dự thi (bảng in sao) và cho người thi ký tên vào danh sách này.

- Sau khi ghi điểm xong, cả 02 CBCT cùng ký, ghi rõ họ tên vào danh sách người học dự thi đã ghi điểm và ký tên (bảng in sao).

đ) Kết thúc ca thi, CBCTPT bàn giao: danh sách người học dự thi đã ký tên (bảng gốc); danh sách người học dự thi (bảng in sao) đã ghi điểm và ký tên (đối với bài thi trên

phần mềm GMetrix); hồ sơ thi; biên bản xử thí sinh vi phạm quy chế, bài thi bị đình chỉ và tang vật kèm theo (nếu có) cho thư ký coi thi để bàn giao lại cho trưởng điểm thi.

e) Kết thúc ngày thi, Trưởng điểm thi thi bàn giao danh sách người học dự thi đã ký tên (bảng gốc); danh sách người học dự thi (bảng in sao) đã ghi điểm và ký tên (đối với bài thi trên phần mềm GMetrix); hồ sơ thi; biên bản xử thí sinh vi phạm quy chế, bài thi bị đình chỉ và tang vật kèm theo (nếu có) cho Giám đốc TTKT.

Điều 22. Tổ chức thi thực hành ngoài trời

1. Trước ngày tổ chức thi 05 ngày, Trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất (sau đây viết tắt là Tổ trưởng) nhận danh sách người học dự thi tại Phòng Đào tạo để bàn giao cho giảng viên tổ chức thi; thực hiện việc phân công giảng viên trong bộ môn và giảng viên thỉnh giảng tổ chức thi đối với từng lớp học phần. Mỗi lớp học phần phải phân công 02 giảng viên tổ chức thi.

2. Giảng viên tổ chức thi thực hiện trách nhiệm và nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 15 và điểm c, d, k, khoản 1 Điều 19 Quy định này; cả 02 giảng viên trực tiếp kiểm tra, đánh giá và cho điểm đối với nội dung thực hành của từng người thi.

3. Sau khi tổ chức thi xong cho toàn bộ người thi theo danh sách, cả 02 giảng viên cùng ký, ghi rõ họ tên vào danh sách người học dự thi ký tên nộp bài; thống nhất điểm thi và ghi điểm chính thức vào danh sách người học dự thi; thông báo điểm thi cho người thi biết ngay sau khi kết thúc buổi thi.

4. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày thông báo điểm thi, giảng viên tổ chức thi nộp bảng điểm thi kết thúc học phần cho Tổ trưởng. Tổ trưởng nộp bảng điểm này cho Giám đốc TTKT trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận.

Điều 23. Xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi

1. Trường hợp người thi đã đóng học phí nhưng không có tên trong danh sách người học dự thi: CBCTPT cần kiểm tra kỹ một lần nữa họ tên và MSSV của người thi này trong từng tờ danh sách người học dự thi của từng phòng thi.

a) Nếu sau khi kiểm tra mà thấy tên của người thi này có tên trong danh sách của phòng thi thì cho người thi làm thủ tục vào phòng thi và phát giấy thi, giấy nháp, đề thi cho người thi làm bài.

b) Nếu sau khi kiểm tra mà không thấy tên của người thi này trong danh sách dự thi thì lập biên bản ghi nhận sự việc và hướng dẫn người thi liên hệ với đơn vị đào tạo quản lý người học vào ngày làm việc kế tiếp để kiểm tra và xem xét, giải quyết.

- Biên bản ghi nhận sự việc được CBCTPT nộp cho trưởng điểm thi để bàn giao cho Giám đốc TTKT sau khi kết thúc ngày thi.

- Giám đốc TTKT bàn giao biên bản này cho đơn vị đào tạo quản lý người học vào ngày làm việc kế tiếp để kiểm tra, phối hợp kiểm tra và xem xét, giải quyết. Trường hợp xác định người thi đóng học phí đầy đủ trong thời hạn quy định thì giải quyết cho người thi hoãn thi và cho chuyển lớp thi; trường hợp xác định người thi chưa đóng học phí, đóng học phí chưa đầy đủ hoặc đóng đủ học phí nhưng không đúng thời hạn quy định thì được xem người học không đủ điều kiện dự thi và không xem xét cho người thi hoãn thi, chuyển lớp thi.

2. Người thi không có tên trong danh sách người học dự thi nhưng đã vào phòng thi và làm bài thi: ngay khi phát hiện sự việc, CBCTPT thu lại đề thi, bài thi, giấy nháp và lập biên bản ghi nhận sự việc (sau đây gọi chung “đề thi, bài thi, giấy nháp và biên bản ghi nhận sự việc” là hồ sơ ghi nhận sự việc). Sau đó, đề nghị cán bộ giám sát phòng thi đưa người thi này cùng hồ sơ ghi nhận sự việc về phòng hội đồng thi để bàn giao cho trưởng điểm thi. Sau ít nhất 2/3 thời gian tính giờ làm bài, trưởng điểm thi mới cho người thi này rời khỏi phòng hội đồng thi; hồ sơ ghi nhận sự việc được trưởng điểm thi nộp cho Giám đốc TTKT sau khi kết thúc ngày thi. Giám đốc TTKT bàn giao hồ sơ này cho đơn vị đào tạo quản lý người học vào ngày làm việc kế tiếp để kiểm tra, phối hợp kiểm tra và xem xét, xử lý theo các quy định của quy chế đào tạo hoặc quy chế công tác sinh viên.

3. Người thi không ngồi đúng MSSV đã được CBCTPT ghi lên bàn: CBCTPT nhắc nhở và yêu cầu người thi ngồi đúng vị trí chỗ ngồi. Trường hợp đã nhắc nhở đến lần thứ 2 mà người thi vẫn tái phạm thì CBCTPT lập biên bản xử lý kỷ luật người thi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 34 Quy định này.

4. Người thi bị đau ốm bất thường trong khi thi và không thể tiếp tục làm bài thi: CBCTPT lập biên bản ghi nhận sự việc và thu lại đề thi, bài thi, giấy nháp; sau đó, đề nghị cán bộ giám sát phòng thi đưa người thi này về phòng hội đồng thi để bàn giao cho trưởng điểm thi. Tùy theo tình hình đau ốm của người thi, trưởng điểm thi quyết định cho người thi ngồi tại phòng hội đồng thi nghỉ ngơi hoặc bố trí 01 cán bộ giám sát phòng thi đưa người thi đến cơ sở y tế để cấp cứu và chủ động liên hệ với người thân của người thi này biết trong điều kiện, khả năng của mình.

Sau khi kết thúc ca thi, CBCTPT bàn giao đề thi, bài thi, giấy nháp và biên bản ghi nhận sự việc đối với người thi này cho trưởng điểm thi để nộp cho Giám đốc TTKT.

Giám đốc TTKT bàn giao lại đề thi, bài thi, giấy nháp và biên bản ghi nhận sự việc cho đơn vị đào tạo quản lý người học vào ngày làm việc kế tiếp để xem xét, giải quyết cho người thi này được hoãn thi và cho chuyển lớp thi.

5. CBCT bị đau ốm bất thường trong khi làm nhiệm vụ và không thể tiếp tục làm nhiệm vụ coi thi: CBCT còn lại thông báo sự việc cho cán bộ giám sát phòng thi để báo cáo trưởng điểm thi xem xét, quyết định.

Ngay khi có ý kiến của trưởng điểm thi, cán bộ giám sát phòng thi đưa CBCT này về phòng hội đồng thi nghỉ ngơi hoặc đưa đến cơ sở y tế để cấp cứu và chủ động liên hệ với người thân của CBCT này biết trong điều kiện, khả năng của mình.

Tùy theo tình hình đau ốm và thời điểm bị đau ốm của CBCT này, trưởng điểm thi quyết định có hay không việc sử dụng CBCT dự trữ để thay thế.

CBCT còn lại ghi nhận sự việc vào báo cáo tình hình coi thi của phòng thi.

6. Trường hợp tổ chức thi trên máy tính gặp sự cố kỹ thuật mà không thể tiếp tục tổ chức ca thi: CBCTPT và cán bộ hỗ trợ kỹ thuật thông báo sự việc cho cán bộ giám sát phòng thi để báo cáo trưởng điểm thi xem xét, quyết định. Ngay khi có ý kiến của trưởng điểm thi, CBCTPT cùng cán bộ hỗ trợ kỹ thuật lập biên bản ghi nhận sự việc và có chữ ký, họ tên xác nhận của trưởng điểm thi.

Biên bản ghi nhận sự việc được trưởng điểm thi bàn giao cho Giám đốc TTKT sau khi kết thúc ngày thi. Giám đốc TTKT bàn giao biên bản này cho đơn vị quản lý đào tạo vào ngày làm việc kế tiếp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo hướng xử lý.

Điều 24. Tổ chức kiểm tra sơ tuyển sinh viên vào lớp chất lượng cao, thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào trong kỳ thi tuyển sinh thạc sĩ

1. Tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh để sơ tuyển sinh viên vào lớp chất lượng cao

a) Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với Khoa Ngoại ngữ pháp lý chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh để sơ tuyển sinh viên vào học lớp thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao.

b) Căn cứ số lượng sinh viên có nguyện vọng vào học chương trình đào tạo chất lượng cao đối với các ngành có yêu cầu phải sơ tuyển trình độ tiếng Anh, Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra trình độ tiếng Anh; công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia sơ tuyển; bố trí sinh viên vào các phòng kiểm tra; chuẩn bị các loại biểu mẫu, giấy tờ có liên quan đến việc coi kiểm tra và tổ chức coi kiểm tra; Khoa ngoại ngữ pháp lý chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra.

c) Chịu trách nhiệm chính và điều hành công tác tổ chức coi kiểm tra là lãnh đạo Phòng Đào tạo và lãnh đạo Khoa Ngoại ngữ pháp lý; cán bộ coi kiểm tra là giảng viên, chuyên viên của các đơn vị trong Trường. Giảng viên, chuyên viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra do lãnh đạo các đơn vị trong Trường cử, với số lượng theo đề nghị của lãnh đạo Phòng Đào tạo.

d) Cán bộ coi kiểm tra thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 15 Quy định này; sinh viên dự kiểm tra thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

đ) Mỗi phòng kiểm tra phải đảm bảo có ít nhất 02 cán bộ coi kiểm tra, trong đó phải có ít nhất 01 cán bộ có trình độ chuyên môn về tiếng Anh của Khoa Ngoại ngữ pháp lý hoặc đang tham gia giảng dạy tiếng Anh tại một cơ sở giáo dục khác (hoặc tại một trung tâm Anh ngữ).

e) Trước ngày tổ chức kiểm tra 01 ngày, Trưởng Phòng Đào tạo nhận bàn giao “Túi đựng đề kiểm tra” từ Giám đốc TTKT để tổ chức kiểm tra.

g) Quy trình tổ chức kiểm tra các kỹ năng nghe, đọc, viết tiếng Anh được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Quy định này.

h) Sau khi thu xong bài kiểm tra của sinh viên, tại Phòng Đào tạo, phải đảm bảo có ít nhất 02 cán bộ coi kiểm tra cùng chuyên viên Phòng Đào tạo thực hiện việc kiểm đếm số lượng bài kiểm tra, đề kiểm tra và đối chiếu số liệu này với danh sách sinh viên ký tên nộp bài để đảm bảo tính chính xác, thống nhất; thực hiện việc niêm phong, ký niêm phong túi đựng bài kiểm tra và đóng dấu niêm phong; bàn giao túi đựng bài kiểm tra cho lãnh đạo Phòng Đào tạo.

2. Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trong kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ ra quyết định thành lập Ban Coi thi trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Ban Coi thi được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

b) CBCT thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 15 Quy định này; thí sinh dự thi thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

c) Mỗi phòng thi phải đảm bảo có ít nhất 02 CBCT, trong đó phải có ít nhất 01 cán bộ có trình độ chuyên môn về tiếng Anh của Khoa Ngoại ngữ pháp lý hoặc đang tham gia giảng dạy tiếng Anh tại một cơ sở giáo dục khác (hoặc tại một trung tâm Anh ngữ).

d) Trước giờ tổ chức thi 30 phút, tại phòng hội đồng, Trưởng Ban Coi thi nhận bàn giao túi đựng đề thi từ Trưởng Ban in sao đề thi để tổ chức thi; việc giao, nhận đề thi được thể hiện qua biên bản bàn giao đề thi theo quy định.

đ) Quy trình tổ chức thi các kỹ năng nghe, đọc, viết tiếng Anh được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Quy định này; quy trình tổ chức thi kỹ năng nói tiếng Anh được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy định này

e) Sau khi thu xong bài thi của người thi, tại phòng hội đồng, 02 CBCT cùng thư ký Ban Coi thi thực hiện việc kiểm đếm số lượng bài thi, đề thi và đối chiếu số liệu này với danh sách thí sinh ký tên nộp bài để đảm bảo tính chính xác, thống nhất; thực hiện việc niêm phong, ký niêm phong túi đựng bài thi và đóng dấu niêm phong; bàn giao túi đựng bài thi cho Trưởng Ban Coi thi.

Chương IV

CHẤM THI, CÔNG BỐ ĐIỂM THI, PHỤC KHẢO BÀI THI VÀ QUẢN LÝ BÀI THI

Điều 25. Mã phách, đánh số phách và cắt phách

1. Việc tạo mã phách, đánh số phách và cắt phách được thực hiện đối với các lớp VB2CQ, VLVH và CH.

2. Trên cơ sở danh sách người học dự thi, các đơn vị quản lý đào tạo thực hiện việc xây dựng mã phách và “Bảng đối chiếu MSSV và số phách” để bàn giao cho Giám đốc TTKT. Số phách bắt đầu từ một số nguyên dương ngẫu nhiên và do máy tính tự động thực hiện. Số phách phải đơn trị đối với từng lớp học phần và không được trùng nhau về quy luật.

3. Giám đốc TTKT phân công viên chức của đơn vị để đánh số phách và cắt phách (sau đây gọi là người làm phách). Không phân công người làm phách là người đang học hoặc có người thân đang học tại các lớp học phần này.

4. Người làm phách căn cứ vào bảng “đối chiếu MSSV và số phách” tiến hành đánh số phách lên bài thi và cắt phách bài thi. Bài thi sau khi cắt phách được cho vào túi đựng bài thi trước đó cùng với 02 đề thi, biên bản chấm thi và cùng Giám đốc TTKT niêm phong, ký niêm phong.

5. Người làm phách bàn giao: túi bài thi đã cắt phách, bảng “đối chiếu MSSV và số phách”, đầu phách, danh sách sinh viên dự thi đã ký tên cho Giám đốc TTKT để quản lý và chuẩn bị tổ chức chấm thi.

Điều 26. Phân công giảng viên chấm thi

1. Trưởng bộ môn phân công giảng viên chấm thi, giảng viên chấm thi phải là giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của học phần. Giảng viên đang trong thời gian tập sự được tham gia chấm thi dưới sự hướng dẫn, giám sát của giảng viên được phân công hướng dẫn. Danh sách phân công giảng viên chấm thi phải được trưởng bộ môn gửi về cho TTKT chậm nhất là 01 ngày sau khi kết thúc tuần thi.

2. Đối với các lớp CH, nếu thấy cần thiết trưởng bộ môn phối hợp lãnh đạo khoa phụ trách đào tạo sau đại học phân công giảng viên chấm thi.

3. Việc thay đổi giảng viên chấm thi sau khi đề cử và phân công phải được đồng ý của trưởng bộ môn.

4. Không phân công giảng viên chấm thi thực hiện chấm thi các lớp học phần có người thân dự thi.

Điều 27. Tổ chức chấm thi

1. Chậm nhất **03** ngày sau khi nhận được danh sách giảng viên chấm thi của trưởng bộ môn, Giám đốc TTKT phân công viên chức trong đơn vị (sau đây gọi là người hỗ trợ chấm thi) phân loại túi đựng bài thi, đáp án theo từng học phần, từng bộ môn, từng khoa và bàn giao trực tiếp cho giảng viên theo danh sách phân công chấm thi của trưởng bộ môn tại TTKT. Giảng viên chủ động thực hiện chấm thi tại trường và chịu trách nhiệm quản lý bài thi từ khi tiếp nhận từ TTKT cho đến thời điểm giao lại bài thi đã chấm cho TTKT.

2. Đối với đáp án đề thi vẫn phải được bảo mật cho đến thời điểm bàn giao cho giảng viên chấm cùng với bài thi. Trong biên bản bàn giao túi đựng bài thi và đáp án phải thể hiện rõ nội dung xác nhận tình trạng bảo mật của 02 đáp án cho đến thời điểm giao bài thi. Trong đó 01 đáp án được dùng để chấm thi, 01 đáp án được lưu giữ cùng với đề thi gốc tại TTKT phục vụ cho việc chấm phúc khảo cũng như giải quyết khiếu nại, tố cáo sau này (nếu có). Trong quá trình chấm thi, nếu có sự điều chỉnh đáp án so với đáp án ban đầu thì phải được thể hiện lại theo mẫu và có xác nhận của giảng viên và Trưởng bộ môn và giao lại cho TTKT cùng với bài thi đã chấm.

3. Thời hạn chấm thi là **21** ngày kể từ ngày TTKT bàn giao túi đựng bài thi, đáp án cho giảng viên chấm thi. Thời gian kết thúc chấm thi được ghi rõ trên túi đựng bài thi.

4. Kết thúc thời hạn chấm thi hoặc chấm thi xong, giảng viên chấm thi bàn giao kết quả chấm thi, túi đựng bài thi gồm bài thi đã chấm và đáp án với 02 đề thi về lại cho TTKT. Khi bàn giao các bên kiểm đếm số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi đảm bảo đúng với số

lượng được ghi trên túi đựng bài thi và cho bài thi, đề thi, đáp án vào túi đựng bài thi niêm phong và ký niêm phong.

5. Đối với hình thức thi thực hành trên máy tính, Giám đốc TTKT bàn giao thư mục chứa bài thi qua hộp thư điện tử cho Tổ trưởng Tổ Tin học; người hỗ trợ chấm thi bàn giao đáp án, danh sách người học dự thi đã ký tên nộp bài cho Tổ trưởng Tổ Tin học tại TTKT. Tổ trưởng Tổ Tin học chịu trách nhiệm quản lý bài thi, tổ chức chấm thi và giao kết quả chấm thi cho người hỗ trợ chấm thi tại TT CNTT.

6. Đối với bài thi của các lớp chất lượng cao mà do giảng viên thỉnh giảng chấm, TTKT bàn giao bài thi cho Giám đốc Trung tâm Đào tạo chất lượng cao và Đào tạo quốc tế quản lý, Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý bài thi và tổ chức chấm thi từ khi nhận bàn giao từ TTKT cho đến khi chấm thi xong và hoàn trả lại TTKT.

7. Đối với giảng viên thỉnh giảng (ngoại trừ các lớp chất lượng cao), các khoa, Phòng Đào tạo Sau đại học cung cấp danh sách, thông tin giảng viên thỉnh giảng cho TTKT. TTKT sẽ liên hệ trực tiếp với giảng viên thỉnh giảng để bàn giao túi đựng bài thi, đáp án để thực hiện việc chấm bài thi. Kết thúc thời hạn chấm thi, giảng viên thỉnh giảng nộp lại kết quả chấm thi, túi đựng bài thi cho TTKT.

8. Việc giao, nhận túi đựng bài thi, đáp án, kết quả chấm thi phải được ghi nhận trong Sổ giao - nhận chấm thi của TTKT.

9. TTKT chịu trách nhiệm lập danh sách thống kê môn thi, giảng viên chấm, thời gian nhận bài, thời gian phải nộp lại kết quả chấm gửi cho trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ Tin học để trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm Đào tạo chất lượng cao và Đào tạo quốc tế và Tổ trưởng Tổ Tin học phối hợp theo dõi, đôn đốc việc chấm thi của các giảng viên. Đối với giảng viên thỉnh giảng Sau đại học thì TTKT trực tiếp theo dõi, đôn đốc. Việc theo dõi, đôn đốc giảng viên thỉnh giảng các lớp chất lượng cao do Giám đốc Trung tâm Đào tạo chất lượng cao và Đào tạo quốc tế thực hiện.

Điều 28. Quy trình chấm thi, xử lý các trường hợp trong công tác chấm thi

1. Quy trình chấm thi

a) Mỗi bài thi của từng lớp học phần phải được **02** giảng viên chấm thi có trình độ chuyên môn phù hợp chấm bài theo **02** vòng độc lập. Trường hợp lớp học phần chỉ có một giảng viên phụ trách thì giảng viên đó chịu trách nhiệm chính trong việc chấm bài thi, trưởng bộ môn (hoặc lãnh đạo khoa phụ trách đào tạo sau đại học trong trường hợp giảng viên chịu trách nhiệm chấm bài là trưởng bộ môn) kiểm tra lại trước khi ký chữ ký thứ 2 trên bài thi.

b) Mỗi giảng viên chấm thi phải chấm chi tiết từng câu hỏi, từng ý vào bài thi theo đáp án và ghi điểm trong lần chấm của mình (**02** giảng viên chấm thi phải chấm bằng **02** màu mực khác nhau).

c) Sau khi **02** giảng viên chấm thi chấm xong bài thi của từng túi bài thi phải thống nhất điểm, ghi điểm chính thức vào ô ghi điểm (bằng số và bằng chữ) và cùng ký tên vào ô quy định trên bài thi.

d) Nếu giữa hai lần chấm chênh lệch từ **01** (một) điểm trở xuống thì hai giảng viên chấm thi thảo luận, thống nhất và ghi điểm trên bài thi.

đ) Nếu chênh lệch trên **01** (một) điểm thì trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi thứ ba chấm lần thứ ba bài thi đó và chấm bằng một màu mực khác. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức. Nếu ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm bài thi là điểm bình quân của ba lần chấm. Trưởng bộ môn ký xác nhận điểm đối với bài thi có ba lần chấm.

e) Giảng viên chấm thi có trách nhiệm tổng hợp điểm, ghi đầy đủ, rõ ràng các thông tin về điểm thi vào bảng điểm, biên bản chấm thi, không để sai hoặc sót điểm của người thi. Nếu có sửa chữa, giảng viên chấm thi 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 bảng điểm, biên bản chấm thi. Giảng viên chấm thi không được ghi thêm tên người thi vào trong bảng điểm, số phách vào trong biên bản chấm thi. Việc xử lý những sai sót về tên người thi trong danh sách người học dự thi, số phách trong biên bản chấm thi do các đơn vị quản lý đào tạo và thư ký chấm thi kiểm tra, xử lý.

g) Đối với bài thi của người thi vi phạm quy chế (nếu có) của các lớp VB1CQ và LT, giảng viên chấm thi thực hiện việc trừ điểm theo đúng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 34 Quy định này ngay sau khi ghi điểm chính thức vào ô ghi điểm trên bài thi, sau đó ghi điểm này (điểm đã bị trừ) vào bảng điểm; đối với bài thi của người thi vi phạm quy chế thi (nếu có) của các lớp VB2CQ, VLVH và CH, thư ký chấm thi thực hiện việc kiểm tra và ghi thêm số phách của của người thi vi phạm quy chế thi và hình thức kỷ luật vào biên bản chấm thi ngay sau khi nhận được biên bản chấm thi từ trưởng bộ môn.

2. Xử lý các trường hợp được phát hiện khi chấm thi

a) Trừ điểm đối với bài thi:

- Trong quá trình chấm bài thi, nếu nghi vấn hoặc phát hiện bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài; những bài thi có nội dung giống nhau thì 02 giảng viên chấm thi báo cho trưởng bộ môn xem xét để đưa ra kết luận.

+ Nếu bài thi được kết luận chỉ là nghi vấn thì sẽ được chấm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

+ Nếu bài thi được kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài và những bài thi được kết luận nội dung giống nhau thì trưởng bộ môn quyết định.

- Bài thi có kết luận đánh dấu bài và những bài thi có luận nội dung giống nhau sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài và cùng trưởng bộ môn lập biên bản ghi nhận.

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

Điều 29. Quét điểm, công bố điểm, quản lý bảng điểm thi và bài thi kết thúc học phần

1. Điểm thành phần thứ 1 (sau đây gọi tắt là điểm bộ phận)

a) Trước khi kết thúc kế hoạch giảng dạy của lớp học phần, giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm thông báo điểm bộ phận cho người học; giải quyết khiếu nại về điểm bộ phận (nếu có).

b) Điểm bộ phận được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn đến 0,5.

c) Bảng điểm bộ phận được giảng viên phụ trách học phần in sao 01 bản để lưu trữ, bản gốc bảng điểm bộ phận nộp cho người hỗ trợ chấm thi vào ngày nộp kết quả chấm thi tại TTKT.

d) Việc giao, nhận bảng điểm bộ phận được thể hiện qua Sổ giao - nhận bảng điểm và biên bản chấm thi của thư ký chấm thi.

2. Quét điểm và công bố điểm thành phần thứ 2 (sau đây gọi là điểm thi kết thúc học phần) các lớp VB1CQ, LT

a) Trong thời hạn **03** ngày, sau khi kết thúc đợt chấm thi, người hỗ trợ chấm thi nộp bảng điểm bộ phận, bảng điểm thi kết thúc học phần về TTKT.

b) Trong thời hạn **03** ngày kể từ ngày nhận, TTKT nộp bảng điểm bộ phận, bảng điểm thi kết thúc học phần (bao gồm cả bảng điểm đối với hình thức thi trên máy tính và thực hành ngoài trời) cho Phòng Đào tạo để quét điểm và công bố điểm. Việc bàn giao này được thể hiện qua Sổ giao nhận của Phòng Đào tạo.

c) Thời hạn **20** ngày làm việc sau khi nhận bảng điểm từ TTKT, Phòng Đào tạo quét điểm và công bố điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần cho người học trên Trang thông tin điện tử của Trường.

3. Quét điểm và công bố điểm thi kết thúc học phần các lớp VB2CQ, VLVH và CH

a) Trong thời hạn **03** ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn chấm thi, người hỗ trợ chấm thi nộp bảng điểm bộ phận, biên bản chấm thi (đã ghi thêm số phách của của người thi vi phạm quy chế thi và hình thức kỷ luật) về TTKT.

b) Trong thời hạn **03** ngày kể từ ngày nhận bảng điểm bộ phận, biên bản chấm thi từ người hỗ trợ chấm thi, TTKT bàn giao bảng điểm bộ phận và biên bản chấm thi nộp cho đơn vị quản lý đào tạo để quét điểm. Sau khi quét điểm theo số phách, các đơn vị quản lý đào tạo in và gửi bảng “ghi điểm thi theo số phách” và biên bản chấm thi về TTKT để bàn giao cho người hỗ trợ chấm thi kiểm dò và đối chiếu điểm được ghi trên bài thi với điểm được quét trên bảng “ghi điểm thi theo số phách” và điểm trên biên bản chấm thi.

c) Sau khi kiểm dò, đối chiếu đảm bảo tính chính xác dữ liệu điểm thi, người hỗ trợ chấm thi ký xác nhận tính chính xác trên “bảng ghi điểm thi theo số phách” và nộp lại cho TTKT để bàn giao lại cho các đơn vị quản lý đào tạo để lưu trữ và chuẩn bị công bố điểm. Việc bàn giao này được thể hiện qua Sổ giao nhận bảng điểm của các đơn vị quản lý đào tạo.

d) Thời hạn **05** ngày làm việc sau khi nhận bảng ghi điểm thi theo số phách (đã có chữ ký xác nhận của người hỗ trợ chấm thi) từ TTKT, các đơn vị quản lý đào tạo công bố điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần cho người thi trên Trang thông tin điện tử của Trường.

4. Sửa chữa sai sót liên quan đến điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần.

a) Trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày công bố điểm học phần, nếu phát hiện điểm bộ phận không đúng với điểm đã được giảng viên thông báo hoặc có dự thi nhưng không có điểm thi kết thúc học phần thì người học ghi phiếu đề nghị (theo mẫu) nộp cho đơn vị quản lý đào tạo.

b) Trong thời hạn **05** ngày kể từ khi nhận được phiếu đề nghị của người học, đơn vị quản lý đào tạo xem xét nội dung đề nghị và liên hệ giảng viên phụ trách lớp học phần hoặc TTKT để giải quyết và trả lời kết quả cho người học.

c) Việc sửa chữa sai sót điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần phải ghi rõ lý do sai sót kèm minh chứng và được thực hiện như sau:

- Đối với điểm bộ phận: giảng viên phụ trách lớp học phần xem xét, giải quyết và trả lời kết quả cho đơn vị quản lý đào tạo.

- Đối với điểm thi kết thúc học phần: TTKT xem xét, giải quyết trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu danh sách người học dự thi ký tên nộp bài với biên bản chấm thi, bài thi để kết luận và trả lời kết quả cho đơn vị quản lý đào tạo.

5. Quản lý bảng điểm bộ phận, bảng điểm, biên bản chấm thi, bảng “ghi điểm thi theo số phách” và bài thi kết thúc học phần

a) Bảng điểm bộ phận, bảng điểm, biên bản chấm thi, bảng “ghi điểm thi theo số phách” và bài thi kết thúc học phần được lưu trữ theo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

b) Đối với các lớp VB1CQ, LT: bảng điểm bộ phận, bảng điểm thi kết thúc học phần được lưu trữ tại Phòng Đào tạo; bài thi kết thúc học phần đã chấm được lưu trữ tại TTKT.

c) Đối với các lớp VB2CQ, VLVH và CH:

- Bảng điểm bộ phận, bảng “ghi điểm theo số phách” được lưu trữ tại các đơn vị quản lý đào tạo.

- Danh sách sinh viên dự thi, bảng “đối chiếu MSSV và số phách”, biên bản chấm thi, bài thi kết thúc học phần đã chấm và đầu phách được lưu trữ tại TTKT.

d) Sau khi kết thúc thời gian lưu trữ bài thi, bài thi (bao gồm cả đầu phách) sẽ được tiêu hủy. 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 TTKT hoặc Phó Giám đốc TTKT các trường phòng đào tạo làm ủy viên thường trực và một số ủy viên khác.

Điều 30. Phúc khảo bài thi

Việc phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với bài thi kết thúc học phần bằng hình thức thi viết và thi thực hành trên máy tính.

1. Thời hạn nhận đơn phúc khảo

a) Đối với các lớp trình độ đại học tại TP. Hồ Chí Minh, người học nộp đơn phúc khảo và lệ phí phúc khảo tại đơn vị đào tạo quản lý người học; thời hạn nộp đơn phúc khảo là **07** ngày kể từ ngày công bố điểm học phần.

b) Đối với các lớp liên kết đào tạo tại các địa phương, người học nộp đơn phúc khảo và lệ phí phúc khảo cho bộ phận quản lý đào tạo của đơn vị liên kết; thời hạn nộp đơn phúc khảo là **05** ngày kể từ ngày công bố điểm học phần. Đơn vị liên kết đào tạo nộp lại đơn phúc khảo và lệ phí phúc khảo cho đơn vị đào tạo quản lý người học trong thời hạn **02** ngày kể từ ngày nhận.

c) Trong thời hạn **01** ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, các đơn vị quản lý đào tạo chuyển đơn phúc khảo về TTKT.

d) Trong thời hạn **03** ngày Giám đốc TTKT cử viên chức trong đơn vị tiến hành kiểm tra, đối chiếu họ tên và MSSV trên đơn phúc khảo với danh sách người học dự thi ký tên nộp bài hoặc bảng “đối chiếu MSSV và số phách”, biên bản chấm thi và bảng “ghi điểm theo số phách” để thực hiện việc rút bài thi, đề thi, đáp án. Bài thi, đề thi, đáp án, biên bản chấm thi phúc khảo cho vào túi đựng bài thi, niêm phong, ký niêm phong và bàn giao cho Giám đốc TTKT để chuyển cho người hỗ trợ chấm thi tổ chức chấm thi phúc khảo.

2. Thời hạn và quy trình chấm phúc khảo

a) Trong thời hạn **03** ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo của người thi từ đơn vị quản lý đào tạo, Giám đốc TTKT tiến hành các công việc:

- Cử viên chức trong đơn vị (sau đây gọi là người xử lý đơn phúc khảo) tiến hành kiểm tra, đối chiếu họ tên và MSSV trên đơn phúc khảo với danh sách sinh viên dự thi ký tên nộp bài hoặc bảng “đối chiếu MSSV và số phách”, biên bản chấm thi và bảng “ghi điểm thi theo số phách”;

- Thông báo cho trưởng bộ môn biết số lượng bài phúc khảo của từng lớp học phần, **02** giảng viên đã chấm bài trước đó đối với từng bài thi và thời gian chấm phúc khảo để phân công giảng viên chấm phúc khảo. Giảng viên chấm phúc khảo phải là người chưa từng chấm bài thi này ở lần trước đó.

b) Người xử lý đơn phúc khảo sau khi kiểm tra, đối chiếu sẽ rút bài thi, đề thi, đáp án và biên bản chấm thi phúc khảo để cho vào **01** túi đựng bài thi mới (sau đây gọi chung là hồ sơ chấm phúc khảo); điền đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi này; niêm phong, ký niêm phong và bàn giao cho Giám đốc TTKT.

c) Trưởng bộ môn cung cấp giảng viên chấm phúc khảo đối với từng lớp học phần cho Giám đốc TTKT trong thời hạn **01** ngày kể từ ngày nhận được thông báo.

d) Giám đốc TTKT bàn giao hồ sơ chấm phúc khảo và danh sách giảng viên chấm phúc khảo cho người hỗ trợ chấm thi trước ngày tổ chức chấm phúc khảo **01** ngày.

đ) Tổ chức chấm phúc khảo và quy trình chấm bài thi phúc khảo được thực hiện theo quy định tại Điều 27 và Điều 28 Quy định này.

3. Thời hạn trả lời đơn phúc khảo

a) Trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo của người thi từ đơn vị quản lý đào tạo, Giám đốc TTKT phải có văn bản trả lời hoặc nộp biên bản chấm thi phúc khảo cho đơn vị quản lý đào tạo.

b) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản trả lời hoặc biên bản chấm thi phúc khảo từ Giám đốc TTKT, đơn vị quản lý đào tạo thông báo hoặc công bố kết quả phúc khảo cho người học.

4. Kiểm tra kết quả phúc khảo

Sau khi có kết quả chấm thi phúc khảo, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng thực hiện thủ tục chấm kiểm tra kết quả phúc khảo. Quy trình chấm phúc khảo theo các quy định về chấm thi của Quy định này.

Điều 31. Tổ chức chấm kiểm tra trình độ tiếng Anh để sơ tuyển sinh viên vào lớp chất lượng cao và thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trong kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ

1. Tổ chức chấm kiểm tra trình độ tiếng Anh để sơ tuyển sinh viên vào lớp chất lượng cao

a) Lãnh đạo Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với lãnh đạo Khoa Ngoại ngữ pháp lý chịu trách nhiệm tổ chức chấm các bài kiểm tra để sơ tuyển sinh viên vào học lớp thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao.

b) Giảng viên chấm kiểm tra là giảng viên có trình độ chuyên môn về tiếng Anh của Khoa Ngoại ngữ pháp lý hoặc đang tham gia giảng dạy tiếng Anh tại một cơ sở giáo dục khác (hoặc tại một trong các trung tâm Anh ngữ).

c) Trước ngày tổ chức chấm bài **01** ngày, tại Phòng Đào tạo, lãnh đạo Phòng Đào tạo cử và bàn giao cho **01** viên chức trong đơn vị (sau đây gọi tắt là cán bộ trực chấm bài kiểm tra) túi đựng bài kiểm tra (còn nguyên niêm phong), biên bản chấm kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án (còn nguyên niêm phong) và các loại tài liệu khác để chuẩn bị tổ chức chấm bài.

d) Tổ chức chấm kiểm tra, quy trình bàn giao bài kiểm tra và quy trình chấm kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Điều 27 và Điều 28 Quy định này.

đ) Sau khi chấm xong toàn bộ bài kiểm tra, giảng viên chấm kiểm tra bàn giao kết quả chấm kiểm tra (biên bản chấm kiểm tra), bài kiểm tra và đáp án cho cán bộ trực chấm bài kiểm tra. Cán bộ trực chấm bài kiểm tra cùng với giảng viên chấm kiểm tra thực hiện việc kiểm đếm và đối chiếu bài kiểm tra, niêm phong, ký niêm phong túi bài kiểm tra đã chấm; bàn giao túi bài kiểm tra này và biên bản chấm kiểm tra cho lãnh đạo Phòng Đào tạo để thực hiện việc nhập điểm theo MSSV.

e) Lãnh đạo Phòng Đào tạo chuyển biên bản chấm kiểm tra cho 01 viên chức phụ trách công nghệ thông tin của Phòng Đào tạo để nhập điểm và công bố kiểm tra cho

sinh viên biết; riêng túi bài kiểm tra được lãnh đạo Phòng Đào tạo quản lý và lưu giữ theo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

2. Tổ chức chấm thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trong kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ

a) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ thực hiện việc tạo mã phách, đánh số phách, cắt phách bài thi và niêm phong túi bài thi.

b) Giảng viên chấm thi là giảng viên có trình độ chuyên môn về tiếng Anh của Khoa Ngoại ngữ pháp lý hoặc đang tham gia giảng dạy tiếng Anh tại một cơ sở giáo dục khác (hoặc tại một trong các trung tâm Anh ngữ).

c) Ngay trong ngày tổ chức chấm thi, tại Phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng Ban Thư ký cùng với thư ký chấm thi bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi túi đựng bài thi (còn nguyên niêm phong), biên bản chấm thi, đề thi, đáp án (còn nguyên niêm phong) và các loại tài liệu khác để tiến hành chấm bài.

d) Tổ chức chấm thi, quy trình bàn giao bài thi và quy trình chấm thi được thực hiện theo quy định tại Điều 27 và Điều 28 Quy định này.

đ) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi, giảng viên chấm thi bàn giao kết quả chấm thi (biên bản chấm thi), bài thi và đáp án cho thư ký chấm thi. Thư ký chấm thi cùng với giảng viên chấm thi thực hiện việc kiểm đếm và đối chiếu bài thi, niêm phong, ký niêm phong túi bài thi đã chấm; bàn giao túi bài thi này và biên bản chấm thi cho Trưởng Ban Thư ký để thực hiện việc nhập điểm theo số phách.

e) Sau khi nhập điểm theo số phách, cán bộ phụ trách việc nhập điểm sẽ in và gửi cho Trưởng Ban Thư ký bảng ghi điểm theo số phách để kiểm dò, đối chiếu.

g) Trưởng Ban Thư ký cử ít nhất 02 thư ký của Ban thực hiện việc kiểm dò, đối chiếu điểm được ghi trên bài thi với điểm được ghi trên biên bản chấm thi đảm bảo tính chính xác, thống nhất. Sau đó, 02 cán bộ thư ký cùng ký xác nhận tính chính xác trên biên bản chấm thi; niêm phong, ký niêm phong và bàn giao lại túi bài thi và biên bản chấm kiểm tra cho Trưởng Ban Thư ký.

h) Trưởng Ban Thư ký nộp kết quả chấm thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ để công bố theo quy định; riêng túi bài thi được bàn giao lại cho lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học quản lý và lưu giữ theo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Khen thưởng

Giảng viên, chuyên viên, người lao động, người học có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi thì tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng trên cơ sở đề nghị của Giám đốc TTKT.

Điều 33. Xử lý các cá nhân vi phạm quy định về việc ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, tổ chức thi và chấm thi

1. Các hành vi vi phạm quy định về ra đề thi.

a) Giảng viên ra đề không đúng yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, cấu trúc đề thi đã được trưởng bộ môn, giảng viên trong bộ môn thống nhất;

b) Giảng viên ra đề không nộp đủ số lượng đề thi và đáp án đã được trưởng bộ môn phân công;

c) Trưởng bộ môn bàn giao bộ đề thi chậm hơn so với quy định;

d) Trưởng bộ môn bàn giao đề thi không đúng mẫu thống nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt; không có chữ ký và họ tên của trưởng bộ môn duyệt đề.

Căn cứ trên biên bản giao, nhận bộ đề thi, Giám đốc TTKT là người lập biên bản ghi nhận đối với trưởng bộ môn vi phạm tại khoản 1 điều này; trưởng bộ môn là người lập biên bản ghi nhận giảng viên ra đề vi phạm tại khoản 1 điều này.

2. Các hành vi vi phạm quy định về quản lý đề thi, in sao đề thi

a) Giám đốc TTKT phân công người quản lý bộ đề thi, người in sao đề thi không đúng quy định;

b) In sao đề thi thiếu số lượng đề thi so với số lượng người thi;

c) In sao đề thi thiếu nội dung đề thi làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi.

d) In sao đề thi nhầm lẫn giữa các học phần và các lớp học phần làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi.

Giám đốc TTKT là người lập biên bản ghi nhận đối với các cá nhân có hành vi vi phạm tại khoản 2 điều này. Trường hợp người có hành vi vi phạm là Giám đốc TTKT thì người lập biên bản là Phó Giám đốc TTKT.

3. Những trường hợp vi phạm rất nghiêm trọng trong công tác ra đề thi, quản lý đề thi và in sao đề thi như làm lộ, lọt đề thi (lỗi vô ý hoặc cố ý); mua bán đề thi sẽ áp dụng hình thức xử lý vi phạm theo các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các hành vi vi phạm quy định về công tác coi thi

- a) Cán bộ tham gia công tác coi thi đến chậm hơn 15 phút so với giờ quy định;
- b) Không đủ chữ ký của CBCT trên các tờ giấy thi, giấy nháp của người thi, đối với trường hợp này CBCTPT chịu trách nhiệm;
- c) Trong giờ thi làm việc riêng trong phòng hoặc bỏ vị trí đi làm việc riêng; sử dụng điện thoại trong phòng thi, hút thuốc, uống rượu bia trong khi làm nhiệm vụ;
- d) Bỏ làm nhiệm vụ đã được Trưởng Ban Coi thi phân công và cũng không báo cáo cho trưởng điểm thi;
- đ) Để cho người thi tự do quay cóp; tự do sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện bị cấm theo quy định bị trưởng điểm thi, thanh tra, cán bộ giám sát phòng thi, phát hiện và lập biên bản;
- e) Không lập biên bản để xử lý kỷ luật đối với người thi đã bị trưởng điểm thi, thanh tra coi thi, cán bộ giám sát phát hiện vi phạm quy chế thi và đề nghị lập biên bản xử lý. Trưởng điểm thi là người lập biên bản ghi nhận đối với cá nhân có hành vi vi phạm tại khoản 4 Điều này.

5. Đình chỉ công tác coi thi áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Trực tiếp giải đề thi và hướng dẫn cho người thi làm bài trong giờ thi;
- b) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong giờ thi;
- c) Lấy bài làm của người thi này để chuyển cho người thi khác chép lại;
- d) Đưa thêm bài thi hoặc đánh tráo bài thi.

Trưởng điểm thi là người lập biên bản đình chỉ công tác coi thi đối với cá nhân có hành vi vi phạm tại khoản 5 Điều này.

6. Các hành vi vi phạm quy định về việc chấm thi

- a) Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có sai sót dẫn đến sai kết quả thi;
- b) Trong quá trình chấm thi, giảng viên chấm thi bỏ sót nội dung của bài thi dẫn đến sai kết quả thi.

Giám đốc TTKT là người lập biên bản ghi nhận đối với cá nhân có hành vi vi phạm tại khoản 6 Điều này.

7. Đình chỉ công tác chấm thi áp dụng đối với các cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Làm mất bài thi của người thi;

- b) Đưa thêm bài thi vào túi bài thi, đánh tráo bài thi;
- c) Sửa chữa, thêm bớt nội dung vào bài thi của người thi;
- d) Tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án mà không có căn cứ;
- đ) Gian lận trong chấm thi, ghi điểm khi vào bảng điểm hoặc biên bản chấm thi đã được trưởng bộ môn nhắc nhở.

Giám đốc TTKT là người lập biên bản đình chỉ công tác chấm thi đối với cá nhân vi phạm tại khoản 7 Điều này.

8. Các trường hợp vi phạm đã được lập biên bản ghi nhận, Giám đốc TTKT thống kê, tổng hợp theo tuần và gửi cho Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính để nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời. Riêng các cá nhân vi phạm tại khoản 5 và khoản 7 Điều này Giám đốc TTKT thu thập đầy đủ hồ sơ và chuyển Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 34. Xử lý người thi vi phạm quy chế thi

1. Khiển trách áp dụng đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Nhìn bài của người thi khác; trao đổi bài với người thi khác trong phòng thi; không ngồi đúng MSSV được ghi trên bàn đã được CBCT nhắc nhở quá 2 lần;
- b) Gây mất trật tự trong phòng thi;
- c) Tiếp tục làm bài sau khi đã được CBCT thông báo hết thời gian làm bài.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản. Người thi bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi đó.

2. Cảnh cáo áp dụng đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm với các lỗi được quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người thi khác;
- c) Quay cốp bài làm của người thi khác;
- d) Để người thi khác quay cốp bài của mình. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng, chứng minh mình bị quay cốp và được người quay cốp xác nhận thì CBCT có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc không áp dụng hình thức xử lý kỷ luật.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, kèm theo tang vật (nếu có). Người thi bị kỷ luật cảnh sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi đó.

3. Đình chỉ thi áp dụng đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm với các lỗi được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện bị cấm được quy định tại điểm b khoản 5 Điều 16 Quy định này;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, hủy bài thi;

đ) Hút thuốc trong phòng thi; có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT hoặc người thi khác.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và trưởng điểm thi quyết định. Ngay sau khi có quyết định đình chỉ, người thi phải nộp lại bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT trước khi ra khỏi phòng thi. Người thi bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) đối với bài thi đó.

4. Đình chỉ học tập 01 năm, buộc thôi học

a) Đình chỉ học tập 01 năm áp dụng đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Người thi nhờ người thi hộ;

- Người học đi thi hộ;

- Người học nhờ người thi hộ, làm bài hộ.

b) Buộc thôi học áp dụng đối với người thi vi phạm lần thứ hai trong toàn khóa với các lỗi được quy định tại điểm a khoản 4 Điều này.

c) Khi phát hiện người thi nhờ người thi hộ, người học đi thi hộ, người học nhờ người thi hộ, làm bài hộ, CBCT báo cho trưởng điểm thi để tiến hành lập biên bản, thu thẻ sinh viên (thẻ học viên) và gửi về Giám đốc TTKT để xử lý theo quy định.

5. Thủ tục xử lý người thi vi phạm quy chế thi

a) Việc xử lý kỷ luật người thi trong khi thi phải được lập biên bản, tịch thu tang vật (nếu có);

b) Biên bản xử lý kỷ luật ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, MSSV, lớp thời gian, địa điểm xảy ra hành vi vi phạm, hành vi vi phạm, tình trạng tang vật vi phạm (nếu có), hình thức xử lý kỷ luật;

c) Biên bản phải được ít nhất 02 CBCT (trong đó có 01 CBCTPT) và người vi phạm ký, ghi rõ họ tên. Nếu người vi phạm không ký, CBCT ghi rõ lý do và yêu cầu người thi cùng phòng thi ký, ghi rõ họ tên để làm minh chứng sự việc;

d) Hình thức xử lý kỷ luật người học được ghi chú trên danh sách người học dự thi trong danh sách người học dự thi ký tên nộp bài.

đ) Đối với hình thức kỷ luật đình chỉ thi phải có chữ ký xác nhận và họ tên của trưởng điểm thi. Đối với hình thức kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm và buộc thôi học, trưởng điểm thi lập biên bản và phải có ít nhất 02 CBCT (trong đó có 01 CBCTPT), người vi phạm, trưởng điểm thi ký, ghi rõ họ tên. Nếu người vi phạm không ký, trưởng điểm thi ghi rõ lý do và yêu cầu người thi cùng phòng thi ký, ghi rõ họ tên để làm minh chứng sự việc.

6. Trên cơ sở biên bản xử lý kỷ luật người thi vi phạm quy chế thi, tùy theo mức độ vi phạm còn có thể bị kỷ luật theo các hình thức kỷ luật được quy định tại Quy chế công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Khảo thí có trách nhiệm hướng dẫn và phối hợp với trưởng các khoa, phòng và trung tâm của Trường để tổ chức tập huấn, triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh trong quá trình ra đề thi, quản lý đề thi, in sao đề thi, 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 này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc quy định chưa phù hợp, trưởng các đơn vị trong Trường gửi kiến nghị, phản ánh gửi về Giám đốc TTKT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Phụ lục I

MẪU THI TỰ LUẬN

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1 - Đề thi tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20..-20..

Hình thức thi: Tự luận

Thời gian làm bài: ... phút

Học phần:

(Được/ Không được sử dụng tài liệu)

Đề thi số:

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1 (... điểm):.....

.....

Câu 2 (... điểm):

.....

Câu...

(Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm)

HẾT

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1



Phụ lục I

MẪU THI TỰ LUẬN

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 2 - Đáp án tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Tự luận

Học phần:

Đề thi số:

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Câu	Ý	Nội dung	Thang điểm	Ghi chú
1	1		0,	
			0,	
			...	
	2		0,	
			...	
			...	
		Tổng điểm câu 1		
2	1		0,	
			...	
			...	
	2		...	
			...	
			...	
		Tổng điểm câu 2		
...			...	
		Tổng điểm toàn bài (1+2+...)	10,0	

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục II

MẪU THI TRẮC NGHIỆM

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1: Đề thi trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM
KHOA...

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Trắc nghiệm

Thời gian làm bài: phút

Học phần:

(Được/Không được sử dụng tài liệu)

Đề thi số:

Mã đề thi:

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1:

A.

B.

C.

D.

Câu 2:

A.

B.

C.

D.

Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng như sau

Câu 3:

A.

B.

C.

D.

(Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm)

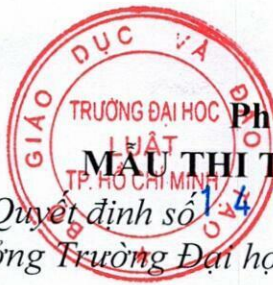
HẾT

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1
- Mỗi câu trả lời đúng người thi được... điểm



Phụ lục II

MẪU THI TRẮC NGHIỆM

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 2 - Phiếu trả lời trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM
KHOA...

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

PHẦN THÔNG TIN

Họ và tên:	CB coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Số phách
MSSV: ; Lớp			
Học phần:			
Đề thi số: ; Mã đề thi:			

Điểm số	Điểm chữ	CB chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Số phách

PHẦN TRẢ LỜI

1	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)
7	(A)	(B)	(C)	(D)
8	(A)	(B)	(C)	(D)
9	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)

15	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)
21	(A)	(B)	(C)	(D)
22	(A)	(B)	(C)	(D)
23	(A)	(B)	(C)	(D)
24	(A)	(B)	(C)	(D)
25	(A)	(B)	(C)	(D)
26	(A)	(B)	(C)	(D)
27	(A)	(B)	(C)	(D)
28	(A)	(B)	(C)	(D)

29	(A)	(B)	(C)	(D)
30	(A)	(B)	(C)	(D)
31	(A)	(B)	(C)	(D)
32	(A)	(B)	(C)	(D)
33	(A)	(B)	(C)	(D)
34	(A)	(B)	(C)	(D)
35	(A)	(B)	(C)	(D)
36	(A)	(B)	(C)	(D)
37	(A)	(B)	(C)	(D)
38	(A)	(B)	(C)	(D)
39	(A)	(B)	(C)	(D)
40	(A)	(B)	(C)	(D)



Phụ lục II

MẪU THI TRẮC NGHIỆM

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 3 - Đề thi trắc nghiệm làm bài trực tiếp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Trắc nghiệm

Học phần:

Đề thi số:

Thời gian làm bài: phút

(Được/Không được sử dụng tài liệu)

Mã đề thi:

Họ và tên:	CB coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Số phách
MSSV:			
Lớp:			

Điểm số	Điểm chữ	CB chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Số phách

PHẦN 1. TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

1	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)
7	(A)	(B)	(C)	(D)
8	(A)	(B)	(C)	(D)
9	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)

15	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)
21	(A)	(B)	(C)	(D)
22	(A)	(B)	(C)	(D)
23	(A)	(B)	(C)	(D)
24	(A)	(B)	(C)	(D)
25	(A)	(B)	(C)	(D)
26	(A)	(B)	(C)	(D)
27	(A)	(B)	(C)	(D)
28	(A)	(B)	(C)	(D)

29	(A)	(B)	(C)	(D)
30	(A)	(B)	(C)	(D)
31	(A)	(B)	(C)	(D)
32	(A)	(B)	(C)	(D)
33	(A)	(B)	(C)	(D)
34	(A)	(B)	(C)	(D)
35	(A)	(B)	(C)	(D)
36	(A)	(B)	(C)	(D)
37	(A)	(B)	(C)	(D)
38	(A)	(B)	(C)	(D)
39	(A)	(B)	(C)	(D)
40	(A)	(B)	(C)	(D)

PHẦN 2. CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Câu 1:

A. B.

C. D.

Câu 2:

A. B.

C. D.

Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng như sau

Câu 3:

A.

B.

C.

D.

Câu...

(Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm)

HẾT

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Không in các câu hỏi trắc nghiệm vào mặt 2 của tờ trả lời trắc nghiệm
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1
- Mỗi câu trả lời đúng người thi được... điểm



Phụ lục II

MẪU THI TRẮC NGHIỆM

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 4 - Đáp án trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
KHOA... HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Trắc nghiệm

Học phần:

Đề thi số:

Mã đề thi:

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

1	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)
7	(A)	(B)	(C)	(D)
8	(A)	(B)	(C)	(D)
9	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)

15	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)
21	(A)	(B)	(C)	(D)
22	(A)	(B)	(C)	(D)
23	(A)	(B)	(C)	(D)
24	(A)	(B)	(C)	(D)
25	(A)	(B)	(C)	(D)
26	(A)	(B)	(C)	(D)
27	(A)	(B)	(C)	(D)
28	(A)	(B)	(C)	(D)

29	(A)	(B)	(C)	(D)
30	(A)	(B)	(C)	(D)
31	(A)	(B)	(C)	(D)
32	(A)	(B)	(C)	(D)
33	(A)	(B)	(C)	(D)
34	(A)	(B)	(C)	(D)
35	(A)	(B)	(C)	(D)
36	(A)	(B)	(C)	(D)
37	(A)	(B)	(C)	(D)
38	(A)	(B)	(C)	(D)
39	(A)	(B)	(C)	(D)
40	(A)	(B)	(C)	(D)

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Mỗi câu trả lời đúng người thi được... điểm



Phụ lục III

MẪU THI TRẮC NGHIỆM KẾT HỢP TỰ LUẬN

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1 - Đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Trắc nghiệm + Tự luận

Học phần:

Đề thi số:

Thời gian làm bài:

(Không sử dụng tài liệu)

Mã đề thi:

Họ và tên:	CB coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Số phách
MSSV:			
Lớp:			

Điểm số	Điểm chữ	CB chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Số phách

PHẦN 1. TRẮC NGHIỆM

I. Trả lời trắc nghiệm

1	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)
7	(A)	(B)	(C)	(D)

8	(A)	(B)	(C)	(D)
9	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)

15	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)

II. Câu hỏi trắc nghiệm (... điểm)

Câu 1:

A.

B.

C.

D.

Câu 2:



Phụ lục III

MẪU THI TRẮC NGHIỆM KẾT HỢP TỰ LUẬN

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 2 - Đáp án trắc nghiệm kết hợp tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Trắc nghiệm + Tự luận

Học phần:

Đề thi số:

Mã đề thi:

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

PHẦN TRẮC NGHIỆM

1	(A)	(B)	(C)	(D)	8	(A)	(B)	(C)	(D)	15	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)	9	(A)	(B)	(C)	(D)	16	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)	10	(A)	(B)	(C)	(D)	17	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)	11	(A)	(B)	(C)	(D)	18	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)	12	(A)	(B)	(C)	(D)	19	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)	13	(A)	(B)	(C)	(D)	20	(A)	(B)	(C)	(D)
7	(A)	(B)	(C)	(D)	14	(A)	(B)	(C)	(D)					

Tổng điểm phần Trắc nghiệm:...

PHẦN TỰ LUẬN

Câu	Ý	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú
1	1		0, ...	
	2		0, ...	
	Tổng điểm câu 1			
...			...	

Tổng điểm phần tự luận...

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục IV
MẪU THI VẤN ĐÁP

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1 - Đề thi vấn đáp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM
KHOA...

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Vấn đáp

Thời gian chuẩn bị: 10 phút

Học phần:

Thời gian trả lời: 15 phút

Đề thi số:

(Được/Không được sử dụng tài liệu)

Họ tên:			CB hỗ trợ (Ký, ghi rõ họ tên)
Lớp:.....MSSV:			
<u>Điểm số</u>	<u>Điểm chữ</u>	CB hỏi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB hỏi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1 (... điểm):.....
.....

Câu...

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÂN CHUẨN BỊ CỦA NGƯỜI THI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Phụ lục IV

MẪU THI TRẮC NGHIỆM KẾT HỢP TỰ LUẬN
 (Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
 Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 2 - Đáp án đề thi văn đáp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
 KHOA...

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
 HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Văn đáp

Học phần:

Đề thi số:

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Câu	Ý	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú
1	1		0,	
			0,	
			...	
	2		0,	
			...	
		Tổng điểm câu 1	...	
...			...	
Tổng điểm toàn bài (1+2+...)			10,0	

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN
 (Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục V

MẪU THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1 - Bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

BỘ CÂU HỎI THI TRẮC NGHIỆM
TRÊN MÁY TÍNH

Hình thức thi: Trắc nghiệm trên MT

HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20..

Học phần:

NỘI DUNG CÂU HỎI THI**Nội dung câu hỏi 1**

- A. Đáp án 1
- B. Đáp án 2
- C. Đáp án 3
- D. Đáp án 4

ANSWER: B

(Giữa 2 câu hỏi phải có 01 dòng trắng)

Nội dung câu hỏi 2

- A. Đáp án 1
- B. Đáp án 2
- C. Đáp án 3
- D. Đáp án 4

ANSWER: C

(Giữa 2 câu hỏi phải có 01 dòng trắng)

Nội dung câu hỏi...

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Các ký tự A,B,C,D phải được viết HOA và ngay sau các ký tự phải có dấu chấm ".";
- Chữ ANSWER phải được viết HOA; dấu hai chấm (:) phải viết liền phía sau chữ ANSWER;
- Ký tự tiếp theo sau dấu hai chấm ":" là đáp án ĐÚNG và được viết HOA. Ví dụ: ANSWER: C (có nghĩa: C là đáp án đúng);

Ví dụ:

- + A. cách viết ĐÚNG;
- + a. cách viết SAI (vì chữ a viết thường);
- + ANSWER: C cách viết ĐÚNG;
- + ANSWER : C cách viết SAI (vì có 1 khoảng trắng giữa chữ ANSWER và dấu ":").



Phụ lục V

MẪU THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

(Kèm theo Quyết định số 47 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 2: Cấu trúc đề thi trắc nghiệm trên máy tính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

CẤU TRÚC ĐỀ THI
HỌC KỲ .., NĂM HỌC 20..-20..

Hình thức thi: Trắc nghiệm trên MT

(Được/ Không được sử dụng tài liệu)

Học phần:

PHIẾU YÊU CẦU CẤU TRÚC ĐỀ THI

1. Yêu cầu của đề thi:

- Trộn câu hỏi: Có không
- Trộn đáp án: Có không
- Sử dụng tài liệu: Có không

2. Tổng số câu hỏi trong 01 đề thi:

3. Thời gian làm bài: ... phút

4. Tỷ lệ rút trích theo phân mục :

- Tên mục 1:

Trung bình:câu ; khó: câu

- Tên mục 2:

Trung bình:câu ; khó: câu

- Tên mục...

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI
MẪU THI THỰC HÀNH TRÊN MÁY TÍNH
 (Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
 Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1 – Đề thi thực hành trên máy tính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ .., NĂM HỌC 20..-20..

Hình thức thi: Thực hành trên MT

Thời gian làm bài: ... phút

Học phần:

(Được/ Không được sử dụng tài liệu)

Đề thi số:

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1 (... điểm):.....

.....

Câu 2 (... điểm):

.....

Câu...

(Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm)

HẾT

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu số trang lớn hơn 1

Phụ lục V
MẪU THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH
 (Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
 Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 2 - Đáp án đề thi thực hành trên máy tính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA...

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20...-20...

Hình thức thi: Thực hành trên MT

Đề thi số:

Học phần:

ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Câu	Ý	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú
1	1		0,	
			0,	
			...	
	2		0,	
			...	
		Tổng điểm câu 1		
2	1		0,	
			...	
			...	
	2		...	
			...	
		Tổng điểm câu 2		
...			...	
		Tổng điểm toàn bài (1+2+...)	10,0	

DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII
MẪU BÌ ĐỰNG ĐỀ THI
(Kèm theo Quyết định số 471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1 - Bì đựng đề thi

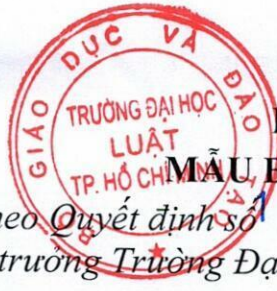
ĐỀ THI

HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20..... – 20.....

HỌC PHẦN:

BỘ MÔN:

ĐỀ THI SỐ:



Phụ lục VII

MẪU BÌ DỰNG ĐỀ THI

(Kèm theo Quyết định số 1471 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 2 - Bì dựng đáp án**ĐÁP ÁN**

HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20..... – 20.....

HỌC PHẦN:

BỘ MÔN:

ĐỀ THI SỐ:



Phụ lục VII

MẪU BÌ ĐỰNG ĐỀ THI

(Kèm theo Quyết định số 104/71 ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 3 - Túi đựng bộ đề thi

TÚI ĐỰNG BỘ ĐỀ THI

HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20..... – 20.....

HỌC PHẦN:

BỘ MÔN:

TỔNG SỐ ĐỀ THI: **TỔNG SỐ ĐÁP ÁN:**

HÌNH THỨC, TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO:

