

Số: 1775/QĐ-ĐHAG

An Giang, ngày 10 tháng 10 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định tổ chức thi học kỳ, học phần  
đào tạo sau đại học, đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ  
Trường Đại học An Giang”

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 1259/QĐ-UBND ngày 06/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG, ngày 06 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ”;

Theo đề nghị của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng,

#### QUYẾT ĐỊNH:

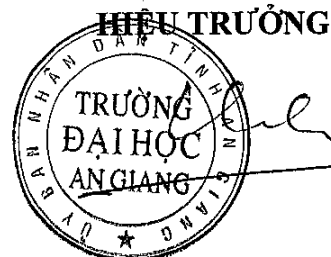
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi học kỳ, học phần đào tạo sau đại học, đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ Trường Đại học An Giang”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2016-2017. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông, Bà Trưởng phòng: Tổ chức - Chính trị, Đào tạo, Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Tài vụ, KT & KĐCL, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: *VL*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&KĐCL.



*VL*  
PGS, TS Võ Văn Thắng

## QUI ĐỊNH

**“Tổ chức thi học kỳ, học phần  
đào tạo sau đại học, đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ”**  
(Ban hành theo Quyết định số: 1775/QĐ-ĐHAG, ngày 10 tháng 10 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường ĐH An Giang)

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

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức thi học kỳ, học phần đối với tất cả các loại hình đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ.

### **Điều 2. Ra đề thi, duyệt đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi**

#### **1. Ra đề thi**

1.1. Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ Ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

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

- Đề thi phải được biên soạn theo mẫu quy định (*Phụ lục 1*);
- Không dùng cả hai hình thức làm bài tự luận và trắc nghiệm khách quan (trắc nghiệm) trong cùng một đề thi. Nếu muốn sử dụng cả 02 hình thức này (*trong trường hợp học phần có tính đặc thù riêng*) thì người biên soạn phải tách hai phần riêng biệt (*đề thi làm riêng*) và qui định rõ thời gian thi cho mỗi phần của đề thi;
- Đề thi phải được đánh máy rõ ràng và có tiêu đề trang in (*trang số/tổng số trang của đề thi*);
- Khi sử dụng máy tính để biên soạn đề thi, phải khóa mã để bảo mật đề thi;
- Khi in, sao đề thi xong, phải kiểm tra lại và hủy bản thảo (*nếu không cần lưu*), bản in thử, hỏng, thừa v.v...;
- Khi đóng gói đề thi, người biên soạn phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và niêm phong cẩn mật;
- Thời gian làm bài cho mỗi đề thi (*tất cả hình thức làm bài*) từ 60 đến 120 phút;
- Mỗi bộ đề thi gồm 2 đề và 2 đáp án tương ứng, giảng viên biên soạn giao cho Trưởng Bộ môn (*cán bộ duyệt đề*) trước ngày thi học phần ít nhất 8 ngày. Khi nộp đề thi, giảng viên phải ghi rõ vào sổ giao nhận đề thi của Trưởng Bộ môn với các nội dung: Họ tên, mã số học phần, số lượng đề, thời gian nộp, sau đó ký tên và ghi rõ họ tên, số điện thoại cần liên lạc;
- Đối với các học phần sử dụng Ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi: Đầu mỗi năm học, Trưởng Bộ môn xem xét đơn vị mình trong năm học đó phụ trách những học phần nào đã có NHCH thi hợp tổ Bộ môn để thống nhất phương án ra đề cho học phần đó, khi đã thống nhất Trưởng Bộ môn nộp phương án ra đề về Phòng KT&KĐCL

TR  
ĐẠI  
AN

ngay từ đầu năm học (*trước ngày duyệt kế hoạch hàng năm*), đề Phòng KT&KĐCL trình Ban Giám hiệu phê duyệt sử dụng trong năm học đó.

### 1.3. Cách quy đổi chế độ ra đề:

- Đối với giảng viên đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giảng viên (*giảng dạy đủ giờ chuẩn*) được hưởng chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (*không tính vào chế độ dư giờ*).

- Đối với giảng viên chưa giảng dạy đủ giờ chuẩn (*Trưởng Bộ môn xác nhận*) sẽ được quy đổi như sau:

- + Một bộ đề tự luận được quy đổi thành 3 tiết chuẩn;
- + Một bộ đề trắc nghiệm quy đổi thành 4 tiết chuẩn;
- + Chế độ duyệt đề được tính bằng 50% chế độ ra đề;

## 2. Duyệt đề thi

Người có trách nhiệm duyệt đề thi là Trưởng Bộ môn hoặc Phó Trưởng Bộ môn (*nếu được Trưởng Bộ môn ủy quyền*) phải xem kỹ nội dung, hình thức của mỗi đề thi có đảm bảo yêu cầu theo quy định, nếu có sửa chữa thì trao đổi với người biên soạn để hoàn thiện đề thi.

Đề thi sau khi duyệt xong, người duyệt đề phải niêm phong bảo mật như lúc đầu, người duyệt đề phải trực tiếp bàn giao cho bộ phận bảo quản và in sao (*cán bộ được lãnh đạo Phòng KT&KĐCL giao nhiệm vụ*) trước ngày thi của học phần sử dụng đề thi đó ít nhất là 4 ngày. Khi bàn giao phải ký tên và ghi rõ nội dung bàn giao vào sổ (*Biên bản giao nhận đề thi*) của Phòng KT&KĐCL; người nhận ký vào sổ bàn giao đề thi của Trưởng Bộ môn.

Nộp đề thi trễ hạn và khi đề thi có sai sót thì người duyệt đề và người biên soạn đề thi cùng chịu trách nhiệm như nhau.

## 3. Đề thi tự luận

Việc ra đề thi tự luận phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Căn cứ vào số tín chỉ của học phần giảng dạy, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ít nhất 1 câu hỏi (*các học phần có tính đặc thù thì có thể thay đổi cách thức nhưng phải được thống nhất và quy định riêng cho học phần đó- có Bản đề nghị của Trưởng Bộ môn và được duyệt của Ban Giám hiệu*). Các câu hỏi trong một đề thi phải bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần. Trưởng Bộ môn phải thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc bộ môn mình quản lý (*số câu hỏi, điểm số, thời gian làm bài...*). Giảng viên phụ trách học phần phải công khai cho sinh viên biết khi giảng dạy;

- Đáp án của đề thi tự luận cần phải chi tiết, cụ thể (*điểm chi tiết lớn nhất là 0,5 điểm*).

## 4. Đề thi trắc nghiệm

Việc ra đề thi trắc nghiệm phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Tất cả các đề thi trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN);
- Nếu người biên soạn đề thi không yêu cầu chấm bài thi bằng máy thì phải có phiếu trả lời trắc nghiệm theo đúng mẫu (*khuyến khích chấm bằng máy*) (Phụ lục 2).

- Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (*số lựa chọn ít nhất là 4*), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của bộ đề thi phải giống nhau. Không ra các loại hình thức trắc nghiệm khác;

- Căn cứ vào số tín chỉ, người biên soạn đề thi ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra ít nhất 20 câu hỏi. Thời gian làm bài 01 đề thi theo quy định ở phần 1. Giảng viên cho điểm từng câu, cộng lại và quy đổi thành điểm toàn bài (*thang điểm 10*). Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học và bao quát được toàn bộ học phần, đánh giá đúng và khách quan trình độ người học;

- Về hình thức đề thi trắc nghiệm: Mỗi đề thi phải xáo trộn câu hỏi và câu trả lời để tạo thành ít nhất 4 mã đề thi tương ứng. Đề thi phải soạn thảo trên khổ giấy A4, cỡ chữ khoảng từ 10 đến 12 Point, Font chữ Times New Roman. Các câu hỏi cách nhau bằng các đoạn có độ dẫn bằng 3pt, được bố trí cho gọn trong trang giấy (*có thể cho cỡ chữ nhỏ hơn để đề thi gọn trong trang*);

- Đề thi trắc nghiệm sau khi đã trộn phải được ghi mã đề, số trang và có đáp án tương ứng với từng mã đề.

### **5. Đề thi vấn đáp**

Việc ra đề thi vấn đáp phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

Số câu hỏi vấn đáp của một học phần tương đương với số câu hỏi qui định ở phần thi trắc nghiệm. Mỗi câu hỏi vấn đáp có phiếu trả lời riêng, ghi rõ điểm từng phần (*đáp án chi tiết*). Khi thi vấn đáp, giảng viên ghi tên của sinh viên lên phiếu trả lời, đánh dấu hoặc cho điểm tương ứng vào từng phần trên phiếu, sau đó cộng điểm trên phiếu cho từng sinh viên. Việc hỏi thêm chi làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà sinh viên đã bốc thăm được.

### **6. Đề thi thực hành**

Đề thi thực hành được biên soạn tương tự như đề tự luận. Ngoài đề thi, người ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi theo đề thi của mình (*Vi dụ như việc chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, hướng dẫn việc thu bài...*), bản hướng dẫn này phải kèm theo bộ đề thi nhưng không để chung vào trong túi đựng đề thi.

### **7. Bảo quản đề thi trước khi thi**

Đề thi được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi Trường, phòng làm việc. Đề thi phải được cất giữ vào tủ hoặc két có khoá riêng an toàn (*một người chịu trách nhiệm giữ chìa khoá*).

### **8. In, sao đề thi**

- Ban in, sao đề thi gồm những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

- In, sao đề thi theo quy trình in, sao. Trước khi in, sao, Ban in, sao phải có kế hoạch cụ thể cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề cần được nhân bản.

- Khi mở niêm phong đề thi để in, sao phải có mặt ít nhất 2 thành viên trong Ban in, sao. Khi mở đề thi, Ban in, sao phải lập biên bản tổng hợp ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các hiện tượng bất thường khác (*nếu có*).

- Khi in xong đề thi, cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi cho mỗi phòng thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm

U  
I  
O  
\*

phong túi đựng đề thi một cách bảo mật và được bảo quản như đề thi chưa in, sao. Cán bộ in, sao phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản.

### **9. Sử dụng đề thi**

Khi đề thi trao đến tay cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đến phòng thi, cán bộ coi thi kiểm tra tình trạng còn nguyên niêm phong của túi đựng đề thi (yêu cầu một sinh viên kiểm tra tình trạng còn nguyên niêm phong), mở túi đựng đề thi, kiểm tra đúng số lượng đề, tên học phần như đã ghi ngoài túi đựng đề thi, tình trạng đề thi (đủ số trang, chất lượng đề thi), lập biên bản mở đề, sau đó phát cho thí sinh theo đúng thời gian qui định của mỗi kỳ thi. Nếu phát hiện đề thi có sai sót thì cán bộ coi thi phản ánh ngay với giám sát phòng thi, đề nghị giám sát báo cáo ngay với Thường trực Hội đồng thi để giải quyết.

### **Điều 3. Tổ chức thi**

Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 kỳ thi chính, 01 kỳ thi phụ (*thi cải thiện*) để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính hoặc sinh viên có yêu cầu thi cải thiện điểm, được tổ chức sớm nhất là 02 tuần sau kỳ thi chính.

#### **1. Lịch thi**

Lịch thi học kỳ phải được sắp xếp theo lịch năm học, Phòng KT&KĐCL kết hợp với Phòng Đào tạo xếp lịch thi cụ thể các học phần và thông báo rộng rãi cho cán bộ giảng viên và sinh viên biết trước ít nhất 01 tuần.

Những học phần dạy trong suốt học kỳ và cuối học kỳ nào thì được tổ chức thi vào học kỳ đó theo lịch thi của năm học. Những học phần đặc biệt dạy xong vào khoảng giữa hoặc đầu học kỳ, tùy vào tình hình cụ thể của Trường có thể tổ chức cho sinh viên thi sớm hơn, nhưng sớm nhất là 1 tuần sau khi dạy xong học phần đó.

Những học phần có tính đặc thù (*thực hành, vấn đáp, báo cáo bài, làm bài tập nhóm...*) lấy điểm 100%, các đơn vị, Bộ môn phụ trách phải tập hợp báo về Phòng KT&KĐCL từ đầu học kỳ để Phòng KT&KĐCL tập hợp trình lại Hội đồng thi bố trí người giám sát (*nếu cần*).

#### **2. Tổ chức coi thi**

Văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi do Phòng KT&KĐCL chuẩn bị.

Hội đồng thi, Ban Thanh tra và các Ban giúp việc khác do Phòng KT&KĐCL, Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra – Pháp chế đề xuất, tham mưu với Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban nêu trên.

##### **2.1. Cán bộ coi thi, giám sát phòng thi và các thành viên khác tham gia tổ chức thi**

Việc điều động giảng viên, cán bộ tham gia công tác tổ chức coi thi do Phòng KT&KĐCL, Phòng TCCT và các Trưởng đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.

Mỗi giảng viên đều phải có nhiệm vụ đi coi thi khi Nhà trường yêu cầu. Giảng viên nào dạy chưa đủ giờ chuẩn, Trưởng Bộ môn lập danh sách (*theo mẫu*) gửi về Phòng KT&KĐCL đầu mỗi học kỳ. Phòng KT&KĐCL sẽ ưu tiên, sắp xếp cho các giảng viên dạy chưa đủ giờ chuẩn đi coi thi để trừ vào giờ chuẩn theo quy định.

Mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi, ngoài ra còn có cán bộ giám sát vòng ngoài và Thanh tra của Hiệu trưởng giám sát chung.

Cách tính và quy đổi chế độ coi thi, giám sát và các thành viên khác tham gia tổ chức thi:

- Đối với giảng viên đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giảng viên (*giảng dạy đủ giờ chuẩn*) được hưởng chế độ khoán 70.000 đồng/1 buổi coi thi (*không được tính vào chế độ du giờ*).

- Đối với giảng viên chưa giảng dạy đủ giờ chuẩn (*135 giờ/1 học kỳ- phần này do Trường Bộ môn xem xét phân công giảng dạy từ đầu năm và xác nhận cho giảng viên đó theo từng học kỳ*) sẽ được quy đổi như sau:

+ 1 buổi coi thi 60 phút hoặc 1 buổi làm giám sát quy đổi thành 01 tiết chuẩn;

+ 1 buổi coi thi trên 60 phút quy đổi thành 02 tiết chuẩn.

Khi đã quy đổi đủ số tiết chuẩn (*tính theo học kỳ*), các buổi coi thi còn lại được hưởng 70.000 đồng/1 buổi coi thi;

- Đối với cán bộ văn phòng (*cán bộ làm việc hành chính*) khi được trường đơn vị xác nhận đã được bố trí công việc theo chế độ khoán đầu việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao ở đơn vị mới được tham gia coi thi, được hưởng chế độ theo chi tiêu nội bộ của trường (*không phân biệt thời gian; định mức không vượt quá 200 giờ/01 năm*).

Khi được phân công làm nhiệm vụ, cán bộ coi thi, giám sát và các thành viên khác tham gia tổ chức thi phải thực hiện tốt nhiệm vụ theo Quy định này; nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và/hoặc trừ điểm thi đua (*tùy theo mức độ*).

## **2.2. Quy định đối với các thành viên tham gia tổ chức thi**

### **2.2.1. Cán bộ coi thi (CBCT) và các thành viên tham gia tổ chức thi:**

- Phải có mặt đúng giờ tại phòng trực Hội đồng thi để làm nhiệm vụ;

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ không được làm việc riêng, không hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn, trang phục đẹp, gọn gàng, nghiêm túc, không được mặc áo thun, áo khoác; nữ không được mặc váy quá ngắn (*nếu mặc váy ôm thì lai váy cách đầu gối tối đa 5 cm, váy xòe chấm đầu gối*); nam bỏ áo trong quần (*khuyến khích thắt cà vạt*), không mang dép lê, dép kẹp đi coi thi;

- Khi đến phòng thi, CBCT 2 ghi mã số sinh viên (*phân số*) lên vị trí ngồi của sinh viên (*theo quy định của HĐT ở từng buổi thi*), CBCT 1 gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT 2 đối chiếu thẻ sinh viên, nhận diện sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí đã quy định;

- CBCT 1 kiểm tra túi đựng đề thi, chuẩn bị cho việc mở đề thi;

- CBCT 2 phát giấy thi (hoặc phiếu TLTN), giấy nháp cho sinh viên, nhắc nhở sinh viên về quy định đối với sinh viên, kỷ luật phòng thi (*mục 2.3 điều này*). Ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi (hoặc phiếu TLTN), giấy nháp của sinh viên (*kiểm tra, nhắc nhở sinh viên ghi đầy đủ các thông tin vào giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp*), yêu cầu sinh viên để thẻ sinh viên lên mặt bàn để dễ đối chiếu, nhận diện;

- Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT 1 đi đến từng sinh viên để một lần nữa nhận diện ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp (*kiểm tra các thông tin sinh viên*).

ƯN  
HC  
AN

ghi trên giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp), đối chiếu mã đề thi ghi trên phiếu TLTN đúng với đề thi của sinh viên;

- Khi sinh viên xin thêm giấy thi, giấy nháp (*làm theo quy trình trên*);

- CBCT chỉ cho sinh viên nộp bài, ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (*đối với bài thi tự luận*), không cho sinh viên ra ngoài trong suốt thời gian làm bài (*đối với bài thi trắc nghiệm*);

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật phòng thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho thường trực Hội đồng thi (*thông qua giám sát*);

- Khi hết giờ làm bài, CBCT 1 yêu cầu sinh viên ngưng làm bài và tiến hành thu bài (*kể cả bài thi sinh viên bị lập biên bản*), CBCT 2 duy trì trật tự phòng thi. Khi nhận bài thi, CBCT 1 phải kiểm tra đúng số tờ giấy thi (*phiếu TLTN*) mà sinh viên nộp, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ (*hoặc mã đề thi*) và ký tên vào danh sách phòng thi, thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi;

- 2 CBCT cùng kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của mã số sinh viên, các biên bản kỷ luật (*nếu có*) phải kèm theo bài thi của sinh viên, CBCT 1 trực tiếp mang bài thi cùng CBCT 2 mang hồ sơ phòng thi đi xuống phòng HĐT bàn giao bài, hồ sơ phòng thi cho Thư ký HĐT (*ghi số bài, số tờ giấy thi, ký, ghi rõ họ tên vào biên bản thu bài*).

### 2.2.2. Cán bộ giám sát:

- Phải có mặt đúng giờ tại phòng trực Hội đồng thi để làm nhiệm vụ;

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ không được làm việc riêng, không hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn, trang phục đẹp, gọn gàng, nghiêm túc, không được mặc áo thun, áo khoác; nữ không được mặc váy quá ngắn (*nếu mặc váy ôm thì lai váy cách đầu gối tối đa 5 cm, váy xòe chấm đầu gối*); nam bỏ áo trong quần (*khuyến khích thắt cà vạt*), không mang dép lê, dép kẹp;

- Thường xuyên có mặt tại vị trí được phân công;

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công, giám sát sinh viên khi sinh viên được CBCT cho ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị thường trực HĐT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (*nếu phát hiện*);

- Phối hợp với Thanh tra thi kiểm tra, xử lý vi phạm.

### 2.3. Quy định đối với sinh viên

- Sinh viên không hoàn thành việc đóng học phí trong thời gian quy định của trường không được dự thi kết thúc học phần và xem như là vắng thi không có lý do chính đáng.

- Sinh viên có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành mọi sự hướng dẫn của CBCT, đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được vào phòng thi.

Khi vào phòng thi, sinh viên phải thực hiện nghiêm quy định của quy chế học sinh, sinh viên (*công văn số 211/ĐHAG, ngày 09/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang*) và phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Trang phục gọn gàng, lịch sự, nghiêm túc không được mặc áo thun (*trừ buổi thi thực hành thể dục hoặc thực hành GDQP*), không được mang dép lê (*dép không có quai hậu*), dép kẹp, dép sỏ ngón, không mặc áo khoác (*trừ khi bị ốm, cảm sốt*) vào phòng thi;

+ Không được mang bất kỳ tài liệu gì vào phòng thi (*trừ những tài liệu mà đề thi cho phép mang vào*);

+ Ngồi đúng vị trí mà CBCT đã ghi mã số sinh viên của mình;

+ Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ các thông tin như họ tên, mã số sinh viên... vào giấy thi, giấy nháp, phiếu TLTN và đề thi của mình;

+ Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thi không đúng với học phần dự thi, không đúng với nhóm học, thiếu trang in, rách, hỏng hoặc nhòe, mờ phải báo ngay với CBCT trong phòng thi để xử lý. Sau 15 phút tính giờ làm bài, nếu sinh viên không khiếu nại thì sinh viên tự chịu trách nhiệm về đề thi của mình;

+ Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ hành vi gian lận hay làm mất trật tự trong phòng thi; khi muốn tháo mắc điều gì phải giơ tay xin phép, khi được sự đồng ý của CBCT sinh viên đứng trình bày công khai ý kiến của mình;

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được làm bài bằng viết chì (*trừ vẽ đường tròn bằng compa hoặc tô các ô trên phiếu TLTN*); chỉ được viết bằng một thứ mực (*không được dùng viết màu mực đỏ, viết xóa*);

+ Khi CBCT thông báo hết giờ làm bài, phải ngưng làm bài ngay;

+ Phải bảo quản bài thi của mình còn nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác lợi dụng xâm hại đến bài thi của mình phải báo ngay cho CBCT biết để xử lý;

+ Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi (*hoặc mã đề thi*) vào danh sách phòng thi và ký xác nhận đã nộp bài;

+ Không được ra khỏi phòng thi suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm;

+ Được phép nộp bài thi sau khi đã hết 2/3 thời gian làm bài (*đối với bài thi tự luận*);

+ Trong trường hợp cần thiết, sinh viên được phép ra khỏi phòng thi khi được sự đồng ý của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát.

### **3. Tổ chức chấm thi**

**3.1.** Đối với bài thi tự luận (viết) được thực hiện quy trình như sau:

- Phách do Ban Thư ký Hội đồng thi trực tiếp làm ngay sau mỗi buổi thi;
- Sau khi làm phách xong, Ban Thư ký phải giao bài ngay cho cán bộ chấm thi;

IG  
C  
G  
7



- Cán bộ chấm thi phải hoàn thành việc chấm thi theo thời gian quy định (ghi trên túi đựng bài thi);

- Cán bộ chấm thi chấm trực tiếp lên bài làm của sinh viên (*mỗi giảng viên ghi điểm thành phần vào một lề của bài thi hoặc dùng bút khác màu để chấm*). Mỗi bài thi được 2 giảng viên chấm độc lập, sau đó thống nhất kết quả (*phiếu thống nhất kết quả chấm*);

- Giảng viên chấm riêng (*đưa bài về nhà chấm*) thì giảng viên không trực tiếp dạy học phân được phân công chấm trước (*giám khảo 1*), sau đó hoán đổi. Nếu cả 2 giảng viên đều cùng giảng dạy trực tiếp thì Thư ký trộn bài và chia ngẫu nhiên số lượng bài chấm;

- Nếu chấm tập trung tại Trường: 2 cán bộ chấm thi chấm cùng một lúc thì Ban Thư ký phân số lượng bài thi thành 2 túi riêng biệt giao 2 cán bộ cùng chấm và sau đó trao đổi túi bài với nhau;

- Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa 2 cán bộ chấm (*thể hiện bằng biên bản là phiếu chấm thi và thống nhất điểm*).

**3.2.** Đối với bài thi vấn đáp, thực hành, báo cáo chuyên đề,... (*hình thức cho điểm trực tiếp*) được thực hiện bởi 2 giảng viên. Điểm thi được giảng viên chấm thi công bố công khai sau mỗi buổi thi. Các điểm thi được ghi theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi, cán bộ coi thi (*nếu có*) và làm thành 03 bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về Phòng KT&KĐCL sau khi kết thúc chấm thi học phần.

**3.3.** Đối với bài thi trắc nghiệm được thực hiện bằng phần mềm chấm máy (*nếu cán bộ ra đề thi có yêu cầu*), nếu không chấm bằng phần mềm máy tính thì giảng viên thực hiện quy trình chấm tương tự chấm tự luận.

**3.4.** Điểm của bài thi được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân, Thư ký HĐT nhập điểm trực tiếp vào hệ thống quản lý điểm, phần mềm quản lý điểm tự động quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4.

### **3.5. Cách tính, quy đổi chế độ chấm thi:**

- Đối với giảng viên đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giảng viên (*giảng dạy đủ giờ chuẩn*) được hưởng chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (*không được tính vào chế độ dư giờ*).

- Đối với giảng viên chưa giảng dạy đủ giờ chuẩn sẽ được quy đổi như sau:

+ Loại bài thi hết học phần: tự luận, thực tập chuyên ngành, chuyên đề, thực hành, ... (*gọi chung là bài tự luận*) giảng viên chấm từ 20 đến 29 bài (hoặc chấm 80 đến 116 bài trắc nghiệm) (*tính 1 lượt chấm*) được quy đổi thành 1 tiết chuẩn;

+ Loại bài thực tập tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp: Chấm từ 6 đến 8 bài được quy thành 1 tiết chuẩn;

+ Chấm khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tốt nghiệp được quy đổi thành 1,5 tiết chuẩn.

(*Lưu ý: nếu tổng số bài nhiều hoặc ít hơn bội số định mức quy đổi thì làm tròn lên hoặc xuống theo nguyên tắc làm tròn trên, dưới 0.5*)

## **4. Ráp phách ghi điểm thi**

Sau khi giám khảo chấm xong, nộp túi bài chấm cho Ban Thư ký Hội đồng thi, 3 thư ký Hội đồng thi ráp phách và ghi điểm vào danh sách theo dõi sinh viên dự thi, dưới sự giám sát của Thanh tra Hiệu trưởng. Khi ráp phách xong, thư ký phải kiểm dò ít nhất 01 lần. Bảng điểm hoàn tất phải có chữ ký của cả 3 thư ký trực tiếp ráp phách, Thanh tra Hiệu trưởng và được photo thành 03 bản. Một bản chính lưu tại Phòng KT&KĐCL, một bản gửi Phòng Đào tạo (nếu P. Đào tạo có yêu cầu), một bản gửi về văn phòng khoa để thông báo cho sinh viên biết.

### 5. Tính điểm học phần và thông báo cho sinh viên

a) Cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được qui định như sau: trọng số của điểm đánh giá bộ phận là  $T_1$  ( $T_1$  không lớn hơn 0,5); trọng số của điểm thi kết thúc học phần là  $T_2$  ( $T_2 = 1,0 - T_1$ ) (Ví dụ: điểm học phần  $a = T_1 * B + T_2 * A$  (trong đó  $B=5,0$  là điểm đánh giá bộ phận,  $T_1=0,4$  là trọng số của điểm đánh giá bộ phận;  $A = 7,0$  là điểm thi kết thúc học phần,  $T_2 = 1,0 - 0,4 = 0,6$  là trọng số của điểm thi kết thúc học phần, như vậy điểm học phần  $a = 0,4 * 5,0 + 0,6 * 7,0 = 6,2$ ). Quy định này được thống nhất cho các tất cả các học phần (Sinh viên làm tiểu luận, điểm tiểu luận là điểm thi kết thúc học phần). Sau khi giảng dạy xong học phần, giảng viên phải nộp bảng điểm đánh giá bộ phận cho Phòng KT&KĐCL.

b) Phòng KT&KĐCL căn cứ vào các điểm bộ phận và trọng số của từng bộ phận để tính điểm học phần cho sinh viên. Điểm học phần được thông báo sau khi thi học phần đó chậm nhất 10 ngày. Cuối mỗi học kỳ, tất cả điểm thi, điểm trung bình học kỳ, điểm tích lũy của sinh viên được thông báo trên trang thông tin điện tử của Trường (Regis) chậm nhất sau khi kết thúc kỳ thi 01 tuần.

### 6. Lưu trữ điểm thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi

Phòng KT&KĐCL tổ chức lưu giữ hồ sơ và các loại văn bản liên quan:

- Lưu trữ 2 năm các loại hồ sơ gồm: bài thi, đề thi và đáp án và các hồ sơ liên quan đến Hội đồng thi (các biên bản, hồ sơ phúc khảo...).
- Lưu giữ vĩnh viễn các loại hồ sơ: Sổ điểm thi, điểm quá trình của giảng viên. Nhà trường lưu bằng 2 cách, dạng văn bản có chữ ký của thư ký vào điểm, của thanh tra và lưu trữ vào máy tính để tính các loại điểm trung bình chung, phục vụ cho việc xét học bổng, xét thôi học, ngưng học, học tiếp và cấp bằng điểm tập thể, cá nhân vào cuối học kỳ, năm học, khóa học.

### 7. Việc cấp bằng điểm cá nhân cho sinh viên

Cuối mỗi khóa học (khi sinh viên được công nhận tốt nghiệp) được cấp 01 (một) bảng điểm toàn khóa, nếu sinh viên nào có nhu cầu sử dụng ở cuối mỗi năm học, khóa học và đột xuất phải đóng lệ phí theo quy định của Hiệu trưởng.

### Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ tham gia tổ chức thi

1. Cán bộ, giảng viên được cử tham gia tổ chức kỳ thi đi muộn, vắng không có lý do, ra đề, duyệt đề sai sót về hình thức, kỹ thuật, ... ở mức độ nhẹ, chưa ảnh hưởng nghiêm trọng tới kết quả thi của sinh viên, nộp điểm đánh giá bộ phận (điểm kiểm tra) trễ, nộp đề trễ sẽ bị trừ điểm thi đua theo quy định của Trường;

2. Cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức kỳ thi có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ làm công

tác thi và đề nghị Hiệu trưởng áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đề cho sinh viên tự do quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến kết quả bài thi của sinh viên;

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi;

- Lấy bài thi của sinh viên này giao cho sinh viên khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên;

- Cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

đ) Người làm mất bài thi của sinh viên khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

**3.** Công chức, viên chức trong nhà trường không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho sinh viên, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

**4.** Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (*bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi*), tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều này.

5. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do Hiệu trưởng quyết định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, Hiệu trưởng có thẩm quyền cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến giảng dạy hoặc thi từ 01 đến 05 năm.

### **Điều 5. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi**

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên.

1. Khiển trách đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác;

c) Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang tài liệu vào phòng thi.

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

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo thường trực HĐT quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu thường trực HĐT thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch HĐT quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài học phần đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b) Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

c) Những bài thi có hiện tượng đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0.0 (không) học phần đó; không được dự thi học phần đó ở kỳ thi kế tiếp, không được học lại, học cải thiện học phần đó ở cùng năm học.

đ) Cho điểm 0.0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Một môn thi có hai bài thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Bài thi có 2 màu mực;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

5. Đình chỉ học một năm học hoặc buộc thôi học đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Để người khác thi hộ hoặc thi hộ cho người khác dưới mọi hình thức;
- b) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp;
- c) Sử dụng văn bản, chứng chỉ không hợp pháp;
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc sinh viên khác;
- e) Có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi mà không thực hiện đúng quy định tại điểm b, c, d khoản 3 Điều này.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các đơn vị quản lý lập hồ sơ trình Hiệu trưởng gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến tới tất cả cán bộ, giảng viên và sinh viên biết và thực hiện từ năm học 2016 - 2017. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị đề xuất, sửa đổi, bổ sung, bộ phận thường trực trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. /

Nơi nhận: *vl*

- BGH, Trưởng các đơn vị;
- CB, VC, HSSV toàn trường;
- Web AGU;
- Lưu: ĐT, KT, VT.



**PGS, TS Võ Văn Thắng**