

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. 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 chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐTĐHL ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật TP. 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 TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông báo 107/TB-ĐHL ngày 07/03/2022 về kết luận công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến trong thời gian dịch bệnh Covid-19;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/ Bà Trưởng các đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*lưu*

Nơi nhận: *P*

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TTKT.

Q. HIỆU TRƯỞNG



Trần Hoàng Hải
Trần Hoàng Hải

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của

Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1195**/QĐ-ĐHL ngày **17** tháng 10 năm 2022
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) Văn bản quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần, môn học (gọi chung là học phần) theo hình thức trực tuyến bao gồm: tổ chức thi; nhiệm vụ quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị có liên quan, của cán bộ coi thi, giảng viên chấm thi và các đơn vị kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.

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

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy định này áp dụng cho tất cả các bậc, hệ, các loại hình đào tạo do Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh tổ chức đào tạo (sau đây gọi tắt là Trường).

b) Việc áp dụng hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến đối với các lớp học phần cụ thể theo quyết định của Hiệu trưởng.

c) Các Khoa, Bộ môn, giảng viên và chuyên viên các Phòng, Trung tâm tham gia vào hoạt động thi kết thúc học phần của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng tiến độ, kế hoạch đào tạo;

2. Đảm bảo sự khách quan, công bằng và thống nhất trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Thi trắc nghiệm trực tuyến* (gọi tắt là thi trắc nghiệm): là hình thức đánh giá sinh viên thông qua việc thí sinh dùng tài khoản email cá nhân do Nhà trường cấp, đăng

nhập vào phần mềm Zoom và Công thi trực tuyến để truy cập vào làm bài thi bằng cách bấm chuột vào câu trả lời đúng. Khi sinh viên đã hoàn thiện hết các câu hỏi thì bấm vào phần nộp bài. Bài thi có hệ thống đếm giờ ngược cho đến khi hết giờ và tự động đóng bài thi. Hình thức thi này sẽ chấm và hiển thị kết quả bài thi của thí sinh ngay khi thí sinh hoàn thành bài thi.

2. *Thi vấn đáp trực tuyến* (gọi tắt là thi vấn đáp): là hình thức đánh giá sinh viên thông qua việc trả lời các câu hỏi trực tiếp từ giảng viên thông qua phần mềm Zoom. Mỗi phòng thi vấn đáp có 02 giảng viên tham gia hỏi thi.

3. *Thi viết tự luận trực tuyến* (gọi tắt là thi tự luận): là hình thức đánh giá sinh viên thông qua chấm bài luận do sinh viên viết tay trên giấy (theo mẫu giấy làm bài do Trường quy định) có giám sát qua ứng dụng Zoom và nộp bài bằng cách gửi file mềm định dạng PDF bằng cách chụp ảnh bài làm chuyển qua địa chỉ (link) do Trường chỉ định. Bài thi sẽ được chuyển cho giáo viên chấm không che thông tin cá nhân của sinh viên làm bài.

4. *Thi viết Tiểu luận* (gọi tắt là tiểu luận): là hình thức đánh giá sinh viên thông qua chấm tiểu luận do sinh viên đánh máy và nộp bằng cách gửi file mềm định dạng PDF qua tài khoản email cá nhân do Trường cấp.

5. *Phòng thi trực tuyến* (gọi tắt là phòng thi): là phòng thi ảo được tạo ra trên hệ thống thi trực tuyến, là không gian nơi sinh viên làm bài và nộp bài, trong đó mọi hoạt động của sinh viên đều được theo dõi, giám sát qua phần mềm Zoom. Mỗi phòng thi được bố trí tối đa 50 sinh viên và 02 cán bộ coi thi.

6. *Đề thi trực tuyến* (gọi tắt là đề thi): là đề thi được giảng viên biên soạn và chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được. Đề thi được thiết kế bao gồm một hoặc nhiều câu hỏi phù hợp với thời gian làm bài của sinh viên.

7. *Ca thi*: là khoảng thời gian dành cho sinh viên thực hiện bài thi của mình. Mỗi buổi thi không bố trí quá 02 ca thi. Mỗi ca thi cách nhau 30 phút. Mỗi ca thi tổ chức tối đa 20 phòng thi.

a) *Thi viết tự luận trực tuyến*: thời gian sinh viên làm bài cho một ca thi tự luận là 60 phút. Thời gian làm các thủ tục chuẩn bị tối đa là 30 phút trước khi bắt đầu tính giờ làm bài. Thời gian thực hiện các thao tác nộp bài tối đa là 15 phút sau khi kết thúc giờ làm bài;

b) *Thi vấn đáp trực tuyến*: thời gian cho một ca thi phòng vấn không vượt quá 4 giờ và phải đảm bảo thực hiện cho 15 sinh viên hoàn thành phần thi. Thời gian tối đa một sinh viên vấn đáp không vượt quá 15 phút;

c) *Thi viết tiểu luận trực tuyến*: thời gian cho sinh viên làm bài tiểu luận do bộ môn quy định, phải đảm bảo đủ thời gian để sinh viên hoàn thành bài thi và phân loại đánh giá được năng lực.

- Thời hạn nộp: Tiểu luận được chấp nhận là bản nộp đúng thời hạn nếu có thời điểm gửi bài vào Google Drive bằng email do Khoa, Bộ môn đã thông báo không muộn hơn 24 giờ ngày thứ 08 tính từ ngày thi kết thúc học phần theo Lịch thi Nhà trường đã công bố. Những bài nộp sau thời điểm này không được chấp nhận và sẽ bị điểm 0.

- Số lượng file gửi: 01 file;

- Học viên gửi bài vào email 01 lần, không gửi đi gửi lại nhiều lần;

d) Thi trắc nghiệm trực tuyến: thời gian sinh viên làm bài cho một buổi thi trắc nghiệm là 50 phút đối với bài thi bằng tiếng Việt và bài thi bằng tiếng nước ngoài mỗi đề thi có tối đa 40 câu hỏi và thời gian làm bài có thời gian từ 40 phút đến 60 phút. Thời gian làm các thủ tục chuẩn bị tối đa là 30 phút trước khi bắt đầu tính giờ làm bài.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến

Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến bao gồm:

- a) Thi trắc nghiệm trực tuyến;
- b) Thi vấn đáp trực tuyến;
- c) Thi viết tự luận trực tuyến;
- d) Thi viết tiểu luận trực tuyến.

Chương II

TỔ CHỨC THI

Điều 5. Lịch thi, hình thức thi

1. Trên cơ sở kế hoạch thi kết thúc học phần do Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh công bố, Trường khoa căn cứ vào tình hình cụ thể (số lớp học phần, số lượng sinh viên, đội ngũ giảng viên...) gửi văn bản đề nghị hình thức thi cụ thể đối với từng lớp học phần do khoa phụ trách về Phòng Đào tạo trong thời hạn chậm nhất là 07 trước khi bắt đầu thi môn đầu tiên.

2. Hiệu trưởng quyết định hình thức thi kết thúc học phần bằng phương thức trực tuyến trên cơ sở đề tư vấn của Phòng Đào tạo.

3. Trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên lịch thi kết thúc học phần (trong đó bao gồm thời gian thi, hình thức thi đối với từng học phần) chậm nhất là 07 ngày trước khi tổ chức thi.

Điều 6. Điều kiện dự thi, quy trình xét điều kiện dự thi và xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến

Điều kiện dự thi, quy trình xét điều kiện dự thi và xử lý các trường hợp liên quan đến xét điều kiện dự thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức viết đang được áp dụng tại Trường.¹

¹ Quy định tại Điều 6,7 và 8 Văn bản 506B/ĐHL-TCHC ngày ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Hiệu trưởng về việc Hợp nhất Quy định về Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.

Điều 7. Yêu cầu đối với cán bộ coi thi, điều động cán bộ coi thi, nguyên tắc phân công cán bộ coi thi, xử lý tình huống về cán bộ coi thi

1. Các buổi thi trắc nghiệm, thi vấn đáp và thi tự luận được tổ chức dưới sự tham gia quản lý, giám sát của cán bộ coi thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, giảng viên hỏi thi đồng thời là cán bộ coi thi.

2. Ngoài việc thỏa mãn các điều kiện đặt ra đối với cán bộ coi thi như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức viết trực tiếp đang được áp dụng tại Trường, cán bộ coi thi trực tuyến còn phải được tập huấn kỹ năng về công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo phần mềm Zoom và Cổng thi trực tuyến. Cán bộ coi thi phải có tài khoản vào phần mềm Zoom và Cổng thi trực tuyến do Trường cung cấp.

3. Các buổi thi kết thúc học phần trực tuyến theo hình thức trắc nghiệm, vấn đáp và tự luận, ngoài cán bộ coi thi, phải có một chuyên viên kỹ thuật thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin trực kỹ thuật; một chuyên viên thuộc Trung tâm Khảo thí để quản lý chung và giải quyết các sự cố liên quan đến ca thi.

4. Việc điều động cán bộ coi thi, nguyên tắc phân công cán bộ coi thi và việc xử lý tình huống về cán bộ coi thi được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức viết đang được áp dụng tại Trường.²

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ phụ trách buổi thi

1. Cán bộ coi thi

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

b) Có mặt đúng giờ tại phòng được bố trí để coi thi trực tuyến trong Trường theo thông báo cùng với máy tính xách tay.

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

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

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

e) Cán bộ coi thi trong mỗi phòng thi có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên bố trí khu vực thi và các thiết bị giám sát đúng quy định;

g) Trong suốt thời gian thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm quản lý, giám sát sinh viên trong phòng thi, kịp thời phát hiện và xử lý các trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi;

² Quy định tại Điều 9, 10, 11 và 12 Văn bản 506 B/ĐHL-TCHC ngày ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Hiệu trưởng về việc Hợp nhất Quy định về Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần

h) Quyết định các hình thức kỷ luật sinh viên theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

2. Cán bộ phụ trách buổi thi

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

a) Nhận đề thi, danh sách sinh viên dự thi, các biểu mẫu, hướng dẫn, tài liệu phổ biến cho sinh viên, văn phòng phẩm phục vụ buổi thi (nếu có) từ Trung tâm khảo thí.

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

c) Xem xét quyết định các trường hợp thiếu thủ tục dự thi theo quy định;

d) Phân công công việc của buổi thi;

đ) Xuất kết quả thi, lưu file hình ảnh, âm thanh vào thiết bị lưu trữ theo quy định của Trung tâm khảo thí.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên tham gia các hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện về kỹ thuật (máy tính, điện thoại có camera kết nối internet).

2. Sử dụng thông tin (*ID*, *Passcode*) được Trường cung cấp kèm theo lịch thi để vào Zoom điểm danh với hình thức thi trắc nghiệm, thi vấn đáp và thi tự luận. Đối với hình thức thi trắc nghiệm sinh viên phải truy cập vào Cổng thi trực tuyến để làm bài.

3. Sinh viên sử dụng phải có mặt trong phòng thi 30 phút trước giờ làm bài đã được thông báo để làm các thủ tục theo quy định. Sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài, sinh viên sẽ không được giải quyết vào phòng thi và xem như vắng thi.

4. Xuất trình thẻ sinh viên và các giấy tờ khác để xác định tư cách tham gia buổi thi.

5. Bật camera trong ứng dụng Zoom trong suốt thời gian dự thi.

6. Không được sử dụng phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin (ngoài thiết bị máy tính, điện thoại đang sử dụng để làm bài thi) trong thời gian làm bài.

7. Phải có thái độ văn minh, lịch sự, trang phục gọn gàng, nghiêm túc. Không được sử dụng rượu bia, hút thuốc trong thời gian dự thi.

8. Đảm bảo sự yên tĩnh của không gian khu vực ngồi làm bài và sự nghiêm túc, lịch sự của khung cảnh phía trước camera thiết bị làm bài.

9. Đối với bài thi tự luận, sinh viên phải trực tiếp làm bài bằng hình thức bằng hình thức duy nhất là viết tay trên trang giấy theo mẫu quy định (phụ lục kèm theo Quy

định này). Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, đánh tráo bài thi, làm hộ bài thi cho người khác.

10. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải giơ tay hoặc nhấn tin vào khung chat trên phần mềm ở chế độ công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.

11. Đối với hình thức thi trắc nghiệm và thi tự luận, khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và thực hiện các thao tác kết thúc bài thi, nộp bài thi theo yêu cầu của cán bộ coi thi.

12. Sinh viên hoàn thành bài thi, sau khi biết kết quả thi đối với bài thi trắc nghiệm và hoàn tất thủ tục nộp bài đối với bài thi tự luận, vẫn phải ở lại phòng thi, chờ cán bộ coi thi kiểm tra kết quả thi đối với hình thức thi trắc nghiệm và kiểm tra số bài thi đã nộp đối với hình thức thi tự luận. Sau khi cán bộ coi thi kiểm tra xong và có hiệu lệnh kết thúc ca thi thì sinh viên mới được rời khỏi phòng thi. Trường hợp sinh viên tự ý rời khỏi phòng thi (không thuộc các trường hợp do lỗi kỹ thuật theo quy định) khi chưa có hiệu lệnh kết thúc ca thi của cán bộ coi thi thì xem như sinh viên bỏ thi và không tham gia thi trong ca thi môn thi đó.

13. Không được phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến buổi thi. Sinh viên vi phạm sẽ bị xem xét xử lý tùy vào mức độ.

14. Sinh viên tự chịu trách nhiệm về nội dung, hình ảnh (bản Scan, file PDF) bài thi và thời gian, cách thức nộp bài thi trực tuyến của mình.

Điều 10. Ra đề thi

1. Đối với hình thức thi tự luận:

a) Quy trình ra đề thi được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức viết trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.³ Thời gian đề giảng viên, Trưởng Bộ môn, Trưởng phòng đào tạo Sau đại học nộp đề thi về cho Trung tâm khảo thí chậm nhất 07 ngày trước ngày thi.

b) Yêu cầu đối với đề thi tự luận:

- Đề thi tự luận phải được thiết kế dạng đề mở, sinh viên được sử dụng tài liệu trong khi làm bài;

- Nội dung đề thi ngắn gọn, dễ hiểu, nội dung nằm trong chương trình đào tạo;

2. Đối với hình thức thi vấn đáp:

a) Đề thi do giảng viên trong Bộ môn thống nhất xây dựng và Trưởng Bộ môn có trách nhiệm quản lý.

b) Yêu cầu đối với đề thi vấn đáp:

- Câu hỏi ngắn gọn, dễ hiểu, nội dung nằm trong chương trình đào tạo;

³ Quy định tại Khoản 1 Điều 16 Văn bản 506B/ĐHL-TCHC ngày ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Hiệu trưởng về việc Hợp nhất Quy định về Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.

- Số lượng đề thi phải đủ cho số người dự thi trong 1 phòng thi, không lặp lại. Bộ đề vấn đáp phải được chuẩn bị tối thiểu 30 đề thi cho mỗi học phần.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm

a) Quy trình ra đề thi: chậm nhất 10 ngày trước khi thi, Trưởng Bộ môn phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin để đưa Ngân hàng câu hỏi lên hệ thống và thiết lập đề thi cho từng phòng thi;

b) Số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi kết thúc mỗi học phần:

Tùy theo số lượng sinh viên dự thi trong đợt thi đó số lượng câu hỏi phải có trong ngân hàng đề thi tối thiểu của mỗi học phần là:

- Dưới 500 sinh viên : tối thiểu là 100 câu;

- Từ 500 đến dưới 800 sinh viên : tối thiểu là 120 câu;

- Từ 800 sinh viên trở lên : tối thiểu là 150 câu.

c) Cấu trúc đề thi trắc nghiệm:

- Mỗi đề thi bao gồm 40 câu hỏi. Trong đó bao gồm 60% có mức độ trung bình và 40% có mức độ dễ. Thời gian để có thể hoàn thành 1 câu hỏi trung bình là 1,25 phút (đối với bài thi bằng tiếng Việt và 1,5 phút với bài thi bằng tiếng nước ngoài);

- Mỗi câu hỏi có 04 đáp án để lựa chọn được đánh số thứ tự a, b, c, d. Chỉ có duy nhất 1 đáp án đúng. Nội dung đáp án không được dùng cụm từ “Tất cả trên đều...” hoặc “câu A...” hoặc “Câu A và B đều...”.

d) Đề thi cụ thể cho từng sinh viên sẽ do máy tính chọn ngẫu nhiên trên cơ sở xáo trộn câu hỏi trong ngân hàng đề thi kết hợp với xáo trộn đáp án trong câu hỏi.

4. Đối với hình thức viết tiểu luận

a) Trên cơ sở lịch thi được Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh công bố, Khoa, bộ môn có kế hoạch phân công giảng viên xây dựng ngân hàng đề tài viết tiểu luận của học phần sẽ thi theo hình thức viết tiểu luận.

b) Yêu cầu đối với đề tài tiểu luận:

- Số lượng đề tài trong ngân hàng phải bao quát hết kiến thức môn học và đủ cho số lượng sinh viên dự thi. Đảm bảo mỗi sinh viên thực hiện 1 tiểu luận với nội dung khác nhau.

- Nội dung tiểu luận trong khoảng từ 5.000 đến 8.000 từ.

Điều 11. Tổ chức buổi thi tự luận

1. Cán bộ quản lý chung của Trung tâm Khảo thí có mặt tại ca thi tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ ca thi, điểm danh, cập nhật lại danh sách cán bộ coi thi (nếu có sự thay đổi cán bộ coi thi), quản lý xử lý sự cố liên quan đến ca thi.

2. Hai cán bộ coi thi có mặt tại phòng coi thi trực tuyến được thông báo trong lịch thi cùng với máy tính, điện thoại di động đáp ứng yêu cầu theo quy định. Hai cán bộ coi thi vào đúng phòng thi trên phần mềm Zoom được phân công 30 phút trước khi bắt đầu làm bài.

3. Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recorder) của Zoom để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi cho đến khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi.

4. Sau đó, cán bộ coi thi tiến hành điểm danh, kiểm tra thông tin sinh viên, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn sinh viên ghi thông tin trên giấy thi, cách thức nộp bài, cách đặt tên file bài thi khi nộp, vị trí ngồi trước camera sao cho cán bộ coi thi có thể giám sát rõ, nhắc sinh viên không được tắt micro, camera, loa của phần mềm Zoom trong suốt quá trình thi; sau khi điểm danh xong cán bộ coi thi phải thiết lập hệ thống phòng chờ, duyệt danh sách từng người vào phòng thi.

5. Hướng dẫn cho sinh viên dùng điện thoại (smartphone) quét ảnh và lưu gộp ảnh thành 01 file được định dạng PDF để nộp bài.

6. Trong thời gian một cán bộ coi thi thực hiện các thủ tục trên thì cán bộ coi thi còn lại làm thủ tục nhận và bảo quản đề thi do Trung tâm khảo thí chuyển xuống.

7. Đến giờ làm bài, cán bộ phụ trách ca thi tiến hành mở đề thi trước camera dưới sự giám sát của cán bộ coi thi còn lại và tất cả sinh viên dự thi, sau đó dùng điện thoại chụp lại đề thi và gửi đề thi đến sinh viên qua khung chat của Zoom hoặc đọc cho sinh viên chép lại đề (nếu đề có nội dung ngắn). Thời gian chép đề không tính vào thời gian làm bài của sinh viên.

8. Bắt đầu tính giờ làm bài: Sinh viên cầm giấy bút để làm bài; Trong quá trình làm bài nếu sinh viên có thắc mắc liên quan đến đề thi vẫn có thể chat hoặc hỏi cán bộ coi thi một cách công khai. Cán bộ coi thi trả lời công khai trong phạm vi được phép.

9. Hết thời gian làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu tất cả sinh viên dừng bút và có 15 phút để thực hiện thủ tục cho sinh viên nộp bài thi như sau:

a) Hướng dẫn sinh viên ghi rõ số trang/tổng số trang vào đúng vị trí trong ô thông tin phía trên cùng mỗi trang giấy theo quy định của Trường và ghi tên vào từng trang giấy thi;

b) Hướng dẫn sinh viên để bài thi trước camera của mình, lật từng trang cho cán bộ coi thi kiểm tra đồng thời đọc to, rõ số tổng số trang bài thi cho cán bộ coi thi nghe và hệ thống ghi lại;

c) Hướng dẫn sinh viên dùng điện thoại (smartphone), quét ảnh và lưu gộp ảnh thành 01 file được định dạng PDF;

d) Cán bộ coi thi gửi địa chỉ (link) của nơi nhận bài thi (do Trung tâm khảo thí cung cấp) đến sinh viên qua khung trò chuyện (chat) trên phần mềm Zoom;

đ) Sau khi nhận được địa chỉ (link) nộp bài, sinh viên click vào link này để nộp bài thi, hệ thống sẽ phản hồi tình trạng nộp bài;

e) Sinh viên sau khi hoàn thành việc nộp bài không được rời khỏi phòng thi khi chưa có hiệu lệnh của cán bộ coi thi;

10. Cán bộ coi thi sau khi kiểm tra đủ bài sẽ thông báo cho Trung tâm khảo thí để khóa địa chỉ thu bài và cho sinh viên rời khỏi phòng thi;

11. Sau khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi, cán bộ coi thi tắt chức năng ghi âm/ghi hình (recorder) của Zoom;

12. Trung tâm khảo thí sau khi thống nhất với cán bộ coi thi về số lượng bài thi đã thu được và tiến hành khóa địa chỉ thu bài;

13. Hai cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định và nộp lại cho Trung tâm khảo thí. Ca thi kết thúc.

Điều 12. Tổ chức buổi thi vấn đáp

1. Chậm nhất 02 ngày trước ca thi, Bộ môn phải cung cấp cho Trung tâm khảo thí danh sách giảng viên hỏi thi vấn đáp (cán bộ coi thi) kết thúc học phần.

2. 15 phút trước khi bắt đầu ca thi, hai giảng viên chấm thi vấn đáp vào đúng phòng thi trên phần mềm Zoom.

3. Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recorder) của Zoom để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi cho đến khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi.

4. Cán bộ coi thi điểm danh, kiểm tra thông tin sinh viên, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn người thi trong phòng thi.

5. Đến giờ thi, cán bộ coi thi gọi sinh viên đầu tiên bốc thăm đề thi. Đề thi sẽ được cán bộ coi thi gửi qua khung chat của Zoom đến đúng sinh viên. Sinh viên có 05 phút để chuẩn bị câu trả lời. Trong thời gian chuẩn bị, sinh viên vẫn phải bật camera để cán bộ coi thi giám sát. Cán bộ coi thi ghi mã đề thi vào danh sách thi.

6. Hết thời gian chuẩn bị, cán bộ coi thi gọi sinh viên vào trả lời vấn đáp, đồng thời gọi sinh viên tiếp theo vào bắt thăm câu hỏi thi và chuẩn bị. Thời gian hỏi thi tối đa dành cho mỗi sinh viên là 15 phút. Quy trình được lặp lại cho đến khi hết sinh viên của phòng thi.

7. Cả hai cán bộ coi thi cùng tham gia chấm thi và cùng hỏi từng sinh viên.

8. Sau khi kết thúc phần hỏi thi đối từng sinh viên, hai cán bộ coi thi thống nhất điểm thi của sinh viên đó và thông báo công khai cho sinh viên qua Zoom. Lúc này, sinh viên hoàn thành xong bài thi có thể rời khỏi phòng thi.

9. Sau khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi, cán bộ coi thi tắt chức năng ghi âm/ghi hình (recorder) của Zoom.

10. Hai cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định.

Điều 13. Tổ chức buổi thi trắc nghiệm

1. Cán bộ quản lý chung của Trung tâm Khảo thí có mặt tại ca thi tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ ca thi, điểm danh, cập nhật lại danh sách cán bộ coi thi (nếu có sự thay đổi cán bộ coi thi), quản lý xử lý sự cố liên quan đến ca thi.

2. Hai cán bộ coi thi có mặt tại phòng coi thi trực tuyến được thông báo trong lịch thi cùng với máy tính đáp ứng yêu cầu theo quy định. Hai cán bộ coi thi vào đúng phòng thi trên phần mềm Zoom và mở phòng thi trên Cổng thi trực tuyến 30 phút trước khi bắt đầu làm bài.

3. Cán bộ coi thi bật chức năng ghi âm/ghi hình (recorder) của Zoom để bắt đầu ghi âm, ghi hình toàn bộ ca thi cho đến khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi.

4. Sau đó, cán bộ coi thi tiến hành điểm danh, kiểm tra thông tin sinh viên, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn sinh viên ghi thông tin trên giấy thi, cách thức nộp bài, vị trí ngồi trước camera sao cho cán bộ coi thi có thể giám sát rõ, nhắc sinh viên không được tắt micro, camera, loa của phần mềm Zoom trong suốt quá trình thi: sau khi điểm danh xong cán bộ coi thi phải thiết lập hệ thống phòng chờ, duyệt danh sách từng người vào phòng thi.

5. Đến giờ làm bài, sinh viên bắt đầu làm bài. Trong quá trình làm bài nếu sinh viên có thắc mắc liên quan đến đề thi vẫn có thể chat hoặc hỏi cán bộ coi thi một cách công khai. Cán bộ coi thi trả lời công khai trong phạm vi được phép.

6. Trong quá trình sinh viên làm bài, cán bộ coi thi giám sát phòng thi qua Zoom.

7. Sinh viên rời khỏi phòng thi sau khi đã hoàn thành bài thi và có hiệu lệnh kết thúc ca thi của cán bộ coi thi. Sinh viên không được tự ý rời khỏi phòng thi khi chưa thực hiện thao tác kết thúc bài thi và được sự cho phép của cán bộ coi thi.

8. Hết giờ làm bài, sau khi sinh viên cuối cùng rời khỏi phòng thi, cán bộ coi thi tắt chức năng ghi âm/ghi hình (recorder) của Zoom.

9. Hai cán bộ coi thi hoàn thành các biên bản, báo cáo theo quy định và nộp lại cho Trung tâm khảo thí. Ca thi kết thúc.

Điều 14. Tổ chức thi viết tiểu luận

1. Sau khi có lịch thi của Nhà trường. Khoa, bộ môn có kế hoạch phân công giảng viên xây dựng ngân hàng đề tài môn học.

2. Trên cơ sở danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi do Phòng Đào tạo cung cấp, khoa triển khai cho sinh viên đăng ký đề tài viết tiểu luận.

3. Yêu cầu về hình thức

a) Bố cục của bài thi với hình thức viết tiểu luận bao gồm các phần sau:

- Bìa: phải ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, ghi rõ tên trường, khoa, bộ môn, số báo danh, lớp học, tên môn học và tên đề tài chọn;

- Mục lục;

- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có);

- Danh mục các bảng, biểu (nếu có);

- Nội dung: Phần 1. Mở đầu; Phần 2. Nội dung; Phần 3. Kết luận;

- Tài liệu tham khảo: ghi rõ nguồn tài liệu trích dẫn (nếu có);;

- Phụ lục (nếu có);

b) Hình thức trình bày

Bài Tiểu luận có độ dài khoảng từ 5.000 đến 8.000 từ được trình bày đúng bố

cục theo quy định. Sinh viên đánh máy tiểu luận trên khổ giấy A4, sử dụng font chữ “Times New Roman” cỡ chữ 13 trên giấy khổ A4, lề trên, dưới 2cm; lề trái: 3 cm; lề phải: 2cm, khoảng cách giữa 2 paragraph là 6pt, khoảng cách giữa các dòng là Exactly 18.

c) Yêu cầu về nội dung

- Nội dung của bài Tiểu luận phải phù hợp với tên đề tài, phải thể hiện khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng, phẩm chất được trang bị trong quá trình học tập của sinh viên.

- Kết quả nghiên cứu trong bài Tiểu luận là kết quả nghiên cứu, sáng tạo riêng của mỗi sinh viên góp phần làm rõ/mở rộng/nâng cao vấn đề cần nghiên cứu của đề tài, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào của người khác. Khi sử dụng kết quả nghiên cứu được công bố của cá nhân/tổ chức khác, sinh viên phải trích dẫn theo đúng quy định.

- Kết cấu nội dung của bài Tiểu luận có thể gồm 3 phần:

- + Phần 1. Mở đầu: Nêu lý do lựa chọn tên đề tài, nêu khái quát về chuyên đề cần báo cáo;

- + Phần 2. Nội dung: cần nêu được những vấn đề lý thuyết kỹ năng, đánh giá thực tiễn và đề xuất các kiến nghị cụ thể;

- + Phần 3. Kết luận: Tổng kết các nội dung đã được trình bày ở phần nội dung một cách cô đọng, súc tích; khẳng định lại các nội dung chính của bài tiểu luận.

4. Tổ chức thi viết tiểu luận

- Sau khi có lịch thi của Nhà trường, Khoa, Bộ môn lên kế hoạch phân công giảng viên xây dựng ngân hàng đề tài môn học.

- Số lượng đề tài trong ngân hàng phải bao quát hết kiến thức môn học và đủ cho số lượng sinh viên dự thi. Đảm bảo mỗi sinh viên thực hiện 1 tiểu luận với nội dung khác nhau.

- Trên cơ sở danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi do Phòng Đào tạo cung cấp, khoa triển khai cho sinh viên đăng ký đề tài viết tiểu luận.

- Khoa, Bộ môn gửi hướng dẫn cho sinh viên cách trình bày tiểu luận theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

- Tiểu luận được nộp dưới định dạng PDF. Khoa, Bộ môn thiết lập thư mục trên Goolge Drive bằng email của đơn vị để nhận tiểu luận từ sinh viên và hướng dẫn sinh viên nộp đúng quy định.

5. Thời hạn nộp: Tiểu luận được chấp nhận là bản nộp đúng thời hạn nếu có thời điểm gửi bài vào Goolge Drive bằng email do Khoa, Bộ môn đã thông báo không muộn hơn 24 giờ ngày thứ 08 tính từ ngày thi kết thúc học phần theo Lịch thi Nhà trường đã công bố. Những bài nộp sau thời điểm này không được chấp nhận và sẽ bị điểm 0.

- Số lượng file gửi: 01 file;
- Học viên gửi bài vào email 01 lần, không gửi đi gửi lại nhiều lần;

Điều 15. Xử lý sự cố bất thường trong quá trình tổ chức thi

1. Nếu xảy ra các sự cố bất thường về phía sinh viên liên quan đến đường truyền, thiết bị trong quá trình làm bài thi, sinh viên cần liên hệ ngay với cán bộ coi thi thông qua số điện thoại để có phương án xử lý kịp thời.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: sinh viên gặp sự cố khách quan mà thời gian khắc phục quá 1 phút hoặc không thể khắc phục để tiếp tục làm bài theo quy định thì sinh viên được bố trí thi ghép vào các đơn sau.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp:

a) Sinh viên được tiếp tục thi trong buổi thi đó nếu gặp sự cố khách quan xảy ra lần thứ nhất và đã khắc phục được trong khoảng thời gian tối đa 05 phút kể từ khi xảy ra sự cố.

b) Sinh viên được bố trí thi ghép vào các buổi thi sau của đợt thi nếu không thuộc trường hợp của mục a khoản này.

4. Đối với hình thức thi tự luận:

a) Sinh viên được tiếp tục làm bài thi và không cộng thêm giờ làm bài nếu sự cố khách quan xảy ra lần thứ nhất và đã được khắc phục trong khoảng thời gian tối đa 05 phút kể từ khi xảy ra sự cố.

b) Sinh viên được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thuộc trường hợp của mục a khoản này.

5. Đối với hình thức thi viết tiểu luận:

Nếu xảy ra các sự cố bất thường về phía sinh viên liên quan đến việc không đăng nhập vào email của Trường để nộp bài, sinh viên cần liên hệ ngay với Trung tâm Công nghệ thông tin để hỗ trợ.

6. Đối với các sự cố xảy ra từ phía sinh viên mà sinh viên không chứng minh được là do nguyên nhân khách quan thì sẽ được xử lý như trường hợp bỏ thi không có lý do chính đáng.

Điều 16. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Các trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải được cán bộ coi thi lập biên bản và tùy theo mức độ mà áp dụng các hình thức xử lý sau:

a) *Khiển trách đối với các trường hợp:*

- Sinh viên để lọt tiếng ồn (không phải do trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới phòng thi, được cán bộ coi thi nhắc 3 lần;

- Trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi được cán bộ coi thi nhắc nhở một lần.

- Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b) Cảnh cáo áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các hành vi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- Gửi bài làm hoặc chép bài của bạn qua mọi hình thức; những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các hành vi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần trong buổi thi đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- Mang tài liệu, sử dụng các phương tiện kỹ thuật ngoài nội dung thi;
- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải từ các đối tượng khác bất kỳ;
- Ra khỏi khu vực quan sát của camera thi mà chưa có sự cho phép của cán bộ coi thi;

- Cố ý tắt kết nối internet, camera, micro trong quá trình làm bài thi.
- Sinh viên không tuân thủ theo hướng dẫn cán bộ coi thi trong ca thi trực tuyến;
- Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải nhận điểm không (0) của học phần đó. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

d) Đình chỉ học tập một năm, buộc thôi học hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét trách nhiệm hình sự tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các hành vi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải thông qua đường dây gian lận thi cử có tổ chức;

- Có hành động phá hoại buổi thi, can thiệp, gây sự cố đối với hệ thống thi và làm bài của các thí sinh khác;

- Khi xảy ra các hành vi trên trong buổi thi, cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị. Sinh viên nhận hình thức kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật của Nhà trường.

- Trong trường hợp phát hiện sinh viên nhờ thi hộ sau khi thi, bài thi hoặc kết quả thi của sinh viên vi phạm tạm thời bị đình chỉ. Biên bản đình chỉ có chữ ký của lãnh đạo khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo. Sinh viên nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật Nhà trường.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho sinh viên biết.

Điều 17. Chấm thi

1. Chấm thi trắc nghiệm:

- a) Sinh viên được biết điểm thi (chưa quy đổi) ngay sau khi hoàn thành bài thi;
- b) Cán bộ coi thi sẽ dựa trên kết quả chấm trắc nghiệm của phần mềm, ghi điểm, ký xác nhận lên phiếu điểm và sau đó gửi về cho Trung tâm khảo thí;
- c) Trung tâm khảo thí kiểm tra tất cả lỗi vi phạm Quy chế của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi...
- d) Trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc ca thi, trên cơ sở kết quả thi từ Cổng thi trực tuyến, Trung tâm khảo thí sẽ thực hiện việc quy đổi theo thang điểm, xác nhận bảng điểm và gửi về Phòng Đào tạo.

2. Chấm thi vấn đáp:

- a) Điểm thi là điểm trung bình cộng của hai giảng viên. Điểm thi vấn đáp được thông báo cho sinh viên ngay sau khi kết thúc ca thi;
- b) Trong vòng 07 ngày kể từ khi kết thúc ca thi, giảng viên phụ trách ca thi vấn đáp gửi bảng điểm về Phòng Đào tạo. Bảng điểm phải có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn và giảng viên lên điểm.

3. Chấm thi tự luận:

- a) Trung tâm khảo thí kiểm tra tất cả lỗi vi phạm Quy chế của người học, thực hiện đối chiếu với minh chứng trong quá trình làm bài thi, lập biên bản và loại bài tự luận trực tuyến không phải bằng bài thi viết tay, thống kê danh sách người học vi phạm quy chế thi, vắng thi. Tổng hợp bài làm của người học từ cán bộ coi thi và gửi qua email về cho giảng viên được Bộ môn phân công chấm thi;
- b) Giảng viên được phân công chấm thi sau khi nhận được nhận bài thi và xác nhận đã nhận bài qua email. Giảng viên chấm bài trong thời gian tối đa 07 ngày tính từ ngày Trung tâm khảo thí gửi bài qua email, sau đó gửi kết quả và phiếu điểm về Phòng Đào tạo.
- c) Giảng viên được phân công chấm thi quyết định việc cho điểm 0 đối với bài thi tự luận nộp nhầm file không đúng nội dung bài làm thi, trừ điểm đối với bài thi scan bị nhòà không đọc được hoặc thiếu trang.

4. Chấm thi tiểu luận:

- a) Giảng viên bộ môn phân công chấm tiểu luận sẽ nhận bài thi từ Khoa gửi qua email;

b) Giảng viên chấm bài trong khoảng thời gian 14 ngày tính từ ngày hết hạn nộp bài, sau đó gửi kết quả và phiếu điểm về Phòng Đào tạo.

c) Giảng viên được phân công chấm thi quyết định việc cho điểm 0 đối với bài thi tiểu luận nộp nhằm file không đúng nội dung bài làm thi, trừ điểm đối với bài thi nộp không đúng thời gian, làm bài không đúng hình thức như quy định.

Điều 18. Thang điểm và cách làm tròn

1. Việc chấm điểm thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến được thực hiện theo thang điểm từ 0 đến 10, điểm lẻ đến 0,25.

2. Nguyên tắc quy tròn điểm thi kết thúc học phần đối với các khóa đại học hệ chính quy văn bằng 1 được làm tròn đến 0,5 (không phẩy năm): điểm lẻ dưới 0,25 (không phẩy hai lăm) thì quy tròn thành 0,0 (không); điểm lẻ từ 0,25 (không phẩy hai lăm) đến dưới 0,75 (không phẩy bảy lăm) thì quy tròn thành 0,5 (không phẩy năm); có điểm lẻ từ 0,75 (không phẩy bảy lăm) đến dưới 1,0 (một) thì quy tròn thành 1,0 (một)⁴.

3. Nguyên tắc quy tròn điểm thi kết thúc học phần đối với khóa đại học hệ chính quy văn bằng 2 và các khóa hệ vừa làm vừa học được làm tròn đến phần nguyên: điểm lẻ dưới 0,5 (không phẩy năm) thì quy tròn thành 0,0 (không); điểm lẻ từ 0,5 (không phẩy năm) đến dưới 1,0 (một) thì quy tròn thành 1,0 (một)⁵.

4. Nguyên tắc quy tròn điểm thi kết thúc học phần đối với sinh viên các khóa cao học từ năm 2020 trở về trước: làm tròn đến một chữ số thập phân⁶.

Điều 19. Công bố điểm thi kết thúc học phần cho người học

a) Phòng Đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm thi vào hệ thống, phối hợp với Trung tâm khảo thí để kiểm dò, đối chiếu. Sau đó phòng Đào tạo sẽ công bố cho người học.

b) Phòng Đào tạo gửi 01 bảng điểm thi trắc nghiệm của các môn thi về cho Bộ môn để biết và kịp thời điều chỉnh khâu ra đề cho những lần thi tiếp theo.

Điều 20. Phúc khảo

1. Việc phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với thi kết thúc học phần bằng hình thức thi tự luận và thi tiểu luận.

2. Thời hạn, tổ chức phúc khảo, xử lý và công bố kết quả phúc khảo bài thi theo hình thức tự luận và viết tiểu luận được thực hiện như đối với thi kết thúc học phần theo hình thức viết đang được áp dụng tại Trường⁷.

⁴ Theo quy định tại Điều 24 Quy định về đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 1737/QĐ-ĐHL ngày 26/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh.

⁵ Theo quy định tại Điều 13 Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/GD-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Điều 5 Quy định về đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định số 197/QĐ-ĐHL ngày 29/02/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh.

⁶ Theo Khoản 2 Điều 25 Quy chế đào tạo sau đại học ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Lưu trữ bài thi, dữ liệu thi

1. Dữ liệu về các ca thi thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm, vấn đáp, tự luận cùng với bài thi tự luận được lưu trữ tập trung tại Trung tâm khảo thí dưới hình thức số hóa.

2. Bài thi kết thúc học phần với hình thức tiểu luận được lưu trữ tại khoa dưới hình thức số hóa.

3. Thời gian lưu trữ dữ liệu về các ca thi và bài thi là 03 năm kể từ khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 22. Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi

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

2. Phòng Thanh tra thực hiện thanh tra công tác tổ chức thi, cập nhật câu hỏi trắc nghiệm vào ngân hàng đề thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng trong thi cử.

3. Căn cứ vào kế hoạch thi, lịch thi, Trưởng Phòng Thanh tra phân công cán bộ thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi trực tuyến. Cán bộ thanh tra được cấp tài khoản và quyền truy cập vào các phòng thi trực tuyến để thực hiện nhiệm vụ.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo công tác hậu kiểm bài thi, hoạt động coi thi, chấm thi với các hình thức thi trực tuyến.

Chương III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị***1. Phòng Đào tạo*

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến kế hoạch thi, lịch thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến;

b) Thông báo kế hoạch thi, lịch thi kết thúc học phần đến Khoa, Bộ môn và các đơn vị liên quan và sinh viên;

c) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán, Trung tâm Công nghệ thông tin thông báo cho sinh viên hệ chính quy về thời hạn đóng học phí, lệ phí để hoàn thành việc xét điều kiện dự thi và in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi theo đúng thời hạn;

d) Công bố điểm và quản lý điểm của sinh viên hệ chính quy.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Quản lý vừa làm vừa học

⁷ Điều 28 Văn bản số 506B/ĐHL-TCHC ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc Hợp nhất Quy định về Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.

a) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán, Trung tâm Công nghệ thông tin thông báo cho sinh viên thuộc đối tượng mình quản lý về thời hạn đóng học phí, lệ phí để hoàn thành việc xét điều kiện dự thi và in danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi theo đúng thời hạn;

b) Công bố điểm và quản lý điểm của đối tượng sinh viên do mình phụ trách.

c) Gửi 01 bảng điểm thi trắc nghiệm của các môn thi về cho bộ môn để biết và kịp thời điều chỉnh khâu ra đề cho những lần thi tiếp theo.

3. Trung tâm khảo thí

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến quá trình tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến;

b) Hướng dẫn quy trình tổ chức thi cho các đơn vị có liên quan;

c) Quản lý đề thi, đáp án; chuẩn bị đề thi kịp thời cho các buổi thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định;

d) Thu nhận, lưu trữ dữ liệu thi, bài thi theo quy định;

đ) Tổ chức và phân công cán bộ coi thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm trực tuyến, thi tự luận trực tuyến;

e) Tiếp nhận việc kiểm dò điểm tự luận, tổ điểm thi trắc nghiệm thi cho sinh viên, tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi;

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng về các giải pháp công nghệ khác đảm bảo thực hiện tốt các quy định thi trực tuyến;

h) Hỗ trợ khoa, bộ môn rà soát, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi, ra đề thi, chấm thi.

4. Trung tâm Đào tạo trực tuyến

Có trách nhiệm tạo lập và cung cấp danh sách các phòng thi trực tuyến cùng với danh sách sinh viên dự thi, đồng thời hỗ trợ cán bộ coi thi, sinh viên vào đúng phòng thi theo lịch thi đã công bố.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Thường trực hỗ trợ các vấn đề kỹ thuật đối với toàn bộ các buổi thi;

b) Hướng dẫn các đơn vị sử dụng các phần mềm thi trực tuyến;

c) Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến;

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán, ngân hàng trong việc thống kê, kiểm tra dữ liệu về số lượng sinh viên đóng học phí, lệ phí, số tiền; thống kê số lượng sinh viên còn nợ học phí, lệ phí và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với danh sách sinh viên đóng học phí, lệ phí.

đ) Tham mưu cho Hiệu trưởng về các phương án nâng cấp phần mềm tổ chức thi trực tuyến;

6. Các khoa, bộ môn

a) Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi; nộp ngân hàng câu hỏi, đề thi đầy đủ, đúng hạn;

b) Chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi trắc nghiệm, đề thi tự luận cho đến thời điểm chuyển giao cho Trung tâm khảo thí quản lý;

c) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí trong việc thông báo đến giảng viên, chuyên viên về việc đăng ký tham gia coi thi đúng số lượng và đúng thời hạn quy định; phối hợp quản lý giảng viên, chuyên viên tham gia công tác coi thi, chấm thi và xử lý các sự cố trong quá trình tổ chức thi, chấm thi.

7. Phòng Quản trị thiết bị

a) Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật để công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được tổ chức một cách thuận lợi, an toàn, đúng kế hoạch;

b) Bố trí phòng coi thi trực tuyến cùng với các trang thiết bị và trường truyền để các cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ được phân công.

8. Phòng Tài chính – Kế toán

Có trách nhiệm giải quyết các vấn đề có liên quan đến học phí để xét điều kiện dự thi cho người học theo đúng thời hạn được quy định; ra thông báo về thời hạn đóng học phí và lệ phí; chịu trách nhiệm thu lệ phí và phối hợp với Ngân hàng liên kết tổ chức thu học phí.

Điều 20. Điều khoản thi hành

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

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

Q. HIỆU TRƯỞNG



Trần Hoàng Hải

Trần Hoàng Hải

PHỤ LỤC**Mẫu giấy làm bài thi môn tự luận**

Họ và tên:

Mã số sinh viên:

Môn thi:

Mã đề thi:

Số tờ: 01/03

*(Sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)**(Sinh viên chép đề thi, thời gian chép đề không tính vào thời gian làm bài)**Bài làm:*

Họ và tên:

Mã sinh viên:

Môn thi:

Mã đề thi:

Số tờ: 02/03

(Sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)

Bài làm:

Họ và tên:

Mã sinh viên:

Môn thi:

Mã đề thi:

Số tờ: 03/03

(Sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)

Bài làm: