

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN**

Số: 898/QĐ-ĐHSG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy định tổ chức thi học kì**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN**

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 Quyết định số 478/QĐ-TTg ngày 25/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 258/QĐ-ĐHSG ngày 22/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học Trường Đại học Sài Gòn;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi học kì.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

**Điều 3.** Quyết định này thay thế Quy định số 3089/QyĐ-ĐHSG ngày 03/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn quy định về công tác tổ chức thi học kì.

**Điều 4.** Các ông/bà trưởng phòng, khoa, trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lưu*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VP, ĐT, HT.(5).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Lê Minh Triết**

**QUY ĐỊNH**  
**Về công tác tổ chức thi học kì**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 898/QĐ-ĐHSG ngày 01 tháng 4 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

**Điều 1. Trách nhiệm tổ chức thi**

1. Ban Giám hiệu thống nhất chỉ đạo công tác làm đề thi, coi thi và chấm thi, xử lý và lưu giữ kết quả thi học kì.
2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) tham mưu Ban Giám hiệu thành lập Ban đề thi học kì, tổ chức và điều hành công tác làm đề thi, lựa chọn và nhân bản đề thi kết thúc học phần, đảm bảo đầy đủ cán bộ trực đề các ca thi.
3. Phòng Đào tạo tham mưu Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng thi học kì, Ban Thư kí Hội đồng thi học kì và Ban Coi thi học kì, xếp lịch thi học kì, tổ chức và điều hành công tác coi thi học kì, lưu giữ và quản lí kết quả thi học kì.
4. Các khoa phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD biên soạn đề thi kết thúc học phần, phối hợp với Phòng Đào tạo cử cán bộ coi thi theo đúng quy định, triển khai công tác coi thi và tổ chức chấm thi đối với bài thi các học phần được phân công phụ trách, xếp lịch thi và tổ chức thi một số học phần đặc thù theo danh sách do Phòng Đào tạo cung cấp.
5. Ban Quản lý Dự án và Hạ tầng phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan chuẩn bị phòng thi, bố trí phòng thi và các điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho công tác tổ chức thi học kì.
6. Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Ban Giám hiệu thành lập Đoàn Thanh tra kì thi, tổ chức và điều hành các hoạt động thanh tra thi.
7. Phòng Tổ chức Cán bộ cung cấp danh sách cán bộ tham gia công tác coi thi theo đúng quy định.
8. Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán kinh phí tổ chức thi theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 2. Đề thi**

1. Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với các khoa/ngành tổ chức làm đề thi, đáp án, nhân bản đề thi (cùng Phiếu trả lời trắc nghiệm đối với học phần thi trắc nghiệm) theo số lượng sinh viên từng phòng thi, đóng gói, niêm phong và bàn giao Túi đề thi (cùng Phiếu trả lời trắc nghiệm đối với học phần thi trắc nghiệm) cho Ban Coi thi trước mỗi ca thi 30 phút.
2. Sau Ca thi 4 của mỗi ngày thi, Phòng KT&ĐBCLGD bàn giao đề thi kèm đáp án đề thi từng học phần cho Ban Coi thi để kịp thời triển khai công tác chấm thi.
3. Cung cấp đề thi, đáp án các học phần môn chung cho Phòng Đào tạo và môn chuyên ngành cho các khoa/ngành để tổ chức chấm phúc khảo.

**Điều 3. Công tác coi thi**

1. Trách nhiệm tổ chức coi thi
  - a) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xếp lịch thi, tổ chức và triển khai công tác coi thi

các học phần thuộc khối Kiến thức giáo dục đại cương (sau đây gọi là *học phần môn chung*) và các học phần khối Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (sau đây gọi là *học phần môn chuyên ngành*), trừ một số học phần đặc thù. Lịch thi phải được công bố trên trang Thông tin đào tạo của Trường ít nhất 01 tuần trước thời điểm bắt đầu đợt thi.

b) Đối với một số học phần đặc thù theo danh sách do Phòng Đào tạo cung cấp, Nhà trường giao cho các khoa phụ trách tổ chức, điều hành công tác coi thi.

## 2. Địa điểm thi

a) Địa điểm thi: Tại các cơ sở của Trường Đại học Sài Gòn.

b) Đối với một số học phần đặc thù, các khoa phụ trách phối hợp với Phòng Đào tạo và Ban Quản lý Dự án và Hạ tầng để bố trí phòng thi.

## 3. Số ca thi trong ngày thi

Mỗi ngày thi được bố trí 04 ca thi: *Ca thi 1* bắt đầu từ 7g00; *Ca thi 2* bắt đầu từ 9g30; *Ca thi 3* bắt đầu từ 12g30; *Ca thi 4* bắt đầu từ 15g00.

## 4. Quy trình tổ chức coi thi

### 4.1. Quy định chung

a) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của sinh viên trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Cán bộ coi thi (CBCT); CBCT phải bảo vệ đề thi trong ca thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

b) Nếu có sinh viên vi phạm Quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trường Ban Coi thi (thông qua Cán bộ giám sát) để giải quyết.

c) Trước khi hết giờ làm bài thi 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết; yêu cầu sinh viên kiểm tra lại mã đề thi, mã số sinh viên, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

### 4.2. Cán bộ coi thi

a) Phải có trình độ đào tạo từ đại học trở lên và phải có mặt tại Phòng Hội đồng thi trước 10 phút bắt đầu ca thi. Lãnh đạo đơn vị, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên nam từ 55 tuổi trở lên, giảng viên nữ từ 50 tuổi trở lên được miễn nghĩa vụ coi thi.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn, tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định. Trong trường hợp đặc biệt, CBCT có nhu cầu chính đáng cần ra khỏi phòng thi thì báo cho Cán bộ giám sát phòng thi để hỗ trợ giám sát phòng thi trong thời gian này.

b) Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của ca thi.

c) Lập biên bản xử lý các sinh viên vi phạm Quy chế thi.

d) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của sinh viên phải thông qua Cán bộ giám sát để báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

đ) Hoàn tất đầy đủ, đúng các biểu mẫu thi do Hội đồng thi quy định.

#### 4.3. Cán bộ giám sát

a) Cán bộ giám sát thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi Cán bộ giám sát thực hiện giám sát không quá 05 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà.

b) Giám sát sinh viên được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi, bảo đảm sinh viên không được tiếp xúc, trao đổi với sinh viên khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các sinh viên vi phạm Quy chế thi.

c) Kiến nghị Trưởng Ban Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản sinh viên vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

#### 4.4. Quy trình tổ chức coi thi

*Tại Phòng Hội đồng thi:*

a) CBCT có mặt tại Phòng Hội đồng thi theo thời gian quy định.

b) Nghe lãnh đạo Ban Coi thi phổ biến một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình coi thi; cách đánh số báo danh trong phòng thi và nguyên tắc phát đề thi, các mốc thời gian quan trọng như: thời điểm bóc đề thi, phát đề thi, bắt đầu tính giờ làm bài, thu bài thi...

c) CBCT 1 nhận đề thi, CBCT 2 hoặc 3 (nếu có) nhận hồ sơ phòng thi và cùng lên phòng thi làm nhiệm vụ.

*Tại phòng thi:*

a) CBCT 1 gọi tên sinh viên vào phòng thi.

b) CBCT 2 hoặc 3 (nếu có) nhận diện sinh viên, kiểm tra Giấy tờ tùy thân của sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định. Trong trường hợp sinh viên không mang Giấy tờ tùy thân theo quy định, yêu cầu sinh viên đến Phòng Hội đồng thi để xử lý theo quy định.

c) CBCT 2 hoặc 3 (nếu có) nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; phổ biến quy định về Xử lý sinh viên vi phạm Quy chế thi (theo Tài liệu phổ biến tại phòng thi); ghi rõ họ tên và ký tên vào đúng vị trí quy định trên các tờ giấy

thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên ghi mã số sinh viên và điền đủ thông tin sinh viên vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN.

d) Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của túi đề thi: Tại phòng thi, CBCT 1 giờ cao túi đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai sinh viên chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

*Đến giờ phát đề thi:*

a) Cả hai CBCT mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xử lý).

b) CBCT 1 phát đề thi cho từng sinh viên theo quy định của Hội đồng thi; CBCT 2 và 3 (nếu có) quan sát, bao quát phòng thi.

c) Khi nhận được đề thi, sinh viên phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN; khi sinh viên cuối cùng đã nhận được đề thi thì CBCT mới cho sinh viên lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

*Khi bắt đầu tính giờ làm bài:*

a) CBCT 1 kiểm tra Giấy tờ tùy thân của sinh viên để nhận diện sinh viên; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; kiểm tra và nhắc sinh viên việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi; CBCT 2 và 3 (nếu có) bao quát chung.

b) Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi.

c) CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.

*Khi hết giờ làm bài, thu bài thi:*

a) CBCT 1: Yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của sinh viên trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự trong Danh sách sinh viên dự thi của phòng thi; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra mã số sinh viên, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Danh sách sinh viên dự thi.

b) CBCT 2 và 3 (nếu có): Gọi từng sinh viên lên nộp bài thi và duy trì trật tự, kỷ luật phòng thi.

c) Sau khi hoàn thành việc thu bài, các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng sinh viên theo thứ tự trong Danh sách sinh viên dự thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các sinh viên rời phòng thi. CBCT 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, Danh sách sinh viên dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo, Giấy cam đoan (nếu có) cùng CBCT 2 và 3 (nếu có) bàn giao cho thư ký ngay sau mỗi ca thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Danh sách sinh viên dự thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

d) Sau khi kiểm đếm xong, thư ký Ban Coi thi cùng hai CBCT niêm phong túi bài thi theo quy định, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản bàn giao bài thi.

#### **Điều 4. Công tác chấm thi**

##### **1. Đối với bài thi tự luận**

##### **a) Tổ chức và triển khai công tác chấm thi**

- Các khoa chịu trách nhiệm tổ chức và triển khai công tác chấm thi đối với bài thi các học phần (môn chung và môn chuyên ngành) được phân công phụ trách; lưu giữ bài thi các học phần môn chuyên ngành tại khoa.

- Nhiệm vụ của Trưởng khoa:

+ Lập danh sách Ban Chấm thi của khoa gồm Trưởng khoa/Phó trưởng khoa (Trưởng ban), Phó trưởng khoa/Trưởng bộ môn (Phó trưởng ban), Trưởng bộ môn/Phó trưởng bộ môn và cán bộ chấm thi (Ủy viên).

+ Lập danh sách Ban Thư ký chấm thi của khoa gồm Phó trưởng khoa (Trưởng ban), trợ lý đào tạo, chuyên viên (Ủy viên).

+ Bố trí địa điểm chấm thi tập trung tại Văn phòng khoa và đảm bảo thực hiện đúng quy trình chấm thi theo quy định hiện hành.

+ Tổ chức giao nhận bài thi, phân công cán bộ chấm thi đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc chấm các bài thi kết thúc học phần do khoa phụ trách.

- Triển khai công tác chấm thi:

+ Đối với bài thi các học phần môn chung: Phòng Đào tạo tổ chức làm phách bài thi, bàn giao Túi bài thi đã làm phách kèm theo đề thi, đáp án và Biên bản chấm thi cho khoa phụ trách chấm thi; sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi, khoa phụ trách chấm thi chuyển bài thi đã chấm về Phòng Đào tạo để ghi điểm vào Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần (sau đây gọi là Danh sách sinh viên dự thi).

+ Đối với bài thi các học phần môn chuyên ngành: cuối mỗi ngày thi, Ban Coi thi bàn giao Túi bài thi, đề thi, đáp án, Danh sách sinh viên dự thi cho khoa phụ trách chấm thi; Ban Thư ký chấm thi của khoa tổ chức làm phách bài thi, giao bài thi đã làm phách kèm theo đáp án và Biên bản chấm thi cho cán bộ chấm thi, nhận lại bài thi đã chấm, ráp phách, ghi điểm vào Danh sách sinh viên dự thi.

b) Quy trình chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

- Thực hiện quy trình chấm thi 02 vòng độc lập:

+ Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra bài thi để đảm bảo đủ số tờ giấy thi, số phách và gạch chéo tất cả những phần còn để trống trên giấy thi.

+ Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi thực hiện trực tiếp trên bài bằng 02 màu mực khác nhau (màu đỏ và màu xanh lá cây).

+ Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần từng câu (cho điểm 0 kể cả những câu sinh viên không làm, không để trống hoặc gạch chéo).

+ Điểm toàn bài (bằng số và bằng chữ) phải ghi vào ô quy định, ghi rõ họ tên và kí tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

+ Bài thi phải được chấm theo thang điểm 10 (0 đến 10) làm tròn đến một chữ số thập phân.

+ Cán bộ chấm thi thực hiện nghiêm túc việc thống nhất điểm, ghi điểm vào bài thi và Biên bản chấm thi, tuyệt đối không sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên và không sửa điểm bài thi.

- Kết quả 02 lần chấm thi được xử lý như sau:

*Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau dưới 1,0 điểm:* hai cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất điểm rồi ghi điểm bằng số và bằng chữ, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

*Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên:* Trưởng Ban Chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài làm của sinh viên bằng mực màu khác và xử lý kết quả 3 lần chấm theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 Quy chế Thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với bài thi trắc nghiệm

a) Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức và triển khai công tác chấm thi đối với các học phần thi trắc nghiệm thuộc ngân hàng đề thi theo đúng quy trình, quy chế hiện hành.

b) Kết thúc ca thi, Ban Coi thi bàn giao *Túi bài thi trắc nghiệm* thuộc ngân hàng đề thi đã niêm phong, Danh sách sinh viên dự thi cho Phòng KT&ĐBCLGD để tiến hành việc chấm thi.

c) Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi trắc nghiệm, Phòng KT&ĐBCLGD bàn giao Danh sách sinh viên dự thi cùng bài thi và kết quả chấm thi các học phần môn chung cho Phòng Đào tạo, bàn giao Danh sách sinh viên dự thi cùng bài thi và kết quả chấm thi các học phần môn chuyên ngành cho khoa được phân công phụ trách để tiến

hành ghi điểm vào Danh sách sinh viên dự thi.

### 3. Đối với các học phần đặc thù

a) Nhà trường giao trách nhiệm tổ chức, điều hành công tác chấm thi cho các khoa phụ trách những học phần đặc thù theo danh sách do Phòng Đào tạo cung cấp.

b) Công tác tổ chức, điều hành công tác chấm thi và xử lý kết quả thi các học phần đặc thù phải được thực hiện tuyệt đối nghiêm túc, đúng quy trình, quy chế và các quy định hiện hành.

## **Điều 5. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần làm đơn đề nghị phúc khảo gửi Phòng Đào tạo kèm theo lệ phí phúc khảo: 150.000đ/học phần, chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ khi điểm thi được công bố trên trang Thông tin đào tạo của Trường.

2. Việc chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần phải được thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ và tuân thủ các quy định hiện hành. Cán bộ chấm phúc khảo phải được lựa chọn phù hợp chuyên môn với học phần phúc khảo, đảm bảo tất cả các bài chấm phúc khảo được chấm bởi 02 cán bộ chấm thi khác với 02 cán bộ chấm thi lần chấm đầu. Trường hợp điểm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, các khoa phải báo cáo bằng văn bản về Trường (qua Phòng Đào tạo) để xử lý.

3. Kết quả chấm phúc khảo được công bố trên trang web Phòng Đào tạo và cập nhật vào hệ thống quản lý điểm của Trường sau 15 ngày kể từ thời điểm thành lập Ban phúc khảo. Sinh viên có kết quả phúc khảo thay đổi so với kết quả chấm lần đầu liên hệ Phòng Kế hoạch Tài chính để nhận lại lệ phí phúc khảo.

## **Điều 6. Quản lý kết quả học tập của sinh viên**

### 1. Đối với điểm quá trình

a) Giảng viên công bố điểm đánh giá quá trình cho sinh viên tại buổi học cuối cùng trước khi kết thúc mỗi học phần.

b) Trong tuần đầu của đợt thi, giảng viên nộp cho khoa (qua trợ lý đào tạo) Bảng ghi điểm quá trình đã được tính điểm làm tròn đến một chữ số thập phân. Các khoa photocopy 02 bản (01 bản để thông báo cho sinh viên, 01 bản lưu tại khoa) và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo trước 17g00 thứ Sáu tuần thứ nhất của đợt thi.

c) Điểm quá trình do giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm. Khi có sai sót cần điều chỉnh điểm quá trình, giảng viên phải làm tờ trình nêu rõ lý do và đề xuất phương án xử lý. Tờ trình phải được lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận và chuyển về Phòng Đào tạo cùng hồ sơ liên quan khác (đơn khiếu nại của sinh viên, bản photocopy Bảng điểm quá trình...) chậm nhất 05 ngày làm việc sau thời điểm công bố điểm quá trình trên trang Thông tin đào tạo của Trường.

## 2. Đối với điểm thi kết thúc học phần

a) Các khoa ghi điểm vào Danh sách sinh viên dự thi, photocopy 02 bản (01 bản để thông báo cho sinh viên, 01 bản lưu tại khoa) và nộp bản gốc (tất cả các khóa) về Phòng Đào tạo trước 17g00 thứ Sáu tuần thứ nhất sau khi kết thúc đợt thi.

b) Trường hợp nộp bảng điểm trễ hạn, các khoa phụ trách phải chịu trách nhiệm về việc sinh viên không được xét công nhận tốt nghiệp đúng đợt đã quy định.

## 3. Thời điểm công bố điểm học phần, thời hạn lưu giữ bài thi

a) Thời điểm công bố điểm học phần: chậm nhất 12 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt thi.

b) Thời hạn lưu giữ các bài thi ít nhất là hai năm (tính từ ngày kết thúc thi học kì).

## **Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Mỗi ca thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Sinh viên đến phòng thi chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó.

a) Trình Thẻ sinh viên và Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu/Giấy phép lái xe/Tài khoản định danh điện tử mức độ 2 (sau đây gọi là Giấy tờ tùy thân) cho CBCT.

b) Ngồi đúng vị trí có ghi mã số sinh viên/thứ tự trong danh sách dự thi; xuất trình Thẻ sinh viên, Giấy tờ tùy thân khi có yêu cầu của CBCT hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi.

c) Sinh viên được mang vào phòng thi: Bút viết (màu xanh dương/đen/tím); thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ.

Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi.

d) Trước khi làm bài thi, sinh viên phải ghi đầy đủ mã số sinh viên và thông tin sinh viên vào đề thi, giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm); nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài.

đ) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho CBCT khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến sinh viên phải giơ tay xin phép CBCT, sau khi được phép, sinh viên đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trù Tô

các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh dương/đen/tím).

e) Đối với bài thi tự luận, bài thi tự luận kết hợp trắc nghiệm có thời gian làm bài từ 75 phút trở lên: sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm, bài thi tự luận kết hợp trắc nghiệm có thời gian làm bài dưới 75 phút: sinh viên không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Cán bộ giám sát để phối hợp thực hiện; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của sinh viên trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của Cán bộ giám sát cho tới khi hết giờ làm bài của ca thi và do Trưởng Ban Coi thi quyết định.

g) Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Danh sách sinh viên dự thi; sinh viên không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

2. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này, sinh viên phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định; tô bằng bút chì đen các ô mã số sinh viên, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn.

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với mã số sinh viên phải ghi đủ và tô đủ phần số; điền chính xác mã đề thi vào Danh sách sinh viên dự thi.

c) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi.

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi.

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

3. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

#### **Điều 8. 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**

a) Đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác.

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

## 2. Cảnh cáo

a) Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác; chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình.

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

## 3. Đình chỉ thi

a) Đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác; không tuân thủ hướng dẫn của Cán bộ giám sát.

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết thời gian làm bài thi trắc nghiệm.

## 4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Sinh viên bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định căn cứ biên bản đề nghị của Trưởng Ban Coi thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những sinh viên: viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.
- b) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc sinh viên khác.

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ 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 9. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi**

1. Người tham gia tổ chức thi là viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức 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 vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - Để cho sinh viên quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Quy định này.
  - Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.
  - Ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định.
- 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.
  - 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 vi 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 chữa 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.
- Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ 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 vi 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.

2. Viên chức 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.

3. 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 cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm./.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN**