

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức đánh giá, thi kết thúc học phần trình độ sau đại học của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/08/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/08/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 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 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ ban hành kèm theo quyết định số 2037/QĐ-ĐHNH ngày 24/10/2018 và Quyết định số 2157/QĐ-ĐHNH ngày 01/10/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ ban hành kèm theo quyết định số 2038/QĐ-ĐHNH ngày 24/10/2018 và Quyết định số 1564/QĐ-ĐHNH ngày 24/07/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường ban biên soạn quy chế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế tổ chức đánh giá, thi kết thúc học phần áp dụng cho trình độ sau đại học của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Khoa Sau đại học, các Đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP, Phòng KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Hữu Toàn

QUY CHẾ



**Tổ chức đánh giá, thi kết thúc học phần trình độ sau đại học
của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1862/QĐ-ĐHNH ngày 27 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quy trình tổ chức đánh giá, thi kết thúc học phần, quy định cụ thể các bước tiến hành, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần nhằm đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, thực hiện đánh giá học phần khách quan, chính xác, công bằng, phù hợp với tính đặc thù của chương trình đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng cho trình độ sau đại học bao gồm: chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

3. Quy chế này áp dụng khi tổ chức thi theo hình thức trực tiếp tại trường, trong các điều kiện đặc biệt cần chuyển đổi sang thi theo hình thức trực tuyến sẽ thực hiện kết hợp với quy chế tổ chức thi trực tuyến hiện hành của Trường.

Điều 2. Các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức đánh giá, thi kết thúc học phần

Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức các kỳ đánh giá, thi kết thúc học phần gồm: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Khoa Sau Đại học, Các Khoa, Văn phòng, Phòng Quản trị tài sản, Phòng Quản lý Công nghệ thông tin, Phòng Thanh tra, Tổ Y tế và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến kỳ thi.

Điều 3. Nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng:

- a. Xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá, thi kết thúc học phần;
- b. Công bố danh sách học viên đủ điều kiện dự thi;
- c. Huy động và phân công cán bộ trực thi, cán bộ coi thi (CBCT) từ các đơn vị trong Trường;
- d. Giao nhận, bảo quản túi đề thi, bài thi

- e. Nhập và thông báo điểm học phần;
- f. Nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm phúc khảo, chấm thăm định và thông báo kết quả chấm phúc khảo, chấm thăm định theo quy định tại điều 15 của quy chế này.

2. Khoa Sau Đại học:

- a. Xây dựng và gửi lịch học, lịch thi, giảng viên liên quan cho Phòng KT&ĐBCL trước khi bắt đầu mỗi đợt học;
- b. Cung cấp danh sách học viên lớp học phần, gồm cả học viên học và thi ghép theo mẫu thống nhất cho giảng viên để theo dõi quá trình học tập và đánh giá quá trình;
- c. Cung cấp danh sách học viên dự thi kết thúc học phần trên hệ thống phần mềm đào tạo tín chỉ (UIS) để Phòng KT&ĐBCL thực hiện các công tác chuẩn bị tổ chức thi.
- d. Cung cấp thông tin cán bộ quản lý lớp, ban cán sự lớp cho giảng viên và Phòng KT&ĐBCL để phục vụ cho việc trao đổi, phối hợp công việc.
- e. Phối hợp thông báo danh sách dự thi, các quy chế, quy định dự thi đến học viên.

3. Phòng Quản lý Công nghệ thông tin:

- a. Phối hợp với Khoa Sau Đại học, Phòng KT&ĐBCL để hỗ trợ sử dụng UIS, xuất danh sách dự thi, nhập điểm lớp học phần trên UIS.
- b. Hỗ trợ các tài liệu hướng dẫn, thông tin về kỹ thuật liên quan đến công tác tổ chức thi, kết quả học phần.
- c. Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL xử lý các vấn đề phát sinh trên hệ thống mạng trong quá trình tổ chức đánh giá và thi.

4. **Khoa/Bộ môn:** Phân công giảng viên tham gia coi thi kết thúc học phần cho Phòng KT&ĐBCL theo huy động.

5. **Phòng Tài chính kế toán:** Thanh toán thù lao coi thi, trực thi và các khoản chi phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

6. **Văn phòng, Phòng Quản trị tài sản, Phòng thanh tra, Tổ Y tế:** thực hiện các công tác hỗ trợ kỳ thi theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

7. Giảng viên giảng dạy:

- a. Thực hiện giảng dạy, đánh giá quá trình, ra đề, chấm thi kết thúc học phần đúng kế hoạch và đề cương môn học của Nhà trường;
- b. Ra đề, nộp đề thi, đáp án cho Phòng KT&ĐBCL theo quy định;
- c. Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật;
- d. Chấm thi, kê điểm theo đúng đáp án và quy định của Nhà trường;
- e. Thực hiện chấm phúc khảo, chấm thăm định bài thi theo yêu cầu của Nhà trường.

8. Cán bộ trực thi, coi thi:

- a. Chấp hành đúng kế hoạch trực thi, coi thi đã được phân công;
- b. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ của cán bộ trực thi, CBCT theo quy định;
- c. Khi có vấn đề phát sinh cần trao đổi với người có trách nhiệm tại điểm thi để phối hợp giải quyết.

9. Học viên:

- a. Theo dõi danh sách dự thi được công bố trên website của Trường Đại học Ngân hàng Tp. HCM. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không có tên trong danh sách dự thi, học viên phải liên hệ ngay với Khoa Sau đại học hoặc Phòng KT&ĐBCL để được hướng dẫn xử lý (ít nhất trước ngày thi 02 ngày làm việc);
- b. Phải xuất trình Thẻ học viên hoặc CMND/CCCD khi vào phòng thi.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Lịch thi

1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và học tập hàng năm, kế hoạch giảng dạy và học tập từng học kỳ và lịch giảng đã được thông báo, Khoa Sau Đại học xây dựng lịch thi kết thúc học phần chi tiết theo từng bậc học, từng khóa học, từng lớp học phần gửi cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 10 ngày làm việc tính từ sau khi công bố lịch giảng chi tiết của từng học kỳ.

2. Sau khi nhận được lịch thi do Khoa Sau Đại học xây dựng, trong thời gian 10 ngày làm việc Phòng KT&ĐBCL tiến hành cân đối giữa kế hoạch thi và các điều kiện tổ chức thi. Nếu chưa cân đối, Phòng KT&ĐBCL phản hồi lại bằng văn bản đề nghị Khoa Sau Đại học điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.

3. Sau khi Khoa Sau Đại học điều chỉnh và gửi kế hoạch tổ chức thi lần 2 cho Phòng KT&ĐBCL để xác nhận thống nhất..

4. Kế hoạch thi sau khi đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng KT&ĐBCL gửi lịch thi cho các Khoa/Bộ môn quản lý. Đồng thời Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng Tư vấn tuyển sinh & Phát triển thương hiệu, Phòng Đào tạo để thông báo kế hoạch thi học kỳ trên trang web của trường và trên cổng thông tin đào tạo (online.buh.edu.vn).

Điều 5. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Học viên được dự thi kết thúc học phần nếu thực hiện đúng các điều kiện theo quy định tại Quy chế Đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ hiện hành của Trường.
2. Học viên đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí và phí, lệ phí khác (nếu có).

Điều 6. Phân công CBCT và chấm thi

1. CBCT thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo các đơn vị.
2. Trường đơn vị trực thuộc Trường căn cứ vào kế hoạch tổ chức thi và huy động CBCT do Phòng KT&ĐBCL gửi, lập danh sách CBCT theo chỉ tiêu huy động gửi cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi đơn vị nhận được kế hoạch.
3. Trường hợp có sự thay đổi đột xuất về CBCT thì trước giờ thi, CBCT thay thế phải được lãnh đạo đơn vị quản lý đồng ý và đến phòng trực của bộ phận Khảo thí để thực hiện điều chỉnh CBCT. CBCT thay thế phải đáp ứng theo điều 17 của Quy chế này.
4. Việc chấm thi được thực hiện bởi giảng viên giảng dạy lớp theo phân công trong lịch giảng, trường hợp vì lý do khách quan, đột xuất phải thay đổi giảng viên chấm thi thì giảng viên phải báo với Trường khoa Sau Đại học, Trường khoa Sau Đại học cử giảng viên khác thay thế và thông báo bằng văn bản cho Phòng KT&ĐBCL trước ngày giao nhận bài thi.

Điều 7. Hình thức đánh giá và thông báo hình thức đánh giá kết thúc học phần

1. Hình thức đánh giá kết thúc học phần có thể là thi viết (tự luận, trắc nghiệm, hoặc kết hợp), viết tiểu luận, vấn đáp, làm bài tập lớn/đồ án, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức đánh giá kết thúc học phần phải phù hợp với quy định đánh giá học phần được Hiệu trưởng phê duyệt tại đề cương học phần.
2. Trong trường hợp vì các lý do khách quan, dịch bệnh cần thay đổi hình thức đánh giá học phần cho phù hợp, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Khoa Sau Đại học để tham mưu, trình Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thay thế trên cơ sở vẫn đảm bảo chất lượng đào tạo, chuẩn đầu ra môn học và phù hợp điều kiện thực tế.
3. Khoa Sau Đại học phải thông báo hình thức thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho Phòng KT&ĐBCL và Giảng viên phụ trách lớp, học viên bằng văn bản chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ sau khi công bố lịch giảng chi tiết của từng học kỳ, để Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị vật tư và kế hoạch tổ chức thi phù hợp.
4. Trong trường hợp hình thức thi thay đổi được Hiệu trưởng phê duyệt lại do tình hình thực tế, Khoa Sau Đại học thông báo hình thức thi đã được duyệt cho Phòng KT&ĐBCL và Giảng viên phụ trách lớp, học viên bằng văn bản chậm nhất 7 ngày làm việc trước ngày thi môn đầu tiên của đợt thi, để Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị vật tư và kế hoạch tổ chức thi phù hợp.

Điều 8. Đề thi

1. Giảng viên phụ trách giảng dạy chịu trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần.
2. Số lượng đề thi đối với mỗi lớp học phần: tối thiểu 02 đề/lớp/môn đối với hình thức thi tự luận.
3. Các lớp có cùng ngành, khóa học, học phần, nội dung đề cương, số tiết học sẽ thi

cùng hình thức thi, thời gian thi. Các hình thức thi kết thúc học phần khác thực hiện theo thông báo của Nhà trường.

4. Nội dung đề thi phải nằm trong kiến thức đã được thông báo trong đề cương môn học đã được duyệt.

5. Thời lượng làm bài thi kết thúc học phần căn cứ theo đề cương môn học và không quá 90 phút.

6. Phòng KT&ĐBCL gửi kế hoạch nộp đề thi cho giảng viên ra đề chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ khi nhận lịch thi từ Khoa Sau đại học. Ngày nộp đề phải trước ngày thi ít nhất 10 ngày làm việc.

7. Giảng viên nộp đề thi, đáp án (bản gốc đã niêm phong) cho phòng KT&ĐBCL theo lịch đã thông báo trong kế hoạch nộp đề. Đề thi và đáp án phải được chuẩn bị trước theo mẫu quy định của Trường (chi tiết biểu mẫu tại phụ lục)

8. Đại diện lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL, giảng viên, chuyên viên phụ trách in sao đề sẽ thực hiện bốc thăm trong các đề thi được nộp về để chọn đề thi sẽ sử dụng cho lớp thi. Kết quả bốc đề được ghi nhận biên bản có chữ ký xác nhận của các cá nhân liên quan, biên bản được lưu trữ tại phòng KT&ĐBCL.

9. Phòng KT&ĐBCL photo đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi (+2 đề dự trữ), đóng gói niêm phong và bàn giao cho CBCT. Trên đề thi photo không ghi tên và ký tên của giảng viên ra đề

10. Giảng viên ra đề thi, chuyên viên in sao đề có trách nhiệm bảo mật đề thi. Nếu đề thi bị lộ thì các cá nhân có liên quan sẽ bị xử lý theo quy định tại điều 19 của quy chế này.

11. Trường hợp học viên có thắc mắc về đề thi thì CBCT liên hệ, thông báo với bộ phận trực thi của Phòng KT&ĐBCL. Bộ phận này sẽ liên hệ với giảng viên ra đề hoặc người chịu trách nhiệm về đề thi. Khi được trả lời, Bộ phận trực thi sẽ bố trí người nghe và truyền đạt lại tới các phòng thi có liên quan tới đề thi. CBCT tuyệt đối không được tự ý liên lạc hoặc có những động thái khác điều chỉnh đề thi. Giảng viên ra đề thi phải liên tục để điện thoại di động ở chế độ mở và giữ liên lạc trong thời gian diễn ra ca thi đó.

Điều 9. Chuẩn bị các điều kiện dự thi

1. Danh sách học viên được dự thi do Khoa Sau Đại học gửi đến Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 1 tháng trước khi môn thi thứ nhất của kỳ thi bắt đầu. Danh sách được gửi dưới hình thức dữ liệu đã hoàn chỉnh trên phần mềm UIS.

2. Căn cứ kế hoạch thi của từng học kỳ, danh sách người dự thi trên phần mềm UIS, Phòng KT&ĐBCL tiến hành lập danh sách học viên dự thi kết thúc học phần theo từng khóa học, từng học phần, phân bố học viên vào các phòng thi trên UIS, theo nguyên tắc:

a. Số lượng học viên từng phòng thi không vượt quá 50% sức chứa của phòng thi.

- b. Phòng thi không quá 40 học viên, bố trí 2 CBCT mỗi phòng thi.
- c. Với các phòng thi có sức lớn phải chia thành nhiều phòng thi nhỏ.
3. Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị các điều kiện về vật chất cho các buổi thi, ca thi.

Điều 10. Tổ chức thi

Phòng KT&ĐBCL phân công cán bộ trực tại khu vực thi để thực hiện các thủ tục của từng ca thi như:

1. Cấp giấy dự thi bổ sung cho học viên không có tên trong danh sách chính thức khi học viên có lý do chính đáng. Sau khi kết thúc kỳ thi kết thúc học phần, Phòng KT&ĐBCL trình Hội đồng thi xử lý kết quả của các trường hợp thi bổ sung.
2. Kiểm tra tình hình từng ca thi và ghi nhận vào sổ trực thi, nếu có bất thường cần báo cáo với lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL để xử lý.
3. **Mười lăm phút trước mỗi ca thi**, điểm danh CBCT, thông báo số phòng thi cho từng CBCT, bài giao túi bài thi, túi đề thi, danh sách dự thi, các thiết bị và vật tư liên quan (nếu có) cho từng phòng thi.
4. Sau khi hết giờ làm bài, CBCT bàn giao bài thi cho bộ phận trực thi của Phòng KT&ĐBCL. Khi tiến hành bàn giao bài thi, CBCT phải xếp bài thi theo thứ tự số báo danh từ số nhỏ đến số lớn (số nhỏ ở trên, số lớn ở dưới), ghi rõ số lượng bài thi và số tờ giấy thi lên danh sách dự thi và túi đựng bài thi. Cán bộ trực thi cần kiểm tra chữ ký các CBCT trên bài thi, kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế đối chiếu với số được ghi trong danh sách dự thi, túi bài thi trước khi nhận và niêm phong bài thi. Túi đựng bài thi phải được niêm phong có chữ ký giáp lai của cả hai CBCT. Bài thi phải được bảo quản và chuyển về Phòng KT&ĐBCL ngay trong buổi thi hoặc trong ngày thi.
5. Trong trường hợp tổ chức thi ở các địa điểm đào tạo ngoài các trụ sở chính của trường, CBCT theo danh sách phân công sẽ nhận đề thi đã niêm phong và vật tư tổ chức thi tại Phòng KT&ĐBCL trước ngày đi coi thi. Tại điểm thi, CBCT thực hiện quy trình tổ chức thi như quy định tại mục 4 của điều này, và chịu trách nhiệm bảo quản, vận chuyển bài thi về Trường bàn giao cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 02 ngày sau khi thi xong.
6. Đối với các lớp Nghiên cứu sinh (các môn nộp tiểu luận), Phòng KT&ĐBCL xuất danh sách dự thi và gửi email cho giảng viên kèm các thông tin quy định (danh sách dự thi, hạn nộp bài thi và trả điểm, biểu mẫu đề thi, đáp án, các quy định về ký duyệt đề thi, đáp án, bảng điểm). Giảng viên sẽ in danh sách và cho học viên nộp bài, ký tên nộp bài, chấm thi và ghi điểm, trả điểm theo quy định tại điều 11, 12, 13 của Quy chế này.

Điều 11. Giao, nhận, trả bài thi

1. Phòng KT&ĐBCL bàn giao bài thi trực tiếp cho giảng viên chấm thi căn cứ vào danh sách giảng viên chấm thi do Khoa Sau Đại học cung cấp. Phòng KT&ĐBCL không

giao bài thi cho giảng viên nhận thay. Giảng viên chấm thi phải ký xác nhận tình trạng niêm phong của từng túi bài thi trước khi phòng KT&ĐBCL cất niêm phong để giảng viên kiểm tra số lượng bài thi. Sau khi kiểm tra đủ số lượng bài thi, giảng viên ký nhận bài thi vào sổ giao nhận.

2. Giảng viên chấm thi phải đến nhận bài thi tại Phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ sau buổi tổ chức thi môn đó. Sau thời gian quy định trên, nếu giảng viên không đến nhận trực tiếp thì Phòng KT&ĐBCL sẽ thống kê lại tất cả các trường hợp vi phạm báo cáo lại với Ban Giám hiệu.

3. Ngày chậm nhất giảng viên phải trả túi bài thi, điểm thi, điểm bộ phận và điểm tổng kết học phần được ghi rõ trên túi bài thi.

4. Lớp học phần được bố trí học và thi địa điểm nào (Quận 1, Thủ Đức) sẽ nhận/trả bài thi tại Phòng KT&ĐBCL ở địa điểm đó.

Điều 12. Chấm thi

1. Đối với thi viết (trắc nghiệm, tự luận, hoặc kết hợp): Giảng viên chấm thi tiến hành chấm bài thi theo đáp án đã nộp cho Phòng KT&ĐBCL trước khi tổ chức thi, phải ghi rõ điểm từng câu, điểm toàn bài thi và ký tên, ghi rõ họ tên xác nhận trên từng tờ giấy thi của học viên dự thi.

2. Đối với thi tiểu luận, đồ án, bài tập lớn: Giảng viên chấm thi tiến hành chấm bài thi và phiếu chấm theo thang tiêu chí đã nộp cho Phòng KT&ĐBCL trước khi tổ chức thi, phải ghi rõ điểm của từng phần, điểm toàn bài thi và ký tên, ghi rõ họ tên xác nhận lên từng quyển tiểu luận, đồ án, bài tập lớn.

3. Đối với thi vấn đáp: Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai (02) giảng viên thực hiện đánh giá trên mẫu bảng điểm quy định. Điểm thi vấn đáp được công bố sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp học viên có khiếu nại, 02 giảng viên cần giải đáp và quyết định điểm chính thức trước khi kết thúc buổi thi.

4. Thời gian chấm bài thi và trả điểm thi là 10 ngày làm việc tính từ sau ngày thi kết thúc học phần. Trường hợp một giảng viên được phân công giảng nhiều lớp cùng tổ chức thi trong một ngày dẫn tới quá tải không thể thực hiện được với thời gian quy định ghi trên túi bài thi thì giảng viên phải báo với lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL để xác định lại thời hạn nộp điểm thi và bài thi kết thúc học phần

Điều 13. Lên điểm tổng hợp và nhập điểm

1. Giảng viên chấm thi kê điểm đánh giá tổng hợp lên mẫu bảng điểm do Phòng KT&ĐBCL cung cấp, thể hiện rõ điểm bài thi kết thúc học phần, các cột điểm bộ phận trong thời hạn quy định.

2. Bảng kê điểm học phần phải được Trưởng khoa Sau Đại học ký duyệt.

3. Giảng viên nộp bảng kê điểm đã được duyệt kèm theo bài thi, danh sách học viên

ký tên về Phòng KT&ĐBCL tất cả là bản gốc, bản photo do giảng viên tự lưu trữ.

4. Chuyên viên phòng KT&ĐBCL nhập và kiểm dò, lưu điểm trên UIS để thông báo cho học viên.

Điều 14. Lưu trữ bài thi, bảng điểm gốc

1. Bài thi, bảng điểm do giảng viên ghi và bảng điểm được xuất ra từ hệ thống quản lý tin chỉ sau khi chuyên viên nhập điểm được lưu trữ bản gốc tại Phòng KT&ĐBCL theo chế độ quy định.

2. Thời gian lưu trữ các tài liệu về thi kết thúc học phần thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục. Cụ thể thời gian lưu trữ như sau:

- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần: 10 năm sau tốt nghiệp
- Bài thi: 5 năm sau tốt nghiệp
- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần: 5 năm sau tốt nghiệp
- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm quá trình, điểm thi, điểm tổng kết học phần: 10 năm sau tốt nghiệp

3. Bài thi chỉ được lấy ra khi có đơn phúc khảo bài thi hoặc cần kiểm tra, chấm thẩm định theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Quy trình thực hiện tiêu hủy các tài liệu về thi kết thúc học phần thực hiện theo Công văn số 879/VTLTN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Chương III PHÚC KHẢO, THẨM ĐỊNH

Điều 15. Phúc khảo bài thi

1. Phòng KT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi.

2. Học viên nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng Tài chính Kế toán của Trường. Mức thu lệ phí phúc khảo áp dụng theo quy định hiện hành của Trường.

3. Học viên nộp đơn phúc khảo bài thi kết thúc học phần tại Phòng KT&ĐBCL.

4. Phòng KT&ĐBCL thông báo các học phần có bài thi phúc khảo cho Khoa Sau đại học và đề nghị Khoa Sau đại học gửi danh sách các giảng viên có tham gia giảng dạy học phần có phúc khảo. Đối với những môn học chỉ có một giảng viên phụ trách, Trưởng Khoa Sau Đại học giới thiệu ít nhất 02 (hai) giảng viên có thể mời chấm phúc khảo.

5. Phòng KT&ĐBCL căn cứ vào danh sách giảng viên do Khoa Sau Đại học cung

cấp đề mời giảng viên chấm phúc khảo. Giảng viên chấm phúc khảo không được trùng với giảng viên chấm thi lần đầu, và phải đúng chuyên môn, có tham gia giảng dạy học phần được giao chấm phúc khảo.

6. Phòng KT&ĐBCL bàn giao đơn phúc khảo kèm theo bài thi của học viên cho giảng viên chấm phúc khảo chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

7. Giảng viên chấm phúc khảo và trả lời kết quả phúc khảo ngay trên đơn phúc khảo theo biểu mẫu (tại phụ lục) trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phúc khảo từ Phòng KT&ĐBCL.

8. Đơn phúc khảo kèm bài thi được bàn giao lại Phòng KT&ĐBCL sau khi đã có Trường Khoa Sau đại học ký duyệt.

9. Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần thực hiện theo quy chế thi tuyển sinh THPT quốc gia, cụ thể như sau:

a. Nếu kết quả phúc khảo bài thi lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0.25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.

b. Nếu kết quả phúc khảo bài thi mà học viên chuyển từ đậu thành rớt (và ngược lại) hoặc lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Phòng KT&ĐBCL phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi đợt đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của học viên có sự điều chỉnh điểm.

c. Điểm phúc khảo là điểm thống nhất sau khi đối thoại giữa hai giảng viên của hai lượt chấm và được Trường Khoa Sau đại học ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

10. Phòng KT&ĐBCL nhận kết quả phúc khảo kèm bài thi từ giảng viên chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo trên website và thực hiện cập nhật kết quả phúc khảo trên UIS chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi nhận kết quả phúc khảo.

Điều 16. Chấm thẩm định bài thi

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một hoặc một số bài thi.

2. Hội đồng chấm thẩm định của Trường: Chủ tịch là lãnh đạo Trường; Phó Chủ tịch là lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL; ủy viên và thư ký là lãnh đạo Khoa Sau Đại học, lãnh đạo các Khoa/Bộ môn có chuyên môn liên quan học phần có bài thi chấm thẩm định và một số thành viên là giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp.

3. Người chấm thẩm định không được chấm thẩm định bài thi mình đã chấm lượt chấm đợt đầu, hoặc lần chấm phúc khảo.

4. Hội đồng chấm thẩm định của Trường có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

5. Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM**

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách điểm thi, cán bộ trực thi, CBCT, thanh tra, các đơn vị có liên quan trong kỳ thi

1. Điều kiện tham gia làm cán bộ phụ trách điểm thi, cán bộ trực thi, CBCT, thanh tra phòng thi:

- a. Tốt nghiệp từ Đại học trở lên.
- b. Đang công tác tại trường dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động.
- c. Riêng cán bộ nghỉ hưu không có hợp đồng thỉnh giảng, nhân viên ký hợp đồng lao động với Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm không được tham gia các nhiệm vụ trong kỳ thi.
- d. Cán bộ phụ trách điểm thi là Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng KT&ĐBCL. Trong trường hợp các bộ phụ trách điểm thi là cá nhân khác, cần có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.
- e. Cán bộ trực thi phải là chuyên viên Phòng KT&ĐBCL.

2. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách điểm thi: là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức kỳ thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

3. Trách nhiệm của cán bộ trực thi:

- a. Bàn giao túi đề thi, giấy thi, các hồ sơ liên quan đến phòng thi cho CBCT.
- b. Ghi nhận tình hình CBCT vào sổ trực thi. Báo cáo các vấn đề bất thường phát sinh khác cho lãnh đạo phòng KT&ĐBCL để chỉ đạo xử lý.
- c. Kiểm tra, tiếp nhận bài thi được bàn giao từ CBCT theo quy định tại khoản 5, điều 10 của quy chế này.

4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

- a. CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, ...) dự thi.
- b. Trước giờ thi 15 phút, phải có mặt tại phòng Hội đồng để nhận túi đề thi, giấy thi, danh sách học viên dự thi, ... và nghe phổ biến, dặn dò một số vấn đề liên quan đến kỳ thi (nếu có); 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 đồ uống có cồn.

c. CBCT thứ nhất gọi tên học viên vào phòng thi, CBCT thứ hai đối chiếu hình ảnh học viên với thẻ học viên, nhận diện học viên; hướng dẫn học viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi; tuyệt đối không để học viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định của môn thi và quy định tại điều 18 của quy chế này. Nếu học viên không có thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh thì CBCT cho học viên làm Giấy cam đoan theo mẫu của Phòng KT&ĐBCL.

d. CBCT thứ hai ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp (nếu có) đủ để phát cho học viên; hướng dẫn học viên ghi đầy đủ các thông tin vào các mục cần thiết trên giấy thi và giấy nháp trước khi làm bài.

e. Đến giờ thi, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để học viên thấy rõ túi đề thi còn nguyên niêm phong; mở túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thiếu, hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho cán bộ trực thi để xử lý); phát đề thi cho từng học viên.

f. Khi học viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trên thẻ học viên với chân dung học viên để nhận diện học viên, ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung.

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

h. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không được để đề thi lọt ra ngoài phòng thi. Chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài đối với bài thi tự luận hoặc kết hợp trắc nghiệm, tự luận sau khi học viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với hình thức thi trắc nghiệm chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi sau khi hết thời gian làm bài. Nếu học viên đau, bệnh bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo ngay cho cán bộ trực thi để hỗ trợ.

i. Nếu có học viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; và phải ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, trên danh sách dự thi, trên túi đựng bài thi. Đồng thời công bố cho học viên vi phạm biết. Nếu học viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản, chỉ cần hai CBCT ký tên vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho cán bộ trực thi để hỗ trợ xử lý.

j. Trước khi hết giờ làm bài mười lăm (15) phút, CBCT thông báo thời gian thi còn lại cho học viên biết.

k. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu học viên ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự phòng thi; CBCT thứ nhất gọi tên từng thí sinh lên nộp bài; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy

thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp, mã đề (nếu có), và ký tên vào danh sách nộp bảo; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép học viên rời phòng thi. Không cho học viên ký tên trước vào danh sách nộp bài khi học viên chưa nộp bài thi.

1. Sau khi thu bài thi, hai CBCT sắp xếp bài thi theo quy định, các biên bản xử lý kỷ luật, tang vật (nếu có) phải bám kèm bài thi, nộp cho thư ký hoặc cán bộ trực thi theo quy định tại khoản 5, điều 10 của quy chế này.

5. **Trách nhiệm của thanh tra:**

a. Thanh tra, giám sát việc tổ chức thực hiện trước, trong và sau trong từng ca thi, buổi thi cho đến khi kết thúc công việc tổ chức thi của Ban coi thi, về việc chấp hành “Quy chế tổ chức đánh giá, thi kết thúc học phần hệ đào tạo Sau Đại học”.

b. Thay mặt Ban coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của Cán bộ coi thi và học viên được quy định tại tại Chương IV.

c. Yêu cầu Cán bộ coi thi lập biên bản xử lý học viên vi phạm quy chế thi, thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật thu phát tín hiệu do học viên mang trái phép vào phòng thi.

d. Lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định đối với Cán bộ coi thi thực hiện sai quy chế thi. Trừ hình thức đình chỉ đối với CBCT và học viên sẽ do cán bộ phụ trách điểm thi quyết định.

e. Nếu cán bộ được phân công nhiệm vụ trong khu vực thi, học viên trong phòng thi không đồng ý ký tên vào biên bản thì thanh tra và một CBCT ký tên vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

6. **Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến kỳ thi:** Các đơn vị có liên quan phải có trách nhiệm phối kết hợp, tạo mọi điều kiện thuận lợi, bố trí cán bộ phục vụ cho kỳ thi để việc tổ chức thi diễn ra đúng quy định, bao gồm:

a. Hỗ trợ để đảm bảo kế hoạch tổ chức thi phải tuân thủ đúng quy định của quy chế tổ chức thi.

b. Danh sách người được dự thi cung cấp cho Phòng KT&ĐBCL phải chính xác.

c. Hệ thống phần mềm, mạng bị lỗi hoặc các thiết bị phục vụ kỳ thi bị hư hỏng phải được sửa chữa, cập nhật kịp thời.

d. Bố trí phương tiện đưa, đón cán bộ tham gia kỳ thi, vật tư, bài thi, ... đúng theo lịch trình tổ chức thi.

e. Phục vụ mở cửa, vệ sinh, điện, hiệu lệnh chuông, cơ sở vật chất giảng đường tổ chức thi đáp ứng theo lịch trình, kế hoạch thi.

f. Đảm bảo đội ngũ bảo vệ an ninh quanh khu vực tổ chức thi.

g. Y tế đảm bảo trực cấp cứu người tham gia kỳ thi và học viên trong suốt quá trình tổ chức thi.

Điều 18. Trách nhiệm của học viên dự thi

1. Học viên phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định ghi trong lịch thi. Học viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi.

2. Học viên khi vào phòng thi phải tuân thủ các quy định sau:

a. Xuất trình thẻ học viên hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh khi CBCT yêu cầu.

b. Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của CBCT.

c. Chỉ được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản. Được mang tài liệu vào phòng thi đối với đề thi được sử dụng tài liệu.

d. Cấm mang vào phòng thi: giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu (nếu môn thi không được sử dụng tài liệu), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

e. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân vào đề thi, giấy thi, giấy nháp.

f. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay với CBCT để được hỗ trợ.

g. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch, không nhăn, không rách, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm trong bài thi dùng mực đỏ hoặc trong bài thi có hai màu mực (trừ hình tròn phải vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch bỏ, không được dùng bút xóa.

h. Học viên phải tự bảo vệ bài thi của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được cho xem bài thi của mình hoặc xem bài thi của học viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

i. Nếu cần hỏi CBCT điều gì, phải giơ tay xin phép hỏi. Khi hỏi phải công khai, nói to, rõ ràng.

j. Giữ trật tự im lặng trong phòng thi. Trường hợp đau, bệnh bất thường phải báo cáo với CBCT.

k. Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài thi và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài học viên vẫn phải nộp lại giấy thi. Khi nộp bài học viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

l. Học viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận hoặc kết hợp trắc nghiệm, tự luận sau khi đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho CBCT. Đối với hình thức thi trắc nghiệm học viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi

hết thời gian làm bài. Trừ trường hợp đau, bệnh cần được cấp cứu do cán bộ phụ trách điểm thi quyết định.

Chương V **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 19. Biện pháp xử lý đối với cán bộ công chức vi phạm quy chế thi

Người tham gia, người có liên quan đến kỳ thi vi phạm quy định trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật, truy cứu trách nhiệm theo các quy định của Trường Đại học Ngân hàng Tp.HCM và các quy định của pháp luật. (đối với người vi phạm là cán bộ công chức của các đơn vị ngoài trường, nhà trường sẽ có văn bản gửi về đơn vị công tác của cán bộ công chức đó để xử lý):

1. Khiển trách: áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:
 - a. Thực hiện nhiệm vụ trễ hạn theo thời gian đã quy định trong quy chế.
 - b. Không tập trung coi thi, làm việc riêng trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc khác không có lý do chính đáng.
 - c. Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công, bỏ một lần coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi, hoặc báo cáo nhưng không có lý do chính đáng.
 - d. Giao nhận túi bài thi, nộp bảng điểm trễ hạn so với quy định.
2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công trong kỳ thi và được nhắc nhở lần hai, bỏ hai lần coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi, hoặc báo cáo nhưng không có lý do chính đáng.
 - b. Bàn giao túi đề thi chậm so với quy định.
 - c. Để học viên tự do quay cóp, mang trong người và sử dụng điện thoại, tài liệu trái phép trong khi thi bị thanh tra hoặc cán bộ trực thi hoặc cán bộ phụ trách điểm thi phát hiện và lập biên bản.
 - d. Không lập biên bản đối với những học viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
 - e. Làm mất bảng điểm, mất bài thi.
 - f. Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.
 - g. Đã được nhắc nhở nhưng vẫn giao nhận túi bài thi, nộp bảng điểm trễ hạn so với quy định.
3. Xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật đối với các vi phạm sau:
 - a. Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi.

- b. Làm lộ đề thi, mua bán đề thi.
- c. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào trong phòng thi trong giờ thi.
- d. Trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn cho học viên làm bài trong lúc đang thi.
- e. Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng với thang điểm đã được phê duyệt trước khi tổ chức thi, vượt khung hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án. Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của học viên, cố ý sửa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của học viên.

Điều 20. Các hình thức xử lý kỷ luật học viên vi phạm quy chế thi

1. **Khiển trách:** áp dụng đối với học viên phạm lỗi một lần:
 - a. Nhìn bài hoặc trao đổi, thảo luận bài với học viên khác trong giờ thi,
 - b. Đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi, dùng mực đỏ hoặc trong bài thi có hai màu mực (trừ hình tròn phải vẽ bằng compa)
 - c. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.
 - d. Học viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.
2. **Cảnh cáo:** áp dụng đối với học viên phạm một trong các lỗi sau:
 - a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.
 - b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với học viên khác trong giờ thi.
 - c. Chép bài của học viên khác hoặc để học viên khác chép bài của mình. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì Cán bộ phụ trách điểm thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu. Việc xử lý bài thi giống nhau có thể được phát hiện trong quá trình chấm thi và sẽ do giảng viên chấm thi xử lý theo quy chế này.
 - d. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).
 - e. Học viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.
3. **Đình chỉ thi:** áp dụng đối với học viên phạm một trong các lỗi sau:
 - a. Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.
 - b. Sau khi đã mở đề thi bị phát hiện vẫn con mang theo người những vật dụng không

được phép mang vào phòng thi theo quy định tại khoản 2, điều 18 của quy chế này.

c. Đưa đề thi ra ngoài 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; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác.

e. Không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ trực thi, thanh tra khi di chuyển trong khu vực thi.

f. CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Cán bộ phụ trách điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Học viên bị đình chỉ thi phải nộp bài, 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 kết 2/3 thời gian của buổi thi.

g. Học viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị 0 (không) điểm của học phần đó.

4. **Trừ điểm bài thi:**

a. Học viên bị khiển trách khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi đó.

b. Học viên bị cảnh cáo khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi đó.

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

e. Xử lý đạo văn (tiểu luận, đề án, bài tập lớn, ...), sao chép bài thi của người khác được phát hiện trong quá trình chấm thi: áp dụng xử lý theo quy chế liên chính học thuật hiện hành của Trường.

f. Học viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị 0 (không) điểm bài thi của học phần đó.

g. Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c, d và e khoản này do Giảng viên chấm thi quyết định và ghi rõ lý do trong bài thi.

5. **Xử lý thi hộ và nhờ người khác thi hộ:**

a. Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

– Người nhờ thi hộ: nhận điểm 0 (không) của học phần đó và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm.

– Người thi hộ: là học viên của trường thì bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi

cư trú/học tập của người đó.

b. Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): Buộc thôi học.

c. Khi phát hiện có học viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, thì CBCT lập biên bản thu giữ thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân và yêu cầu học viên đến trình diện Cán bộ phụ trách điểm thi.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 21. Áp dụng Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho trình độ Sau Đại học bao gồm bậc đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp thực tiễn hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị kiến nghị bằng văn bản gửi đến Phòng KT&ĐBCL, Phòng KT&ĐBCL tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế.

Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng KT&ĐBCL là đơn vị đầu mối, tham mưu cho Ban Giám hiệu trong tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện đúng quy chế và kế hoạch thi đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Các đơn vị chức năng, Khoa/Bộ môn, Phòng, Viện, Trung tâm, giảng viên, học viên, nghiên cứu sinh và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy chế này.

3. Tất cả các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị hủy bỏ./.



PHỤ LỤC 01

MẪU ĐỀ THI TỰ LUẬN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Lớp:

Ngày thi:

Ca thi:

Thời gian làm bài: phút (không tính thời gian phát đề)

(Sinh viên được sử dụng)

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

NỘI DUNG CÂU HỎI

(Phần này không in trên đề thi)

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC 02 MẪU ĐÁP ÁN THI TỰ LUẬN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Lớp:

Ngày thi:

Ca thi:

Thời gian làm bài: phút (không tính thời gian phát đề)

(Sinh viên được sử dụng)

Mã đề:.....

CÂU	Ý	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	THANG ĐIỂM	GHI CHÚ
1	1			
	2			
	...			
2	1			
	2			
	...			
3				
		TỔNG CỘNG	10	

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 03
MẪU ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM
(không làm bài trên đề)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Lớp:

Ngày thi:

Ca thi:

Thời gian làm bài: phút (*không tính thời gian phát đề*)

(Sinh viên được sử dụng)

Mã đề:.....

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Họ tên SV: Mã sinh viên:

NỘI DUNG CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Câu 1:

A. ...

B. ...

C.

D. ...

Câu 2:

A. ...

B. ...

C.

D. ...

(Phần này không in trên đề thi)

Giảng viên ra đề

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 04
MẪU ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM
(làm bài trên đề)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Lớp:

Ngày thi:

Ca thi:

Thời gian làm bài: phút (*không tính thời gian phát đề*)

(Sinh viên được sử dụng)

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Mã đề:.....

Họ tên SV: Mã sinh viên: Lớp học phần:

ĐIỂM BÀI THI		CB CHẤM THI <i>(Ký & ghi rõ họ tên)</i>	CB COI THI	SỐ THỨ TỰ
Bảng số	Bảng chữ			
			Thứ nhất:	
			Thứ hai:	

Điểm chi tiết (do CB chấm thi ghi): Số câu đúng:

Hướng dẫn các trả lời:

Mẫu bảng trả lời hoặc bảng tô:

NỘI DUNG CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Câu 1:

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 2:

- A.
- B.
- C.
- D.

.....
(Phần này không in trên đề thi)

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 05

MẪU ĐÁP ÁN TRẮC NGHIỆM



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Lớp:

Ngày thi:

Ca thi:

Thời gian làm bài: phút (không tính thời gian phát đề)

(Sinh viên được sử dụng)

Ma đề:.....

CÂU	ĐÁP ÁN	THANG ĐIỂM
1	A	
2	B	
3	C	
...	...	

CÂU	ĐÁP ÁN	THANG ĐIỂM

TỔNG CỘNG: 10 ĐIỂM

Giảng viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 05
MẪU ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM + TỰ LUẬN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Lớp:

Ngày thi:

Ca thi:

Thời gian làm bài: phút (không tính thời gian phát đề)

(Sinh viên được sử dụng)

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Mã đề:.....

Họ tên SV: Mã sinh viên:

NỘI DUNG CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Câu 1:

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 2:

- A.
- B.
- C.
- D.

PHẦN II: TỰ LUẬN

Câu 1:

Câu 2:

(Phần này không in trên đề thi)

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 06

MẪU ĐÁP ÁN TRẮC NGHIỆM + TỰ LUẬN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Lớp:

Ngày thi:

Ca thi:

Thời gian làm bài: phút (không tính thời gian phát đề)

(Sinh viên được sử dụng

Mã đề:.....

PHẦN I: TRẮC NGHIỆM (..... điểm)

CÂU	ĐÁP ÁN	THANG ĐIỂM
1	A	
2	B	
3	C	
...	...	

CÂU	ĐÁP ÁN	THANG ĐIỂM

PHẦN II: TỰ LUẬN (..... điểm)

CÂU	Ý	NỘI DUNG ĐÁP ÁN	THANG ĐIỂM	GHI CHÚ
1	1			
	2			
	...			
2	1			
	2			
	...			

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 06 MẪU ĐƠN PHỤC KHẢO

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

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

ĐƠN XIN PHỤC KHẢO BÀI THI KTHP

Học kỳ năm học

Họ và tên:	MSSV:
Ngày sinh:	Hệ/Khóa:
Phục khảo môn:	
Mã lớp học phần:	Điểm thi KTHP:
Ngày thi:	Giờ thi:
Phòng thi:	Điện thoại:

Ngày tháng năm 2021
(Sinh viên ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Tài chính Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN CHẤM PHỤC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Vào lúc: ... giờ, ngày tháng năm 2021

Khoa/Bộ môn:

Tiến hành chấm phúc khảo bài thi môn:

Điểm thi kết thúc học phần:

Nội dung	ĐIỂM TRƯỚC KHI PHỤC KHẢO	ĐIỂM SAU KHI PHỤC KHẢO	TĂNG/GIẢM
Tổng điểm bài thi	Bảng số		
	Bảng chữ		

Lý do chênh lệch điểm (nếu có):

Giảng viên chấm phúc khảo
(Ký, ghi rõ họ tên):

Giảng viên chấm thi
(Ký, ghi rõ họ tên):

Trưởng khoa Sau đại học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Nếu điểm thi kết thúc học phần tăng/giảm từ 0.5 điểm trở lên thì yêu cầu Giảng viên chấm phúc khảo và Giảng viên chấm lần đầu thông nhất để cùng ký vào biên bản chấm phúc khảo.
- Biên bản chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần phải có sự xác nhận của Trưởng khoa Sau đại học hoặc người được ủy quyền.
- Không thay đổi nội dung, hình thức, kết cấu của mẫu biểu này.

PHỤ LỤC 07
MẪU ĐƠN XIN VẮNG THI CÓ PHÉP

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

ĐƠN XIN VẮNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ - Năm học

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Ngân hàng Tp. HCM
- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

Tôi tên: Mã số sinh viên: Ngày sinh:

Lớp sinh hoạt: Hệ: Điện thoại:

Nay tôi làm đơn này kính xin Nhà trường xét duyệt cho tôi được vắng thi có phép các học phần sau:

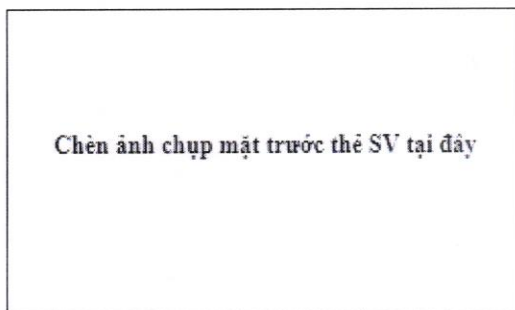
STT	Tên học phần	Mã lớp học phần	Ngày thi	Giờ thi
1				
2				
3				

Lý do:

Tôi cam đoan nội dung trong đơn và minh chứng đính kèm là đúng sự thật. Nếu không, tôi sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Trường.

Đính kèm link chứa các hình ảnh minh chứng (nếu có):

.....
.....



....., ngày tháng năm 2021

Sinh viên

(ký tên và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 08
MẪU ĐƠN XIN DỰ THI KTHP

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
ĐƠN XIN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN Học kỳ đợt năm học.....	
Họ và tên: Mã số sinh viên: Lớp sinh hoạt:	
Hệ / Khóa: Mã lớp học phần: Điện thoại:	
Môn thi: Ngày thi: Giờ thi:	
Lý do xin dự thi:	
Cam kết của sinh viên:	
Ngày tháng năm	
Ngày tháng năm Sinh viên (ký, ghi rõ họ tên)	Ngày tháng năm Cán bộ trực thi (ký, ghi rõ họ tên)
Ngày tháng năm Xác nhận của Trưởng Đơn vị Đào tạo	

BẢNG KÊ ĐIỂM THI

Học kỳ: Năm học:

Hệ: Khóa:

Tên học phần: Mã học phần:

Ngày thi: Giờ thi:

Phòng thi: Địa điểm:

STT	Mã số sinh viên	Họ và tên	Số tờ	Ký tên	Chuyên cân (10%)	Thi giữa kỳ (20%)	Thảo luận, bài tập nhóm (20%)	Thi cuối kỳ (50%)

Cán bộ coi thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa Sau đại học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên chấm thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)