

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tạm thời về tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch bệnh COVID-19**

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 Công văn số 2707/BGDĐT-GDĐH ngày 20/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở GDĐH;

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 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, ban hành kèm theo Quyết định số 752/QĐ-ĐHL ngày 06/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch bệnh COVID-19”.

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 các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Văn thư, Trung tâm khảo thí.



Trần Hoàng Hải

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM

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

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN TRONG THỜI GIẠN DỊCH BỆNH COVID-19**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 7.7.7/QĐ-ĐHL ngày 10 tháng 10 năm 2021
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 này 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; trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

b. Quy định này không áp dụng đối với thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp. Các hình thức này 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 sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên) thuộc tất cả các trình độ, hệ, hình thức đào tạo do Trường Đại Học Luật TP. Hồ Chí Minh tổ chức đào tạo (sau đây gọi tắt là Trường).

b. Các khoa, bộ môn, giảng viên và chuyên viên các phòng, trung tâm tham gia vào hoạt động thi kết thúc học phần của Trường

c. Việc áp dụng thi bằng hình thức trực tuyến đối với các lớp học phần cụ thể trong thời gian dịch bệnh COVID-19 do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. 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;

2. Đảm bảo công tác tổ chức thi hết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc, khách quan theo đúng kế hoạch đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Thi trắc nghiệm trực tuyến* (gọi tắt là thi trắc nghiệm): là hình thức đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua dạng bài thi chọn phương án đúng và việc làm bài được thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: sinh viên dùng tài khoản email cá nhân do Trường cấp, đăng nhập vào Zoom và công thi trực tuyến để truy cập vào bài thi;

Bước 2: chọn các câu trả lời đúng.

Bước 3: thực hiện thao tác hoàn thành bài thi sau khi kết thúc làm bài.

Bài thi trắc nghiệm còn có hệ thống đếm giờ ngược cho đến khi hết giờ và tự động đóng bài thi. Hình thức thi này sẽ được chấm điểm và hiển thị kết quả ngay sau khi sinh viên hoàn thành bài thi.

2. *Thi vấn đáp trực tuyến* (gọi tắt là thi vấn đáp): là hình thức đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua việc sinh viên trả lời các câu hỏi trực tiếp từ giảng viên thông qua ứng dụng 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 kết quả học tập của sinh viên sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua việc sinh viên làm bài thi viết tay trên giấy (theo mẫu giấy làm bài do Trường quy định) dưới sự giám sát của cán bộ coi thi thông qua ứng dụng Zoom. Sau khi hoàn thành bài thi, sinh viên sẽ nộp bài bằng cách chụp ảnh bài làm với định dạng PDF và gửi theo đường dẫn (link) về địa chỉ do Trường cung cấp. Bài thi sẽ được chuyển cho giảng 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 kết quả học tập của sinh viên sau khi kết thúc mỗi học phần thông qua việc sinh viên làm bài tiểu luận bằng đánh máy và nộp bài thi dưới hình thức file mềm định dạng PDF qua tài khoản email cá nhân do Trường cung 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 cán bộ coi thi 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): bao gồm đề thi trắc nghiệm, đề thi vấn đáp, đề thi tự luận và đề thi viết tiểu luận.

a. Đề thi trắc nghiệm: là đề thi do hệ thống phần mềm tự động thiết lập trên cơ sở chọn ngẫu nhiên các câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi do bộ môn biên soạn và đưa lên. Cấu trúc đề thi, số lượng câu hỏi, đáp án... được thực hiện theo hướng dẫn trong Quy định này.

b. Đề thi vấn đáp: là đề thi do giảng viên biên soạn và chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được. Đề thi bao gồm các thông tin chủ yếu: mã đề đề thi, lớp học phần, câu hỏi.

c. Đề thi tự luận: là đề thi được giảng viên biên soạn và chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được. Hình thức của đề thi tự luận trực tuyến được trình bày giống như đề thi viết trực tiếp.

d. Đề thi viết tiểu luận: là đề tài được giảng viên biên soạn để sinh viên lựa chọn viết tiểu luận. Danh mục đề tài viết tiểu luận được chuyển đổi thành file PDF để công bố cho sinh viên lựa chọn, đăng ký.

7. *Ca thi*: là khoảng thời gian dành cho sinh viên thực hiện bài thi của mình. Mỗi buổi không bố trí quá 02 ca thi. Các ca thi cách nhau 30 phút. Mỗi ca thi tổ chức tối đa 10 phòng thi.

a. Ca 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 của tất cả sinh viên trong phòng thi tối đa là 15 phút sau khi kết thúc giờ làm bài.

b. Ca thi vấn đáp trực tuyến: thời gian cho một ca thi vấn đáp không vượt quá 240 phút và phải đảm bảo thực hiện cho 15 sinh viên hoàn thành phần thi. Thời gian tối đa một sinh viên thi vấn đáp không vượt quá 15 phút.

c. Ca 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 gian hoàn thành bài thi không quá 07 ngày kể từ ngày sinh viên nhận được đề tài.

d. Thi trắc nghiệm trực tuyến: thời gian sinh viên làm bài cho một ca thi trắc nghiệm là 50 phút đối với bài thi bằng tiếng Việt và 60 phút đối với bài thi bằng tiếng nước ngoài. 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:

- Thi trắc nghiệm trực tuyến;
- Thi vấn đáp trực tuyến;
- Thi viết tự luận trực tuyến;
- Thi viết tiểu luận trực tuyến.

Chương II

TỔ CHỨC THI

Điều 5. Lịch thi, hình thức thi

1. Trên cơ sở kế hoạch học tập do Phòng Đào tạo công bố, Trưởng 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 14 ngày trước khi bắt đầu thi môn đầu tiên.

2. Hiệu trưởng quyết định hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến trên cơ sở đề xuất 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 trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.¹

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 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 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, sử dụng thành thạo phần mềm Zoom và công thi trực tuyến. Cán bộ coi thi phải có tài khoản vào Zoom và công 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, còn phải có một cán bộ kỹ thuật thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin trực kỹ thuật.

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 trực tiếp 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

¹ Quy định tại Điều 6,7 và 8 văn bản 506B/ĐHL-TCHC 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.

² Quy định tại Điều 9, 10, 11 và 12 văn bản 506 B/ĐHL-TCHC 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

- 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 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. Yêu cầu sinh viên xuất trình bằng cách đưa ra trước camera máy tính, điện thoại di động thẻ sinh viên và các giấy tờ khác để xác định tư cách tham gia buổi thi;
- f. 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 để đảm bảo có thể quan sát rõ khu vực làm bài của sinh viên;
- 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;
- 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 làm 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 cho cán bộ cùng tham gia coi 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 thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện về kỹ thuật như 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 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 vào phòng thi và được coi là không dự thi.

4. Xuất trình bằng cách đưa ra trước camera máy tính, điện thoại di động thẻ sinh viên và các giấy tờ khác để cán bộ coi thi kiểm tra xác định tư cách tham gia buổi thi.

5. Bật camera và micro 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 viết tay bài làm trên 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. Giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải giơ tay hoặc nhắn tin vào khung chat trên phần mềm Zoom 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 trắc nghiệm, thi tự luận trước khi kết thúc thời gian làm bài chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã hoàn tất thủ tục kết thúc bài thi, nộp bài theo yêu cầu của cán bộ coi thi. Trường hợp sinh viên tự ý rời khỏi phòng thi (không thuộc các trường hợp do lỗi kỹ thuật theo quy định) mà không hoàn thành thủ tục nộp bài theo yêu cầu của cán bộ coi thi thì xem như bỏ thi và nhận điểm 0 cho học phần đó.

13. Không được phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến buổi thi. Sinh viên vi phạm sẽ được xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

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 trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.³ Thời gian để 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 học;

2. *Đối với hình thức thi vấn đáp*

a. Quy trình ra đề thi: 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 học;

- Số lượng đề thi phải đủ cho số người dự thi trong 01 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 05 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 học kỳ, số lượng câu hỏi phải có trong ngân hàng đề thi của mỗi học phần là:

- Dưới 500 sinh viên : tối thiểu là 60 câu;

- Từ 500 đến dưới 800 sinh viên : tối thiểu là 80 câu;

- Từ 800 sinh viên trở lên : tối thiểu là 100 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...”

³ Quy định tại khoản 1 Điều 16 văn bản 506B/ĐHL-TCHC 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.

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. Quy trình ra đề thi: trên cơ sở lịch thi được Phòng Đào tạo 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. Cho sinh viên chọn đề tài chậm nhất là 02 ngày trước ngày bắt đầu tính thời gian làm tiểu luận.

b. Yêu cầu đối với đề tài tiểu luận:

- Số lượng đề tài trong ngân hàng phải bao quát hết kiến thức học phần 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 từ 5.000 đến 8.000 từ.

Điều 11. Tổ chức buổi thi tự luận

- 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.

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

- 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.

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

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

- 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.

- 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 có thể hỏi cán bộ coi thi một cách công khai. Cán bộ coi thi trả lời công khai trong phạm vi được phép.

- 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:

+ 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 ký tên vào từng trang giấy thi;

+ 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 tổng số trang bài thi cho cán bộ coi thi nghe và hệ thống ghi lại;

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

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

+ Sau khi nhận được đường dẫn (link) nộp bài, sinh viên truy cập vào link này để nộp bài thi, hệ thống sẽ phản hồi tình trạng nộp bài;

+ 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;

+ 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;

- 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.

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

- 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

- 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.

- 15 phút trước khi bắt đầu ca thi, hai giảng viên chấm thi vấn đáp cùng tất cả sinh viên có tên trong danh sách dự thi vào đúng phòng thi trên phần mềm Zoom.

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

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

- Đến giờ thi, cán bộ coi thi cho tất cả sinh viên trong danh sách dự thi bốc thăm mã đề thi một cách ngẫu nhiên bằng phần mềm do Trung tâm khảo thí cung cấp. Kết quả bốc thăm mã đề thi được cán bộ coi thi ghi nhận lại trong danh sách thi.

- Trên cơ sở mã đề thi đã bốc thăm, cán bộ coi thi chủ động chia sinh viên dự thi

thành từng nhóm (khoảng 4 người/nhóm) và thông báo khoảng thời gian cụ thể mà các nhóm phải có mặt trong phòng thi để làm bài. Sau đó, các sinh viên của nhóm thứ nhất sẽ ở lại phòng thi để làm bài, sinh viên các nhóm còn lại có thể tạm thời rời khỏi phòng thi.

- Cán bộ coi thi gửi đề thi qua khung chat của Zoom cho sinh viên dự thi đầu tiên trên cơ sở mã đề thi mà sinh viên đã bốc thăm. Sau khi nhận được đề thi, 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;

- Hết thời gian chuẩn bị, cán bộ coi thi gọi sinh viên vào trả lời vấn đáp, đồng thời gửi đề thi (theo mã đề đã bốc thăm) cho sinh viên tiếp theo để 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.

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

- Điểm thi của từng sinh viên sẽ do hai cán bộ coi thi thống nhất và thông báo công khai qua Zoom ngay sau khi sinh viên kết thúc bài thi hoặc sau khi kết thúc phần thi của từng nhóm. Lúc này, các sinh viên hoàn thành xong bài thi có thể rời khỏi phòng thi.

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

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

Điều 13. Tổ chức buổi thi trắc nghiệm

- 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.

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

- 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.

- 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 có thể hỏi cán bộ coi thi một cách công khai. Cán bộ coi thi trả lời công khai trong phạm vi được phép.

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

- Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã hoàn thành thao tác kết thúc bài thi và được sự cho phép của cán bộ coi thi.

- 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 (recoder) của Zoom.

- 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

- Sau khi có lịch thi của Trường, khoa, bộ môn có kế hoạch phân công giảng viên xây dựng ngân hàng đề tài tiểu luận của học phần;

- Trên cơ sở danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi do Trung tâm khảo thí cung cấp, khoa triển khai cho sinh viên đăng ký đề tài viết tiểu luận chậm nhất là 02 ngày trước khi bắt đầu tính thời gian làm bài.

- Khoa ban hành văn bản hướng dẫn cho sinh viên cách trình bày tiểu luận.

- Tiểu luận được nộp dưới định dạng PDF.

- Thời gian sinh viên hoàn thành tiểu luận là 07 ngày.

- Khoa, bộ môn thiết lập thư mục trên Google Drive bằng email của đơn vị để nhận bài thi và hướng dẫn sinh viên nộp bài đúng qui định.

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 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 01 phút/ lần hoặc không thể khắc phục để tiếp tục làm bài theo quy định thì sinh viên được bố trí thi ghép vào các lớp khác hoặc đợt thi 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 lớp khác hoặc đợt thi sau 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 lớp khác hoặc đợt thi sau nếu không thuộc trường hợp của mục a khoản này.

5. Đối với các sự cố xảy ra từ phía sinh viên và 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 cố ý để lọt tiếng ồn (không phải do trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới phòng thi, được cán bộ coi thi nhắc đến lần thứ 3;

- 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 dưới 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 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 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 Trường.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị 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 công 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:

- 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.

- 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, 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 20 ngày tính từ ngày Trung tâm khảo thí gửi bài qua email, sau đó gửi kết quả và phiếu điểm về Phòng Đào tạo

4. Chấm thi tiểu luận:

a. Giảng viên bộ môn phân công chấm tiểu luận sẽ nhận bài thi từ khoa gửi qua mail.

b. Giảng viên chấm bài trong khoảng thời gian 20 ngày tính từ ngày nhận được bài, sau đó gửi kết quả và phiếu điểm về phòng Đào tạo.

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 phải năm) : điểm lẻ dưới 0,25 (không phải hai lăm) thì quy tròn thành 0,0 (không); điểm lẻ từ 0,25 (không phải hai lăm) đến dưới 0,75 (không phải bảy lăm) thì quy tròn thành 0,5 (không phải năm); có điểm lẻ từ 0,75 (không phải 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 phải năm) thì quy tròn thành 0,0 (không); điểm lẻ từ 0,5 (không phải 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 phân.⁶

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

Các 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 các Phòng Đào tạo sẽ công bố cho người

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.

học.

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 trực tiếp đang được áp dụng tại Trường.⁷

Điều 21. Lưu trữ bài thi, dữ liệu thi

1. Dữ liệu về 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 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, kiểm tra công tác tổ chức thi trực tuyến. Cán bộ được phân công thanh tra, kiểm 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 công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo

⁷ Điều 28 văn bản 506 B/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. 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 hệ vừa làm vừa học

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.

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 cử cán bộ coi thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm trực tuyến, thi tự luận trực tuyến.

e. Tiếp nhận và nhập điểm thi cho sinh viên, tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi;

f. Tham mưu cho Hiệu trưởng về các phương án nâng cấp phần mềm tổ chức thi và các giải pháp công nghệ khác đảm bảo thực hiện tốt các quy định thi trực tuyến.

g. 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 các phòng thi trực tuyến và nhập danh sách sinh viên dự thi, cán bộ coi thi 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.

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 Thanh tra

a. Tham mưu Hiệu trưởng nội dung tiến hành thanh tra, phạm vi tiến hành thanh tra trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến;

b. Xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên và đột xuất trình Hiệu trưởng quyết định và triển khai thực hiện;

c. Trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng, tiếp nhận xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

d. Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến theo quy định của pháp luật.

8. 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 đường truyền để các cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ được phân công.

9. Phòng Tài chính – Kế toán

a. 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;

b. Thông báo về thời hạn đóng học phí và lệ phí;

c. Thu lệ phí và phối hợp với Ngân hàng liên kết tổ chức thu học phí.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

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.

HIỆU TRƯỞNG
Q. HIỆU TRƯỞNG



Trần Hoàng Hải



PHỤ LỤC

Mẫu giấy làm bài thi môn tự luận

Họ và tên:

Mã 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: