

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở TP. HCM giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 09/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học cao đẳng hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng theo công văn số 70/KT&KĐCL ngày 26/11/2015,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định tổ chức thi trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng, Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. KT&KĐCL.

HIỆU TRƯỞNG *Phúc*  
  
Nguyễn Văn Phúc

## QUY ĐỊNH

Về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 170/QĐ-ĐHM ngày 18 tháng 4 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận khảo thí, thư ký điểm thi, cán bộ coi thi; Quyền và nghĩa vụ của sinh viên và học viên.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên và học viên các hình thức đào tạo, khóa đào tạo cấp bằng ở các trình độ đại học và sau đại học tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

##### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác tổ chức thi theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi. Ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên và học viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

### Chương II

#### CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

##### Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trung tâm Đào tạo từ xa, Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm bố trí lịch thi và thông báo theo kế hoạch đào tạo của Trường đối với các hình thức đào tạo.

2. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (sau đây gọi là P.KT&KĐCL) chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường và các đơn vị liên kết đào tạo tổ chức thi, chấm thi theo lịch thi và kế hoạch đào tạo của Trường.

3. Khoa hoặc Ban chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng ngân hàng đề thi và lựa chọn đề thi theo yêu cầu đánh giá kết quả học tập môn học, cung cấp đề thi đối với các môn học không sử dụng ngân hàng đề thi cho P.KT&KĐCL để tổ chức thi và bố trí giảng viên chấm thi.

4. Phòng Thanh tra chịu trách nhiệm giám sát quy trình và kiểm tra việc thực hiện công tác tổ chức thi theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 4. Yêu cầu và nội dung đề thi**

1. Đề thi kết thúc môn học phải đảm bảo yêu cầu đánh giá nội dung cốt lõi của môn học và hình thức thi phù hợp với cách đánh giá môn học đã thông báo cho sinh viên và học viên.

2. Đề thi kết thúc môn học phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ kiến thức và kỹ năng của sinh viên và học viên, phù hợp với thời gian quy định giảng dạy - học tập của môn học.

3. Đề thi phải được trình bày theo quy định của Trường (tại Phụ lục 1, gồm có 3 mẫu: mẫu 1, 2, 3) và kèm đáp án, thang điểm chấm thi.

#### **Điều 5. Quy định về thời gian thi**

TT	Môn học	Hình thức tự luận	Hình thức trắc nghiệm	Hình thức tự luận + trắc nghiệm
1	Môn học 2 tín chỉ	60 → 90 phút	60 phút	60 → 90 phút
2	Môn học 3 tín chỉ	75 → 120 phút	60 → 90 phút	75 → 120 phút
3	Môn học 4 tín chỉ	90 → 120 phút	90 phút	90 → 120 phút
4	Môn học thi trên máy		60 → 120 phút	

Thời gian thi đối với các hình thức thi khác do Khoa hoặc Ban phụ trách chuyên môn quy định và thông báo cho P.KT&KĐCL phối hợp thực hiện.

#### **Điều 6. Quy định về ra đề thi**

1. Đề thi kết thúc môn học không sử dụng từ ngân hàng đề thi được Khoa hoặc Ban chuyên môn phụ trách cung cấp.

2. Đối với đề thi kết thúc môn học sử dụng từ ngân hàng đề: P.KT&KĐCL sẽ dựa vào kế hoạch tổ chức thi, căn cứ cấu trúc đề của Khoa hoặc Ban cung cấp, bộ phận quản lý ngân hàng đề thi tiến hành rút trích ngẫu nhiên đề thi. Khoa hoặc Ban có trách nhiệm lựa chọn, duyệt đề thi và gửi lại cho P.KT&KĐCL trước ngày thi chậm nhất là 01 tuần.

3. Trên cơ sở số lượng đề thi và tình hình sử dụng đề thi, P.KT&KĐCL chịu trách nhiệm phối hợp với các Khoa hoặc Ban chuyên môn có kế hoạch bổ sung, cập nhật số lượng ngân hàng đề thi để đảm bảo yêu cầu tổ chức thi của Trường.

### **Điều 7. Quy định về in sao đề thi**

1. Căn cứ vào lịch thi, Khoa hoặc Ban phụ trách chuyên môn cung cấp đề thi, P.KT&KĐCL tiếp nhận, kiểm tra hình thức đề thi. Đối với các môn thi từ ngân hàng đề thi sẽ được lựa chọn ngẫu nhiên hoặc rút trích đề thi từ ngân hàng đề thi và bàn giao đề thi cho Bộ phận in sao đề thi thuộc P.KT&KĐCL.

2. Bộ phận in sao đề thi thuộc P.KT&KĐCL in sao đề thi theo số lượng sinh viên, học viên dự thi, phòng thi và đóng gói, niêm phong đề thi theo quy định của Trường; lập biên bản, bàn giao đề thi cho Bộ phận tổ chức thi thuộc P.KT&KĐCL hoặc giám sát thi hệ không chính quy.

### **Điều 8. Quy định về phòng thi**

1. Phòng học hoặc giảng đường được sử dụng để tổ chức thi phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản: đủ ánh sáng, bàn - ghế đủ cho số lượng sinh viên, học viên dự thi.

2. Định mức bố trí cán bộ coi thi tối đa 45 sinh viên, học viên/1 cán bộ coi thi.

### **Điều 9. Quy định về cán bộ coi thi và thư ký điểm thi**

1. Đối với Cán bộ coi thi và Thư ký điểm thi phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng trở lên đối với coi thi trình độ đại học, tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên đối với coi thi trình độ sau đại học.

- Nắm vững và chấp hành các quy định về thi cử và trách nhiệm của cán bộ coi thi theo quy định của Trường.

- Được P.KT&KĐCL tập huấn nghiệp vụ chuyên môn và các quy định, quy chế liên quan đến công tác tổ chức thi, coi thi.

2. Trên cơ sở quy mô và yêu cầu của tổ chức thi, P.KT&KĐCL có thể huy động viên chức và giảng viên của các đơn vị trong nhà trường tham gia coi thi.

3. Đối với cán bộ coi thi huy động từ ngoài trường phải có hồ sơ cộng tác viên coi thi và được P.KT&KDCL ký hợp đồng cộng tác viên coi thi theo quy định của Trường.

#### **Điều 10. Quy định về cán bộ thanh tra và giám sát thi**

1. Cán bộ làm công tác thanh tra và giám sát thi phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tốt nghiệp trình độ từ Đại học trở lên.
- Hiểu rõ các quy định về thi cử và trách nhiệm của cán bộ coi thi theo quy định của Trường.
- Được Phòng Thanh tra tập huấn nghiệp vụ chuyên môn và các quy định, quy chế liên quan đến công tác thanh tra và giám sát.

2. Trên cơ sở quy mô và yêu cầu của tổ chức thi, Phòng Thanh tra có thể huy động viên chức và giảng viên của các đơn vị trong nhà trường tham gia công tác thanh tra và giám sát thi của nhà trường.

### **Chương III**

#### **CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI**

##### **Điều 11. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi**

1. Nghiên cứu và nắm vững quy định tổ chức thi, kiểm tra.
2. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi.
3. Không nói chuyện ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được uống rượu, bia và những hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật trong lúc làm nhiệm vụ.
4. Không được giúp sinh viên, học viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.
5. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ và quy định coi thi theo Điều 14 của Quy định này.

##### **Điều 12. Trách nhiệm của Thư ký điểm thi**

1. Đối với các điểm thi do Trường tổ chức, Thư ký điểm thi có trách nhiệm điểm danh và dự kiến phân công Cán bộ coi thi theo phòng thi, nhận đề thi và lập biên bản

giao nhận đề thi từ P.KT&KĐCL về địa điểm thi, giao đề thi và lập biên bản giao đề thi cho cán bộ coi thi. Kết thúc buổi thi, Thư ký điểm thi lập các báo cáo về tình hình tổ chức thi theo quy định.

2. Đối với các đơn vị liên kết, Thư ký điểm thi có trách nhiệm điểm danh và dự kiến phân công cán bộ coi thi theo phòng thi; nhận đề thi và lập biên bản giao nhận đề thi từ Giám sát thi của Trường, giao đề thi và lập biên bản giao đề thi cho Cán bộ coi thi.

3. Kết thúc ca/buổi thi, Thư ký điểm thi có trách nhiệm nhận bàn giao bài thi từ Cán bộ coi thi (kèm biên bản) và chuyển bài đã tổ chức thi bàn giao bài thi cho Giám sát thi (do Phòng Thanh tra cử đi) hoặc Bộ phận tổ chức thi (P.KT&KĐCL).

### **Điều 13. Trách nhiệm của Cán bộ giám sát thi**

1. Cán bộ giám sát thi có mặt trước giờ thi 30 phút và nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi theo đúng quy chế thanh tra, giám sát thi của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Kết thúc buổi thi, Giám sát thi có trách nhiệm lập báo cáo tình hình tổ chức thi theo quy định gửi về Phòng Thanh tra và P.KT&KĐCL để tổng hợp, đánh giá quá trình tổ chức thi.

### **Điều 14. Quy định về coi thi**

#### **1. Trước giờ thi**

- Cán bộ coi thi có mặt tại địa điểm tổ chức thi 30 phút trước giờ thi để nhận danh sách dự thi, giấy thi, đề thi và nghe dặn dò một số vấn đề liên quan đến kỳ thi (nếu có).

- Cán bộ coi thi về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi, đánh số báo danh theo hướng dẫn (số thứ tự hoặc mã số sinh viên hoặc mã số học viên hoặc số báo danh) và gọi tên sinh viên, học viên vào phòng thi. Cán bộ coi thi kiểm tra các vật dụng do sinh viên, học viên mang vào phòng thi: hướng dẫn sinh viên, học viên ngồi đúng chỗ quy định; sử dụng thẻ sinh viên, thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để nhận diện và đối chiếu với danh sách dự thi.

- Những trường hợp sinh viên, học viên không có giấy tờ tùy thân, không có tên trong danh sách dự thi, sinh viên, học viên phải làm giấy cam đoan tại phòng Hội đồng thi theo hướng dẫn của Thư ký điểm thi. Cán bộ coi thi nhắc nhở sinh viên, học viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi: ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp và phát cho sinh viên, học viên (phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên, học

viên làm hết tờ thứ nhất, Cán bộ coi thi kiểm tra và phát tờ thứ hai), hướng dẫn sinh viên, học viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi.

- Đến giờ quy định: cán bộ coi thi mời đại diện sinh viên, học viên kiểm tra đề thi, lập biên bản mở đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên, học viên.

## 2. Trong giờ làm bài thi

- Khi sinh viên, học viên bắt đầu làm bài: cán bộ coi thi kiểm tra thẻ sinh viên, thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để nhận diện sinh viên, học viên; kiểm tra, nhắc nhở sinh viên, học viên ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi, giấy nháp và ghi mã đề thi vào bài thi (đối với phòng thi có từ hai đề thi khác nhau trở lên); yêu cầu sinh viên, học viên ghi mã đề thi vào danh sách dự thi (đối với môn thi trắc nghiệm); sau đó ký và ghi rõ họ tên vào tất cả giấy thi, giấy nháp của sinh viên, học viên; Cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bỏ sung cho sinh viên, học viên.

- Trong giờ sinh viên, học viên làm bài thi: cán bộ coi thi bao quát phòng thi; cán bộ coi thi không đứng gần sinh viên, học viên khi họ làm bài; khi sinh viên, học viên hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- Chỉ cho sinh viên, học viên nộp bài sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn tự luận, hoặc hết giờ làm bài đối với môn trắc nghiệm. Trường hợp ngoại lệ do phụ trách hội đồng thi quyết định .

- Nếu có sinh viên, học viên vi phạm kỷ luật thì Cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp sinh viên, học viên bị đình chỉ thi, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên, học viên ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp lại bài thi, đề thi, sau đó cho phép sinh viên, học viên rời khỏi phòng thi.

- Nếu có tình huống bất thường, cán bộ coi thi phải thông báo và phối hợp với cán bộ thư ký điểm thi xử lý và lập báo cáo theo quy định.

- Nếu sinh viên, học viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng rời khỏi phòng thi, Cán bộ coi thi phải lập biên bản và báo cáo Thư ký điểm thi xử lý theo quy định.

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, Cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho sinh viên, học viên biết.



### 3. Kết thúc giờ làm bài thi

- Khi kết thúc giờ thi, Cán bộ coi thi duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi và gọi tên từng sinh viên, học viên lên nộp bài và nhận bài thi của sinh viên, học viên. Khi nhận bài, Cán bộ coi thi phải đếm đủ số bài, tờ giấy thi của sinh viên, học viên đã nộp, yêu cầu sinh viên, học viên tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.

- Cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên, học viên rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi của tất cả sinh viên, học viên dự thi (đối với các môn phải thu lại đề): đối chiếu, kiểm tra chính xác mã đề thi, số tờ giấy thi và chữ ký của sinh viên, học viên trong danh sách sinh viên dự thi.

- Cán bộ coi thi kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh hoặc số thứ tự, ghi đầy đủ các thông tin trên túi đựng bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của sinh viên, học viên để bàn giao cho Thư ký điểm thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, kèm theo danh sách dự thi, biên bản mở đề thi, giấy cam đoan, biên bản coi thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Cán bộ coi thi nộp lại các đề thi còn dư, đối với các môn phải thu lại đề thi cán bộ coi thi phải lập biên bản bàn giao lại đủ số lượng cho Thư ký điểm thi.

- Sau khi kiểm tra, từng túi đựng bài thi được niêm phong tại chỗ. Thư ký điểm thi và các cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi. Lưu ý, không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

## Chương IV

### TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN, HỌC VIÊN DỰ THI

#### Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên, học viên dự thi

##### 1. Quy định chung

- Sinh viên, học viên phải thực hiện theo đúng quy định về thi và kiểm tra kết quả học tập. Sinh viên, học viên vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật đối với môn học đã vi phạm.

- Sinh viên, học viên phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định.

- Nghiêm túc thực hiện các quy định theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

- Sinh viên, học viên phải hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi mới được dự thi.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên, học viên phải tuân thủ nội qui phòng thi, cụ thể như sau:

- Sinh viên, học viên phải xuất trình thẻ sinh viên, thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, sinh viên, học viên phải làm giấy cam đoan.

- Sinh viên, học viên chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh và hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

- Sinh viên, học viên không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, ghi âm, ghi hình, 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.

- Trong giờ thi sinh viên, học viên phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài, không được có bất kỳ hành động gian lận nào, không được hút thuốc trong phòng thi.

- Sinh viên, học viên hoặc ban cán sự lớp không được tổ chức thu tiền đề bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất cứ hình thức nào.

- Sinh viên, học viên có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế thi với các cấp có thẩm quyền của Trường để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

### 3. Đối với thi viết

- Sinh viên, học viên phải có mặt đúng giờ quy định, đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi sẽ không được dự thi.

- Trước khi làm bài thi sinh viên, học viên phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên, mã số học viên, mã đề thi (nếu phòng thi có từ 2 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và phải yêu cầu Cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

- Nếu cần hỏi Cán bộ coi thi điều gì sinh viên, học viên phải hỏi công khai, trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để Cán bộ coi thi xử lý.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm

ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì. Các phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên, học viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

- Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn tự luận, hoặc hết giờ làm bài đối với môn trắc nghiệm sau khi đã nộp bài làm, để thi cho Cán bộ coi thi (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi). Trường hợp ngoại lệ do Phụ trách hội đồng thi quyết định.

- Khi hết giờ thi, sinh viên, học viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi, để thi cho Cán bộ coi thi (đối với các môn phải thu lại đề). Nếu trong trường hợp không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi (kể cả những bài đề giấy trắng), khi nộp bài, sinh viên, học viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

#### 4. Đối với thi trắc nghiệm/ thi tại Phòng máy

- Sinh viên, học viên phải có mặt đúng giờ quy định, đến chậm quá 15 phút sau khi phát đề thi sẽ không được dự thi.

- Sinh viên, học viên nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn làm bài thi của Cán bộ coi thi.

#### 5. Đối với thi bằng hình thức viết tiểu luận

- Sinh viên, học viên phải nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn của giảng viên về yêu cầu nội dung và hình thức trình bày tiểu luận.

- Sinh viên, học viên phải nộp tiểu luận theo đúng thời hạn quy định của giảng viên, Khoa, Ban phụ trách chuyên môn hoặc P. KT&KĐCL. Sinh viên, học viên phải ký tên vào danh sách dự thi khi nộp tiểu luận.

#### 6. Đối với thi bằng hình thức thi khác

- Sinh viên, học viên phải nghiêm túc thực hiện theo quy định chuyên môn của Khoa hoặc Ban và quy định tổ chức thi của trường.

### Chương V

## TRÁCH NHIỆM CÁC BỘ PHẬN TIẾP NHẬN BÀI THI - CHẤM THI

### Điều 16. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Sau khi tổ chức thi từ một đến hai ngày, P.KT&KĐCL có trách nhiệm thông báo mời giảng viên đến nhận bài, chấm thi.

2. Giảng viên nhận bài và chấm thi thời gian tối đa là mười ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Sau thời điểm này, nếu giảng viên không đến nhận bài, P.KT&KĐCL sẽ tổng hợp danh sách chuyển sang Khoa hoặc Ban chuyên môn yêu cầu hỗ trợ bố trí giảng viên khác nhận bài chấm.

3. Giảng viên có trách nhiệm trả bài thi đã chấm kèm bảng điểm cho P.KT&KĐCL trong vòng mười ngày kể từ ngày nhận bài.

4. P.KT&KĐCL có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán thù lao chấm thi cho giảng viên trong vòng một đến ba ngày làm việc kể từ ngày nhận lại bài thi.

## Chương VI

### XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

#### **Điều 17. Xử lý đối với cán bộ tham gia công tác tổ chức thi vi phạm quy chế thi**

Cán bộ tham gia công tác tổ chức thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi và những việc khác có liên quan), có hành vi vi phạm các quy định về quy chế thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- Trường hợp nhân sự của Trường sẽ do Hội đồng kỷ luật Trường xử lý theo quy định.

- Trường hợp cộng tác viên coi thi, P.KT&KĐCL có trách nhiệm lập biên bản kỷ luật, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên coi thi và đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

#### **Điều 18. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi**

##### 1. Xử lý vi phạm trong khi thi

Những sinh viên, học viên vi phạm quy chế đều bị lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị trừ điểm thi theo các mức sau:

##### a. Khiển trách:

Trừ 25% số điểm thi, áp dụng đối với những sinh viên, học viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

##### b. Cảnh cáo:

Trừ 50% số điểm thi, áp dụng đối với sinh viên, học viên vi phạm một trong những lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục

vi phạm; trao đổi bài làm, giấỵ nháp với sinh viên, học viên khác, chép bài của người khác.

c. Đình chỉ thi:

Sinh viên, học viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các sinh viên, học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấỵ than, bút xóa, 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.
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Có mùi rượu bia hoặc có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác.
- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

Cán bộ coi thi có trách nhiệm lập biên bản và thu tang vật theo quy định. Trường hợp sinh viên, học viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản và báo cáo cho Thư ký điểm thi xử lý theo quy định.

2. Xử lý vi phạm trong khi chấm thi:

Trong quá trình chấm thi, giảng viên phát hiện nội dung làm bài của các sinh viên, học viên giống nhau sẽ bị kỷ luật và trừ điểm thi theo khung xử lý như sau:

- Trừ 25 % điểm thi các bài thi có nội dung làm bài giống nhau dưới 40% .
- Trừ 50 % điểm thi các bài thi có nội dung làm bài giống nhau từ 40% đến 70%.
- Trừ 100 % điểm thi các bài thi có nội dung làm bài giống nhau từ 70% trở lên.

Giảng viên chấm thi lập biên bản ghi nhận và thông báo cho P.KT&KĐCL và tiến hành trừ điểm thi theo hướng dẫn.

3. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên, học viên có vi phạm sau:

- Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức;
- Tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho sinh viên, học viên trong phòng thi;



- Gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.
4. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những sinh viên, học viên vi phạm những lỗi sau:
- Có hành động phá hoại kỳ thi;
  - Hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi;
  - Hành hung sinh viên, học viên hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

## CHƯƠNG 7

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, học viên các hình thức đào tạo, và các khóa đào tạo cấp bằng ở các trình độ sau đại học, đại học và cao đẳng tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Các văn bản, điều khoản do Trường quy định trước đây khác với quy định này sẽ hết hiệu lực kể từ khi quy định này có hiệu lực.
3. Việc bổ sung, điều chỉnh các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG *Nguyễn Văn Phúc*



Nguyễn Văn Phúc

# PHỤ LỤC 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM  
KHOA .....

(MẪU 1: Đề thi tự luận)

ĐỀ THI SỐ .....

MÔN: ..... - HK .... / NH.20....-20....

LỚP: ..... - HỆ: .....

Thời gian làm bài: .....

SV được (không được) sử dụng tài liệu.

(Nội dung đề)

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN  
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

GIẢNG VIÊN  
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM  
KHOA .....

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ .....**

**MÔN:** ..... - HK .... / NH.20....-20....

**LỚP:** ..... - **HỆ:** .....

Thời gian làm bài: .....

SV được (không được) sử dụng tài liệu.

*(Nội dung đáp án)*

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
GIẢNG VIÊN  
*(ký và ghi rõ họ tên)*



MÔN THI : .....

Số phách

Họ và tên SV : ..... Mã số SV: .....

Lớp: ..... Hệ: ..... Học kỳ: ...../ NH: .....

LƯU Ý: SV phải ghi số đề vào phiếu trả lời. Nếu không ghi sẽ bị điểm 0 (Không)

ĐỀ SỐ :

Điểm số	Điểm chữ	Chữ ký giáo viên chấm thi	Họ tên chữ ký CBCT1	Họ tên chữ ký CBCT2	Số phách

Trả lời đúng

Chọn câu c là câu trả lời đúng

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	-------------------------------------	---

Hủy câu đã (c) chọn, chọn câu khác (a)

<input checked="" type="checkbox"/>	b	<input checked="" type="checkbox"/>	d
-------------------------------------	---	-------------------------------------	---

Hủy câu (a), chọn lại câu (c)

<input checked="" type="checkbox"/>	b	<input checked="" type="checkbox"/>	d
-------------------------------------	---	-------------------------------------	---

Trả lời sai

a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	-------------------------------------	-------------------------------------	---

<input checked="" type="checkbox"/>	b	<input checked="" type="checkbox"/>	d
-------------------------------------	---	-------------------------------------	---

a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	-------------------------------------	-------------------------------------	---

BẢNG TRẢ LỜI

1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d

21	a	b	c	d
22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	a	b	c	d
26	a	b	c	d
27	a	b	c	d
28	a	b	c	d
29	a	b	c	d
30	a	b	c	d
31	a	b	c	d
32	a	b	c	d
33	a	b	c	d
34	a	b	c	d
35	a	b	c	d
36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d

41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d
46	a	b	c	d
47	a	b	c	d
48	a	b	c	d
49	a	b	c	d
50	a	b	c	d
51	a	b	c	d
52	a	b	c	d
53	a	b	c	d
54	a	b	c	d
55	a	b	c	d
56	a	b	c	d
57	a	b	c	d
58	a	b	c	d
59	a	b	c	d
60	a	b	c	d

**ĐỀ THI SỐ .....**

**MÔN:** .....

Thời gian làm bài: .....

SV được (không được) sử dụng tài liệu.

SV làm bài trên Phiếu trả lời trắc nghiệm.

*(Nội dung đề)*

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN

*(ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

GIẢNG VIÊN

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ .....**

**MÔN:** .....

Thời gian làm bài: .....

SV được (không được) sử dụng tài liệu.

SV làm bài trên Phiếu trả lời trắc nghiệm.

*(Nội dung đáp án)*

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
GIẢNG VIÊN  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

MÔN THI : .....

Số phách

Họ và tên SV : ..... Mã số SV: .....

Lớp: ..... Hệ: ..... Học kỳ: ...../ NH: .....

LƯU Ý: SV phải ghi số đề vào phiếu trả lời. Nếu không ghi sẽ bị điểm 0 (Không)

ĐỀ SỐ :

Điểm số	Điểm chữ	Chữ ký giáo viên chấm thi	Họ tên chữ ký CBCT1	Họ tên chữ ký CBCT2	Số phách

Trả lời đúng

Chọn câu c là câu trả lời đúng

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	---	-------------------------------------	---	---

Hủy câu đã (c) chọn, chọn câu khác (a)

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------	---	---

Hủy câu (a), chọn lại câu (c)

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------	---	---

Trả lời sai

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	---

<input checked="" type="checkbox"/>	a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------	---	---

a	<input checked="" type="checkbox"/>	b	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	---

BẢNG TRẢ LỜI

1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d

21	a	b	c	d
22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	a	b	c	d
26	a	b	c	d
27	a	b	c	d
28	a	b	c	d
29	a	b	c	d
30	a	b	c	d
31	a	b	c	d
32	a	b	c	d
33	a	b	c	d
34	a	b	c	d
35	a	b	c	d
36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d

41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d
46	a	b	c	d
47	a	b	c	d
48	a	b	c	d
49	a	b	c	d
50	a	b	c	d
51	a	b	c	d
52	a	b	c	d
53	a	b	c	d
54	a	b	c	d
55	a	b	c	d
56	a	b	c	d
57	a	b	c	d
58	a	b	c	d
59	a	b	c	d
60	a	b	c	d

THÍ SINH KHÔNG VIẾT VÀO Ô NÀY

A series of horizontal dashed lines for writing.

**ĐỀ THI SỐ .....**

**MÔN:** .....

Thời gian làm bài: .....

SV được (không được) sử dụng tài liệu.

*(Nội dung đề)*

Ví dụ:

PHẦN I: TRẮC NGHIỆM (6,0đ) – SV làm bài trên Phiếu trả lời trắc nghiệm.

...

PHẦN II: TỰ LUẬN (4,0đ) – SV làm bài trên giấy thi (Phiếu trả lời).

...

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
GIẢNG VIÊN  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ .....**

**MÔN:** .....

Thời gian làm bài: .....

SV được (không được) sử dụng tài liệu.

*(Nội dung đáp án)*

Ví dụ:

PHẦN I: TRẮC NGHIỆM (6,0đ)

...

PHẦN II: TỰ LUẬN (4,0đ)

...

----- HẾT -----

Ngày ..... tháng ..... năm .....

GIẢNG VIÊN

*(ký và ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN

*(ký và ghi rõ họ tên)*