

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1788 /2010 /QĐ-ĐHNL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về nội dung và hình thức thực tập cuối khóa, bảo vệ khóa luận và thi tốt nghiệp**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM**

- Căn cứ theo Điều lệ trường đại học, ban hành theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ và Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;
- Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Căn cứ Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03 ngày 11/02/2010/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

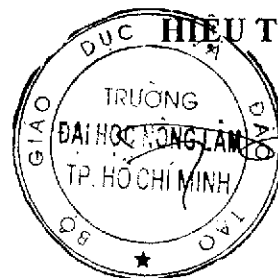
**Điều 1.** Nay ban hành “Quy định về nội dung và hình thức thực tập cuối khóa, bảo vệ khóa luận và thi tốt nghiệp” đối với sinh viên đại học, cao đẳng đang theo học (hình thức niên chế) hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học tại trường kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3
- Website trường
- Lưu HC, ĐT, TCCB



**TS TRỊNH TRƯỜNG GIANG**



# QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THỰC TẬP CUỐI KHÓA, BẢO VỆ KHÓA LUẬN VÀ THI TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 1789 /2010/QĐ-ĐHNL ngày 16 tháng 9 năm 2010 của Hiệu trưởng trường ĐH Nông Lâm TP.HCM)

## Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về thực tập tốt nghiệp (TTTN) làm khóa luận & bảo vệ khóa luận (BVKL), làm chuyên đề & thi tốt nghiệp (TN) cho sinh viên hệ Chính quy (theo niên chế) và hệ vừa làm vừa học (VLVH) đang theo học tại Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM.

### Điều 2: Mục đích

Thực tập tốt nghiệp (TTTN) cuối khóa nhằm thực hiện tốt "học đi đôi với hành", "lý luận gắn liền với thực tiễn"; giúp cho sinh viên rèn luyện được kỹ năng thực hành, thực tế và đồng thời thông qua TTTN nhằm bồi dưỡng và rèn luyện cho sinh viên về phương pháp nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

### Điều 3: Yêu cầu

1. Thực tập tốt nghiệp vào cuối khóa là một học phần bắt buộc đối với tất cả sinh viên hệ Chính quy và hệ VLVH (Những sinh viên bị ngừng học hoặc thôi học thì không được làm thực tập tốt nghiệp).
2. Trong thời gian thực tập cuối khóa, sinh viên phải hoàn thành báo cáo Khóa luận tốt nghiệp hay chuyên đề tốt nghiệp
3. Thời gian thực tập tốt nghiệp cuối khóa được quy định như sau:
  - Đối với sinh viên đại học hệ chính quy làm Khóa luận là 16 tuần; làm chuyên đề là 10 tuần;
  - Đối với hệ VLVH: Chỉ thực tập cuối khóa theo hình thức làm chuyên đề với thời gian là 10 tuần (cả bằng 1 và bằng 2), trừ số sinh viên có thành tích học tập khá giỏi tính đến học kỳ áp chót (điểm trung bình học tập trên 7) có thể nhận khóa luận tốt nghiệp.

### Điều 4: Tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập cuối khóa

1. Vào giữa học kỳ I năm học cuối khóa (năm thứ 4 đối với sinh viên hệ CQ các ngành, năm thứ 5 đối với ngành thú y và năm thứ 5 đối với sinh viên hệ VLVH các ngành, năm thứ 6 với riêng ngành thú y; thời gian thực tập cuối khóa của từng lớp được ghi trong kế hoạch giảng dạy học tập thông qua hằng năm), các Khoa sẽ phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập cuối khóa theo hình thức khóa luận hay chuyên đề (đăng ký hướng nghiên cứu, địa điểm, giáo viên hướng dẫn...vv.).
2. Các Khoa phân công giáo viên hướng dẫn và gửi danh sách về phòng Đào tạo để tổng hợp.

3. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng về thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp khoa (HĐTTN) Ban chủ nhiệm khoa, tổ chức gặp mặt sinh viên phổ biến quy chế và hướng dẫn cụ thể các nội dung liên quan trước khi sinh viên đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa.

4. Hội đồng thi và xét tốt nghiệp khoa, gọi tắt là Hội đồng thi tốt nghiệp (HĐTTN)

4.1 Thành phần HĐTTN khoa bao gồm:

a) Chủ tịch là trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa được trường khoa uỷ quyền làm chủ tịch;

b) Phó chủ tịch là phó trưởng khoa;

c) Thường trực hội đồng là trợ lý đào tạo (hoặc trợ lý chuyên môn) khoa;

d) Các uỷ viên là trưởng các bộ môn có liên quan.

4.2. Nhiệm vụ Hội đồng thi và xét tốt nghiệp khoa:

a) Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;

b) Duyệt danh mục các đề tài đồ án, khoá luận tốt nghiệp, danh sách giáo viên hướng dẫn;

c) Chỉ đạo công tác chấm và bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp (quyết định thành lập Hội đồng (HĐ) chấm khoá luận tốt nghiệp theo các chuyên ngành; lập danh sách giáo viên chấm phân biện,...);

d) Chỉ đạo công tác ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp theo quyết định (thành lập ban đề thi tốt nghiệp, ban coi thi, ban chấm thi, ban chấm phúc khảo...)

đ) Tổng hợp và báo cáo kết quả thi tốt nghiệp với hội đồng thi và xét tốt nghiệp trường.

Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng thi và xét tốt nghiệp khoa. Tùy thuộc điều kiện từng trường và đặc điểm từng ngành đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc không thành lập hội đồng thi và xét tốt nghiệp khoa.

## **Chương II: KHÓA LUẬN VÀ BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

### **Điều 5: Điều kiện sinh viên thực tập cuối khóa làm khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên đăng ký và được xét thực tập cuối khóa làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) phải thỏa mãn 2 điều kiện như sau:

- Điểm trung bình chung của 6 kỳ đầu đạt từ 6 điểm trở lên và có không quá 3 học phần thi lại;

- Số lượng sinh viên làm khóa luận do BCN khoa quyết định căn cứ vào điều kiện cụ thể của khoa nhưng không được vi phạm mục 1 khoản của điều này và khoản 2 điều 8.

2. Năm học cuối khóa nếu sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được đăng ký làm KLTN hoặc thi TN.

## **Điều 6: Hình thức trình bày báo cáo KLTN**

1. Sinh viên đi thực tập cuối khóa phải hoàn thành báo cáo KLTN, nội dung của KLTN phải giải quyết được các vấn đề liên quan đến phần hành nghiên cứu (đề tài nghiên cứu), thỏa mãn được yêu cầu kết hợp giữa lý luận với thực tiễn và được giáo viên hướng dẫn chấp nhận.
2. Hình thức và định dạng (format) một KLTN phải thực hiện theo mẫu quy định thống nhất của Nhà trường, với số trang không quá 60 trang, theo khổ giấy A4 viết một mặt, Bảng mã VN Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13.
3. Trang trí bìa của KLTN theo mẫu quy định đã được ban hành và đóng bìa cứng.

## **Điều 7: Giáo viên hướng dẫn khóa luận**

1. Giáo viên hướng dẫn KLTN phải có trình độ thạc sỹ, giảng viên chính trở lên theo đúng ngành, chuyên ngành đào tạo của sinh viên (nếu thạc sỹ *chưa là giảng viên chính thì phải có thâm niên giảng dạy ít nhất là 3 năm*).
2. Giáo viên hướng dẫn KLTN là những giảng viên của Khoa và có thể mời thêm các giảng viên ở các khoa khác trong hoặc ngoài trường, nhưng phải có chuyên môn phù hợp. Mỗi giáo viên hướng dẫn KLTN không quá 8 khóa luận/năm học.
3. Trong thời gian thực tập, giáo viên hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn về các nội dung liên quan đến thực tập cuối khóa và khóa luận của sinh viên; đến kiểm tra tại điểm thực tập của sinh viên ít nhất một lần.

## **Điều 8: Đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Sau khi kết thúc thời gian thực tập cuối khóa, trong vòng 30 ngày sinh viên phải nộp hồ sơ thực tập cuối khóa (gồm 2 bản Khóa luận, *nhật ký thực tập và bản kiểm điểm có xác nhận của cơ sở*) về văn phòng Khoa.
2. Các Khoa lập danh sách giáo viên chấm phản biện và kịp thời phân bổ KLTN của sinh viên cho giáo viên hướng dẫn và phản biện.
3. Giáo viên phản biện viết nhận xét về KLTN theo các nội dung (cho *điểm*): *Tính cấp thiết, mục tiêu, phương pháp, nội dung và kết quả nghiên cứu*.
4. Giáo viên hướng dẫn viết nhận xét đánh giá chung về nội dung của KLTN và thái độ thực tập cuối khóa của sinh viên (không cho *điểm*).
5. Bản nhận xét của giáo viên phản biện và hướng dẫn chậm nhất sau 1 tuần (*kể từ ngày nhận*) phải nộp về văn phòng Khoa.

## **Điều 9: Thành lập Hội đồng chấm KLTN**

1. Trên cơ sở danh sách đề nghị của các Khoa, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng (HĐ) chấm KLTN theo các chuyên ngành. Số thành viên của mỗi Hội đồng là 3 thành viên gồm: 1 chủ tịch, 1 thư ký và 1 giáo viên phản biện.
2. Thành viên của HĐ chấm KLTN là những giảng viên của Khoa và có thể mời thêm các giảng viên ở các khoa khác trong hoặc ngoài trường có tham gia hướng dẫn hay phản biện.

3. Giảng viên tham gia HĐ chấm KLTN phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn và điều kiện như mục 1 điều 7 của Quy định này.

#### **Điều 10: Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp**

1. Sau khi có QĐ thành lập HĐ chấm KLTN, căn cứ vào kế hoạch đào tạo, trợ lý giáo vụ khoa làm việc với Phòng Đào tạo về thời gian và địa điểm bảo vệ KLTN.
2. Sinh viên trình bày Báo cáo tóm tắt bằng Powerpoint (không quá 20 phút), đồng thời gửi báo cáo tóm tắt (khoảng 5-7 trang) cho các thành viên HĐ.
3. Sau khi nghe sinh viên trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên trong HĐ chấm KLTN cho điểm (thang điểm 10) theo phiếu. Điểm đánh giá của KLTN là điểm trung bình cộng của 3 thành viên trong HĐ, được làm tròn đến 0,1 điểm.
4. Kết quả bảo vệ KLTN của sinh viên trước Hội đồng được coi là điểm thi tốt nghiệp và được tính tương đương 10 đơn vị học trình.
5. Nếu điểm trung bình bảo vệ KLTN của sinh viên đạt dưới 5 điểm hoặc phát hiện sinh viên sao chép luận văn (kèm theo hình thức kỷ luật) thì sinh viên phải thực tập lại theo hình thức chuyên đề.
6. Sinh viên thực tập cuối khóa theo hình thức KLTN, ngoài bảo vệ KLTN còn phải dự thi Môn Khoa học Mác Lênin & Tư tưởng Hồ Chí Minh.

### **Chương III. THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ VÀ THI TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 11: Điều kiện thực tập chuyên đề (tiểu luận tốt nghiệp)**

1. Những sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận hoặc đủ điều kiện nhưng không có nguyện vọng làm khóa luận phải đi thực tập cuối khóa với hình thức làm chuyên đề cuối khóa tại các doanh nghiệp hay ở các địa phương theo thời gian quy định.
2. Các Khoa ra quyết định về đợt thực tập tốt nghiệp (lập danh sách sinh viên thực tập làm chuyên đề và phân công giáo viên hướng dẫn (GVHD); gửi về cho Phòng Đào tạo để tổng hợp.
3. Trước khi sinh viên đi thực tập cuối khóa, các Khoa cần phổ biến quy chế và thông báo cho sinh viên biết về những thông tin liên quan: Môn thi tốt nghiệp, đề cương và thời gian ôn tập, thời gian thi tốt nghiệp...vv.

#### **Điều 12: Quy định về hình thức chuyên đề tốt nghiệp**

1. Trong thời gian thực tập cuối khóa, sinh viên phải hoàn thành chuyên đề (hay tiểu luận) tốt nghiệp tương ứng 5 đơn vị học trình và thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp với 2 môn tổng hợp (môn thi *tốt nghiệp được ghi trong chương trình đào tạo tương đương với 5 đơn vị học trình* (môn chuyên môn: 3 đơn vị học trình; môn cơ sở: 2) .

Điểm tốt nghiệp (theo hệ điểm 10) được tính theo công thức:

$$X = (Ax5) + (Bx3) + (Cx2)/10$$

Trong đó A: điểm tiểu luận, B: điểm môn chuyên môn; C: điểm môn cơ sở  
Điểm X từ 5 trở lên là đạt yêu cầu.

Nếu  $X < 5$  (không đạt), sinh viên được bảo lưu điểm các môn đã đạt và thi lại các môn chưa đạt.

2. Quy định về hình thức trình bày của Báo cáo Chuyên đề tốt nghiệp tương tự như KLTN, nhưng viết không quá 40 trang, đóng bìa thường.

### **Điều 13: Giáo viên hướng dẫn chuyên đề (tiểu luận)**

1. Giáo viên hướng dẫn thực tập chuyên đề cuối khoá phải có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên và đã thông qua tập sự giảng dạy ít nhất 2 năm.
2. Số lượng sinh viên hướng dẫn của giáo viên tùy thuộc vào nhiệm vụ được giao, có cân đối với các nhiệm vụ giảng dạy và hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp của giáo viên, nhưng không quá 15 chuyên đề /năm. Trường hợp có nhiều sinh viên thực tập chuyên đề, các Khoa cần cân đối để phân bổ cho giáo viên.
3. Trong thời gian thực tập, giáo viên hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn về các nội dung liên quan đến thực tập cuối khóa và chuyên đề của sinh viên; đến kiểm tra tại điểm thực tập của sinh viên ít nhất 1 lần.

### **Điều 14: Đánh giá chuyên đề tốt nghiệp**

1. Sau khi hết thời gian thực tập cuối khóa, trong vòng 10 ngày sinh viên phải nộp hồ sơ thực tập cuối khóa (gồm chuyên đề thực tập 2 cuốn, đóng bìa *thường*, *sổ ghi chép số liệu thô, nhật ký thực tập và bản xác nhận của cơ sở*) về văn phòng Khoa.
2. Các Khoa phân công giáo viên chấm phản biện. Kết quả chấm của giáo viên hướng dẫn và phản biện phải đạt điểm bình quân từ 5 điểm trở lên mới đủ điều kiện để xét dự thi tốt nghiệp;
3. Nếu điểm chênh lệch giữa 2 vòng chấm từ 3 điểm trở lên, Khoa phải cử giáo viên thứ 3 chấm và điểm chuyên đề là điểm bình quân của 3 giáo viên chấm.
4. Trường hợp điểm chấm của 2 giáo viên đạt điểm bình quân dưới 5 điểm, hoặc phát hiện sinh viên sao chép chuyên đề (kèm theo hình thức kỷ luật) thì sinh viên phải thực tập lại theo hình thức chuyên đề.
5. Điểm chấm chuyên đề tính theo thang điểm 10, được làm tròn đến 0,5 điểm.

### **Điều 15: Thi tốt nghiệp**

- Thi tốt nghiệp áp dụng đối với sinh viên sau khi đã hoàn thành thực tập cuối khóa với hình thức thực tập chuyên đề. Sinh viên có điểm chuyên đề và tất cả các học phần từ 5

điểm trở lên sẽ được xét để tham dự thi tốt nghiệp với 2 môn tổng hợp và thi môn Khoa học Mác Lênin & TT Hồ Chí Minh (Đối với SV hệ chính quy).

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các tiểu ban: đề thi, coi thi và chấm thi tốt nghiệp.

- Hình thức thi tốt nghiệp là thi viết, thời gian thi mỗi môn không quá 180 phút. Kết quả thi sẽ được công bố chậm nhất là 20 ngày sau khi thi.

- Năm học cuối khóa nếu sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được dự thi TN.

## **Điều 16. Về đề thi tốt nghiệp**

### **16.1. Thành phần Ban Đề thi tốt nghiệp**

Ban Đề thi tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là Ban đề thi) do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thi tốt nghiệp của Khoa, thành phần gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch HĐTTN khoa kiêm nhiệm;

b) Các Phó Trưởng ban kiêm thư ký tiểu ban;

c) Các Trưởng môn thi phụ trách từng môn thi;

d) Các cán bộ tham gia biên soạn và phân biện đề thi;

đ) Giúp việc Ban Đề thi có cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy in sao, đóng gói đề thi (do Trưởng môn thi phân công) và cán bộ bảo vệ (do Trưởng phòng tổ chức cán bộ điều động) làm nhiệm vụ bảo vệ bí mật, an toàn tại nơi làm đề thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi tốt nghiệp ngay trong năm thi tốt nghiệp không được tham gia vào Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi.

Thành viên Ban Đề thi được thay đổi hằng năm.

### **16.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi**

a) Ban Đề thi có trách nhiệm tổ chức biên soạn đề thi sao, in đề thi dùng trong kỳ thi tốt nghiệp ĐH, CĐ theo chuyên ngành đào tạo và tổ chức chuyên giao đề thi cho Hội đồng thi tốt nghiệp Khoa.

b) Xác định yêu cầu cụ thể về nội dung, quy trình xây dựng đề thi, tổ chức làm đề thi, đánh máy đề thi, đóng gói, bảo quản, chuyên giao đề thi cho Hội đồng thi tốt nghiệp Khoa.

c) Soạn thảo đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi đối với từng môn thi. Bàn giao đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi cho Hội đồng thi tốt nghiệp Khoa để chuyên giao cho ban chấm thi.

d) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập, trực tiếp, luân lượt giữa Trưởng ban Đề thi với từng Tổ Trưởng môn thi.

### **16.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi**

a) Lựa chọn người làm Tổ Trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi và phân biện đề thi, cán bộ giúp việc Ban Đề thi (nếu thấy cần thiết), trình Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp khoa xem xét, quyết định theo thẩm quyền;



b) Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;

c) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;

d) Mã hoá các đề thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị;

đ) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về chất lượng đề thi, không được phép có sai sót về nội dung, in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp của trường và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

#### **16.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng ban Đề thi kiêm ủy viên thư ký**

a) Chuẩn bị giáo trình, bài giảng, sách giáo khoa và các tài liệu cần thiết (khi có yêu cầu) để giúp Trưởng ban Đề thi và các Tổ Trưởng môn thi điều hành công tác đề thi;

b) Giúp Trưởng ban trong việc lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, tổ chức phản biện, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Tổ Trưởng môn thi;

c) Giúp Trưởng ban Đề thi bàn giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp khoa

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho Ban Đề thi;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Đề thi phân công.

#### **16.5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Trưởng môn thi**

a) nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách;

b) Chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc đề thi, biên soạn đề thi;

c) Trình Trưởng ban Đề thi: số đề thi đã chuẩn bị, kể cả đáp án và thang điểm, khi cần thiết có thể tổ chức phản biện độc lập. Sau khi nhận được ý kiến phản biện, tổ chức việc đối thoại, chỉ đạo việc tu chỉnh, tổ hợp lại đề thi, đáp án và thang điểm trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt;

d) Giúp Trưởng ban Đề thi theo dõi, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian sao in đề thi, trong các buổi thi và trong thời gian chấm thi;

đ) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

#### **16.6. Nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi**

a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Tổ Trưởng môn thi về việc sử dụng những tài liệu này;

b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về nội dung đề thi của Quy chế thi tốt nghiệp theo sự phân công của Tổ Trưởng môn thi;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

#### **16.7. Nhiệm vụ của cán bộ phân biên đề thi**

a) Nắm vững yêu cầu về nội dung đề thi;

b) Trực tiếp giải chi tiết đề thi;

c) Phát hiện sai sót của đề thi;

d) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Tổ Trưởng môn thi về nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa.

#### **16.8. Nhiệm vụ của cán bộ giúp việc, cán bộ bảo vệ**

a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng tiểu ban hoặc Phó Trưởng tiểu ban Đề thi giao phó;

b) Nhân viên bảo vệ vòng ngoài địa điểm làm đề thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi, không cho những người trong khu vực làm đề thi liên lạc với bên ngoài, nếu không được sự đồng ý của Trưởng ban Đề thi;

c) Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật an toàn khâu làm đề thi tại địa điểm làm đề thi;

d) Người được giao nhiệm vụ nào, ở vòng nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó. ở vòng đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác;

đ) Nhân viên bảo vệ không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

#### **16.9. Yêu cầu về nội dung đề thi tốt nghiệp**

1. Đề thi tốt nghiệp ĐH, CĐ phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức nghề nghiệp cơ bản, chuyên sâu được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc phần cơ sở và chuyên môn, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của sinh viên trong phạm vi chương trình học hiện hành, phù hợp với quy định về nội dung chương trình môn thi tốt nghiệp tương ứng với bậc học.

Nội dung đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực của sinh viên và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

a. Môn thi tốt nghiệp và nội dung đề cương ôn tập của môn thi phải được công bố công khai cho sinh viên biết chậm nhất là 3 tháng tính đến ngày thi.

b. Thời gian làm bài đối với mỗi môn thi tự luận là 180 phút và đối với mỗi môn thi theo phương pháp trắc nghiệm là 90 phút.

Lịch thi từng ngày do Chủ tịch HĐTTN quyết định .

2. Không được phép có sai sót về nội dung đề thi. Không ra đề thi ngoài chương trình và vượt chương trình bậc học. Không ra đề thi vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học hoặc có nhiều cách giải. Không ra đề thi quá khó, quá phức tạp.

3. Bám sát chương trình bậc học (theo từng bộ môn). Có nhiều câu để kiểm tra bao quát chương trình, bảo đảm cân đối giữa các phần trong chương trình, đúng các quy định về điều chỉnh nội dung môn học (nếu có). Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành

a) Bước 1:

- Tuỳ theo tình hình cụ thể của từng trường, đối với mỗi môn thi, Trường ban Đề thi chỉ định một số giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao và trình độ chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi;

- Người giới thiệu đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung đề thi tốt nghiệp, đối tượng và trình độ sinh viên dự thi và những yêu cầu cụ thể khác của Trường ban Đề thi để biên soạn và giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết;

- Trong thời hạn quy định của Trường ban Đề thi, người giới thiệu đề thi phải nộp bản gốc viết tay cho Trường ban Đề thi. Không được đánh máy, sao chép thành nhiều bản, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi đã giới thiệu để giảng dạy, phụ đạo, luyện thi.

b) Bước 2:

- Trước ngày thi môn tốt nghiệp, tại địa điểm cách ly, Trường ban Đề thi làm việc trực tiếp và độc lập lần lượt với từng Tổ Trường môn thi với sự có mặt của Ủy viên thư ký Ban Đề thi;

- Trên cơ sở những đề thi đã được giới thiệu, Tổ Trường môn thi lựa chọn các câu hỏi từ những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai, ba đề thi mới. Sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi rồi trình Trường ban Đề thi xem xét;

- Trường ban Đề thi có thể thay đổi thứ tự các câu hỏi, thay câu này bằng câu khác hoặc yêu cầu Tổ Trường môn thi biên soạn lại. Căn cứ ý kiến của Trường tiểu ban Đề thi, Tổ Trường môn thi hoàn chỉnh lại lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trường ban Đề thi.

c) Bước 3:

- Nếu xét thấy cần thiết, Trường ban Đề thi tổ chức phân biện đề thi theo quy định.

- Trường tiểu ban Đề thi tự mã hoá các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, III... và tổ chức chọn một trong hai, ba đề thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại làm đề thi dự bị, đồng thời quyết định thang điểm cho từng phần của đề thi chính thức và dự bị;

- Toàn bộ các đề thi do các giảng viên giới thiệu, đề thi dự kiến do Tổ Trường môn thi biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài

liệu liên quan khi chưa công bố, là tài liệu tối mật do chính Trường ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

d) Bước 4:

Trường ban Đề thi chỉ đạo việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo Điều 3 của Quy định này.

## **16.10. Quy định về bảo mật đề thi**

### **16.10.1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi**

Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tốt nghiệp ĐH, CĐ khi chưa công bố (kể cả đề thi được sử dụng và đang trong giờ thi) thuộc danh mục bí mật. Quá trình làm đề thi; chuyển giao đề thi cho tới bộ phận được giao nhiệm vụ in, sao đề thi; quá trình in, sao, đóng gói đề thi, chuyển giao tới các phòng thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau đây:

a) Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;

b) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép;

c) Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trường ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐTTN khoa bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia biên soạn, phản biện đề thi và những người phục vụ Ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong môn cuối cùng của kỳ thi. Tổ Trưởng môn thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian sao, in đề thi và trong thời gian sinh viên làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi. Riêng Tổ Trưởng môn thi phải trực trong thời gian chấm thi;

d) Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trường ban Đề thi;

đ) Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi sao in đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

### **16.10.2. Đánh máy và in đề thi**

a) Tổ Trưởng môn thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm chế bản và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức;

b) Đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Các giấy tờ đánh máy hoặc in hỏng và bản gốc đề thi không được cho vào sọt rác mà phải nộp cho Trường ban Đề thi quản lý. Không đổ rác trong thời gian làm đề;

c) Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho Trường ban Đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;

d) Tuyệt đối không đánh máy hoặc in đáp án đề thi trước khi thi xong môn đó;

đ) Tổ Trường môn thi và Trường ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử rồi cả 2 người cùng ký duyệt trước khi in;

e) Trong quá trình in, Tổ Trường môn thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

### **16.10.3. Đóng gói đề thi**

a) Ủy viên thư ký Ban Đề thi nắm vững số lượng thí sinh của từng ngành, địa điểm thi của trường để phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, sau đó giao cho người phụ trách đóng gói, hoặc tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng phong bì;

b) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng;

c) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì). Nội dung, hình thức, câu chữ in ngoài phong bì phải theo quy định.

d) Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Ủy viên thư ký Ban Đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho Trường ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

### **16.10.4. Bảo quản và phân phối đề thi**

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên. Chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do Trường ban Đề thi giữ;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trường ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTTN khoa. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các phòng thi phải có nhân viên bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

### **16.10.5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị**

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTTN khoa quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTTN trường và cơ quan Công an địa phương về xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định tại Điều 21 của Quy chế tuyển sinh ĐH, CĐ hiện hành.

#### **16.10.6. Xử lý đề thi còn có những sai sót**

Trường hợp đề thi còn có những sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do sao chụp, in sao) hoặc đề thi bị lộ.

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐTTN khoa và HĐTTN trường báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp của trường để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTTN trường, sau khi xin ý kiến Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp của Trường, phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- Chỉ đạo các phòng thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho sinh viên biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho sinh viên biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;

- Không sửa chữa, cứ để sinh viên làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);

b) Chỉ có Trường ban Chỉ đạo đồng thời là Chủ tịch HĐTTN trường mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Trường ban Chỉ đạo đồng thời là Chủ tịch HĐTTN trường quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho sinh viên biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

Sau khi thi, HĐTTN trường sẽ phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Về coi thi**

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTTN trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTTN trường kiêm nhiệm;
- c) Các Ủy viên bao gồm một số Trưởng bộ môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, cán bộ bảo vệ (nếu cần thiết)

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

Trước ngày thi chậm nhất là 1 tuần, HĐTTN khoa phải tổ chức chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi theo danh sách xếp tối đa không quá 40 thí sinh và phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2m trở lên. Vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

## **Điều 18. Về chấm thi các môn thi tốt nghiệp**

### **18.1 Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi**

#### **18.1.1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:**

a) Trường ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTTN kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trường ban Thư ký HĐTTN kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trường môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

#### **18.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:**

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Trường.

#### **18.1.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ban Chấm thi:**

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTTN quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTTN về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

#### **18.1.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi:**

Điều hành các ủy viên Ban Thư ký HĐTTN trường thực hiện các công tác nghiệp vụ.

#### **18.1.5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường môn chấm thi:**

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTTN khoa và Trường ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm, cần báo cáo Trường ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.

Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

đ) Kiến nghị Trường ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

#### **18.1.6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:**

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt (giảng viên chính trở lên hoặc tiến sĩ, thạc sĩ có ít nhất 3 năm giảng) và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

b) Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi.

c) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi thì không được làm cán bộ chấm thi, kể cả chấm phúc khảo. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

#### **18.1.7 Khu vực chấm thi**

1. Khu vực chấm thi do Trung tâm KT&ĐBCL sắp xếp bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ suốt ngày đêm, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Cửa được khoá bằng 2 khoá khác nhau, Trưởng môn chấm thi giữ chìa của một khoá, uỷ viên Ban Thư ký giữ chìa của một khoá. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khoá.

3. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

#### **18.2. Quy trình chấm thi**

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

##### **1. Lần chấm thứ nhất**

Trường ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trường ban Đề thi phê duyệt.

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, Ban Thư ký giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử.



Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của sinh viên. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

## 2. Lần chấm thứ hai

Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên dự thi. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên dự thi.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

### 18.3. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

#### 1. Thang điểm và hệ số

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTTN phê duyệt.

#### 2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Ban thư ký so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên, chuyên môn kỹ thuật, công nghệ. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội, kinh tế, quản trị.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên, chuyên môn kỹ thuật, công nghệ.	Hai cán bộ chấm đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ

- Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội, kinh tế, quản trị.	tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên, chuyên môn kỹ thuật, công nghệ. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội, kinh tế, quản trị.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên, chuyên môn kỹ thuật, công nghệ. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội, kinh tế, quản trị.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên, chuyên môn kỹ thuật, công nghệ. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội, kinh tế, quản trị.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

#### 18.4. Quản lý điểm bài thi

Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, các Khoa công bố điểm thi của sinh viên trên trang web của khoa đồng thời gửi bảng điểm theo đúng quy định về phòng Đào tạo.

Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trưởng ban Thư ký trực tiếp bảo quản và bàn giao cho Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ. Thời gian lưu trữ bài thi tốt nghiệp là 2 năm kể từ ngày thi.

## **Điều 19. Về Phúc khảo**

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do Trường khoa hoặc Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

Người tham gia chấm đợt đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại Quy định này, Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Phúc khảo các bài do sinh viên đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTTN;

đ) Trình Chủ tịch HĐTTN khoa quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

3. Thời hạn giải quyết phúc khảo: Sau ngày công bố điểm, trong vòng 7 ngày khoa sẽ nhận đơn phúc khảo và trả lời không chậm hơn 7 ngày sau khi nhận đơn.

## **Điều 20. Về chấm thẩm định**

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi.

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

3. Việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa người chấm sơ khảo, phúc khảo, thẩm định (nếu có đề nghị) do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 21. Xử lý vi phạm quy định về đề thi, về chấm thi tốt nghiệp**

### **21.1. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế**

1. Người tham gia công tác thi tốt nghiệp có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 của Thủ tướng chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho sinh viên dự thi tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình.

- Truyền dữ liệu thi tốt nghiệp không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định.

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác (nếu là cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp Nhà nước), buộc thôi học (nếu là sinh viên đi coi thi) đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.

- Lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác.

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Làm lộ số phách bài thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên dự thi.

- Gian dối trong việc xét công nhận tốt nghiệp (kể cả những hành vi sửa chữa điểm học tập, rèn luyện, điểm thi tốt nghiệp để đưa vào diện tốt nghiệp).

Cán bộ tham gia thi tốt nghiệp làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác thi tốt nghiệp, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

đ) Những cán bộ, sinh viên, học sinh của trường, tuy không tham gia công tác thi tốt nghiệp nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp Nhà nước), đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên).

Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị Bộ GD&ĐT có biện pháp xử lý,

nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của nhà trường. Trong thời gian thi và chấm thi, nếu các Đoàn hoặc cán bộ thanh tra được thành lập, giao nhiệm vụ theo Quy chế của Bộ GD&ĐT phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế thi lập biên bản tại chỗ và đề nghị Chủ tịch HĐTTN khoa xử lý ngay theo các quy định của Quy chế này.

e) Chủ tịch HĐTTN và các cán bộ có liên quan thuộc Ban Đề thi, Ban Chấm thi của các trường hoặc giảng viên các trường đại học, cao đẳng nhận làm đề thi tốt nghiệp và chấm thi cho trường khác, nếu vi phạm các quy định hiện hành về ra đề thi, chấm thi đều bị xử lý theo các hình thức tương ứng của Điều này.

2. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này, do cơ quan quản lý cán bộ ra quyết định theo thông báo về sai phạm của cơ quan tổ chức kỳ thi, có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi cử từ 1 đến 5 năm.

3. Việc xử lý những cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu không phải là công chức, viên chức của trường vi phạm Quy chế Tuyển sinh, do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định của pháp luật lao động và Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 của Thủ tướng chính phủ.

### **21.2 Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy chế**

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

c) Chép bài của người khác. 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 bị quay cốp thì Chủ tịch HĐTTN khoa có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người 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, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Chủ tịch HĐTTN quyết định.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch HĐTTN khoa; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại các trường khác.

4. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên theo khu vực hoặc theo đối tượng trong tuyển sinh;

b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;

c) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

d) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

đ) Sử dụng giấy văn bằng chứng chỉ không hợp pháp;

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐTN trường quyết định;

e) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTN trường xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản.

### **21.3. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi**

Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trưởng ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức

1. Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng đề các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của sinh viên thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi

a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

c) Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

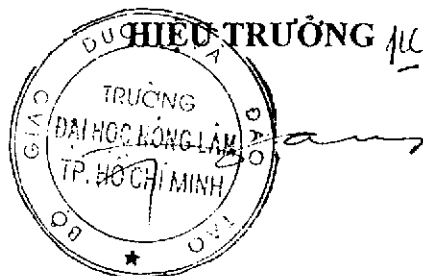
3. Huy bỏ kết quả thi của cả 3 môn thi đối với những sinh viên.

- a) Phạm các lỗi quy định tại Khoản 2 Điều này nhưng từ hai môn thi trở lên;
- b) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- c) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

4. Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trưởng môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do sinh viên khác giảng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

#### **Điều 21: Điều khoản thi hành**

Quy định này được bắt đầu áp dụng kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo, Phòng CTSV) để kịp thời xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. Những nội dung liên quan trong các văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.



TS. Trịnh Trường Giang

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2010

**THÔNG BÁO**

**Hướng dẫn về việc thực hiện quy Quy định về nội dung và hình thức thực tập cuối khóa, bảo vệ khóa luận và thi tốt nghiệp**

Kính gửi: - **Ban chủ nhiệm các Khoa/ Bộ môn**

Căn cứ quyết định số 1788/2010/QĐ-ĐHNL ngày 16/09/2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM, nay Phòng Đào Tạo có một số hướng dẫn như sau:

- Sinh viên được xét làm thực tập cuối khóa làm khóa luận tốt nghiệp phải thỏa mãn điều kiện không nợ môn học trong chương trình quy định thay thế cho điều kiện “ có 3 học phần thi lại” quy định tại khoản 1 của điều 5 chương II
- Đối với công thức tính điểm thi tốt nghiệp tại khoản 1 điều 12 chương III sẽ ghi điểm thi là 0 nếu sinh viên thuộc 1 trong các trường hợp sau :
  - + Sinh viên vắng thi từ 1 đến 2 môn thi trong 3 môn thành phần;
  - + Sinh viên có điểm thi 1 trong 3 môn thành phần nằm trong thang điểm 0 – 1 điểm.

Trân trọng thông báo.

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**



Th.s Trần Thanh Phong



# THÔNG BÁO

## v/v: QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN, ĐIỂM HỌC PHẦN

---

### 1. Điểm thành phần

Việc đánh giá kết quả học tập một học phần trong học chế tín chỉ mang tính chất đánh giá quá trình và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của học phần đó. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần phải tuân theo điều 19 trong quy định thực hiện quy chế đào tạo tín chỉ của Trường và được cụ thể hóa trong đề cương chi tiết học phần. Điểm thành phần có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:

- \* Điểm đánh giá bộ phận bao gồm:
  - Điểm kiểm tra định kỳ;
  - Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm.
  - Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
- \* Điểm thi kết thúc học phần;

### 2. Bảng ghi điểm - Cột điểm chính thức

Bảng ghi điểm là văn bản do trường phát hành dùng để ghi các cột điểm chính thức của một học phần. Bảng ghi điểm đồng thời là danh sách sinh viên được tham dự quá trình đánh giá một học phần theo từng nhóm, lớp học phần.

**Mỗi môn học có 3 cột điểm chính thức:** điểm trung bình của các điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần. Các **giảng viên chịu trách nhiệm tính và ghi cột điểm trung bình các điểm đánh giá bộ phận, trợ lý giáo vụ khoa có trách nhiệm ghi cột điểm thi kết thúc học phần và tính điểm tổng kết của học phần đó, sau đó ghi vào bảng điểm chính thức của học phần.** Bảng ghi điểm được Khoa quản lý môn học duyệt, công bố và chuyển cho phòng Đào tạo, Khoa quản lý sinh viên để lưu trữ và nhập điểm.

Nguyên tắc chung để tính các cột điểm chính thức:

Môn học được đánh giá qua nhiều điểm thành phần thì phải ghi 03 cột điểm chính thức riêng biệt. Mỗi cột điểm đều ghi theo theo hệ 10 và điểm phải làm tròn tới 01 chữ số thập phân. Các nguyên tắc áp dụng khi tính và ghi các cột điểm vào bảng điểm:

- + Cột thứ nhất gọi là "**trung bình điểm đánh giá bộ phận**" là điểm trung bình của các bài kiểm tra định kỳ đã công bố cho sinh viên trước thời điểm kết thúc giảng dạy trong học kỳ (trừ điểm thi kết thúc học phần). Điểm trung bình các bài kiểm tra định kỳ **chiếm tỷ lệ không quá 50%** trong điểm tổng kết học phần.
- + Cột điểm thứ hai là "**điểm thi**" kết thúc học phần. Điểm thi **chiếm tỷ lệ không dưới 50%** trong điểm tổng kết học phần.
- + Cột điểm thứ ba là **điểm học phần** (điểm tổng kết học phần).

### 3. Trách nhiệm của sinh viên

SV có trách nhiệm theo dõi các bảng điểm học phần được thông báo tại Khoa để biết điểm thi/kiểm tra của mình và để làm cơ sở đối chiếu với điểm được phòng Đào tạo nhập vào hệ thống Quản lý điểm và công bố trên trang web. Khi nhận phiếu thông báo điểm ở cuối mỗi học kỳ (hoặc khi có điểm trên website), nếu phát hiện có sai sót (nhập sai điểm hoặc có sai biệt về cách tính điểm), sinh viên có trách nhiệm thông báo ngay cho Cố vấn học tập, Trợ lý giáo vụ Khoa để kiểm tra điều chỉnh lại. Các sai sót được phản ánh hoặc được phát hiện ra sẽ được điều chỉnh, sinh viên nên kiểm tra thường xuyên trên trang web.

**Điểm hợp lệ ghi trên bảng điểm chính lưu tại phòng Đào tạo là cơ sở để giải quyết mọi khiếu kiện về điểm.**

Khi cần bảng điểm có ký đóng dấu để nộp cho các cơ quan ngoài trường, sinh viên xin in bảng điểm ở Phòng Đào tạo. Bảng điểm một học kỳ chỉ có thể in khi phòng Đào tạo đã cập nhật đầy đủ điểm thi kiểm tra, cộng lại điểm trung bình tích lũy, tính lại số tín chỉ tích lũy.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 11 năm 2010*

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**



**TRẦN THANH PHONG**