

Số: 61/QĐ-CĐCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của học sinh - sinh viên
tại Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 2054/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 27/4/2001 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về thành lập Trường Cao đẳng Dân lập Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 8059/QĐ-BGDĐT ngày 21/12/2007 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc chuyển loại hình hoạt động Trường Cao đẳng Dân lập Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh hoạt động theo loại hình tư thực;

Căn cứ Quyết định số 3559/QĐ-BGDĐT ngày 16/9/2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi Quyết định số 8059/QĐ-BGDĐT ngày 21/12/2007 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc chuyển chuyển loại hình hoạt động Trường Cao đẳng Dân lập Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng tư thực Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của học sinh – sinh viên tại trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP. HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng bắt đầu từ học kỳ 2B năm học 2020 -2021.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm và các đơn vị trực thuộc liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để BC);
- Các phòng, khoa, TT;
- Lưu VT, P.KT-ĐBCL.



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2021

QUY ĐỊNH

Về việc kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của học sinh - sinh viên
tại Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM

(Ban hành kèm theo quyết định số: 62/QĐ-CD CNTT ngày 11 tháng 5 năm 2021
của Hiệu Trưởng Trường Cao Đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM)

CHƯƠNG I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng

1. Mục đích:

Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức đánh giá và quản lý kết quả các môn học/ mô đun của học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM, bao gồm: Nội dung và kế hoạch đánh giá, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan; Quy trình tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi, khiếu nại kết quả học tập, quản lý điểm thi, bài thi; Khen thưởng và xử lý vi phạm; Chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Đối tượng:

Quy định này áp dụng thống nhất cho tất cả các hệ đào tạo (Cao đẳng, Trung cấp), các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn Trường.

Quy định này áp dụng đối với tất cả các hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, Đồ án môn học).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ và cụm từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

- Trường CD CNTT TP.HCM: Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin TP.HCM
- BGH: Ban Giám hiệu.
- Phòng KT-ĐBCL: Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng.
- Phòng ĐT: Phòng Đào tạo.
- Phòng CTSV: Phòng Công tác Sinh viên.
- MH/MĐ: Môn học/Mô đun.
- HSSV: Học sinh, Sinh viên.
- PBD: Phiếu báo điểm.
- SBD: Số báo danh.

- GV: Giáo viên, giảng viên.

CHƯƠNG II:

QUY TRÌNH KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 3. Trách nhiệm và quyền lợi của học sinh, sinh viên (HSSV)

- HSSV phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định, quy chế của nhà trường.
- HSSV phải đạt điểm trung bình (điểm kiểm tra và điểm kết thúc môn học/ môn đun) từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10 mới hoàn thành môn học.
- HSSV được quyền làm đơn phúc khảo bài thi kết thúc MH/MĐ đã dự thi.
- HSSV sử dụng giấy thi, giấy nháp theo mẫu thống nhất của nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm và nghĩa vụ của giảng viên (GV)

1. Trách nhiệm của giảng viên

- GV giảng dạy MH/MĐ nộp điểm quá trình học tập (điểm giữa kỳ) của HSSV về Khoa/ Trung tâm quản lý chậm nhất 10 ngày kể từ khi có điểm theo biểu đồ và kế hoạch đào tạo.

- Khoa/ Trung tâm tiếp nhận điểm giữa kỳ từ các GV và tổng hợp các điểm giữa kỳ và gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất 03 ngày. Khi giao nhận các bên phải ký vào sổ theo dõi.

- Điểm giữa kỳ HSSV phải được trích xuất từ phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường. Điểm giữa kỳ phải có chữ ký của GV trực tiếp giảng dạy.

- GV có trách nhiệm ra đề thi, đáp án đối với những MH/MĐ được phân công giảng dạy, đúng thời gian quy định trong chương trình và đủ số lượng theo quy định.

- Thư ký Khoa/ Trung tâm có trách nhiệm gửi đề thi, đáp án + file đề thi, đáp án về Phòng KT-ĐBCL trước kỳ thi hết môn 2 tuần. Đề thi, đáp án phải rõ ràng, có chữ ký của Trưởng/phó Khoa và Tổ bộ môn.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm ra đề và đáp án thực hiện theo thông báo số 43/TB-CĐCNTT ngày 19/3/2021 của Hiệu trưởng về việc thực hiện biên soạn ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm.

- Khi giao nhận đề thi, đáp án người giao/nhận kiểm tra số lượng đề thi, đáp án ký giao/nhận vào sổ theo dõi của phòng KT-ĐBCL kiểm tra niêm phong.

- Trước mỗi buổi thi 15 phút, GV, CBCT công được phân coi thi có trách nhiệm lấy đề thi và danh sách thi tại Phòng KT-ĐBCL, ký nhận và tiến hành công tác coi thi theo quy định.

2. Nghĩa vụ của giảng viên

- Căn cứ thời khóa biểu học kỳ, lịch phân công giảng dạy của Lãnh đạo Khoa và trưởng bộ môn phân công cho giảng viên giảng dạy.

- Giảng viên thực hiện nghĩa vụ giảng dạy và phân công của Khoa. Hoàn thành giảng dạy môn học của mình.

- Giảng viên vi phạm giờ giấc giảng dạy đi trễ về sớm sẽ bị trừ giờ cụ thể như sau:

a) Sau 3 lần đi trễ về sớm từ 5 đến 10 phút thì trừ 45 phút giảng dạy (1 tiết). Nếu tiếp tục đi trễ lần thứ 4 trở lên thì mỗi lần trừ 45 phút.

b) Sau 1 lần đi trễ về sớm từ 15 phút thì trừ 45 phút giảng dạy.

c) Giảng viên đi trễ về sớm từ 45 phút thì coi như buổi đó không được tính giờ dạy.

Điều 5. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

- Khi thư ký Khoa gửi điểm giữa kỳ, điểm thi kết thúc môn học/ mô đun về Phòng Đào tạo. Phòng ĐT có trách nhiệm kiểm tra và nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm việc nhập điểm lên Hệ thống Quản lý đào tạo.

- Tiếp nhận và lưu trữ các bảng điểm, tính điểm môn học/ mô đun theo đúng qui định.

- Phối hợp với Phòng KT-ĐBCL và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại về điểm số của HSSV theo quy định hiện hành.

Điều 6. Trách nhiệm của phòng KT-ĐBCL

1. Dự trù và chuẩn bị vật tư phục vụ cho kỳ thi

- Phòng KT-ĐBCL tham mưu với Ban Giám hiệu lập kế hoạch thi, thành lập Hội đồng thi và các ban giúp việc cho Hội đồng thi.

- Phòng KT-ĐBCL có trách nhiệm lên lịch thi chi tiết, mời GV, CBCT và in danh sách thi; thông tin đến các đơn vị, cá nhân liên quan chậm nhất 10 ngày trước khi môn thi đầu tiên được tổ chức.

- Phân công GV, cán bộ coi thi kết thúc môn học/ mô đun, sắp xếp phòng thi theo đúng quy định trường và phân công của Phòng KT-ĐBCL.

- Thông báo đến tất cả HSSV danh sách thi, Phòng thi của từng môn thi tại Website <https://itc.edu.vn/danh-muc-tin-tuc/phong-khao-thi#cong-tac-khao-thi> trường chậm nhất trước ngày đầu tiên tổ chức thi 10 ngày.

- Phòng KT-ĐBCL chuẩn bị đầy đủ vật dụng phục vụ thi (giấy photo đề thi, túi bài thi, túi đề thi, viết lông...) để in sao đề thi.

2. Bảo mật và in sao đề thi

- Phòng KT-ĐBCL chịu trách nhiệm bảo mật các đề thi mà các Khoa, Trung tâm đã nộp. Quản lý ngân hàng đề thi và khai thác đề thi theo quy định của Nhà trường.

- Phòng KT-ĐBCL chịu trách nhiệm bốc đề và in sao đề thi đảm bảo bảo mật đề thi và đủ số lượng đề thi theo danh sách thi các MH/MĐ được tổ chức thi.

3. Tổ chức thi kết thúc môn học/ mô đun theo kế hoạch

- Cuối mỗi học kỳ, Phòng KT-ĐBCL trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch tổ chức kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính.

- Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do trường khoa, trường bộ môn.

- Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, mô-đun được tổ chức thi.

- Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai GV coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo sổ báo danh; đối với hình thức thi khác.

- Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô-đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

4. Giao, nhận bài thi

- Ngay khi kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi chuyển bài thi và danh sách thi đã được HSSV ký nhận về Ban thư ký tại (Phòng KT-ĐBCL). Bài thi và danh sách thi phải có đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi, các bài thi phải được sắp xếp theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn trong danh sách thi. Quá trình giao/nhận có biên bản bàn giao túi bài thi.

- Nhận các bài thi và danh sách thi từ GV, CBCT Ban thư ký tại (Phòng KT-ĐBCL) kiểm tra túi bài thi họ tên, SBD, số tờ giấy thi, chữ ký CBCT trong bài thi của HSSV.

5. Tổ chức chấm thi

- Trong vòng 03 ngày sau khi tổ chức thi kết thúc thư ký Khoa nhận lại túi bài thi bao gồm bài thi, danh sách thi từ Phòng KT-ĐBCL, có ký nhận và trả theo mẫu ký nhận, Trưởng/phó các Khoa/Tổ bộ môn/ Trung tâm chịu trách nhiệm phân bổ GV chấm thi và kết quả chấm thi có 02 chữ ký của GV chấm.

- Phòng KT-ĐBCL bố trí phòng chấm thi tại Trường (nếu có).

- Đối với bài thi thực hành, chấm thi tại xưởng, phòng thực tập, thí nghiệm, phòng thực hành và vào điểm trực tiếp vào danh sách ký tên của HSSV.

- Thời gian chấm thi chậm nhất 1 tuần kể từ khi nhận bài thi.

6. Giao nhận túi bài thi đã chấm và lên điểm

- Trưởng/phó các Khoa/Tổ bộ môn/ Trung tâm hoặc thư ký khoa/ trung tâm chuyển lại bảng điểm về Phòng ĐT, túi bài thi về Phòng KT-ĐBCL lưu.

- Đối với các MH/MĐ làm bài thi trên máy hoặc bài thi là sản phẩm phải có đủ chữ ký của 02 GV tham gia chấm thi (Quy định tại Điều 14 khoản 2 thông tư 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng BLĐT BXH).

- Phòng ĐT nhận lại bảng điểm gốc và xử lý điểm vào hệ thống quản lý đào tạo theo quy định, có ký sổ giao nhận.
- Phòng ĐT công bố kết quả điểm thi đến HSSV qua hệ thống quản lý.
- Khoa/ Trung tâm công bố bảng điểm đến HSSV bằng hình thức dán bảng thông báo hoặc scan bảng điểm đưa lên website.

7. Tổ chức phúc khảo bài thi

- Phòng ĐT công bố kết quả thi sau khi có kết quả thi qua phần mềm quản lý đào tạo.
- Khoa/ Trung tâm công bố bảng điểm đến HSSV bằng hình thức dán bảng thông báo hoặc scan bảng điểm đưa lên website.
- Phòng KT-ĐBCL sẽ thông báo thời gian nhận đơn phúc khảo bài thi trên website của nhà trường.
- Trong thời gian thông báo phúc khảo bài thi. Phòng KT-ĐBCL nhận đơn phúc khảo và phân loại môn cần phúc khảo và thông báo đến Khoa, Trung tâm tiến hành cử giảng viên chấm phúc khảo.
- Điểm phúc khảo và điểm chấm lần đầu trước khi phúc khảo có kết quả chênh lệch từ 1 điểm trở lên thì Trưởng/phó Khoa/Tổ bộ môn/ Trung tâm phải tiến hành lập biên bản giải trình sự việc.
- Khoa, Trung tâm chuyển kết quả về phòng Đào tạo nhập điểm. Lưu hồ sơ tại phòng KT-ĐBCL.
- Phòng KT-KĐCL có trách nhiệm thông báo kết quả phúc khảo để sinh viên qua Website Trường.
- Bài thi được lưu giữ tại Phòng KT-KĐCL trong thời gian ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc.

Điều 7. Trách nhiệm của các khoa

- Phân công GV giảng dạy theo kế hoạch đào tạo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Phân công Giảng viên làm nhiệm vụ coi thi theo đề nghị của Phòng KT-ĐBCL. Danh sách cán bộ coi thi gửi về Phòng KT-ĐBCL ít nhất 7 ngày trước khi môn thi được tổ chức. Trong trường hợp không đủ cán bộ coi thi Phòng KT-ĐBCL lập danh sách xin ý kiến Ban Giám hiệu cử cán bộ thuộc các bộ phận làm nhiệm vụ coi thi.
- Danh sách cán bộ coi thi theo yêu cầu của Khoa phải được lập và thông báo tới Khoa, các cá nhân liên quan trước khi tổ chức thi ít nhất 02 ngày.
- Phối hợp với Phòng KT-ĐKCL; Phòng ĐT giải quyết phúc khảo về điểm số của HSSV theo qui định.
- Thông báo kết quả điểm của từng MH/MĐ cho HSSV (Bao gồm cả điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và điểm thi) sau khi phòng ĐT thông báo kết quả thi.

JON
 TRƯỞNG
 CAO P
 NGHỆ
 THẠCH
 HỒ C
 28

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức hành chính; Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Kế hoạch tài chính.

1. Phòng Tổ chức hành chính

- Phối hợp với Phòng KT-ĐBCL tổ chức in sao đề thi, cơ sở vật chất phục vụ thi như giấy thi, máy photocopy...
- Đảm bảo an ninh, trật tự trong quá trình tổ chức các kỳ thi.

2. Phòng CTSV

- Phối hợp với Khoa chuyên môn; Phòng ĐT khi đánh giá điểm rèn luyện của HSSV trong toàn trường.
- Nhập điểm đánh giá rèn luyện của HSSV và phần mềm hệ thống.
- Phân công cán bộ y tế theo dõi đảm bảo sức khỏe cho HSSV và cán bộ coi thi, chấm thi trong các kỳ thi.

3. Phòng Kế hoạch tài chính

- Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học nhằm thực hiện chi trả thù lao giảng dạy.
- Giảng viên thỉnh giảng, cơ hữu hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy trong học kỳ được trả thù lao giảng dạy cụ thể như sau:
 - + Hoàn thành môn học/Mô đun được trường bộ môn phân công.
 - + Ra đề thi và đáp án trước kỳ thi 2 tuần về trường bộ môn quản lý.
 - + Chấm bài thi được trường bộ môn phân công và trả lại kết quả chấm (lần 1 và lần 2 của kỳ thi đó).
- Phòng Kế hoạch tài chính căn cứ trên kết quả kiểm tra giảng viên đã hoàn thành từ các phòng ban liên quan và làm thủ tục trả thù lao giảng dạy.

Điều 9. Trách nhiệm của Thanh tra đào tạo

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác thanh tra đào tạo hằng năm.
- Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc giảng dạy theo kế hoạch đào tạo đúng quy định của giảng viên.
- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế đào tạo và quy chế tổ chức thi.
- Thực hiện nhiệm vụ thanh tra về các vấn đề khác do Hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 10. Chế độ báo cáo

- Đầu học kỳ của mỗi năm học; đầu các kỳ thi: Các Khoa/ Trung tâm lập kế hoạch học tập (trong đó có kế hoạch thi) cho từng MH/MĐ và gửi về Phòng ĐT; Phòng KT-KĐCL trước khi MH/MĐ đầu tiên diễn ra. Mọi sự điều chỉnh kế hoạch học tập phải thông báo với Phòng ĐT và Phòng KT-KĐCL. Phòng ĐT có trách nhiệm theo dõi, đôn

độc việc thực hiện kế hoạch học tập đối với các khoa/ trung tâm; Tổng hợp kế hoạch thi kết thúc cho từng MH/MĐ từ các khoa/ trung tâm, có gửi một bản cho Phòng KT-KĐCL.

- Cuối mỗi học kỳ: Các Khoa chuyên môn; Phòng ĐT và Phòng KT-KĐCL sẽ tiến hành đối chiếu kiểm tra điểm thi kết thúc môn học, mô đun của HSSV để báo cáo BGH.

Điều 11. Chế độ lưu trữ

Theo mục 02; 03; 04; 05 của điều 18 trong Thông Tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.
- Đối với các Quy định trước thời điểm Quy định này có hiệu lực đều bị bãi bỏ.

Điều 13: Trách nhiệm thi hành

- Phòng KT-ĐKCL; Phòng ĐT; các khoa, trung tâm chuyên môn; các đơn vị, cá nhân có liên quan trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành qui định này.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung; các đơn vị, cá nhân kịp thời phát hiện và đề xuất bằng văn bản gửi về Phòng KT-KĐCL để trình BGH sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy định này.
- Quy định này sẽ là một trong những căn cứ để bình xét thi đua của các đơn vị, cá nhân trong toàn trường./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c)
- Khoa, Phòng, Trung tâm
- Lưu: VT, Phòng KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Lê Vũ Hùng

