

Số: 65/QĐ-CĐCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi, quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên và giờ giấc giảng dạy của giảng viên tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 2054/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 27 tháng 4 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc 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 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ giáo dục & 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 tư thục Công nghệ Thông tin Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết Định số 3559/QĐ – BGDĐT ngày 16 tháng 09 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi QĐ số 8059 QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 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 tư thục Công nghệ Thông tin Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Theo đề nghị của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc kiểm tra, thi, quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên và giờ giấc giảng dạy của giảng viên tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trường/Phó các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các Phòng, Khoa liên quan;
- Lưu VT, KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Lê Vũ Hùng

QUY ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi, quản lý kết quả học tập của học sinh
sinh viên và giờ giấc giảng dạy của giảng viên

tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số: 65/QĐ-CĐCNTT ngày 14 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng

1. Quy định này nhằm thống nhất công tác tổ chức đánh giá kiểm tra, thi, quản lý kết quả học tập các môn học/mô-đun trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của học sinh, sinh viên và giờ giấc giảng dạy của giảng viên tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. BGH: Ban Giám hiệu.
2. Phòng KT-ĐBCL: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.
3. Phòng CTSV: Phòng Công tác Sinh viên.
4. Phòng TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính.
5. Phòng CNTT: Phòng Công nghệ thông tin.
6. HSSV: Học sinh, Sinh viên.
7. SBD: Số báo danh.
8. CBCT: Cán bộ coi thi.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN, KIỂM TRA ĐỊNH KỲ VÀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN

Điều 3. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra thường xuyên do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun bằng các hình thức: Kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút; kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

2. Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun. Kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 phút đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

a. HSSV tham gia kiểm tra định kỳ phải hoàn thành nghĩa vụ học phí theo các quy định hiện hành. Những trường hợp khác tham gia kiểm tra định kỳ nhưng chưa hoàn thành học phí phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

b. Bài kiểm tra định kỳ phải được khoa nộp về phòng KT-ĐBCL chậm nhất **01 tuần** trước khi kết thúc môn học, mô-đun.

c. Phòng KT-ĐBCL chuyển file bảng điểm giữa kỳ về khoa vào **tuần thứ 4** của học kỳ. Bảng điểm quá trình (bao gồm file mềm và bảng điểm giấy) phải được khoa nộp về phòng Đào tạo chậm nhất **01 tuần** trước khi kết thúc môn học, mô-đun;

3. Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 4. Thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Thi kết thúc môn học, mô-đun được tổ chức trực tiếp tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh;

2. Đầu năm học, phòng KT-ĐBCL căn cứ trên Biểu đồ đào tạo năm học trình Hiệu trưởng ký duyệt kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun cho năm học đó;

3. Cuối học kỳ, phòng KT-ĐBCL căn cứ kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun của năm học trình Hiệu trưởng ký duyệt lịch thi kết thúc môn học, mô-đun bao gồm một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ. Kỳ thi phụ tổ chức cho HSSV đủ điều kiện thi nhưng không dự thi ở kỳ thi chính hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;

4. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo qua website itc.edu.vn trước kỳ thi ít nhất **02 tuần**. Lịch thi của kỳ thi phụ thông báo trước kỳ thi ít nhất **01 tuần**;

5. Danh sách HSSV được dự thi và bị cấm thi phải được công bố công khai trên website itc.edu.vn chậm nhất **03 ngày làm việc** trước ngày thi.

6. Tất cả các môn học, mô-đun có giảng dạy trong học kỳ đều phải được tổ chức thi kết thúc;

7. 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;

8. Thời gian làm bài thi đối với mỗi bài thi viết từ 60 phút đến 120 phút, thời gian thi đối với các hình thức thi khác được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

9. Đối với hình thức thi viết, phòng thi dưới 30 thí sinh dự thi bố trí 01 CBCT, từ 30 thí sinh dự thi trở lên bố trí 02 CBCT và một phòng thi không bố trí quá 50 thí sinh dự thi; thí sinh dự thi phải được bố trí theo SBD (hoặc số thứ tự theo danh sách thi). Đối với hình thức thi khác, phòng KT-ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi, CBCT và các nội dung liên quan khác;

10. HSSV tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi, theo Điều 17 Quy định này.

Điều 5. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun:

a. HSSV phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí; các trường hợp khác chưa hoàn thành học phí nhưng tham gia thi phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng;

b. HSSV được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

c. Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5.0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

d. HSSV không vi phạm nội quy lớp học hoặc quy chế HSSV;

đ. HSSV có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải đảm bảo điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun:

a. Sau khi học xong môn học, mô-đun, HSSV đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Nếu HSSV chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi và phải được Hiệu trưởng ký duyệt) thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng;

b. HSSV vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại.

Điều 6. Ra đề thi, đáp án, chấm thi, phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Đề thi và đáp án:

a. Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã quy định trong chương trình;

b. Đối với HSSV là người có giấy khuyết tật tham gia học và thi, giảng viên căn cứ tình hình thực tế học tập tại lớp của HSSV đó, trường hợp HSSV đó đảm bảo các điều kiện để dự thi kết thúc môn học, mô-đun nhưng không thể tham gia thi kết thúc môn học, mô-đun theo đề thi (hoặc cách thức thi) bình thường như HSSV khác thì giảng viên thực hiện đề xuất hình thức thi dành riêng cho HSSV đó đến khoa bằng văn bản. Khoa làm đề xuất gửi Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt. Phòng KT-ĐBCL căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng để thực hiện in sao đề thi;

c. Đối với các môn học, mô-đun có hình thức thi viết, thực hành trên máy tính, đề thi đảm bảo các tiêu chí sau:

- Môn học, mô-đun có số HSSV tham gia dự thi trong một ca thi dưới 30 HSSV: 02 đề thi (trong đó thi 01 đề và dự trữ 01 đề);

- Môn học, mô-đun có số HSSV tham gia dự thi trong một ca thi bằng hoặc trên 30 HSSV: 03 đề thi (trong đó thi 02 đề và dự trữ 01 đề);

- Trường hợp môn học, mô-đun có số HSSV tham gia dự thi lớn được tổ chức từ hai ca thi trở lên, số đề thi sẽ do phòng KT-ĐBCL cân nhắc và quyết định theo quyền hạn và chức năng.

- Đề thi và đáp án được phòng KT-ĐBCL lưu trữ dưới cả 02 hình thức: Phong bì đề thi, phong bì đáp án được niêm phong; File mềm để tạo ngân hàng đề thi.

d. Đối với các môn học, mô-đun có hình thức thi là vấn đáp, tiểu luận được chuyển làm đồ án, bài tập lớn:

- Vấn đáp trên đồ án môn học, vấn đáp theo ngân hàng câu hỏi của môn học, mô-đun, tiểu luận, đồ án sẽ do giảng viên tự tổ chức và quyết định ngày thi nhưng không được trễ hơn so với ngày thi cuối cùng của lịch thi tập trung lần 01 của phòng KT-ĐBCL.

- Phòng KT-ĐBCL quản lý và cung cấp bảng điểm thi cuối kỳ đối với các môn học, mô-đun có hình thức thi là vấn đáp, tiểu luận, đồ án, bài tập lớn thông qua việc đăng ký lịch tổ chức thi của giảng viên, bảng điểm thi cuối kỳ sẽ được chuyển đến khoa **02** ngày trước khi buổi thi diễn ra.

- Các hình thức thi này sẽ được tổ chức thi lần 02 theo kế hoạch chung của phòng KT-ĐBCL.

2. Chấm thi:

a. Bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 GV chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm được làm phách trước khi chấm (việc làm phách bài thi phòng KT-ĐBCL căn cứ trên tình hình thực tế xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng); chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi của giảng viên;

b. Điểm thi của bài thi là trung bình cộng điểm của các GV chấm thi; trường hợp điểm của các GV chấm thi có sự chênh lệch từ 1.0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm chưa thống nhất được điểm thì Hiệu trưởng/Chủ tịch hội đồng thi, trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi.

c. Đối với bài thi thực hành, chấm thi tại phòng thực hành, GV chấm thi vào điểm trực tiếp vào danh sách ghi điểm.

d. Điểm thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

đ. Thời gian hoàn thành nộp điểm thi kết thúc môn học, mô-đun về phòng Đào tạo chậm nhất **02 tuần** sau khi nhận bàn giao bài thi.

3. Phúc khảo bài thi:

a. Phúc khảo bài thi được tổ chức sau khi có kết quả kiểm tra, thi lần một;

b. Điểm kiểm tra, thi sau khi được chấm phúc khảo và điểm kiểm tra, thi trước khi được chấm phúc khảo rơi vào trường hợp chênh lệch nhau từ 1 điểm trở lên thì Trường khoa/Trưởng bộ môn phải tiến hành lập biên bản giải trình trình lên Ban Giám hiệu xem xét.

c. Kết quả phúc khảo phải được thông báo cho HSSV trước khi tổ chức đăng ký kiểm tra, thi ở lần thi thứ hai.

d. Phòng Đào tạo nhập điểm phúc khảo, hồ sơ phúc khảo lưu tại phòng KT-ĐBCL.

Điều 7. Nội quy về kiểm tra, thi

HSSV có trách nhiệm chấp hành nội quy kiểm tra, thi, cụ thể như sau:

1. Thực hiện đúng lịch kiểm tra và thi của Trường. Phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định. HSSV đến trễ 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do, sẽ nhận điểm 0 ở lần thi đó.

2. Khi vào phòng thi phải mang theo thẻ sinh viên (hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân khác có ảnh, được đóng dấu giáp lai hoặc xuất trình thông qua ứng dụng VNeID). Tuyệt đối chấp hành theo hướng dẫn của CBCT. Chỉ được mang vào phòng thi bút mực, bút

chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính cầm tay (không có thẻ nhớ và không soạn được văn bản); tuyệt đối không được mang điện thoại, đồng hồ thông minh, các thiết bị ghi âm, ghi hình, truyền tin vào phòng thi.

3. HSSV chỉ được CBCT cho phép rời khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi HSSV đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp đối với hình thức thi tự luận và hết thời gian làm bài đối với hình thức thi trắc nghiệm. Các trường hợp đặc biệt cho ra khỏi phòng thi phải có biên bản ghi nhận.

4. Bài thi phải làm trên giấy thi thống nhất của Trường, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực màu xanh dương, đen hoặc tím (nghiêm cấm làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, sử dụng bút xóa...), được sử dụng bút chì vẽ hình (nếu đề thi cho phép).

5. Trong giờ thi phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu có bất thường về sức khỏe phải báo cáo để CBCT giải quyết.

6. Hết giờ làm bài, HSSV phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và giữ trật tự chờ CBCT thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi hoặc mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi.

7. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:

- a. Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định;
- b. Không có chữ ký của CBCT;
- c. Viết bằng bút chì, mực đỏ, hai màu mực (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì);
- d. Viết, vẽ những nội dung không liên quan trong bài thi;
- đ. Bài làm có chữ viết của 02 HSSV trở lên;
- e. HSSV vi phạm các quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản 7 Điều này sẽ bị lập biên bản và xử lý theo Điều 8 của Quy định này.

Điều 8. Hình thức xử lý HSSV vi phạm quy chế trong kiểm tra, thi

Sinh viên vi phạm Quy chế trong kiểm tra, thi bằng hình thức thi viết (tự luận, trắc nghiệm), hình thức thi trên máy tính đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng, nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: Áp dụng đối với những HSSV phạm lỗi đã được CBCT nhắc nhở lần đầu nhưng vẫn còn nhìn bài, trao đổi bài với HSSV khác. HSSV bị khiển trách sẽ bị trừ **25%** số điểm của bài thi và biên bản do CBCT lập;

2. Hình thức cảnh cáo: Áp dụng đối với những HSSV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn học, mô-đun đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với các HSSV khác (Xử lý cả 02 HSSV);
- c. HSSV bị kỷ luật ở mức cảnh cáo sẽ bị trừ **50%** số điểm của bài thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản.

3. Hình thức đình chỉ thi: Áp dụng đối với những HSSV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

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 vào giấy làm bài thi 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 hoặc đe dọa HSSV khác;

e. Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, được phòng KT-ĐBCL xác nhận. HSSV bị kỷ luật ở mức đình chỉ thi sẽ bị điểm 0, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập và công bố công khai tại phòng thi; phải nộp lại bài làm và đề thi (giấy nháp nếu có) cho CBCT, ký tên đầy đủ vào danh sách thi;

4. HSSV thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập 01 năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 9. Trách nhiệm và nghĩa vụ của phòng KT-ĐBCL

1. Công khai các quy định, quy chế, kế hoạch, thông báo có liên quan đến công tác tổ chức kiểm tra, thi do phòng KT-ĐBCL đảm nhiệm trên website Nhà trường: itc.edu.vn;

2. Tham mưu với Ban Giám hiệu các công tác liên quan tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun và các kỳ thi khác;

3. Thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức kiểm tra, thi, cụ thể như sau:

a. Lập bảng thống kê hình thức thi, số lượng đề thi và đáp án của các môn học, mô-đun được mở trong học kỳ gửi về khoa **chậm nhất 03 tuần** trước khi ngày thi đầu tiên diễn ra, số lượng đề thi và đáp án theo khoản 1, Điều 6 Quy định này;

b. Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kiểm tra, thi;

c. Lập lịch kiểm tra, thi chi tiết; phân công CBCT và thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện, danh sách phân công CBCT được thông báo đến CBCT chậm nhất 03 ngày trước khi kỳ thi diễn ra;

d. Căn cứ dữ liệu điểm danh chuyên cần, điểm quá trình học tập, biên lai học phí của HSSV xét điều kiện dự thi và cấm thi kết thúc môn học, mô-đun, điều kiện dự thi theo khoản 1, Điều 5, thời gian công bố theo khoản 5, Điều 4 Quy định này;

đ. Chịu trách nhiệm bảo mật, quản lý đề thi, cập nhật ngân hàng đề thi. Bốc đề và in sao đề thi các môn học, mô-đun theo số lượng danh sách thi, niêm phong bảo mật túi đề thi;

e. Quản lý, giao túi đề thi, túi bài thi, danh sách ghi điểm, bộ biên bản, biểu mẫu thi (*Quy định và cách sử dụng biểu mẫu có Phụ lục 1 đính kèm*) cho CBCT. CBCT nhận bộ hồ sơ thi chậm nhất **20 phút** trước khi bắt đầu tính giờ làm bài môn học, mô-đun;

g. Quản lý, nhận, kiểm tra: túi bài thi (đối với các môn học, mô-đun có hình thức thi viết), kiểm tra file bài thi (đối với các môn học, mô-đun có hình thức thi thực hành trên máy tính), túi đề thi đã sử dụng, chữ ký HSSV trên danh sách ghi điểm, biên bản thi, danh sách vắng thi, biên bản khác (nếu có);

h. Niêm phong túi bài thi (đối với các môn học, mô-đun có hình thức thi viết), trong túi bài thi gồm có: Danh sách ghi điểm, đề thi, bài thi được xếp thứ tự theo danh sách ghi điểm; Đối với các môn học, mô-đun có hình thức thi thực hành trên máy tính thì chỉ đóng gói gồm danh sách ghi điểm và đề thi;

i. Sau khi môn học, mô-đun được tổ chức thi, phòng KT-ĐBCL chuyển bài thi và danh sách ghi điểm cho khoa phân công GV chấm chậm nhất **03 ngày**;

k. Thông báo, nhận đơn, chuyển đơn đến khoa tổ chức chấm phúc khảo bài thi, công bố kết quả chấm phúc khảo cho HSSV theo khoản 3, Điều 6 Quy định này;

1. Thông báo, nhận đơn thi lại lần 2 và tổ chức thi lại lần 2;

4. Triển khai hướng dẫn quy định chấm thi về khoa.

Điều 10. Trách nhiệm và nghĩa vụ của phòng Đào tạo

1. Kiểm tra, nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun vào phần mềm quản lý đào tạo sau khi khoa hoàn tất nộp bảng điểm giấy và file mềm (file mềm đối với điểm quá trình);

2. Lưu trữ bảng điểm và file điểm các môn học, mô-đun theo đúng quy định;

3. Phối hợp với phòng KT-ĐBCL và các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại về điểm số của HSSV (nếu có) theo quy định hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm và nghĩa vụ của các khoa

1. Thực hiện và triển khai đúng, đủ quy định, quy chế, kế hoạch, thông báo liên quan chế độ làm việc của GV tại Trường và công tác kiểm tra, thi đến toàn thể GV đang giảng dạy thuộc khoa quản lý;

2. Thực hiện phân công GV ra đề thi và đáp án theo bảng thống kê số lượng đề thi của phòng KT-ĐBCL, được quy định tại khoản 1, Điều 6 Quy định này. Đề thi và đáp án gửi về phòng KT-ĐBCL chậm nhất **02 tuần** trước khi kỳ thi bắt đầu;

3. Đôn đốc, nhắc nhở GV và tổng hợp chuyển điểm quá trình của các môn học, mô-đun về phòng Đào tạo để tiến hành nhập điểm, phòng KT-ĐBCL có cơ sở để xét điều kiện dự thi, thời hạn theo điểm c, khoản 2, Điều 3 Quy định này;

4. Tổng hợp bài kiểm tra định kỳ các môn học, mô-đun của các lớp nộp về phòng KT-ĐBCL để rà soát và kiểm tra thời hạn theo điểm b, khoản 2, Điều 3 Quy định này;

5. Phân công GV chấm thi sau khi nhận bài thi từ phòng KT-ĐBCL;

6. Hướng dẫn cho GV chấm thi đúng theo quy định;

7. Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng KT-ĐBCL giải quyết phúc khảo về điểm số của HSSV khi có đơn của HSSV theo khoản 3, Điều 6 Quy định này;

8. Phối hợp với phòng KT-ĐBCL lên lịch thi lại lần 2 đối với các môn học, mô-đun có hình thức thi là vấn đáp, đồ án, tiểu luận, bài tập lớn;

9. Thực hiện hồ sơ thủ lao chấm bài kiểm tra định kỳ, chấm bài thi cuối kỳ, ra đề thi cho GV theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm và nghĩa vụ của phòng CTSV

1. Phối hợp với phòng KT-ĐBCL hỗ trợ thông tin kịp thời cho HSSV các vấn đề liên quan đến kỳ thi;

2. Theo dõi, liên hệ nắm bắt thông tin và hỗ trợ tư vấn những trường hợp HSSV vắng thi;

3. Phân công cán bộ phụ trách y tế học đường theo dõi đảm bảo sức khỏe cho HSSV và CBCT trong các kỳ thi.

Điều 13. Trách nhiệm và nghĩa vụ của phòng Kế hoạch Tài chính

1. Cập nhật biên lai học phí của HSSV đầy đủ và phối hợp với phòng KT-ĐBCL kiểm tra học phí của HSSV khi cần thiết;

2. Kiểm tra hồ sơ thanh toán thù lao chấm bài kiểm tra định kỳ, chấm bài thi cuối kỳ, ra đề thi theo quy định;

3. Căn cứ kế hoạch thi của năm học, lịch thi, danh sách phân công CBCT thực hiện kiểm tra hồ sơ và thực hiện các thủ tục chi trả thù lao coi thi của các đợt thi trong từng học kỳ.

Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của phòng TCHC

1. Thực hiện mua văn phòng phẩm phục vụ thi theo đề xuất của phòng KT-ĐBCL;

2. Kiểm tra rà soát, sửa chữa, thay thế bàn, ghế, ổ cắm điện, đèn, quạt... của các phòng thi để đảm bảo kỳ thi diễn ra thuận lợi.

3. Chỉ đạo, phân công dọn dẹp vệ sinh phòng thi trước và sau khi buổi thi kết thúc.

Điều 15. Trách nhiệm và nghĩa vụ của phòng CNTT

1. Căn cứ vào lịch thi thực hiện kiểm tra, rà soát máy vi tính, các phần mềm thi và hệ thống mạng Internet.

2. Thực hiện thay thế, sửa chữa (nếu có) nhằm đảm bảo thuận lợi cho kỳ thi.

3. Phân công nhân sự hỗ trợ kỹ thuật kịp thời cho CBCT hoặc HSSV trong quá trình làm bài thi tại các phòng máy (nếu có phát sinh).

Điều 16. Trách nhiệm và nghĩa vụ của giảng viên

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo khoa, trưởng bộ môn và hoàn thành nhiệm vụ của mình;

2. Tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ làm việc và nhiệm vụ của GV theo các quy định của Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP.Hồ Chí Minh;

3. Thực hiện đảm bảo nghiêm túc về giờ giấc giảng dạy theo quy định của Nhà trường, không đi trễ, về sớm (trường hợp có lý do chính đáng phải thông qua thư ký khoa báo ngay đến phòng Đào tạo và phòng KT-ĐBCL), những trường hợp vi phạm, trừ giờ phòng KT-ĐBCL sẽ tổng hợp và gửi về khoa 01 lần vào ngày 25 hàng tháng; các trường hợp vi phạm đi trễ, về sớm phòng KT-ĐBCL sẽ ghi nhận trừ giờ trong bảng theo dõi giờ dạy giảng viên của phòng. Ngoài ghi nhận trừ giờ, giảng viên vẫn phải thực hiện dạy bù đủ số phút thiếu của mình. Ghi nhận trừ giờ cụ thể như sau:

a. Sau 03 lần vi phạm đi trễ, về sớm từ 06 phút đến 10 phút: Trừ 45 phút giảng dạy (01 tiết);

b. Sau 01 lần vi phạm đi trễ, về sớm từ 15 phút: Trừ 45 phút giảng dạy (01 tiết);

c. GV vi phạm đi trễ, về sớm từ 45 phút: Không tính giờ dạy buổi đó;

d. Tất cả GV đều phải nghiêm túc thực hiện theo khung thời gian sau:

Thời gian biểu:

Ca 1: Buổi sáng	
Tiết	Thời gian
1	07h00' - 07h45'
2	07h45' - 08h30'
3	08h30' - 09h15'
Ra chơi 15 phút	
4	09h30' - 10h15'
5	10h15' - 11h00'
6	11h00' - 11h45'

Ca 2: Buổi chiều	
Tiết	Thời gian
7	13h00' - 13h45'
8	13h45' - 14h30'
9	14h30' - 15h15'
Ra chơi 15 phút	
10	15h30' - 16h15'
11	16h15' - 17h00'
12	17h00' - 17h45'

Ca 3: Buổi tối	
Tiết	Thời gian
13	18h00' - 18h45'
14	18h45' - 19h30'
15	19h30' - 20h15'
16	20h15' - 21h00'

- Thực hiện điểm danh online trên trang **dkhp.itc.edu.vn** đầy đủ;
- Tổ chức, chấm, nộp điểm và bài kiểm tra định kỳ về khoa đúng thời hạn, khoa thực hiện tổng hợp nộp về phòng Đào tạo và phòng KT-ĐBCL theo điểm b, điểm c, khoản 2, Điều 3 Quy định này;
- Chấm thi cuối học kỳ tuân thủ theo khoản 2, Điều 6 Quy định này;
- Soạn, nộp đề thi kết thúc môn học, mô-đun theo sự phân công của khoa ở cuối học kỳ;
- Thực hiện coi thi theo danh sách phân công của phòng KT-ĐBCL và tuân thủ đúng giờ giấc;
- Tuân thủ theo nội quy về kiểm tra, thi, xử lý vi phạm quy chế kiểm tra, thi tại Điều 7 và Điều 8 Quy định này;
- Chấm bài thi phúc khảo khi có sự phân công của khoa.

Điều 17. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HSSV

- HSSV phải tuyệt đối tuân thủ, chấp hành nghiêm túc quy định về kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun của Nhà trường, theo Điều 7, Điều 8 Quy định này;
- Hoàn thành nghĩa vụ đóng đầy đủ học phí trước thời điểm kiểm tra định kỳ theo điểm a, khoản 2, Điều 3 Quy định này;
- Nghiêm túc học tập để đạt đủ điều kiện được dự thi kết thúc môn học, mô-đun ở cuối học kỳ theo điểm a, b, c, khoản 1, Điều 5 Quy định này.

**CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 11 năm 2026, kèm theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP. Hồ Chí Minh. Quyết định số 61/QĐ-CĐCNTT ngày 11 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin TP. Hồ Chí Minh và các văn bản có liên quan ban hành trước đây về kiểm tra, thi, quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên

và giờ giấc giảng dạy của giảng viên hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm và nghĩa vụ nêu trên theo Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17 nghiêm túc thực hiện Quy định này;

2. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu xảy ra vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần phải điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời đề xuất bằng văn bản gửi về phòng KT-ĐBCL để trình Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo để sửa đổi và hoàn thiện Quy định này;

3. Quy định này sẽ là một trong những căn cứ để thực hiện bình xét thi đua của các đơn vị, cá nhân trong toàn trường.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các Phòng, Khoa liên quan (để thực hiện);
- Lưu VT, KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Lê Vũ Hùng



PHỤ LỤC 01

BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI BIỂU MẪU PHỤC VỤ KIỂM TRA, THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-CĐCNTT ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Thành phố Hồ Chí Minh)

Danh mục các biên bản phục vụ kiểm tra, thi:

1. Biên bản coi thi;
2. Sơ đồ phòng thi;
3. Danh sách vắng thi;
4. Giấy cam đoan;
5. Biên bản ghi nhận bất thường về Đề thi;
6. Biên bản ghi nhận thí sinh ra khỏi phòng thi;
7. Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi.

(Có 07 loại biên bản, biểu mẫu nằm trong hồ sơ kiểm tra, thi chuyển tới cho từng CBCT), chi tiết như sau:

Loại 1. Mẫu biên bản coi thi

Biên bản coi thi được CBCT lập sau khi gọi HSSV vào phòng thi.



BIÊN BẢN COI THI

(Lập và nộp cho thư ký thi khi kết thúc ca thi)

I. THỦ TỤC MỞ ĐỀ

- Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 20..... Tại phòng thi:.....
- Trước sự chứng kiến của các thí sinh, cán bộ coi thi đã làm thủ tục mở đề thi:
 - Tên học phần:

- Tình trạng túi đề thi trước khi mở: ☐ Có niêm phong ☐ Đủ thông tin theo biểu mẫu
- Biểu hiện không bình thường của túi đề thi:.....
- Sau khi mở đề thi: Có tổng cộng.....đề ☐ Đề thi in rõ
- Biểu hiện không bình thường của đề thi:.....

II. TÌNH HÌNH CA THI

- Ca thi: từ.....giờ.....phút đến.....giờ.....phút, ngày tháng.....năm 20.....
- Các thông tin của đề thi: ☐ Tự luận ☐ Trắc nghiệm ☐ Tự luận + Trắc nghiệm ☐ Thi máy
- ☐ Được sử dụng tài liệu ☐ Không được sử dụng tài liệu
- ☐ Chỉ được sử dụng tài liệu
- ☐ Thu lại đề thi ☐ Không thu lại đề thi
- Sĩ số phòng thi: - Theo danh sách phòng thi:.....- Có mặt dự thi:.....
- Vắng thi:- Bị cấm thi:
- Nhận xét tình hình phòng thi:
 - Nhận xét về thực hiện quy chế thi của thí sinh trong khi thi:.....
 - Những thí sinh vi phạm quy chế thi:

TT	Họ tên thí sinh vi phạm quy chế thi	MSSV	Biểu hiện vi phạm của thí sinh	Hình thức xử lý
1				
2				

- Những ghi nhận khác:

.....
Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng năm 20...

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện thí sinh 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện thí sinh 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Loại 2. Sơ đồ phòng thi

SƠ ĐỒ PHÒNG THI

Môn thi:.....

Phòng thi:.....Ca thi:.....Thời gian làm bài:.....

Ngày thi:.....

STT bắt đầu →

CBCT 1 (Ký & ghi rõ họ tên):

CBCT 2 (Ký & ghi rõ họ tên):

** Được lập trước khi gọi HSSV vào phòng thi, CBCT hướng dẫn HSSV tham gia dự thi ngồi theo sơ đồ chỗ ngồi được sắp xếp theo số thứ tự trên danh sách.*

TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ
THÀNH
HỒ CHÍ MINH

Loại 3. Danh sách vắng thi

Danh sách vắng thi được CBCT lập sau khi bắt đầu tính giờ làm bài 15 phút. Danh sách này lập cùng với việc gạch tên HSSV vắng thi hoặc bị cấm thi trên danh sách HSSV dự thi.

DANH SÁCH VẮNG THI
HỌC KỲ:..... NĂM HỌC: 20.....-20.....

Học phần thi:.....Phòng thi:.....

Ngày thi:.....Ca thi:.....Giờ bắt đầu thi:.....

STT	Họ	Tên	MSSV	Lý do (Đánh dấu X)		Ghi chú
				Cấm thi	Khác	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Tổng số sinh viên vắng thi:.....

TP.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng...năm 20.....

Lưu ý:

Cán bộ coi thi ghi thông tin sinh viên vắng thi
cẩn thận, chính xác để P.CTSV làm dữ liệu gửi
thông tin về gia đình sinh viên.

Cán bộ coi thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

Loại 4. Giấy cam đoan

Giấy cam đoan được CBCT lập khi phát sinh trường hợp HSSV không mang thẻ sinh viên hoặc không có giấy tờ tùy thân có dán ảnh. Giấy cam đoan phải được phòng CTSV và phòng KT-ĐBCL xác nhận thì HSSV mới được tham gia thi.

GIẤY CAM ĐOAN

Họ và tên thí sinh:.....**Mã số sinh viên:**.....

Ngày sinh:.....**Nơi sinh:**.....

Ngày thi:.....**Giờ thi:**.....

Học phần thi:.....

Lý do:.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những lời khai trên. Căn cứ lời khai của thí sinh, sau khi thẩm tra lại, phòng CTSV xác nhận và phòng KT-ĐBCL duyệt cho phép thí sinh tiếp tục dự thi.

THÍ SINH CAM ĐOAN

PHÒNG CTSV

PHÒNG KT-ĐBCL

Loại 5. Biên bản ghi nhận bất thường về Đề thi

Biên bản này được CBCT lập khi có phản hồi của HSSV về các trường hợp như: đề thi bị mờ, mất thông tin, mất hình, mất chữ; đề thi không rõ ràng nội dung, mất, thiếu nội dung...v.v...CBCT sẽ lập biên bản và báo phòng KT-ĐBCL để phối hợp giải quyết.

BIÊN BẢN

(Về việc ghi nhận ý kiến của sinh viên về Đề thi)

Kỳ thi:

Năm học:

Phòng thi: Ca thi: Ngày thi:

Học phần thi:

Tên nhóm học phần thi:

Nội dung ghi nhận:

.....

.....

.....

Cách thức xử lý (nếu có):

.....

.....

.....

SINH VIÊN

CBCT 1

CBCT 2

PHÒNG KT-ĐBCL

Loại 6. Biên bản ghi nhận thí sinh ra khỏi phòng thi

Biên bản này được CBCT lập và đồng thời báo cho phòng KT-ĐBCL nắm tình hình khi có trường hợp HSSV xin ra khỏi phòng thi vì bất cứ lý do gì.

BIÊN BẢN HSSV RA KHỎI PHÒNG THI

Kỳ thi:

Năm học:

Phòng thi: Ca thi: Ngày thi:

Học phần thi:

Tên nhóm học phần thi:

Xét trường hợp HSSV: MSSV/SBD:

Về việc xin ra khỏi phòng thi, lý do:

Thời gian ra: Thời gian vào:

Tình hình khi HSSV ra, vào phòng thi:

.....

.....

SINH VIÊN

CBCT 1

CBCT 2

PHÒNG KT-ĐBCL

Loại 7. Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi

Biên bản này được lập khi xảy ra trường hợp HSSV vi phạm quy chế thi, các loại vi phạm và hình thức xử lý áp dụng theo Điều 8 Quy định này.

BIÊN BẢN XỬ LÝ HSSV VI PHẠM QUY CHẾ THI

Môn thi:

Tên nhóm học phần thi:

Phòng thi số: Ngày thi: Ca thi:.....

Xét trường hợp HSSV: MSSV/SBD:.....

Về việc vi phạm quy chế kiểm tra, thi. Cụ thể như sau:

Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý	CBCT đánh dấu lỗi vi phạm
Phạm lỗi đã được nhắc nhở lần đầu nhưng vẫn còn nhìn bài, trao đổi bài với HSSV khác.	Khiển trách Trừ 25% số điểm của bài thi.	☐
1. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.	Cảnh cáo Trừ 50% số điểm của bài thi.	☐
2. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với các HSSV khác (Xử lý cả 02 HSSV).		☐
1. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm.	Đình chỉ thi Nhận điểm 0, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi CBCT lập biên bản và công bố công khai trước phòng thi.	☐
2. Mang vào phòng thi 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.		☐
3. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.		☐
4. Viết, vẽ vào giấy làm bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi.		☐
5. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc đe dọa HSSV khác.		☐

Tang vật thu giữ gồm:

- Biên bản được lập tại phòng thi và phải công bố công khai cho HSSV trong phòng thi được biết.
- Biên bản được kẹp chung với bài thi, đề thi của HSSV (cùng tang vật nếu có) và cùng cho vào túi đựng bài thi.
- HSSV vi phạm thuộc hình thức bị đình chỉ thi vẫn phải ký tên vào danh sách dự thi.
- Biên bản có hiệu lực khi có đầy đủ chữ ký của HSSV vi phạm, CBCT và phòng KT-ĐBCL.

HSSV VI PHẠM

CBCT 1

CBCT 2

PHÒNG KT-ĐBCL