

MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN
Năm học 2017 - 2018

1. Công tác tổ chức thi

1.1. Lịch thi

Thời gian tổ chức thi học kì 1 từ ngày 25/12/2017 đến ngày 13/01/2018; thi học kì 2 từ ngày 21/5/2018 đến ngày 29/6/2018. Trong mỗi ngày, lịch thi được sắp xếp theo 4 ca. Giờ sinh viên (SV) có mặt tại phòng thi: ca thi 1: 07h00, ca thi 2: 09h30, ca thi 3: 12h00, ca thi 4: 14h30.

1.2. Các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức thi

1.2.1. Về đề thi học phần

- Đối với các học phần/môn học (HP/MH) thuộc khối kiến thức chung, sau đây gọi là các HP môn chung: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) chịu trách nhiệm làm đề thi theo quy định tại Quyết định số 2200/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 26/9/2016 ban hành quy định về đề thi các HP môn chung.

- Đối với các HP/MH thuộc khối kiến thức ngành: Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức làm đề thi cho các HP mà đề thi đã được các khoa/ngành phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng ngân hàng đề thi; đối với các HP/MH khác, các khoa/ngành vẫn thực hiện việc ra đề thi HP/MH theo đúng quy định hiện hành của Trường.

1.2.2. Coi thi

- Các HP môn chung (cấp độ 1,2,3,4): Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi cho toàn trường; các HP thuộc khối kiến thức ngành: các khoa căn cứ vào lịch thi để tổ chức thi, bố trí 02 CBCT/01 phòng thi.

- SV phải mang theo Thẻ SV và Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu (sau đây gọi tắt là giấy tờ tùy thân) để xuất trình khi vào phòng thi; các trường hợp mất Thẻ SV và giấy tờ tùy thân, SV phải đăng kí làm lại. SV sẽ không được vào phòng thi nếu không có Thẻ SV và giấy tờ tùy thân.

1.2.3. Chấm thi

- Các HP môn chung: Phòng Đào tạo tổ chức làm mật mã bài thi và giao bài, kèm theo “Biên bản chấm thi” cho các khoa/ngành liên quan tổ chức chấm; sau 01 tuần kể từ ngày nhận bài thi, các khoa/ngành chuyển bài đã chấm cho Phòng Đào tạo để vào điểm HP.

- Các HP thuộc khối kiến thức ngành: các khoa tổ chức làm mật mã bài thi, giao bài cho giảng viên chấm kèm theo “Biên bản chấm thi”, nhận bài sau khi chấm, ráp phách, vào điểm và tô điểm vào bảng tô điểm HP.

- Mỗi bài thi được chấm bởi 02 cán bộ chấm thi (CBChT), chấm trực tiếp trên bài bằng 02 màu mực khác nhau (màu đỏ và màu xanh lá cây), 02 CBChT thực hiện nghiêm túc việc thống nhất điểm, ghi điểm vào bài thi và “Biên bản chấm thi” đúng quy định.

Trong quá trình chấm thi, CBChT phải kí trực tiếp vào đúng ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài của SV (không sử dụng “dấu chữ kí”).

1.2.4. Quản lí kết quả học tập của sinh viên

- Điểm quá trình: Trong tuần đầu của kì thi, giảng viên nộp cho khoa/ngành bảng ghi điểm quá trình đã được tính điểm và làm tròn đến số nguyên, các khoa thực hiện việc tô điểm quá trình vào “Bảng tô điểm quá trình”, photo 01 bản để thông báo cho SV và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo vào đầu tuần thứ hai của kì thi. Cùng thời gian trên, Trưởng các khoa/ngành phụ trách các bộ môn chung cấp độ 1,2,3,4 chuyển bảng ghi điểm quá trình của các giảng viên về Phòng Đào tạo để phục vụ cho việc tính điểm của HP.

- Điểm quá trình do giảng viên trực tiếp giảng dạy chịu trách nhiệm. Khi có khiếu nại của SV về điểm quá trình, giảng viên phải làm tờ trình nêu rõ SV khiếu nại đúng hay sai, nếu sai cần nêu rõ lí do sai sót, mức độ khuyết điểm của cá nhân và đề nghị điều chỉnh. Tờ trình được lãnh đạo khoa/ngành xem xét, xác nhận và chuyển về Phòng Đào tạo cùng các hồ sơ liên quan khác (đơn khiếu nại của SV, bản photocopy bảng điểm quá trình...) chậm nhất 07 ngày sau khi điểm quá trình được công bố trên mạng.

- Về điểm thi cuối HP: Đầu tuần thứ hai sau đợt thi, các khoa tô điểm thi cuối HP vào bảng “Danh sách dự thi và điểm thi cuối học phần”, photo 01 bản để thông báo cho SV và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo cùng với bảng “Danh sách sinh viên vắng thi có phép”.

1.2.5. Về quy định đối với sinh viên và xử lí sinh viên vi phạm quy chế thi

1.2.5.1. Quy định đối với sinh viên

Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Xuất trình Thẻ SV và giấy tờ tùy thân để CBCT kiểm tra, nhận diện.
- Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu (đối với các HP quy định đề thi đóng), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi.
- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ tên, mã số SV vào đề thi, giấy thi/ phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp.
- Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi.
- Không được đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).
- Khi nộp bài thi, phải ghi rõ và chính xác số tờ giấy thi đã nộp và kí xác nhận vào “Danh sách dự thi và điểm thi cuối học phần”. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm); không nộp giấy nháp.
- Đối với môn thi trắc nghiệm, SV không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài và không được nộp bài trước khi hết giờ làm bài. Đối với môn thi tự luận, SV có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.
- SV đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó.

1.2.5.2. Xử lí sinh viên vi phạm quy chế thi

Nếu vi phạm quy chế trong khi thi, SV sẽ bị xử lý kỷ luật với từng HP/MH đã vi phạm, cụ thể như sau:

- Khiển trách đối với các SV phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với SV khác và sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

- Cảnh cáo đối với các SV bị khiển trách lần thứ 2, trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV khác, chép bài của SV khác hoặc để SV khác chép bài của mình và sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

- Đình chỉ thi đối với các SV bị cảnh cáo lần thứ 2; mang theo các tài liệu không được phép sử dụng, điện thoại di động, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa SV khác.

- Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Hiện nay trong các kì thi học kì của Trường, SV thường vi phạm các lỗi như sau:

- Sử dụng bút xóa, bút chì, làm bài bằng 2 màu mực.

- Viết số thứ tự của SV trong “Danh sách dự thi và điểm thi cuối học phần” vào ô ghi “số phách”, ô ghi “điểm kết luận của bài thi”...

- Viết những dấu hiệu bất thường trong ô ghi “số tờ”, sửa chữa, bôi xóa trong ô ghi “số tờ”, làm bài 01 tờ ghi là 02 tờ và ngược lại, ghi sai quy định phần ghi “số tờ” bằng số và bằng chữ...

Trường nhắc lại, những SV tiếp tục vi phạm các lỗi trên sẽ bị xử lý như sau: SV vi phạm lần 1 sẽ bị khiển trách (trừ 25% tổng số điểm của bài thi); SV vi phạm lần 2 sẽ bị cảnh cáo (trừ 50% tổng số điểm của bài thi); SV vi phạm lần 3 sẽ bị trừ 100% điểm bài thi (bài thi bị điểm 0).

1.2.6. Về việc phúc khảo bài thi kết thúc học phần

SV có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc HP làm đơn đề nghị phúc khảo gửi Phòng Đào tạo (đối với các HP môn chung) và gửi Trưởng các khoa/ngành (đối với các HP còn lại), kèm theo lệ phí phúc khảo: 100.000đ/01 HP, chậm nhất 07 ngày kể từ khi điểm thi được công bố trên mạng.

Sau thời gian nhận đơn phúc khảo, các đơn vị tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc HP, việc phúc khảo bài thi phải được thực hiện chặt chẽ, đúng với các quy định hiện hành. Nếu điểm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, các khoa/ngành báo cáo về Trường bằng văn bản (qua Phòng Đào tạo) để xử lý. Kết quả phúc khảo sẽ được cập nhật và thông báo cho SV trên trang thông tin điện tử của Phòng Đào tạo, chậm nhất 15 ngày sau khi điểm thi được công bố trên mạng.

Các đơn vị thu lệ phí phúc khảo của SV theo biên lai của Phòng Kế hoạch-Tài chính (KH-TC), nộp lệ phí thu được về Phòng KH-TC (kèm theo cuống biên lai), lập bản kế hoạch kinh phí cho công tác tổ chức chấm phúc khảo (sử dụng 98% kinh phí thu được của SV, trích 2% nộp thuế), bản kế hoạch kinh phí phải có xác nhận của Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC và được Ban giám hiệu duyệt. Trên cơ sở kế hoạch kinh phí được duyệt, các đơn vị lập danh sách chi kinh phí cho công tác tổ chức phúc khảo chuyển về Phòng KH-TC, thực hiện đồ thẻ ATM.

2. Xét công nhận tốt nghiệp năm 2018

Lịch xét công nhận tốt nghiệp (CNTN) dự kiến năm 2018: đợt 1: 30/01/2018; đợt 2: 26/6/2018; đợt 3: 17/7/2018; và đợt 4: 11/9/2018.

SV nộp các loại chứng chỉ của chuẩn đầu ra về Trường (Phòng Đào tạo) trước ngày xét CNTN của mỗi đợt từ 07 đến 30 ngày.

2.1. Lệ phí tốt nghiệp và lệ phí cấp các loại chứng chỉ

- Lệ phí tốt nghiệp (xét CNTT, bằng, bìa, bảng điểm và bản sao văn bằng từ sổ gốc) : 160.000đ
- Lễ phục tốt nghiệp : 40.000đ
- Lệ phí cấp chứng chỉ GDQP-AN : 15.000đ
- Lệ phí cấp chứng chỉ GD thể chất : 35.000đ

Tổng cộng: 250.000đ

2.2. Lưu ý

Các khoa thu giúp các khoản lệ phí trên của SV (theo biên lai của Phòng KH-TC) và nộp về Phòng KH-TC; lập danh sách SV đóng lệ phí tốt nghiệp và gửi về Phòng Đào tạo trước ngày 12/05/2018.

3. Về khóa luận tốt nghiệp của sinh viên

Đề nghị các khoa/ngành lưu ý:

- Thực hiện đúng quy định về quản lý, tổ chức hoạt động khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 1516/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 27/09/2011 và được sửa đổi một số điều theo Quyết định số 2410/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 25/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn).
- Căn cứ lịch xét công nhận tốt nghiệp của Trường, các khoa/ngành sắp xếp lịch bảo vệ KLTN hợp lý. Trước thời điểm bảo vệ KLTN 07 ngày, báo cáo về Trường (qua Phòng Đào tạo) lịch bảo vệ khóa luận của ngành đào tạo.
- Nộp về Trường bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN của ngành đào tạo để Trường xét duyệt và có quyết định công nhận kết quả KLTN, phục vụ kịp thời cho việc xét công nhận tốt nghiệp.

4. Về đào tạo hình thức vừa làm vừa học

Kể từ khóa đào tạo tuyển sinh năm 2017, các loại hình đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học (VLVH): đào tạo trình độ đại học, đào tạo liên thông trình độ đại học, cao đẳng, đào tạo đại học bằng thứ hai... đều được tổ chức và quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Điều 9 Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo VLVH trình độ đại học).

SV các lớp VLVH trình độ đại học ngành Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non (xét tuyển từ kết quả thi THPT quốc gia năm 2017) học và thi HP cùng với hệ đào tạo chính quy, sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc HP chung với ngành tương ứng của hệ chính quy, tổ chức thực tập sư phạm chung với hệ chính quy; thực hiện các quy định về chuẩn đầu ra và các quy định khác theo quy chế đào tạo hệ chính quy hiện hành./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các khoa, phòng, ban (để thực hiện);
- Lưu: VP, ĐT.



PGS. TS. Phạm Hoàng Quân