

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Xử lý vi phạm quy chế thi

a. Hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định thi:

- Khiển trách: Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.
- Cảnh cáo: Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.
- Đình chỉ thi: Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó.

b. Xử lý thi hộ và nhờ người khác thi hộ

- Vi phạm lần thứ nhất: Người nhờ thi hộ: nhận điểm 0 (không) của học phần đó, nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm; Người thi hộ: là sinh viên của trường thì nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú, học tập của người đó.
- Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): buộc thôi học.

2. Vắng thi có lý do

a. Các trường hợp được nộp đơn đề nghị vắng thi (gọi là vắng thi có phép):

- Người học bị trùng lịch học, lịch thi hay được Nhà trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội...
- Người học bị bệnh đột xuất (ốm đau, tai nạn...).
- Gia đình có tang (tử thân phụ mẫu, anh/chị em ruột).

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Tải mẫu đơn “Giấy đề nghị vắng thi” của HUFU (Tải mẫu tại website <http://hufu.edu.vn/tra-cuu-bieu-mau>).

Bước 2: Nộp “Giấy đề nghị vắng thi” và kèm hồ sơ minh chứng vắng thi từng trường hợp cụ thể như sau:

- Người học bị trùng lịch học, lịch thi...: hồ sơ minh chứng gồm: lịch học/lịch thi hoặc quyết định Nhà trường cử đi thi Olympic...

➤ Người học bị bệnh đột xuất: Giấy xác nhận nằm viện/Giấy xuất viện/Giấy xác nhận nghỉ bệnh hưởng BHYT của cơ quan khám chữa bệnh/bệnh viện hoặc Giấy xác nhận khám chữa bệnh (và hóa đơn khám chữa bệnh).

➤ Gia đình có tang: Giấy chứng tử (bản sao y công chứng) và hộ khẩu hoặc giấy khai sinh chứng minh quan hệ nhân thân.

Bước 3: Thời gian và hình thức nộp hồ sơ:

➤ Thời gian nộp hồ sơ: “Giấy đề nghị vắng thi” và hồ sơ minh chứng: không quá 07 (bảy) ngày làm việc tính từ ngày thi.

➤ Hình thức nộp: nộp trực tiếp tại phòng Đào tạo hoặc gửi bản scan/chụp hồ sơ (bản chính hoặc bản sao y) đến cổng thông tin sinh viên.

Bước 4: Thời gian trả kết quả

➤ Trả kết quả trực tiếp cho người học (nếu nộp trực tiếp tại phòng Đào tạo).

➤ Nhận kết quả trên cổng thông tin sinh viên (nếu nộp hồ sơ qua cổng thông tin sinh viên).

Lưu ý

- Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra ĐIỂM QUÁ TRÌNH của học phần vắng thi. Nếu có sai sót/thắc mắc, sinh viên liên hệ giảng viên giảng dạy. Sau 15 ngày làm việc kể từ khi thông báo kết quả trên danh sách thi chính thức, Trường không giải quyết khiếu nại điểm quá trình.

- Sinh viên đăng ký thi ghép trong thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày thi chính thức (ngày thi sinh viên vắng thi có phép). Quá hạn trên, kết quả vắng thi hết hiệu lực và sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó. Sinh viên đăng ký thi ghép theo lịch thi của Trường (nếu có). Trường không tổ chức kỳ thi riêng cho sinh viên đã vắng thi có phép.

- Mỗi học phần chỉ được vắng thi có phép 01 (một) lần.

3. Thời gian công bố điểm thi

➤ Đối với môn có hình thức thi vấn đáp: Điểm thi vấn đáp được công bố ngay sau khi buổi thi kết thúc.

➤ Đối với môn có hình thức khi khác: Điểm thi được công bố sau 15 ngày làm việc, tính từ ngày thi.

4. Phúc khảo

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

➤ Sinh viên tải mẫu Phiếu phúc khảo (mẫu 16, 17, 17A <https://hufi.edu.vn/tra-cuu-bieu-mau>). Sinh viên ghi đầy đủ thông tin vào phiếu

- Sinh viên đóng lệ phí phúc khảo nộp tại phòng Kế hoạch - Tài chính.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Địa điểm sinh viên nộp hồ sơ

- Bài thi do Khoa/ Trung tâm tổ chức chấm; bài thi thực hành: nộp tại văn phòng Khoa/ Trung tâm.
- Bài thi môn lý thuyết cuối học kỳ, trắc nghiệm tại phòng máy tính: sinh viên nộp tại Trung tâm Quản lý chất lượng.

Bước 3: Nhận kết quả phúc khảo.

Theo phiếu hẹn của Trung tâm Quản lý chất lượng, sinh viên xem kết quả tại Cổng thông tin sinh viên.

5. Đăng ký thi trả điểm vắng thi có lý do

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Giấy đề nghị vắng thi đã được xử lý ở học kỳ trước khi sinh viên vắng thi có lý do.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Theo kế hoạch tổ chức thi cuối kỳ của phòng Đào tạo, sinh viên nộp Giấy đề nghị vắng thi tại phòng Đào tạo.

Bước 3: Nhận kết quả

Sinh viên kiểm tra lịch thi trả điểm vắng thi có lý do trên Cổng thông tin sinh