

## **QUY ĐỊNH**

### **VỀ VIỆC TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPVĐ ngày tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần áp dụng cho tất cả các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng do Trường Đại học Phạm Văn Đồng tổ chức đào tạo.
2. Quy định này được áp dụng với tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia vào việc tổ chức kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần.

### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Đảm bảo cho công tác kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng các Quy chế đào tạo hiện hành. Tạo sự thống nhất giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần trong Trường.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

### **Điều 3. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần; kỳ thi phụ được tổ chức cho sinh viên bậc cao đẳng chưa dự thi kết thúc học phần hoặc có học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính và sinh viên bậc đại học được hoãn thi trong kỳ thi chính.
2. Hình thức tổ chức thi
  - a) Thi trực tiếp: Thí sinh dự thi và cán bộ làm nhiệm vụ thi tập trung tại các địa điểm tổ chức thi.
  - b) Thi trực tuyến: Việc tổ chức thi và thi được thực hiện thông qua nền tảng mạng internet.

Hình thức tổ chức thi trực tuyến chỉ được áp dụng trong trường hợp không thể tổ chức thi theo hình thức thi trực tiếp do ảnh hưởng của dịch bệnh, thiên tai,...

Đối với việc tổ chức thi kết thúc học phần cho hình thức tổ chức thi trực tuyến thực hiện theo quy định riêng của Trường.

3. Chủ tịch Hội đồng thi: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo là chủ tịch hội đồng thi (trường hợp chưa có Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng thi).

4. Trường điểm thi: Mỗi kỳ thi có thể có nhiều điểm thi và được quy ước như sau:

a) Điểm thi của các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương trong chương trình đào tạo và các học phần không thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương nhưng được tổ chức học theo lớp học phần có sinh viên của nhiều khoa tham gia học tập, do Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT-ĐBCLGD) chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Trưởng phòng KT-ĐBCLGD là trưởng điểm thi hoặc chuyên viên/giảng viên/giáo viên được Trưởng phòng ủy quyền.

b) Các điểm thi của các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong chương trình đào tạo (trừ các học phần được tổ chức học theo lớp học phần có sinh viên của nhiều khoa tham gia học tập), do các khoa tổ chức thực hiện. Trưởng khoa là trưởng điểm thi hoặc giảng viên được Trưởng khoa ủy quyền.

5. Các Ban công tác đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo: Trưởng điểm thi có trách nhiệm phân công cụ thể cho cán bộ, giảng viên, giáo viên làm nhiệm vụ trong các ban công tác này. Mỗi Ban công tác có một Trưởng ban để trực tiếp điều hành công việc của Ban công tác đó.

6. Biểu mẫu sử dụng trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần được quy định trong Phụ lục kèm theo Quy định này.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Phòng KT-ĐBCLGD

a) Lập kế hoạch thi của toàn trường và lịch thi của các học phần được quy định tại Điểm a), Khoản 4, Điều 3 của Quy định này;

b) Thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức thi kết thúc học phần cho các học phần được quy định tại Điểm a), Khoản 4, Điều 3 của Quy định này, gồm:

- Nhận và quản lý đề thi, đáp án đề thi đúng theo quy định; in sao đề thi đảm bảo tính bảo mật;

- Tổ chức thi, thu bài thi và tổ chức chấm thi;

- Quản lý bài thi, kết quả chấm thi của các học phần do Phòng KT-ĐBCLGD tổ chức thi;

- Nhập điểm thi của các học phần được tổ chức dạy học theo lớp học phần do phòng KT-ĐBCLGD tổ chức thi;

- Chuyển giao kết quả chấm thi cho các Khoa chuyên môn, chậm nhất là sau 02 ngày (tính ngày làm việc) kể từ ngày hoàn thành công tác chấm thi của từng đợt thi;

- Xử lý các trường hợp khiếu nại, phúc khảo về điểm thi.

## 2. Các Khoa quản lý chuyên môn

- a) Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi đối với các học phần mà chuyên môn của học phần này do Khoa quản lý;

- b) Phân công cán bộ làm công tác coi thi, chấm thi;

- c) Thực hiện các công việc liên quan đến thi kết thúc học phần cho các học phần được quy định tại Điểm b), Khoản 4, Điều 3 của Quy định này, gồm:

- Xây dựng lịch thi cho các học phần do Khoa tổ chức thi. Trên cơ sở lịch thi do phòng KT-ĐBCLGD xây dựng, Khoa biên tập thành lịch thi riêng của khoa (bao gồm cả học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp) và công bố công khai để sinh viên và người làm nhiệm vụ thi tiện theo dõi và thực hiện;

- Nhận và quản lý đề thi, đáp án đề thi đúng theo quy định; in sao đề thi đảm bảo tính bảo mật;

- Tổ chức thi, thu bài thi và tổ chức chấm thi;

- Quản lý bài thi, kết quả chấm thi và nhập điểm thi;

- Xử lý các trường hợp khiếu nại, phúc khảo về điểm thi.

## 3. Phòng Đào tạo

Phối hợp với các khoa, phòng KT-ĐBCLGD bố trí hợp lý các phòng thi.

## 4. Phòng Hành chính - Quản trị

- a) Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ kịp thời, đầy đủ cho các kỳ thi;

- b) Phải liên hệ với công ty điện lực để nắm lịch cúp điện và báo với đơn vị tổ chức thi để có phương án cho các học phần thi trên máy tính.

## 5. Đơn vị quản lý và vận hành Nhà thực hành Công nghệ thông tin

- a) Chịu trách nhiệm đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ các buổi thi của các học phần thi trắc nghiệm trên máy và các học phần thi thực hành tin học;

- b) Cử kỹ thuật viên (KTV) trực trong buổi thi để kịp thời xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

## 6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- a) Lập danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;

b) Phối hợp với các khoa quản lý chuyên môn để thông báo cho sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;

c) Gửi danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định cho các đơn vị tổ chức thi để gạch tên ra khỏi danh sách thi trước mỗi kỳ thi chậm nhất là 05 ngày làm việc.

#### 7. Bộ phận thanh tra giáo dục

a) Tổ chức thanh tra công tác thi kết thúc học phần của từng kỳ thi;

b) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về thi của các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức thi học phần;

c) Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi kết thúc học phần.

8. Đối với học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh: Thành lập hội đồng thi riêng theo quy định hiện hành.

## **Chương II** **TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

### **Điều 5. Xây dựng Kế hoạch thi và Lịch thi**

#### 1. Kế hoạch thi:

a) Kế hoạch thi được xây dựng dựa trên kế hoạch đào tạo của năm học. Từng kỳ thi có kế hoạch thi riêng, gồm: Kế hoạch thi của học kỳ 1, học kỳ 2, học kỳ hè. Kế hoạch thi phải thể hiện được thời gian thi của kỳ thi chính, kỳ thi phụ.

b) Kế hoạch thi phải được công bố công khai đến toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên biết để thực hiện.

#### 2. Lịch thi

a) Lịch thi được xây dựng dựa trên Kế hoạch thi. Mỗi kỳ thi có thể có nhiều đợt thi, lịch thi có thể bao gồm tất cả các đợt thi của kỳ thi đó hoặc có lịch thi riêng cho từng đợt thi.

b) Lịch thi bắt buộc phải theo mẫu KT-1-01 và phải nêu rõ thời gian nộp đề thi của từng đợt thi.

c) Lịch thi của kỳ thi chính phải được công bố trước thời gian bắt đầu của đợt thi ít nhất bốn tuần. Lịch thi của kỳ thi phụ phải được công bố trước thời gian bắt đầu của đợt thi ít nhất một tuần.

d) Lịch thi của các khoa phải nộp về Trường trước mỗi đợt thi ít nhất là 1 tuần (nộp qua Phòng KT-ĐBCLGD) để phục vụ cho công tác tổ chức giám sát, thanh tra thi của nhà trường.

### **Điều 6. Làm đề thi, in sao đề thi**

1. Dựa trên lịch thi để xác định cán bộ ra đề thi, loại đề thi đúng với hình thức thi.
2. Quy trình làm đề thi và chọn lựa đề thi, in sao, bảo mật đề thi phải thực hiện đúng theo quy định tại Chương IV của Quy định này.
3. Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm in sao đề thi.
4. Đối với học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, đơn vị tổ chức thi phải phân công cán bộ làm nhiệm vụ nộp đề thi, tạo tài khoản thí sinh dự thi vào phần mềm thi trắc nghiệm của nhà trường trước buổi thi ít nhất là 01 ngày.

#### **Điều 7. Số lượng cán bộ coi thi, giám sát thi và chấm thi**

1. Học phần thi tự luận, mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi (CBCT).
2. Học phần thi vấn đáp, mỗi phòng thi có 02 cán bộ hỏi và chấm thi, 01 cán bộ làm công tác gọi thí sinh vào phòng thi. Trường hợp học phần thi vấn đáp có nhiều thí sinh dự thi có thể bố trí tối đa 02 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi phải có 02 cán bộ hỏi và chấm thi.
3. Học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 02 CBCT.
4. Học phần thi thực hành trên phòng máy thực hành tin học, mỗi phòng thi 02 cán bộ coi và chấm thi.
5. Học phần thi trên phòng máy vi tính phải bố trí KTV trực kỹ thuật.
6. Mỗi kỳ thi phải có cán bộ làm công tác giám sát thi. Số lượng cán bộ giám sát thi phải đảm bảo một cán bộ giám sát không quá 07 phòng thi.
7. Những học phần thi có đặc thù riêng, bố trí số lượng CBCT và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của Trưởng điểm thi và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 8. Điều động và cử cán bộ coi thi**

1. Kỳ thi do khoa tổ chức: Khoa tổ chức thi thực hiện.
2. Kỳ thi do Phòng KT-ĐBCLGD tổ chức: Phòng KT-ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện.

#### **Điều 9. Lập danh sách phòng thi**

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm phân công cán bộ lập danh sách phòng thi.
2. Danh sách thí sinh dự thi được lập theo phòng thi của từng lớp học phần và xếp theo thứ tự từ điển của tên thí sinh theo mẫu KT-5-05. Tổng số thí sinh trên một danh sách không quá 35 thí sinh đối với học phần thi trắc nghiệm, tự luận, thực hành.
3. Thí sinh không đủ điều kiện dự thi phải được loại ra khỏi danh sách dự thi hoặc phải gạch bỏ trong danh sách dự thi.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh dự thi**

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong lịch thi để làm thủ tục dự thi;

2. Chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó;

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

a) Trình Thẻ sinh viên cho CBCT. Trường hợp không mang theo Thẻ sinh viên phải báo ngay cho CBCT và phải viết giấy cam đoan theo mẫu KT-5-03;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

d) Trường hợp đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì thí sinh được mang vào phòng thi các loại tài liệu tham khảo là tài liệu viết hoặc in trên giấy;

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy làm bài thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN); chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

f) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy);

i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

j) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định;

k) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

### **Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi của điểm thi.**

#### 1. Cán bộ coi thi:

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ;

b) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

c) Ghi số báo danh thí sinh lên bàn trong phòng thi theo sơ đồ đánh số báo danh được quy định trước của Trưởng Ban coi thi;

d) CBCT 1 ký tên vừa đủ số tờ giấy thi, giấy nháp và phát cho thí sinh điền thông tin cá nhân vào tờ giấy làm bài thi. CBCT 2 ký và ghi họ tên sau khi kiểm tra thí sinh đã ghi đủ thông tin cá nhân của thí sinh.

e) Khi có hiệu lệnh gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT 2 dựa trên thẻ sinh viên để đối chiếu, nhận diện thí sinh dự thi hợp lệ. Trường hợp thí sinh không mang theo thẻ sinh viên, CBCT yêu cầu thí sinh viết giấy cam đoan theo mẫu KT-5-03 và cho vào phòng thi sau khi gọi xong thí sinh vào phòng thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 10 Quy định này;

f) Khi có hiệu lệnh nhận đề thi, CBCT 1 đi nhận đề thi, CBCT 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

g) Khi có hiệu lệnh phát đề thi, CBCT 1 giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

h) Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT

không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định. Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại Điểm d, Khoản 1 Điều này;

i) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

j) Trong giờ làm bài thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (trường hợp thí sinh muốn nộp bài và rời phòng thi thì CBCT phải thu lại đề thi và giấy nháp). Đối với các hình thức thi khác thí sinh chỉ được phép rời phòng thi khi đã nộp bài thi (hoặc đã hoàn thành phần trả lời vấn đáp đối với thi vấn đáp). Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

k) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý (Mẫu KT-5-02) theo đúng quy định tại Điều 26 của Quy định này. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho cán bộ giám sát để cán bộ giám sát báo cáo cho Trưởng Ban coi thi kịp thời xử lý;

l) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

m) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT 1 phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kê cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

n) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT 1 trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT 2 đến bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

o) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

p) Đối với học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT phải hướng dẫn cho thí sinh cụ thể cách làm bài trước khi bắt đầu làm bài thi;

q) Thực hiện nghiêm túc các nội dung khác được nêu trong Quy định này.

## 2. Cán bộ giám sát thi



a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

b) Kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy chế thi;

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

e) Phối hợp với thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

## **Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi tự luận**

Thực hiện theo Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11.

## **Điều 13. Tổ chức làm phách và chấm thi học phần thi tự luận**

1. Đơn vị thực hiện: Đơn vị tổ chức thi học phần nào thì có trách nhiệm tổ chức làm phách và tổ chức chấm thi cho học phần đó.

### **2. Tổ chức làm phách**

a) Cán bộ được phân công làm phách thực hiện dồn túi, đánh phách, rọc phách và thực hiện các yếu tố đảm bảo công tác chấm thi, như bỏ sung vào túi đựng bài thi: Đề thi, đáp án, thang điểm chấm, phiếu chấm;

b) Đầu phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách và bảo quản tại văn phòng của đơn vị tổ chức làm phách và chấm thi;

c) Thời gian hoàn thành công tác làm phách chậm nhất là 02 ngày (ngày làm việc) sau khi nhận bài thi từ các Điểm thi.

### **3. Tổ chức chấm thi**

a) Phòng chấm thi: Đơn vị tổ chức chấm thi chủ động bố trí phòng chấm thi tại đơn vị mình. Trường hợp không đủ điều kiện để bố trí phòng chấm thi thì báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

b) Việc tổ chức chấm thi chỉ được thực hiện tại phòng chấm thi.

c) Thời gian hoàn thành chấm thi cho mỗi học phần: Không quá 05 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày bắt đầu chấm thi đã được quy định trong lịch thi.

d) Cán bộ chấm thi (CBChT) nhận túi bài thi từ thư ký chấm thi phải kiểm tra và ký nhận vào sổ nhận bài thi. Sau khi đã ký nhận bài thi, nếu có sai lệch hay mất mát về bài thi người nhận bài thi phải chịu trách nhiệm.

e) Mỗi bài thi phải được chấm 02 vòng độc lập bởi 02 CBChT.

f) Khi chấm ở vòng thứ nhất: Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách 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. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ

viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng Ban chấm thi xử lý;

g) Khi chấm ở vòng thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm cá nhân (Mẫu KT-4-02). Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT;

h) Vòng thứ 2, CBChT chấm và ghi điểm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

i) Sau hai vòng chấm của mỗi túi bài, hai CBChT thống nhất điểm, ghi phiếu điểm tổng hợp (Mẫu KT-4-04) và ghi vào ô điểm bài thi trên tờ giấy thi. Trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm thi thì phải báo Trưởng bộ môn quản lý học phần đó quyết định (Trường hợp CBChT là trưởng bộ môn thì trình trưởng khoa quyết định). Các trường hợp đặc biệt khác trình Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết.

j) Điểm bài thi được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

k) Sau khi hoàn tất chấm thi, CBChT bàn giao bài thi và kết quả chấm cho thư ký chấm thi.

4. Ráp phách và chuyển kết quả cho bộ phận nhập điểm: Cán bộ làm phách cùng với CBChT 1 thực hiện ráp phách và vào điểm trên danh sách thí sinh dự thi - kết quả thi (Mẫu KT-5-05) sau khi nhận kết quả chấm từ CBChT. Thời gian hoàn thành cho việc ráp phách và chuyển điểm cho bộ phận nhập điểm đối với mỗi học phần tối đa là 02 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận kết quả chấm từ CBChT.

#### **Điều 14. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy**

1. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính được thực hiện như hình thức thi tự luận.

2. KTV phòng máy phải khởi động và kiểm tra tất cả các máy tính trong phòng thi để kịp thời xử lý lỗi máy tính để đảm bảo tất cả máy tính mà thí sinh dùng để làm bài thi đảm bảo hoạt động cho việc làm bài thi.

3. Trước giờ làm bài CBCT 1 phải hướng dẫn cho thí sinh cách làm bài thi.

4. Trước giờ làm bài 5 phút, thư ký điểm thi phát tờ giấy ghi thông tin về tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm thi dành cho thí sinh và CBCT. CBCT 1 công bố thông tin đăng nhập vào hệ thống thi của thí sinh để thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi để làm bài thi.

5. Khi sinh viên làm bài xong hoặc kết thúc ca làm bài CBCT 1 ghi điểm vào Danh sách thí sinh dự thi - kết quả thi (Mẫu KT-5-05) và cho thí sinh ký xác nhận, CBCT 2 phải quan sát để đảm bảo trật tự trong phòng thi.

6. Quá trình diễn ra thi, khi gặp sự cố bất thường về máy tính CBCT phải báo ngay cho KTV xử lý, nếu không xử lý được CBCT phải cho thí sinh thi ở máy dự phòng.

7. Các trường hợp lỗi bất thường khác CBCT báo ngay cho cán giám sát thi để cán bộ giám sát thi báo cho Trưởng Ban coi thi xử lý.

8. Các trường hợp lỗi máy vi tính hay lỗi bất thường khác CBCT đều phải lập biên bản ghi nhận (Mẫu KT-5-07).

9. Kết thúc ca thi CBCT nộp lại hồ sơ và Danh sách thí sinh dự thi, kết quả thi có chữ ký của thí sinh cho Thư ký Ban coi thi.

### **Điều 15. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp**

1. Đến giờ thi, CBCT 3 gọi tên thí sinh vào phòng thi theo từng đợt phù hợp với thời gian cho phép thí sinh chuẩn bị trước khi trả lời.

2. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách dự thi, cho mỗi thí sinh lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi.

3. Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi. Kết thúc thời gian chuẩn bị, CBCT gọi thí sinh lên bàn trả lời để trả lời vấn đáp.

4. Việc chấm thi phải đảm bảo 02 CBChT đồng thời hỏi thi thí sinh. Hai CBChT cho điểm độc lập vào tờ chấm điểm cá nhân (Mẫu KT-4-03), sau đó hai CBChT thống nhất điểm và ghi vào phiếu điểm thống nhất (Mẫu KT-4-04), và ghi điểm kết quả thi vào Danh sách thí sinh dự thi-Kết quả thi (Mẫu KT-5-05). Trường hợp hai CBChT không thống nhất điểm thì CBChT trình trưởng bộ môn quản lý chuyên môn quyết định (Trường hợp CBChT là trưởng bộ môn thì trình trưởng khoa quyết định). Các trường hợp đặc biệt khác trình Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết.

5. Phải công bố điểm thi cho thí sinh và giải quyết các khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi.

### **Điều 16. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành**

1. Thi thực hành trên phòng máy vi tính: Việc tổ chức thi thực hiện tương tự như hình thức thi tự luận, ngoài ra còn phải tuân thủ các quy định sau:

a) Trước khi thi, KTV phòng máy phải chuẩn bị phòng máy để đảm bảo yêu cầu tổ chức thi thực hành. Trước giờ thi KTV phải khởi động tất cả các máy trong phòng thi;

b) Trước giờ làm bài CBCT 1 phải hướng dẫn cho sinh viên cách làm bài thi và các lưu ý khi làm bài thi trên máy;

c) Mỗi phòng thi bắt buộc phải có 02 cán bộ làm công tác coi thi và chấm thi thực hành;

d) Hết giờ làm bài, hai CBChT chấm trực tiếp bài thi thực hành trên máy và cho điểm độc lập vào tờ chấm điểm cá nhân (Mẫu KT-4-03), sau đó hai CBChT thống nhất điểm và ghi vào phiếu điểm thống nhất (Mẫu KT-4-04) và ghi điểm kết quả thi vào Danh sách thí sinh dự thi-Kết quả thi (Mẫu KT-5-05). Trường hợp hai CBChT không thống nhất điểm thì CBChT trình trưởng bộ môn quản lý chuyên môn quyết định (Trường hợp CBChT là trưởng bộ môn thì trình trưởng khoa quyết định). Các trường hợp đặc biệt khác trình Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết;

e) Kết quả bài thi phải lưu lại theo ca thi, số máy;

f) Phải công bố điểm thi cho thí sinh và giải quyết các khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi;

2. Đối với các học phần thi thực hành tại các xưởng thực hành, phòng thí nghiệm: Việc tổ chức thi được thực hiện tương tự như hình thức thi tự luận, ngoài ra còn phải tuân thủ các quy định sau:

a) CBCT và thí sinh phải nghiêm túc thực hiện Nội quy của xưởng thực hành/phòng thí nghiệm;

b) Mỗi phòng thi bắt buộc phải có 02 cán bộ làm công tác coi thi và chấm thi thực hành;

c) Hết giờ làm bài, hai CBChT chấm trực tiếp bài thi thực hành và cho điểm độc lập vào tờ chấm điểm cá nhân (Mẫu KT-4-03), sau đó hai CBChT thống nhất điểm và ghi vào phiếu điểm thống nhất (Mẫu KT-4-04) và ghi điểm kết quả thi vào Danh sách thí sinh dự thi-Kết quả thi (Mẫu KT-5-05). Trường hợp hai CBChT không thống nhất điểm thì CBChT trình trưởng bộ môn quản lý chuyên môn quyết định (Trường hợp CBChT là trưởng bộ môn thì trình trưởng khoa quyết định). Các trường hợp đặc biệt khác trình Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết;

d) Phải công bố điểm thi cho thí sinh và giải quyết các khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi;

3. Ngoài các quy định đã nêu trong Điều này, tùy theo tính chất đặc thù riêng của một số học phần thi thực hành, Chủ tịch Hội đồng thi có thể ban hành một số quy định riêng nhưng không được trái với các điều khoản trong Quy định này và trái với quy định trong Pháp luật của nước CHXHCN Việt Nam.

### **Điều 17. Tổ chức chấm tiểu luận, bài tập lớn**

1. Mỗi tiểu luận phải được chấm bởi 02 CBChT, bao gồm người hướng dẫn là CBChT 1, CBChT 2 phải là giảng viên có chuyên môn về đề tài tiểu luận/bài tập lớn mà sinh viên làm.

2. Sinh viên làm tiểu luận/bài tập lớn phải thuyết trình trước hai CBChT. Thời gian dành cho sinh viên thuyết trình cho mỗi tiểu luận/bài tập lớn do 2 CBChT quy định nhưng tối thiểu phải là 10 phút.

3. Sau khi kết thúc thời gian thuyết trình, hai CBChT đưa ra các câu hỏi để sinh viên trả lời và cho điểm độc lập vào tờ chấm điểm cá nhân (Mẫu KT-4-03), sau đó hai CBChT thống nhất điểm và ghi vào phiếu điểm thống nhất (Mẫu KT-4-04) và ghi điểm kết quả thi vào Danh sách thí sinh dự thi - Kết quả thi (Mẫu KT-5-05). Trường hợp hai CBChT không thống nhất điểm thì CBChT trình trưởng bộ môn quản lý chuyên môn quyết định (Trường hợp CBChT là trưởng bộ môn thì trình trưởng khoa quyết định). Các trường hợp đặc biệt khác trình Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết;

4. Phải công bố điểm thi cho thí sinh và giải quyết các khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi.

### **Điều 18. Bảo quản và lưu giữ bài thi sau khi chấm**

1. Bài thi bao gồm bài thi tự luận, tiểu luận, bài tập lớn.
2. Đơn vị tổ chức chấm thi chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản bài thi.
3. Bài thi phải được lưu trữ và bảo quản ít nhất là hai năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

### **Điều 19. Quy định về việc hoãn thi**

1. Sinh viên chỉ được xem xét cho hoãn thi trong các trường hợp sau:
  - a) Ốm đau, tai nạn (có giấy xác nhận của bệnh viện/trung tâm y tế cấp huyện trở lên).
  - b) Đang lưu trú tại vùng thiên tai, dịch bệnh (có giấy xác nhận của chính quyền địa phương).
  - c) Có người thân (ông/bà/cha/mẹ/anh/chị/em ruột) mất vào ngày thi, trước ngày thi 1 đến 2 ngày.

2. Sinh viên phải nộp đơn xin hoãn thi (Mẫu KT-5-06) và kèm theo giấy xác nhận tùy theo từng trường hợp lên trưởng khoa trước ngày thi ít nhất là 01 ngày. Các trường hợp đặc biệt được phép nộp đơn xin hoãn thi sau khi thi tối đa là 03 ngày gồm:

- Bị tai nạn, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch.
- Bị ốm trong ngày thi, trước ngày thi là ngày nghỉ làm việc không có người nhận đơn.
- Có người thân (ông/bà/cha/mẹ/anh/chị/em ruột) mất vào ngày thi.

### **Điều 20. Điều kiện được dự thi lần 2**

1. Tất cả sinh viên thuộc diện được dự thi lần hai được quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Quy định này phải nộp đơn xin thi lần 2 (Mẫu KT-5-08 (dành cho sinh viên thuộc diện được hoãn thi lần 1), Mẫu KT-5-09 (dành cho sinh

viên bậc cao đẳng)) và lệ phí thi cho khoa quản lý sinh viên trong thời hạn 02 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày điểm học phần được công bố;

2. Kết thúc thời gian nộp đơn xin thi lần 2, lãnh đạo khoa phê duyệt các đơn xin thi lần 2 và chuyển cho Phòng KT-ĐBCLGD các đơn xin thi lần 2 và lệ phí của các học phần do Phòng KT-ĐBCLGD tổ chức thi.

### **Điều 21. Nhập điểm và công bố điểm**

1. Nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm

a) Điểm thành phần:

- Điểm thành phần phải được nhập vào phần mềm quản lý điểm trước khi thi kết thúc học phần.

- Phòng Đào tạo nhập điểm của các học phần được tổ chức học theo lớp học phần, các học phần còn lại theo chương trình đào tạo của khoa nào thì do giáo vụ khoa đó nhập điểm.

b) Điểm thi

- Phòng KT-ĐBCLGD nhập điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý điểm đối với các học phần tổ chức học theo lớp học phần do Phòng KT-ĐBCLGD tổ chức thi, các học phần còn lại theo chương trình đào tạo của khoa nào thì do giáo vụ khoa đó nhập điểm.

- Điểm học lại, học cải thiện: Các học phần được tổ chức học theo lớp học phần do Phòng Đào tạo nhập điểm, các học phần còn lại theo chương trình đào tạo của khoa nào thì do giáo vụ khoa đó nhập điểm.

- Thời gian hoàn thành việc nhập điểm không quá 02 ngày (tính ngày làm việc) kể từ ngày nhận kết quả thi.

2. Công bố điểm

a) Điểm thành phần của học phần: Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm công khai điểm đánh giá thường xuyên và kết quả kiểm tra định kỳ cho sinh viên ngay sau khi học xong học phần đó.

b) Điểm thi:

- Thời gian công bố: Điểm thi phải được công bố lên trên website quản lý đào tạo của Trường chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc mỗi đợt thi của từng kỳ thi.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Đào tạo phối hợp với đơn vị được phân công quản trị website Quản lý đào tạo của Trường công bố kết quả thi.

c) Điểm toàn học kỳ, năm học, khóa học: Sau khi Cố vấn học tập đã nhận được bảng kết quả rèn luyện, học tập đã được Hội đồng thông qua từ phòng Đào tạo và Công tác HSSV, Cố vấn học tập có trách nhiệm cung cấp công khai, kịp thời cho sinh viên. Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị được phân công quản trị website Quản lý đào tạo của Trường công khai kết quả rèn luyện, học tập của sinh viên lên Website

Quản lý đào tạo của Trường để sinh viên truy cập và xem kết quả học tập và rèn luyện.

## **Điều 22. Tổ chức phúc khảo**

1. Phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với hình thức thi tự luận.
2. Trong thời gian 02 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (tính ngày làm việc), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên phải làm đơn xin phúc khảo bài thi (Mẫu KT-4-07) và nộp lệ phí phúc khảo tại khoa quản lý sinh viên.
3. Hết thời hạn nộp đơn xin phúc khảo, các khoa tập hợp đơn xin phúc khảo của các học phần do Phòng KT-ĐBCLGD tổ chức thi về phòng KT-ĐBCLGD trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ thời gian hết hạn nộp đơn xin phúc khảo.
4. Phòng KT-ĐBCLGD tổ chức thực hiện chấm phúc khảo các học phần do Phòng KT-ĐBCLGD tổ chức thi, các khoa quản lý sinh viên tổ chức thực hiện tổ chức chấm phúc khảo các học do Khoa tổ chức thi trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.
5. Bài chấm phúc khảo phải được chấm bởi 02 CBChT và hoàn thành chấm trong thời gian không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công chấm phúc khảo.
6. Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo.
7. Trường hợp có sự thay đổi về kết quả bài thi, đơn vị tổ chức chấm phúc khảo phải chuyển biên bản chấm phúc khảo cho đơn vị chịu trách nhiệm nhập điểm vào phần mềm của học phần tương ứng để cập nhật lại điểm. Biên bản chấm phúc khảo (Mẫu KT-4-05) phải được lưu tại đơn vị tổ chức chấm phúc khảo (bản gốc) và Phòng Đào tạo.
8. Sau khi hoàn tất việc chấm phúc khảo phải công bố kết quả cho sinh viên.
9. Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Mức phí phải trả về việc chấm phúc khảo áp dụng theo quy định của Trường.
10. Sinh viên được hoàn trả lại lệ phí phúc khảo đã nộp trong trường hợp điểm chấm phúc khảo tăng so với điểm trước khi chấm phúc khảo.
11. Các trường hợp không nằm trong quy định của Điều này thì áp dụng theo Quy chế thi THPT hiện hành.

## **Điều 23. Lưu kết quả học tập**

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý kết quả học tập của sinh viên trên phần mềm Quản lý đào tạo của Nhà trường.

2. Bảng điểm của từng học phần phải được hoàn thành và in từ phần mềm Quản lý đào tạo của Nhà trường và phải có chữ ký xác nhận của giảng viên giảng dạy học phần đó. Tất cả bảng điểm được lập thành 03 bản, một bản lưu tại bộ môn quản lý chuyên môn của học phần, một bản lưu văn phòng khoa và một bản lưu ở phòng đào tạo của trường.

3. Phòng đào tạo và Khoa quản lý sinh viên tổ chức lưu trữ bản giấy liên quan đến kết quả học tập của sinh viên gồm: Bảng điểm tổng kết học phần, kết quả phúc khảo, biên bản sửa điểm, bảng điểm học kỳ, bảng điểm toàn khóa, các quyết định chuyển đổi điểm tương đương.

4. Đơn vị tổ chức thi học phần chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ bài thi, đề thi, đáp án, phiếu chấm thi, danh sách sinh viên dự thi, đầu phách, các tài liệu liên quan đến việc phúc khảo thi.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 24. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đề thi có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi thì báo ngay với Trưởng Ban đề thi xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ: Nếu phát hiện đề thi bị lộ trước và trong khi thi thì phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

3. Khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện bất thường trên bài thi phải báo cáo Trưởng ban chấm thi lập biên bản để xử lý (Mẫu KT-6-01).

### **Điều 25. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm trong qua trình thực thi nhiệm vụ**

Người tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong công tác thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị Hiệu trưởng xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các Khoản 2 Điều này trong khi thi hành nhiệm vụ.

2. Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đề cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điểm b, c, Khoản 3, Điều 10 Quy định này.

b) Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c) Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của học phần.

d) Nộp đề thi không đúng thời hạn quy định.



- e) Ra đề thi sai.
- f) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
- g) Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác.
- h) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

3. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- a) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- b) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- c) Làm lộ số phách bài thi;
- d) Sửa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- e) Cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.
- f) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

4. Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, 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.

### **Điều 26. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi**

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Các mức xử lý bao gồm:

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

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 thi ở mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh 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 thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm b,c Khoản 3 Điều 10 Quy định này vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác. CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng điểm thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

#### 4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không) khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.
- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Đề người khác thi thay hoặc làm bài thay 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.

5. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Chủ tịch Hội đồng thi lập hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng để Hiệu trưởng gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

### **Chương IV**

#### **RA ĐỀ, DUYỆT ĐỀ, IN SAO ĐỀ, BẢO MẬT, BẢO QUẢN ĐỀ THI**

##### **Điều 27. Ra đề thi đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi**

###### 1. Phân công cán bộ ra đề thi

Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra đề thi cho học phần đó. Trường hợp có nhiều giảng viên giảng dạy cùng một học phần thì trưởng bộ môn quản lý chuyên môn của học phần đó lựa chọn giảng viên ra đề.

###### 2. Quy định về đề thi

- a) Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, đề cương chi tiết của học phần đó;
- b) Mỗi đề thi phải bao gồm đề thi và đáp án của đề thi;
- c) Đề thi và đáp án phải được biên soạn và đánh máy theo mẫu quy định:
- Đề thi tự luận: Đề thi thực hiện theo mẫu KT-2-01. Đáp án đề thi thực hiện theo mẫu KT-2-04.
  - Đề thi thực hành: Đề thi thực hiện theo mẫu KT-2-02. Đáp án đề thi thực hiện theo mẫu KT-2-05.
  - Đề thi vấn đáp: Đề thi thực hiện theo mẫu KT-2-03. Đáp án đề thi thực hiện theo mẫu KT-2-06.
  - Đề thi trắc nghiệm: Đề thi và đáp án thực hiện theo Hướng dẫn ra đề thi trắc nghiệm trên máy tính hiện hành của Nhà trường.
- d) Khi sử dụng máy tính để biên soạn đề thi, người biên soạn đề thi phải chịu trách nhiệm bảo mật thông tin trên máy tính sử dụng để biên soạn đề thi;
- e) Khi in, sao đề thi xong, phải kiểm tra lại và hủy bản thảo (*nếu không cần lưu*), bản in thử, hỏng, thừa;
- f) Khi đóng gói đề thi, người biên soạn phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và niêm phong cẩn mật;
- g) Người ra đề thi của học phần nào phải nộp đề thi cho cán bộ duyệt đề thi để duyệt đề trước thời gian quy định nộp đề thi trong Kế hoạch thi ít nhất là 02 ngày;

h) Khi nộp đề thi, giảng viên phải ghi rõ vào sổ giao nhận đề thi.

### 3. Các quy định khác đối với đề thi

Ngoài các quy định tại Khoản 2 Điều này, đối với từng loại đề thi phải thực hiện các quy định sau:

- a) Đối với đề thi tự luận:
- Thời gian làm bài cho mỗi đề thi từ 60 đến 120 phút;
  - Số đề thi tối thiểu: 02 đề và 02 đáp án tương ứng;
  - Số câu hỏi tối thiểu trên mỗi đề thi: 02 câu;
  - Đáp án của đề thi phải chi tiết, cụ thể (*điểm chi tiết lớn nhất là 0,5 điểm*).
- b) Đối với đề trắc nghiệm:
- Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (*số lựa chọn tối thiểu là 4*), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của bộ đề thi phải giống nhau, không ra các loại hình thức trắc nghiệm khác;
  - Căn cứ vào số tín chỉ, người biên soạn đề thi ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra ít nhất 20 câu hỏi.

- Thời gian làm bài cho mỗi đề thi từ 45 đến 90 phút;
- Người ra đề cho điểm từng câu, cộng lại và quy đổi thành điểm toàn bài (*thang điểm 10*);

- Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học và bao quát được toàn bộ học phần, đánh giá đúng và khách quan trình độ người học và bắt buộc phải đáp ứng yêu cầu về nội dung đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

- Khi nộp đề thi phải nộp kèm file điện tử chứa đề thi để đưa vào phần mềm thi.

c) Đối với đề thi vấn đáp:

- Số đề thi tối thiểu: 10 đề và 10 đáp án tương ứng (đối với học phần có ít hơn 10 sinh viên dự thi thì số đề thi và đáp án tương ứng với số thí sinh dự thi);

- Số câu hỏi tối thiểu trên mỗi đề thi: 02 câu.

- Phần hỏi thêm trong đề thi chỉ nhằm mục đích để giám khảo làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong đề thi mà sinh viên đã bóc thăm được.

d) Đối với đề thi thực hành:

- Số đề thi tối thiểu: 10 đề và 10 đáp án tương ứng (đối với học phần có ít hơn 10 sinh viên dự thi thì số đề thi và đáp án tương ứng với số thí sinh dự thi);

- Đối với các đề thi cần hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi theo đề thi của mình (*Ví dụ như việc chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, hướng dẫn việc thu bài...*), thì cán bộ ra đề phải có bản hướng dẫn kèm theo bộ đề thi.

#### 4. Duyệt đề thi

a) Người có trách nhiệm duyệt đề thi là Trưởng Bộ môn. Trường hợp không có Trưởng Bộ môn để duyệt đề thi thì Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách chuyên môn duyệt đề thi.

b) Khi duyệt đề phải xem kỹ nội dung, hình thức của mỗi đề thi có đảm bảo yêu cầu theo quy định hay không. Nếu có sửa chữa thì phải trao đổi với cán bộ ra đề hoàn thiện đề thi.

c) Đề thi sau khi duyệt xong, người duyệt đề phải niêm phong bảo mật và trả lại cho cán bộ ra đề thi.

#### 5. Bàn giao đề thi

a) Cán bộ ra đề thi phải trực tiếp bàn giao đề thi cho người được phân công nhận đề thi của đơn vị tổ chức thi đúng thời gian quy định trong lịch thi. Đề thi phải là đề được biên soạn đúng mẫu quy định và có đầy đủ chữ ký của người ra đề và cán bộ duyệt đề. Đề thi phải còn nguyên niêm phong như lúc người duyệt đề bàn giao đề thi lại cho cán bộ ra đề.

b) Khi bàn giao đề thi phải ký tên và ghi rõ nội dung bàn giao vào sổ (Biên bản giao nhận đề thi).

c) Cán bộ ra đề bàn giao đề thi trễ hạn làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

d) Trường hợp đề thi có sai sót thì cán bộ ra đề và cán bộ duyệt đề phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

### **Điều 28. Làm đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi/đề thi (áp dụng cho những học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi/đề thi)**

1. Đối với ngân hàng câu hỏi thi/đề thi chưa được quản lý trên phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi/đề thi:

a) Đầu mỗi học kỳ của năm học, Trưởng Bộ môn rà soát lại những học phần thuộc đơn vị mình phụ trách, xem học phần nào đã có ngân hàng câu hỏi thi/đề thi, họp Bộ môn để thống nhất lại phương án ra đề cho học phần đó, kiểm tra tính phù hợp ở thời điểm hiện tại. Khi đã thống nhất, Trưởng Bộ môn nộp phương án ra đề về Phòng KT&KĐCLGD (trước ngày duyệt kế hoạch thi của các kỳ thi chính hàng năm).

b) Phòng KT-ĐBCLGD trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt phương án ra đề thi, cho phép sử dụng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi trong học kỳ, năm học đó.

c) Phòng KT-ĐBCLGD thông báo cho bộ môn biết các học phần được sử dụng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi, phương án ra đề được sử dụng. Học phần nào cần phải sửa lại phương án ra đề thi.

d) Thư ký và KTV quản lý ngân hàng câu hỏi thi:

- Trước mỗi kỳ thi, thư ký hội đồng thi tập hợp những ngân hàng câu hỏi thi/đề thi được phép sử dụng trong kỳ thi (*danh sách*), trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, ký duyệt.

- Trưởng ban đề tổ chức trộn đề, bóc, tách đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi/đề thi (*theo số lượng hội đồng thi yêu cầu*), dưới sự giám sát của Thanh tra kỳ thi;

- Niêm phong toàn bộ số đề thi đã tách, bóc từ ngân hàng câu hỏi thi/đề thi, bàn giao cho bộ phận bảo quản đề thi trước khi thi (*thể hiện qua Biên bản*) dưới sự giám sát của Thanh tra.

2. Đối với ngân hàng câu hỏi thi/đề thi được quản lý trên phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi/đề thi thực hiện theo quy định riêng.

### **Điều 29. Bảo quản đề thi trước khi thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi giao nhiệm vụ cho các đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm bảo quản các đề thi do đơn vị đó tổ chức thi.

2. Lãnh đạo các đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm cử cán bộ có uy tín, trách nhiệm làm nhiệm vụ thu nhận đề thi từ Trưởng Bộ môn, hoặc bộ phận làm đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi/đề thi (đối với các đề thi được chọn từ ngân hàng câu hỏi thi/đề thi).

3. Khi nhận đề thi, cán bộ bảo quản đề thi kiểm tra nguyên niêm phong, các thông tin giảng viên ra đề ghi ngoài bì túi đựng đề thi (*Mã học phần, tên học phần, số tín chỉ, hình thức thi, thời gian làm bài...*) trước khi nhận. Nếu là đề thi lấy từ ngân hàng câu hỏi thi/đề thi phải có biên bản bàn giao. Ghi vào biên bản (số) giao, nhận đề, ngày giao đề thi, tên và chữ ký người nộp,...

4. Đề thi được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi phòng làm việc. Đề thi phải được bố trí cất giữ vào tủ có khoá riêng an toàn (*chỉ một người chịu trách nhiệm giữ chìa khoá*).

### **Điều 30. In, sao đề thi**

1. Lãnh đạo của đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm cử các cán bộ có uy tín, trách nhiệm làm nhiệm vụ in sao đề thi. Cán bộ làm công tác in sao đề thi gồm những người không có người thân (vợ/chồng/con/anh/chị/em ruột) dự thi.

2. Chuẩn bị in sao

a) Các cán bộ làm công tác in sao đề thi phải có kế hoạch cụ thể cho từng đợt thi, học phần thi, buổi thi, ngày thi, số lượng đề cần được nhân bản theo từng học phần.

b) Nhận đề thi từ cán bộ quản lý đề, kiểm tra niêm phong.

c) Khi mở đề thi phải lập biên bản tổng hợp ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các hiện tượng bất thường khác (*nếu có*).

d) Khi nhân bản xong đề thi nào, cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi cho mỗi phòng thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi.

e) Các túi đựng đề thi được đóng gói theo buổi thi, niêm phong theo chế độ bảo mật và được bảo quản trong tủ như đề thi chưa in, sao.

f) Cán bộ in, sao đề thi phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản in, sao đề thi.

3. Sử dụng đề thi

a) Mỗi buổi thi, cán bộ in, sao đề thi chuyển đề thi còn nguyên niêm phong xuống hội đồng thi, giao cho Trưởng điểm thi.

b) Trưởng điểm thi của điểm thi có trách nhiệm bảo quản và giao cho CBCT. Khi đề thi trao đến tay CBCT thì nhiệm vụ bảo mật do CBCT chịu trách nhiệm.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Trách nhiệm thực hiện**

Trưởng các đơn vị liên quan thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung của Quy định này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, giảng viên và sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý.

### **Điều 32. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được áp dụng kể từ học kỳ 2, năm học 2021-2022. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KT-ĐBCLGD) để kịp thời xử lý./.