

Số: 591/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 15 tháng 9 năm 2021.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-ĐHTB ngày 09/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ Trường Đại học Thái Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 391<sup>b</sup>/QĐ-ĐHTB ngày 12/06/2017 về ban hành Quy định công tác thi kết thúc học phần Trường Đại học Thái Bình.

Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thái Bình, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để t/h);
- Lưu VT, KT&ĐBCLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-ĐHTB ngày 15 tháng 9 năm 2021  
của Trường Đại học Thái Bình)*

## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Cụ thể hoá việc triển khai thực hiện đầy đủ các quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình đối với các nội dung về thi, kiểm tra, đánh giá phù hợp với điều kiện thực tiễn của Trường Đại học Thái Bình góp phần đảm bảo chất lượng đào tạo;

2. Đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ giữa các đơn vị liên quan trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học; làm căn cứ để Nhà trường phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý; tăng cường hiệu lực của công tác kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm trong đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Yêu cầu các kế hoạch, các hình thức, các hoạt động đánh giá người học đảm bảo chính xác, tin cậy, công bằng, phù hợp với chuẩn đầu ra, có quy trình rõ ràng, công khai, minh bạch, được định kỳ rà soát và điều chỉnh.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình

2. Quy định này áp dụng đối với: giảng viên, sinh viên, các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thái Bình.

#### **Điều 3. Đánh giá kết quả học tập**

1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học phải đảm bảo nguyên tắc và yêu cầu sau đây:

a) Đúng quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo

b) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;

c) Công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khóa học và các hình thức đào tạo.

2. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá theo học kỳ, năm học, khóa học trên cơ sở kết quả học tập của mỗi học phần. Sinh viên được xếp loại học lực của học kỳ và xếp loại trình độ năm học. Cuối mỗi học kỳ chính sinh viên được cảnh báo học tập nếu vi phạm vào quy định trong khoản 1 điều 14 Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình ban hành theo Quyết định số 426/QĐ-ĐHTB ngày 09/7/2021. Cuối khóa học sinh viên được xét và công nhận, xếp loại tốt nghiệp theo quy định tại điều 17 Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thái Bình ban hành theo Quyết định số 426/QĐ-ĐHTB ngày 09/7/2021.

#### **Điều 4. Thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần gồm kỳ thi chính và kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi chính được tổ chức ngay sau khi kết thúc học kỳ. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên được hoãn thi ở kỳ thi chính và các sinh viên có điểm thi chưa đạt ở kỳ thi chính phải thi lại để đánh giá lại điểm thi kết thúc học phần nếu không thi lại sinh viên phải học lại hoặc các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định).

Sinh viên thi lại phải nộp lệ phí thi theo quy định của Trường. Sinh viên không dự thi lại phải có đơn đề nghị gửi về phòng Đào tạo trước ngày thi để hủy đăng ký thi lại của sinh viên.

2. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được giải quyết cho hoãn thi, được dự thi, đánh giá ở kỳ thi phụ và được tính điểm thi lần đầu.

3. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với tổng số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1/2 ngày cho một tín chỉ. Kỳ thi bắt đầu sau một tuần kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng dạy đối với mỗi lớp học phần.

4. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm trên giấy hoặc tự luận); thi trắc nghiệm trên máy tính; vấn đáp; thực hành; viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi đối với mỗi học phần được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương học phần và được công bố công khai cho người học khi bắt đầu giảng dạy học phần, được thực hiện thống nhất trong cả

kỳ thi chính và kỳ thi phụ. Những trường hợp đặc biệt cần điều chỉnh hình thức thi, trên cơ sở đề xuất của trưởng các Khoa, Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi thích hợp.

6. Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu đạt đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình đạt từ 5,0 trở lên;
- b) Đáp ứng các điều kiện trong đề cương chi tiết học phần;
- c) Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí/lệ phí theo quy định;

## **Điều 5. Hội đồng thi kết thúc học phần và các ban của Hội đồng thi**

### **1. Hội đồng thi**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần và các ban của Hội đồng thi để thực hiện các công việc của kỳ thi. Các ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Phách thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo bài thi.

a) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền; Phó Chủ tịch là các Phó Hiệu trưởng. Các ủy viên bao gồm trưởng các phòng, khoa; Trưởng hoặc Phó phòng Đào tạo là ủy viên thường trực.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Quyết định và chỉ đạo tổ chức toàn bộ các hoạt động kỳ thi, bao gồm tổ chức ra đề, duyệt đề, in sao, bảo quản đề thi; tổ chức coi thi, bảo quản bài thi; tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo theo đúng quy chế; xử lý và quản lý kết quả thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; xử lý vi phạm theo quy chế; rà soát, đề xuất cải tiến hình thức và phương pháp tổ chức thi, nâng cao chất lượng đánh giá người học.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi: Chỉ đạo tổ chức thực hiện quy định thi; quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; chỉ đạo các ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy định này; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền; các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

Hội đồng thi kết thúc học phần ban hành quyết định thành lập các ban của Hội đồng thi trong thời hạn chậm nhất 2 tuần kể từ ngày ban hành kế hoạch thi đối với kỳ thi chính.

## **2. Ban Thư ký Hội đồng thi**

a) Thành phần: Trưởng ban là ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là Phó Trưởng phòng Đào tạo; Các ủy viên gồm chuyên viên Phòng Đào tạo, chuyên viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo và cán bộ trợ lý các khoa.

b) Ban Thư ký Hội đồng thi phân công thực hiện toàn bộ nhiệm vụ thư ký đề thi, coi thi, chấm thi trong các khâu chuẩn bị, triển khai thực hiện, quản lý và bảo quản bài thi và dữ liệu điểm thi. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký.

## **3. Ban Đề thi**

a) Thành phần: Trưởng ban là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo; Phó Trưởng ban là Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; trưởng bộ môn; giảng viên ra đề thi; thành viên Ban thư ký Hội đồng thi là chuyên viên của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo. Danh sách giảng viên ra đề thi do khoa đề xuất theo danh sách các học phần do khoa giảng dạy.

b) Ban Đề thi có nhiệm vụ phân công giảng viên tổ hợp đề thi, ra đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi; duyệt đề, in sao, đóng gói, bảo quản đề thi đúng quy định, đủ số lượng và bàn giao đề thi cho Ban coi thi; đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo quy định của pháp luật.

## **4. Ban Coi thi**

a) Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Coi thi là Trưởng phòng Đào tạo kiêm nhiệm; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; cán bộ coi thi (CBCT); cán bộ giám sát; nhân viên y tế; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Danh sách CBCT do khoa đề nghị trong số giảng viên do khoa quản lý, bảo đảm đủ số lượng được phân công theo từng buổi thi.

b) Phó Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi của Ban coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của

Ban Coi thi chấp hành sự phân công và tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định về coi thi của Quy định này.

### **5. Ban Phách thi**

a) Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là Trưởng/Phó trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo; các ủy viên bao gồm thành viên Ban thư ký Hội đồng thi là chuyên viên của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào. Danh sách cán bộ làm phách do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo đề xuất.

b) Trưởng ban Phách thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác làm phách thi tại Hội đồng thi. Phó Trưởng ban thực hiện các công việc theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban. Cán bộ làm phách thi, cán bộ giám sát của Ban Phách thi chấp hành sự phân công và tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định về làm phách thi của Quy định này.

### **6. Ban Chấm thi**

a) Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; giảng viên chấm thi; cán bộ giám sát; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Danh sách giảng viên chấm thi do khoa đề xuất đối với những học phần do khoa giảng dạy, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất hai giảng viên chấm thi.

b) Trưởng ban Chấm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác chấm thi tại Hội đồng thi. Phó Trưởng ban thực hiện các công việc theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban. Giảng viên chấm thi, cán bộ giám sát chấm thi và các thành viên khác của Ban Chấm thi chấp hành sự phân công và tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định về chấm thi của Quy định này.

c) Giảng viên chấm thi phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng chuyên môn được phân công chấm, có tinh thần trách nhiệm cao.

### **7. Ban Phúc khảo**

a) Thành phần: Trưởng ban Phúc khảo là Trưởng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi chưa làm Trưởng Ban chấm thi trong kỳ thi. Phó Trưởng ban Phúc khảo là Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo. Các ủy viên bao gồm giảng viên chấm thi; cán bộ giám sát; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Danh sách giảng viên chấm phúc khảo do khoa đề xuất. Tiêu chuẩn giảng viên chấm phúc khảo như tiêu chuẩn giảng viên trong Ban chấm thi. Trong một kỳ thi,

giảng viên trong Ban chấm thi không được chấm phúc khảo bài thi do giảng viên đó chấm.

b) Ban Phúc khảo có nhiệm vụ: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhận điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh; trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Hội đồng thi kết thúc học phần và các ban của Hội đồng thi tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 6. Hoãn thi và phúc khảo bài thi, thi lại**

1. Sinh viên không thể tham gia dự thi kết thúc học phần vì lý do chính đáng phải làm đơn xin hoãn thi theo mẫu trong Phụ lục IV, được trưởng khoa đồng ý, gửi về phòng Đào tạo trước khi thi học phần xin hoãn thi. Trong kỳ thi phụ ngay sau đó hoặc trong đợt thi tiếp theo, những sinh viên này phải gửi đơn xin dự thi bổ sung theo mẫu trong Phụ lục IV về phòng Đào tạo trước kỳ thi ít nhất 1 tuần để xếp lịch thi bổ sung.

2. Sinh viên không nhất trí với kết quả thi kết thúc học phần được quyền xin phúc khảo bài thi. Những sinh viên này phải nộp đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu trong Phụ lục IV của Quy định này về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm, không áp dụng với hình thức thi vấn đáp, thực hành.

Ban Phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo bài thi theo từng học phần dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo.

Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, thư ký chấm thi phải phối hợp với chuyên viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tìm bài thi kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi thực tế của bài thi với danh sách thu bài thi; kiểm tra sơ bộ tình trạng bài làm, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và nội dung ghi trong đơn; cộng các điểm thành phần đối chiếu với điểm ghi trên bài thi và điểm thi đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc ghép sai phách hay không. Nếu có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Trưởng ban Phúc khảo quyết định.

Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi do hai giảng viên chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài của thí sinh bằng mực có hai màu khác nhau. Việc xử lý chênh lệch điểm giữa hai cán bộ chấm phúc khảo được thư ký chấm thi thực hiện theo quy định chung về chấm thi.

Nếu điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm lần đầu đã công bố từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo, có ghi biên bản đề nghị công nhận điểm chính thức của bài thi sau đối thoại. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì phải xử lý theo quy định.

Điểm chính thức của các bài thi sau phúc khảo được Trường ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.

3. Sinh viên thi không đạt, phải thi lại theo quy định tại khoản 1, Điều 4 của Quy định này, nộp lệ phí chậm nhất trước 03 ngày của kỳ thi phụ.

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên kèm theo các học phần được phép thi lại và tổ chức thi lại trong kỳ thi phụ.

## **CHƯƠNG II**

### **ĐỀ THI, KIỂM TRA**

#### **Điều 7. Ra đề thi, kiểm tra**

1. Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi, việc biên soạn đề thi, đề kiểm tra là nhiệm vụ của giảng viên giảng dạy học phần. Đối với đề thi kết thúc học phần, mỗi học phần thi viết ra 5 đề thi kèm theo đáp án; Các học phần có nhiều giảng viên cùng giảng dạy phải thống nhất nội dung kiểm tra, đánh giá và cử một giảng viên đại diện ra đề thi kết thúc học phần.

Đối với học phần có ngân hàng câu hỏi thi, đề thi được tổ hợp các câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi thi thành một đề thi hoàn chỉnh phục vụ thi do Trưởng bộ môn và chuyên viên phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

Nội dung các câu hỏi của các đề thi tự luận khác nhau của mỗi học phần tuyệt đối không được trùng nhau.

Đối với đề thi trắc nghiệm, mỗi mã đề có 40 câu trắc nghiệm, mỗi câu 0,25 điểm hoặc 50 câu trắc nghiệm, mỗi câu 0,2 điểm.

Đối với các đề thi vấn đáp, đề thi biên soạn thành 02 phần, gồm phần các câu hỏi cho trước để sinh viên chuẩn bị và trả lời (tương ứng 7 điểm) và phần giảng viên hỏi thêm (tương ứng 3 điểm), số lượng đề thi vấn đáp tối thiểu của mỗi học phần từ 10 đến 15 đề. Đối với các học phần thực hành, giảng viên hoàn toàn chủ động ra đề và tổ chức kiểm tra tất cả các bài thực hành trong học kỳ, có hướng dẫn chi tiết cho



cán bộ phụ trách thực hành chuẩn bị máy móc, thiết bị, dụng cụ và các mẫu vật, vật tư cần thiết.

2. Đề thi kết thúc học phần, đáp án và hướng dẫn chấm phải được biên soạn theo mẫu thống nhất trong Phụ lục I và Phụ lục II của Quy định này. Ngôn ngữ dùng để biên soạn đề thi là tiếng Việt (trừ các môn ngoại ngữ hoặc các thuật ngữ chuyên ngành chưa Việt hóa trong giáo trình giảng dạy), theo bộ mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 đến 14 pt, dẫn dòng multiple 1.2 đối với văn bản có chèn công thức hoặc các biểu tượng, ký tự đặc biệt; dẫn dòng đơn đối với văn bản thông thường; khoảng cách giữa các đoạn là 6pt. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ, hình ảnh, các ký hiệu và công thức toán học hoặc của các ngành khoa học trong đề thi và đáp án phải bảo đảm chính xác, cân đối, đúng vị trí, có tính thẩm mỹ.

3. Nội dung đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung, đáp ứng với các chuẩn đầu ra, mức độ chuẩn đầu ra của học phần, đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Hệ thống câu hỏi phải bao quát toàn bộ chuẩn kiến thức, kỹ năng và cân đối giữa các đơn vị kiến thức trong toàn bộ học phần. Đề thi, kiểm tra cần khuyến khích tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập của người học và các kỹ năng vận dụng kiến thức giải quyết các vấn đề thực tiễn.

Đối với các đề thi viết môn ngoại ngữ và các học phần có phần viết mà thí sinh có thể tiết lộ danh tính trong bài làm, giảng viên ra đề phải có cách thức diễn đạt để tránh việc thí sinh ghi thông tin cá nhân vào bài làm trong các phần viết đó.

4. Thang điểm của đề thi theo tất cả các hình thức thi là thang điểm 10. Đáp án yêu cầu chi tiết đến từng ý nhỏ, chính xác đến 0,25 điểm đối với các môn khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ, kinh tế, ngoại ngữ; chính xác đến 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội và nhân văn.

5. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần quy định như sau:

Đối với hình thức viết: 60 phút đối với học phần có khối lượng học tập từ 1 đến 2 tín chỉ; 90 phút đối với học phần có khối lượng học tập từ 3 tín chỉ trở lên. Đối với hình thức thi vấn đáp: thời gian chuẩn bị trả lời từ 10 đến 15 phút sau khi nhận câu hỏi, thời gian trả lời từ 5 đến 10 phút. Những trường hợp học phần có đặc thù, cần điều chỉnh thời làm bài thi kết thúc học phần, xin ý kiến Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

## **Điều 8. Duyệt đề thi**

1. Đề thi kết thúc học phần, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải được trưởng bộ môn ký duyệt, ghi rõ ngày, tháng, năm duyệt đề. Trưởng bộ môn duyệt đề thi có trách nhiệm xem xét toàn diện về tính chính xác và nội dung khoa học của đề thi và đáp án; việc đáp ứng các yêu cầu cơ bản về đề thi; sự phù hợp của đề thi so với chuẩn, mức đạt chuẩn của học phần và các quy định trong Đề cương chi tiết học phần; các yêu cầu về văn phạm, hình thức và thể thức trình bày đề thi và đáp án theo quy định. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với mọi vấn đề sai sót xảy ra của đề thi.

2. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền chịu trách nhiệm lựa chọn sử dụng đề thi chính thức đối với tất cả các học phần trong các chương trình đào tạo, kể cả các học phần sử dụng ngân hàng dữ liệu đề thi.

#### **Điều 9. Quy định về bảo mật đề thi**

1. Bài thi, đề thi chính thức, đề thi dự phòng, đáp án, thang điểm bài thi kết thúc học phần chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước dạng “Tối mật”. Đề thi chính thức được giải mật sau khi kết thúc buổi thi. Bài thi và các đề thi dự bị được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi phụ của học kỳ.

2. Giảng viên giảng dạy bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc giữ bí mật đề kiểm tra đánh giá quá trình.

3. Giảng viên ra đề thi kết thúc học phần, những người tiếp xúc với đề thi, trong quá trình duyệt đề thi, coi thi và những người thực hiện các quy trình nghiệp vụ như in, sao, đóng gói và bảo quản, phân phối đề thi có trách nhiệm giữ bí mật tuyệt đối đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng các quy trình nghiệp vụ, phân công rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan trong bảo đảm an toàn và bảo mật đề thi, bài thi.

### **CHƯƠNG III**

#### **COI THI**

#### **Điều 10. Danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi**

1. Danh sách thí sinh dự thi kết thúc học phần và việc sắp xếp phòng thi được thực hiện tự động trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường theo từng nhóm thi theo danh sách các lớp học phần của học kỳ. Danh sách thí sinh dự thi đồng thời là danh sách thu bài thi kết thúc học phần, có đầy đủ các thông tin về mã sinh

viên, họ và tên, ngày sinh, mã đề, số tờ, chữ ký của thí sinh khi nộp bài. Số báo danh của thí sinh xếp theo phòng thi, trùng với mã sinh viên trong danh sách thi. Thí sinh sử dụng tài khoản cá nhân để tra cứu thông tin về phòng thi của từng học phần trên cổng thông tin đào tạo của Trường.

2. Phòng thi được ưu tiên sắp xếp theo lớp học phần. Mỗi phòng thi có tối đa 45 thí sinh cùng thi một học phần hoặc được ghép thí sinh thi các học phần khác nhau nhưng phải thu bài riêng theo từng học phần. Trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1.2 mét theo hàng ngang.

Ký hiệu phòng thi được ghi theo tên phòng học được sử dụng làm phòng thi.

### **Điều 11. Triển khai coi thi**

1. Thời gian bắt đầu triển khai coi thi:

Mỗi buổi thi có 2 ca thi.

Ca 1: Buổi sáng 7h00' (thí sinh làm bài từ 7h30); Buổi chiều 13h00' (thí sinh làm bài từ 13h30).

Ca 2: Buổi sáng 9h00' (thí sinh làm bài từ 9h30); Buổi chiều 15h00' (thí sinh làm bài từ 15h30).

2. Trước khi bắt đầu mỗi ca thi, cán bộ của Ban Coi thi được ủy quyền chịu trách nhiệm triển khai công tác coi thi tại điểm thi. Nội dung bao gồm:

a) Quán triệt việc thực hiện quy chế coi thi; các tình huống và việc tuân thủ quy chế của thí sinh và CBCT trong các buổi thi trước cần chấn chỉnh; các điểm cần lưu ý và các diễn biến có thể có theo đặc điểm riêng của hình thức thi và các học phần tổ chức thi trong buổi thi.

b) Thu nhận ý kiến phản hồi từ CBCT về tình hình coi thi các buổi thi trước: các đề xuất, kiến nghị đối với việc tổ chức thi.

3. Phân công CBCT: Mỗi phòng thi cử 02 CBCT được phân công rõ trách nhiệm CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai. Mỗi cán bộ giám sát phụ trách không quá 07 phòng thi.

### **Điều 12. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên của Ban Coi thi**

1. CBCT phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. 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.

2. CBCT làm nhiệm vụ tại phòng thi theo trình tự sau đây:

a) CBCT thứ nhất đánh số báo danh, gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng

chỗ quy định, kiểm tra thẻ sinh viên để đối chiếu với danh sách dự thi và nhận diện thí sinh. Tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 13 của Quy định này. Những sinh viên không có tên trong danh sách thi không được phép dự thi.

b) CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh, hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh, mã đề thi (nếu có) và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài. Chú ý kiểm tra và yêu cầu thí sinh chỉ sử dụng giấy thi đúng chủng loại do Nhà trường phát hành. CBCT và thí sinh không được phép sửa chữa thông tin trực tiếp hoặc viết thêm tên thí sinh vào danh sách thi. CBCT phải ghi rõ nội dung thông tin sai sót trong danh sách dự thi vào góc trên bên phải túi đựng bài thi và thông báo cho thư ký khi bàn giao túi bài thi. Nếu có sinh viên phản ánh không có tên trong danh sách dự thi, CBCT phải thông báo ngay với Trường ban Coi thi để kiểm tra và in danh sách thi bổ sung nếu sinh viên có đầy đủ điều kiện dự thi.

c) CBCT thứ nhất bóc bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh. Trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trường ban Coi thi xử lý.

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh, CBCT thứ hai bao quát chung. 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.

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. 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.

f) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trường ban Coi thi.

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

h) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất 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 Danh sách thu bài thi. CBCT thu xong toàn bộ bài thi và kiểm tra, bảo đảm chính xác tuyệt đối giữa số bài thi, số tờ giấy thi đã thu trùng khớp với thông tin trong danh sách thu bài mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

i) CBCT phải kiểm tra và ghi đầy đủ các thông tin về phòng thi vào túi đựng bài thi theo mẫu in sẵn, bao gồm họ, tên và chữ ký của hai CBCT; số thí sinh theo danh sách phòng thi, số thí sinh có mặt, vắng mặt; tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi; số thí sinh vi phạm quy chế thi. Những thông tin sai sót trong danh sách dự thi ghi vào góc trên bên phải mặt trước của túi đựng bài thi.

j) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Quy định này. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết.

k) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký hội đồng thi kèm theo danh sách thu bài. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản danh sách thu bài của thí sinh và biên bản mở túi đề thi, biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). CBCT thông báo cho thư ký về những bất thường của buổi thi và các thông tin sai sót (nếu có) cần kiểm tra, xử lý

l) Sau khi thư ký kiểm đếm xong bài thi, CBCT phải niêm phong ngay túi đựng bài thi, nộp lại túi bài thi đã niêm phong cho thư ký hội đồng thi, ghi rõ số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký xác nhận đã nộp bài vào Sổ thu nhận bài thi.

3. Cán bộ giám sát thi là những giảng viên, chuyên viên phòng Thanh tra - Pháp chế có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi. Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

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 các thành viên khác, lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

c) Kiến nghị Trường ban Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT và các thành viên khác nếu có vi phạm.

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

e) Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh.

3. Thư ký Ban coi thi là chuyên viên phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi. Thư ký ban Coi thi có nhiệm vụ thực hiện các công tác nghiệp vụ phục vụ coi thi chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi; chuẩn bị danh sách phân công CBCT, giao đề thi, nhận bàn giao bài thi và biên bản xử lý vi phạm, nhận thông tin về các trường hợp sai sót trong danh sách thi từ CBCT cuối mỗi buổi thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo các thông tin thu nhận được cho Trường ban Coi thi.

### **Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Tra cứu lịch thi: Trước kỳ thi kết thúc học phần, sinh viên phải tra cứu lịch thi cá nhân trên Cổng thông tin đào tạo của Trường để dự thi đúng địa điểm và thời gian theo lịch thi. Lịch thi cá nhân có đầy đủ thông tin về mã học phần, ngày thi, buổi thi, giờ thi, tên phòng thi đối với từng buổi thi. Nếu phát hiện sai sót về họ, tên, ngày tháng năm sinh, bị thiếu tên trong danh sách thi, bị thiếu môn thi so với các học phần đã học trong học kỳ phải báo ngay cho phòng Đào tạo kiểm tra, xử lý dữ liệu trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

2. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục vào thi. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau thời gian bắt đầu tính giờ làm bài ở buổi thi nào sẽ không được dự thi buổi thi đó. Sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên xuất trình để CBCT kiểm tra. Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh hoặc thiếu tên trong danh sách dự thi phải báo cáo ngay cho CBCT để kịp thời báo cáo Trường ban Coi thi xử lý.

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

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình. Đặt thẻ sinh viên trên mặt bàn để kiểm tra.

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.

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu (*trừ những tài liệu nào có ghi rõ trong đề thi được phép sử dụng*), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

d) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ các thông tin vào tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp theo quy định.

e) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ hoặc phát hiện sai sót của đề thi phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi để kịp thời xử lý.

f) 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.

g) 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 TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

h) Khi CBCT thông báo hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

i) 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.

j) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm đối với bài thi trắc nghiệm.

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với các học phần thi 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.

l) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh 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 Trường ban Coi thi quyết định.

## CHƯƠNG IV

### LÀM PHÁCH, CHẤM THI

#### **Điều 14. Làm phách bài thi**

1. Bộ phận làm phách bài thi được phân công trong số các thành viên của Ban Thư ký của Hội đồng thi. Những người làm phách bài thi không tham gia thư ký chấm thi.

2. Đánh phách bài thi thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo, phách bài thi và giải phách của mỗi học phần phải được niêm phong, bảo mật cho đến khi hoàn thành chấm bài và nhập điểm. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng các quy trình nghiệp vụ, phân công rõ trách nhiệm các cá nhân liên quan bảo đảm an toàn và bảo mật phách bài thi.

3. Thời hạn hoàn thành làm phách bài thi đối với mỗi học phần chậm nhất sau hai ngày kể từ ngày tổ chức thi học phần đó. Việc nhập điểm bài thi ngay sau khi hoàn thành chấm thi do giảng viên thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo theo hướng dẫn về quy trình nghiệp vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

#### **Điều 15. Địa điểm và thời gian chấm thi**

1. Việc chấm thi kết thúc học phần được thực hiện tập trung tại phòng làm việc của các khoa

2. Thời gian chấm thi được thực hiện theo giờ làm việc hành chính theo quy định của Trường. Thời hạn hoàn thành chấm thi mỗi học phần là một tuần sau buổi thi kết thúc học phần.

#### **Điều 16. Quy trình chấm thi kết thúc học phần**

1. Việc chấm thi thực hiện theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã duyệt. Bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

2. Việc chấm thi bài thi viết và chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thực hiện chấm thi theo các quy định sau đây:

a) Bộ môn phân công cán bộ chấm thi, nhập điểm theo túi bài thi trên phần mềm.

b) Thư ký chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và biên bản chấm thi cho giảng viên chấm thi. Nhóm giảng viên chấm thi mỗi học phần thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 5 bài thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng đối với các túi bài thi được phân công chấm, quy định như sau:

c) Trước khi chấm, giảng viên phải 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.



Cho điểm không những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm trên giấy nháp; 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. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách hoặc vi phạm những quy định trên đây, giảng viên phải báo lại bộ phận thư ký chấm thi để xem xét đề nghị xử lý.

d) Lần chấm thứ nhất: Giảng viên chấm thi thứ nhất chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; ghi điểm từng câu, từ Câu 1 đến Câu cuối và ghi tổng điểm toàn bài vào phần Kết quả chấm bên lề trái của tờ giấy thi; ký tên vào ô quy định trong phần dành cho giảng viên chấm thi, ký tên ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

e) Lần chấm thứ hai: Giảng viên chấm thi thứ hai chỉ ghi lại điểm của những ý nhỏ không nhất trí với mức điểm do giảng viên chấm thi thứ nhất đã ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm hoặc ghi bổ sung điểm của những ý chấm sót ở lần một; chỉ ghi lại điểm của những câu và tổng điểm bài thi trong phần ghi Kết quả chấm bên lề trái của tờ giấy thi nếu kết quả chấm lần hai khác với kết quả chấm lần thứ nhất; ký tên vào ô quy định trong phần dành cho giảng viên chấm thi ký tên ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

f) Sau khi chấm xong lần hai, hai cán bộ chấm thống nhất điểm cuối cùng của bài thi và ghi điểm chính thức bằng số và bằng chữ vào ô quy định của tờ giấy thi; ghi biên bản chấm thi theo mẫu in sẵn, sau đó bàn giao biên bản cho bộ phận thư ký và tiến hành nhập điểm. Đối với những bài thi có sai khác điểm giữa hai lần chấm, các giảng viên chấm thi cần đối thoại dựa trên đáp án và hướng dẫn chấm để thống nhất. Trong trường hợp không thống nhất được bài thi thì hai giảng viên chấm thi phải xin ý kiến trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

f) Giảng viên được phân công nhập điểm thi theo túi bài thi, nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo của Trường, trước khi nhập điểm tích vào ô vắng thi đối với sinh viên không dự thi, sau đó nhập điểm theo số phách và in kết quả nhập điểm, ký đủ chữ của cả hai giảng viên chấm, sau đó giảng viên nộp cho thư ký chấm thi để chuyển về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, ký xác nhận vào Sổ thu nhận.

3. Chấm thi kết thúc học phần theo hình thức vấn đáp và thực hành do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp, thực hành do hai giảng viên thống nhất cuối buổi thi và được công bố công khai sau mỗi buổi thi và nhập vào phần mềm quản lý

đào tạo. Phiếu trả lời vấn đáp và bảng điểm nộp về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

4. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy thực hiện chấm thủ công, do hai giảng viên thực hiện. Nhà trường phát hành phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu thống nhất.

5. Bảng điểm, bài thi kết thúc học phần và các tài liệu liên quan do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo lưu trữ và bảo quản. Bài kiểm tra đánh giá quá trình do giảng viên chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản.

Thời hạn lưu trữ, bảo quản thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

## CHƯƠNG V

### XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 17. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Người học 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; phải nhận điểm không (0) đối với học phần nhờ thi hộ hoặc nhờ học hộ.

3. Mọi thí sinh vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, đề nghị hình thức xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên theo đúng mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật theo Quy định này.

#### **Điều 18. Hình thức vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm**

1. *Khiển trách* đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên 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 học phần 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 c) khoản 3 Điều 13 của 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). Biên bản được lập phải có chữ ký của hai CBCT và thí sinh vi phạm; biên bản sau khi lập phải được đọc công khai trong phòng thi.

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 đối với thí sinh vi phạm

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

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần 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):

- Bài thi được xác định chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e) Thí sinh bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi học phần đó.

5. Thí sinh bị đình chỉ thi học phần nào phải nhận điểm học phần là F cho học phần đó.

6. Đối với các hành vi vi phạm vượt quá mức độ quy định trên đây hoặc có dấu hiệu hình sự, Hội đồng thi lập biên bản đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường xem xét, xử lý.

**Điều 19. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi**

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy chế thi sẽ bị áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi chưa tới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi sai hoặc vượt quá phạm vi của học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) 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: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ, lọt đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc sửa điểm trong bảng điểm trái quy định; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

e) 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 ở trên.

2. Tùy theo tính chất và mức độ, các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1 của Điều này do Hội đồng thi đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường xem xét xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 20. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo**

1. Là đơn vị đầu mối tổ chức phổ biến Quy định này tới toàn thể cán bộ, giảng viên và người học; triển khai thực hiện Quy định; định kỳ tổ chức rà soát, điều chỉnh Quy định nhằm bảo đảm chất lượng trong đánh giá người học;

2. Chủ động đề xuất và trực tiếp triển khai áp dụng các mẫu biểu liên quan đến công tác thi để thực hiện thống nhất trong toàn Trường, bao gồm: đơn xin phúc khảo bài thi; các loại sổ sách, biên bản giao, nhận đề thi, bài thi, bảng điểm, biên bản ghi kết quả kiểm tra; mẫu đề thi, đáp án, phiếu trả lời trắc nghiệm, phiếu thi vấn đáp; mẫu túi đựng đề thi, bài thi; mẫu bì đề thi.

3. Nghiên cứu đề xuất phương án tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính trong kỳ thi kết thúc học phần, bảo đảm công bằng, chính xác, khách quan, hiệu quả. Xây dựng lộ trình chuyên đổi dần hình thức thi truyền thống sang hình thức thi, đánh giá năng lực người học khách quan trên máy tính.

4. Đề xuất các loại văn phòng phẩm để phục vụ ban Đề thi, ban Phách thi

5. Chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị chức năng xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi (nếu có) sau khi Hội đồng thi giải tán theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo; xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế thi của cán bộ, giảng viên và người học trong các kỳ thi kết thúc học phần. Khi có dấu hiệu sai phạm phải thành lập đoàn thanh tra tiến hành thanh tra vụ việc theo đúng quy định hiện hành.

### **Điều 21. Trách nhiệm của phòng Đào tạo**

1. Phòng Đào tạo phối hợp chỉ đạo rà soát điều chỉnh quy định về các hình thức thi, kiểm tra, đánh giá người học trong đề cương chi tiết học phần của tất cả các chương trình đào tạo, bảo đảm các hoạt động và hình thức đánh giá người học trong đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần công bằng, chính xác, phù hợp với chuẩn đầu ra; điều chỉnh đề cương chi tiết học phần quy định về đánh giá các học phần thực hành theo đúng quy chế đào tạo; thực hiện đối sánh kết quả xếp loại học lực, tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, tỷ lệ người học chậm tiến độ sau mỗi học kỳ, năm học và giữa các nhóm ngành làm căn cứ đề xuất các biện pháp quản lý bảo đảm chất lượng đào tạo; quản lý dữ liệu số toàn bộ kết quả đánh giá người học.

2. Lập kế hoạch thi theo từng học kỳ trong năm học, trình Ban Giám hiệu phê duyệt; căn cứ kế hoạch thi học kỳ đã phê duyệt, xây dựng lịch thi, nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý đào tạo, cung cấp mẫu biểu liên quan đến công tác coi thi; đề xuất các loại văn phòng phẩm để phục vụ công tác coi thi. Chậm nhất 2 ngày trước ngày tổ chức thi, phòng Đào tạo in danh sách dự thi trên phần mềm quản lý đào tạo để tổ chức thi.

3. Chủ động đề xuất và trực tiếp triển khai áp dụng các mẫu biểu liên quan đến công tác thi để thực hiện thống nhất trong toàn Trường, bao gồm: các mẫu đơn

xin hoãn thi, đơn xin thi lại, đơn xin thi bổ sung; đơn đề nghị sửa điểm, bổ sung điểm; biên bản ghi kết quả kiểm tra, rà soát dữ liệu đánh giá kết quả người học; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi; mẫu bảng điểm.

## **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

1. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu về các định mức giờ chuẩn và chế độ chính sách đối với giảng viên tham gia công tác thi, kiểm tra và các hoạt động đánh giá người học; đề xuất các hình thức xử lý cán bộ, viên chức vi phạm kỷ luật trong công tác thi, kiểm tra.

2. Phòng Quản trị và Quản lý thiết bị đảm bảo các điều kiện thiết yếu về trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi như chuẩn bị phòng thi đủ trang thiết bị, bàn ghế, quạt, điện chiếu sáng;

3. Phòng Hành chính tổng hợp đảm bảo các điều kiện thiết yếu về văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi theo dự trù các đơn vị liên quan được phê duyệt; bố trí nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ vệ sinh trong phòng thi và khu vực thi trong các kỳ thi kết thúc học phần theo kế hoạch.

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Quy định này đến toàn thể người học; tổ chức ký cam kết thực hiện quy chế thi đối với sinh viên; theo dõi đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm Quy chế theo quy định hiện hành.

5. Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác thanh tra, giám sát các hoạt động trong kỳ thi.

6. Các khoa, các đơn vị liên quan tổ chức quán triệt Quy định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên của đơn vị; triển khai thực hiện các nội dung liên quan theo chức năng, nhiệm vụ; theo dõi, đôn đốc cán bộ, giảng viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được phân công.