

# **QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG KHẢO THÍ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 923 /QĐ - ĐHTM ngày 16 tháng 08 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này nhằm cụ thể hóa, thống nhất các nội dung về hoạt động khảo thí của Trường Đại học Thương mại. Bao gồm các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia công tác khảo thí và các hoạt động cụ thể liên quan đến đánh giá kết quả học phần, tuyển sinh, thi tốt nghiệp trong Trường Đại học Thương mại.

2. Những quy định trong văn bản này được áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức, giảng viên và người học thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại và những người được mời tham gia các hoạt động khảo thí của Trường.

#### **Điều 2. Nguyên tắc tổ chức hoạt động khảo thí**

1. Hoạt động khảo thí là công việc chung của Trường dưới sự điều hành của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu (BGH), với đầu mối là Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD). Các đơn vị và cá nhân trong Trường tham gia thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

2. Công chức, viên chức, giảng viên, người học đủ điều kiện được nhà trường huy động tham gia hoạt động khảo thí có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các cá nhân được huy động tham gia hoạt động này hoàn thành nhiệm vụ.

3. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm tổ chức triển khai các hoạt động khảo thí đối với các trình độ, các hệ, các hình thức đào tạo theo đúng quy định; đảm bảo tổ chức đồng bộ, chính xác và đúng thời hạn; kiên quyết phòng, chống

và xử lý nghiêm minh mọi hiện tượng tiêu cực, vi phạm các quy định trong công tác khảo thí của Trường.

### **Điều 3. Nhiệm vụ của Phòng KT&ĐBCLGD trong hoạt động khảo thí**

1. Soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành các quy định, hướng dẫn về công tác khảo thí trong Trường.

2. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần dạng văn bản và tệp dữ liệu máy tính (file dữ liệu) của các đối tượng đào tạo đại học, sau đại học của Trường.

3. Thực hiện trộn, bóc thăm, in, nhân bản đề thi kết thúc học phần theo quy trình, lịch trình và các quy định về hoạt động khảo thí của Trường và thực hiện chế độ bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

4. Giao đề thi, giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm và nhận bài thi với cán bộ coi thi; làm phách, giao bài thi và đôn đốc các bộ phận liên quan chấm điểm, trả bài thi theo quy định.

5. Nhập điểm vào bảng điểm thi kết thúc học phần và lập bảng điểm học phần trên mạng theo quy định. Quản lý bảng điểm, bài thi kết thúc học phần của các trình độ, các hệ, các hình thức đào tạo trong Trường.

6. Làm đầu mối tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm khách quan trên giấy bằng phần mềm chuyên dụng (nếu có).

7. Làm đầu mối tổ chức chấm lại bài thi học phần của hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp theo đơn đề nghị của người học.

8. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin lấy dữ liệu và in Bảng điểm tốt nghiệp cho người học theo quyết định tốt nghiệp của nhà Trường, xác nhận kết quả học tập của người học.

9. Tham gia công tác tuyển sinh; tham gia các Hội đồng tuyển sinh các trình độ, các hệ, các hình thức đào tạo của Trường; Quản lý công tác chấm thi và làm thư ký chấm thi tuyển sinh đại học không chính quy theo sự phân công và điều hành của Hiệu trưởng.

10. Tổ chức hoạt động đảm bảo tài liệu, văn phòng phẩm cho các đợt tuyển sinh và thi kết thúc học phần các trình độ, các hệ, các hình thức đào tạo của Trường.

## **Chương II**

### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần**

1. Thi tự luận là hình thức thi yêu cầu người học viết trả lời các câu hỏi ra giấy thi theo mẫu nhà trường qui định thống nhất. Bài thi được chấm bởi giảng viên được phân công chấm thi.

2. Thi trắc nghiệm khách quan trên giấy là hình thức thi yêu cầu người học trả lời các câu hỏi theo phương án đúng bằng cách dùng bút chì tô vào ô trên giấy thi chuyên dùng (Phiếu trả lời trắc nghiệm). Bài thi được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chuyên dụng.

3. Thi trắc nghiệm kết hợp (Kết hợp giữa thi tự luận và trắc nghiệm khách quan trên giấy) là hình thức thi yêu cầu người học viết, chọn trả lời các câu hỏi ra giấy thi theo mẫu nhà trường qui định thống nhất. Bài thi được chấm bởi giảng viên được phân công chấm thi.

4. Thi vấn đáp là hình thức thi yêu cầu người học chuẩn bị trả lời các câu hỏi theo đề thi và trình bày, trả lời trực tiếp với giảng viên chấm thi.

5. Thi trắc nghiệm trên máy vi tính là hình thức thi yêu cầu người học thao tác trả lời các câu hỏi trên máy vi tính. Bài thi được chấm tự động và hiển thị trên máy vi tính ngay sau khi sinh viên kết thúc bài thi.

Hình thức thi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 5. Tổ chức biên soạn và quản lý sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và câu hỏi ôn thi học phần**

1. Tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần

Trường bộ môn/Trường học phần tổ chức biên soạn và chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo nguyên tắc các đối tượng cùng trình độ, cùng học một học phần với cùng số tín chỉ thì sử dụng một ngân hàng chung.

Các học phần được tổ chức thi không áp dụng theo các hình thức sau đây, Khoa, Bộ môn hoặc Trưởng học phần phải xây dựng phương án và được Hiệu trưởng phê duyệt.

a. Thi tự luận và thi trắc nghiệm kết hợp

i. Số lượng câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi được quy định như sau:

+ Đối với học phần  $\leq 2TC$ : Gồm 2 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm có 40 câu; Cấu trúc thang điểm quy định câu 1 cho 4 điểm, câu 2 cho 6 điểm.

+ Đối với học phần  $\geq 3TC$ : Gồm từ 3 - 5 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm có 40 câu; Cấu trúc thang điểm quy định câu 1 cho 3 điểm, câu 2 cho 3 điểm, câu 3 cho 4 điểm.

ii. Thời gian thi kết thúc học phần:

+ Thi tự luận:  $\leq 2TC$ : 75 phút,  $\geq 3TC$ : 90 phút.

+ Thi trắc nghiệm kết hợp:  $\leq 2TC$ : 60 phút,  $\geq 3TC$ : 75 phút

iii. Yêu cầu của câu hỏi thi, đề thi:

Các câu hỏi thi trong cùng nhóm phải cùng tính chất, đồng đều về độ khó, không trùng nhau và tương thích với thang điểm; các nhóm câu hỏi thi phải khác nhau về tính chất và trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần. Cụ thể:

+ Học phần 2TC: Nhóm câu 1 gồm các nội dung lý thuyết có minh họa thực tiễn; nhóm câu 2 gồm các nội dung lý thuyết kết hợp giải quyết tình huống thực tiễn hoặc bài tập thực hành.

+ Học phần 3TC: Nhóm câu 1 gồm các nội dung lý thuyết cơ bản có ví dụ minh họa; nhóm câu 2 gồm các nội dung lý thuyết chuyên sâu có minh họa thực tiễn; nhóm câu 3 gồm các nội dung lý thuyết kết hợp giải quyết tình huống thực tiễn hoặc bài tập thực hành.

Riêng đối với các học phần ngoại ngữ do tính chất đặc thù nên Khoa, Bộ môn/Trưởng học phần đề xuất phương án biên soạn cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi, ngân hàng đề thi, cấu trúc thang điểm phù hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Mỗi đề thi được ra sau quá trình trộn tự động phải đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, tính tổng hợp, tính vận dụng (phần liên hệ với thực tiễn theo định hướng đảm bảo không vượt quá 40% thang điểm), tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với số tín chỉ và thời gian thi kết thúc học phần theo quy định.

Mẫu biên soạn ngân hàng câu hỏi thi theo hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm kết hợp được quy định trong mẫu Ngân hàng câu hỏi thi (*Phụ lục 1*) để đảm bảo cho công tác trộn đề thi trên phần mềm trộn đề tự động.

Với học phần mới hoặc giảng dạy ít, việc biên soạn ngân hàng câu hỏi thi có thể ít hơn so với quy định nhưng đảm bảo yêu cầu số lượng mỗi nhóm câu hỏi thi không ít hơn 20 câu không trùng trong phạm vi kiến thức thuộc học phần.

b. Thi trắc nghiệm khách quan trên giấy

i. Số lượng đề thi trong ngân hàng đề thi được quy định như sau:

Đối với học phần 1TC: 3 đề thi gốc

Đối với học phần 2TC: 4 đề thi gốc

Đối với học phần  $\geq 3$ TC: 5 đề thi gốc

ii. Thời gian thi kết thúc học phần:

Thời gian thi kết thúc học phần: 60 phút

iii. Yêu cầu của đề thi:

Mỗi đề thi trắc nghiệm khách quan trên giấy (đề thi gốc) bao gồm 50 câu hỏi được chia thành ba nhóm: nhóm thứ nhất gồm các câu hỏi sao cho người học có thể trả lời được mà không cần suy luận nhiều; nhóm thứ hai gồm các câu hỏi đòi hỏi người học phải tổng hợp kiến thức và suy luận ở mức độ nhất định mới có thể chọn được đáp án đúng, nhóm thứ ba gồm các câu hỏi cần đến sự tính toán khi trả lời (câu hỏi định lượng). Đối với học phần không đòi hỏi tính toán thì có thể thay các câu hỏi ở nhóm thứ ba bằng các câu hỏi khác có độ khó tương đương. Đảm bảo tất cả các câu hỏi trong các bộ đề thi gốc không được trùng nhau.

Mẫu biên soạn ngân hàng đề thi trắc nghiệm khách quan được quy định trong mẫu Ngân hàng đề thi trắc nghiệm khách quan trên giấy (*Phụ lục 2*) để đảm bảo cho công tác trộn đề thi trên phần mềm chuyên dùng.

c. Thi vấn đáp

i. Số lượng đề thi trong ngân hàng đề thi được quy định như sau:

Số lượng đề thi: 30-50 đề thi/1 học phần

ii. Thời gian thi kết thúc học phần:

Sau khi bốc thăm đề thi, người học có thời gian chuẩn bị tối đa 20 phút trước khi trả lời các câu hỏi của giảng viên chấm thi.

iii. Yêu cầu của đề thi:

Mỗi đề thi phải đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, tính tổng hợp, tính vận dụng (phần liên hệ với thực tiễn theo định hướng đảm bảo không vượt quá 40% thang điểm), tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với số tín chỉ và thời gian thi kết thúc học phần theo quy định.

d. Thi trắc nghiệm trên máy vi tính

i. Số lượng câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi được quy định như sau:

Số lượng ngân hàng câu hỏi từ 250 - 500 câu hỏi không trùng trong phạm vi toàn bộ kiến thức thuộc học phần

Được chia thành ba nhóm: nhóm thứ nhất gồm các câu hỏi sao cho sinh viên có thể trả lời được mà không cần suy luận nhiều, nhóm thứ hai gồm các câu hỏi đòi hỏi sinh viên phải tổng hợp kiến thức và suy luận ở mức độ nhất định mới có thể chọn được đáp án đúng, nhóm thứ ba gồm các câu hỏi cần đến sự tính toán khi trả lời (câu hỏi định lượng). Đối với học phần không đòi hỏi tính toán thì có thể thay các câu hỏi ở nhóm thứ ba bằng các câu hỏi khác có độ khó tương đương.

Được biên soạn theo mẫu ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm máy vi tính (*Phụ lục 3*).

ii. Thời gian thi kết thúc học phần:

Thời gian thi kết thúc học phần: 60 phút

iii. Yêu cầu của đề thi:

Mỗi đề thi gồm 50 câu hỏi được máy tính lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi theo cách thức tổ hợp các câu hỏi giữa các nhóm câu hỏi trong ngân hàng theo quy định của bộ môn.

2. Tổ chức quản lý sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, câu hỏi ôn thi, đề thi học phần

a. Trong vòng 5 tuần đầu mỗi năm học, Trưởng bộ môn/Trưởng học phần tổ chức cho các giảng viên bộ môn tham gia rà soát, hiệu chỉnh hoặc loại bỏ các câu hỏi thi, đề thi cũ không còn phù hợp đồng thời tiến hành biên soạn bổ sung câu hỏi thi mới, đề thi mới (không quá 30% số lượng câu hỏi thi, đề thi cũ) rồi tổng hợp làm biên bản theo mẫu Thông báo đăng ký thay đổi, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi học phần từng năm học (*Phụ lục 4*) cho phòng KT&ĐBCLGD.

b. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được uỷ quyền bàn giao bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi mới sau chỉnh sửa của các học phần do bộ môn phụ trách cho phòng KT&ĐBCLGD dưới 2 dạng: bản in trên giấy A4 (Trưởng bộ môn/Trưởng học phần ghi ngày nộp, ký và ghi rõ họ tên vào mặt sau của mỗi bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi học phần) và file điện tử định dạng “Mã BM\_Tên học phần\_Số tín chỉ\_Trình độ\_Ngày gửi.doc” theo đúng quy định, đảm bảo tính thống nhất về nội dung giữa bản in với file điện tử và tính bảo mật. Phòng KT&ĐBCLGD chỉ nhận bộ đề thi khi có đủ bản in và file điện tử. Việc tiếp nhận ngân hàng câu hỏi thi, đề thi học phần mới sẽ kết thúc vào cuối tuần thứ 5 kể từ khi bắt đầu năm học.

Đối với học phần giảng lần đầu, trước khi bắt đầu giảng dạy học phần, Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được uỷ quyền gửi ngân hàng câu hỏi thi, đề thi cho Phòng KT&ĐBCLGD theo quy định.

Trong mọi trường hợp, Trưởng bộ môn/Trưởng học phần phải chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, cập nhật, công bằng của ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đảm bảo yêu cầu về số lượng và hình thức theo quy định.

c. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần chịu trách nhiệm biên soạn ngân hàng câu hỏi ôn thi các học phần cho tất cả các đối tượng người học trong trường và nộp bản file điện tử về phòng KT&ĐBCLGD trong vòng 5 tuần đầu của năm học.

d. Phòng KT&ĐBCLGD phụ trách quản lý, cập nhật ngân hàng câu hỏi ôn thi học phần các bộ môn trên trang chủ website của Nhà trường.

e. Trong vòng 5 tuần đầu mỗi học kỳ, các đơn vị quản lý lớp học phần (Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Tại chức, Khoa Sau đại học, Khoa Đào tạo quốc tế) chuyển cho Phòng KT&ĐBCLGD lịch thi dự kiến, trong đó có số lượng sinh viên/ học viên dự kiến theo từng phòng thi của mỗi lớp học phần (số lượng sinh viên/ học viên không vượt quá 120 người/1 phòng thi).

Đối với các lịch thi khác, các đơn vị quản lý lớp học phần sẽ chuyển lịch thi đồng thời cả bản in và file điện tử cho Phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày lấy đề thi (theo quy định ở Điều 8).

f. Sau khi nhận được lịch thi, Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức làm đề thi theo quy trình sau.

- Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm mã hóa và lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi học phần theo chế độ bảo mật hiện hành.

- Tổ chức công tác trộn bộ ngân hàng đề thi các học phần từ file dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi các bộ môn đã nộp trên phần mềm trộn đề tự động của trường.

- Căn cứ vào lịch thi, phòng KT&ĐBCLGD tổ chức bốc thăm mã đề thi cho các lớp học phần đảm bảo nguyên tắc: các phòng thi của các đối tượng thi cùng trình độ, học cùng một học phần với cùng số tín chỉ, cùng hình thức thi, địa bàn thi, ca thi, ngày thi, sẽ có các mã số đề thi giống nhau. Số lượng mã đề thi theo quy định như sau:

+ Đối với các học phần thi tự luận: < 10 SV/HV: 01 mã đề/ 1 phòng thi;

≥10 SV/HV: 02 mã đề/ 1 phòng thi.

+ Đối với các học phần thi trắc nghiệm kết hợp: 03 mã đề/ 1 phòng thi.



+ Đối với các học phần thi trắc nghiệm khách quan trên giấy: 05 mã đề/ 1 phòng thi.

+ Đối với các học phần thi vấn đáp: Số đề thi được sử dụng cho 1 lớp thi được thực hiện theo quy định: Số sinh viên/ học viên dự thi x 1,2.

- Tiến hành in bộ đề thi gốc, trình ký trưởng phòng KT&ĐBCLGD và lưu biên bản bốc thăm mã đề thi.

- Thực hiện sao in, đóng gói, niêm phong bộ đề thi cho từng phòng thi đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật, đầy đủ số lượng theo quy định.

g. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày lấy đề thi, các đơn vị quản lý lớp học phần chuyển cho Phòng KT&ĐBCLGD danh sách thi chính thức theo từng phòng thi (*Phụ lục 5 đến phụ lục 9*) của các lớp học phần để tổ chức ghép danh sách thi, điều chỉnh đủ số lượng đề thi và niêm phong; quản lý bảo mật đến khi phát túi đề thi theo quy định.

## **Điều 6. Tổ chức biên soạn và quản lý sử dụng ngân hàng đề thi tuyển sinh và tốt nghiệp**

1. Đối với thi tuyển sinh sau đại học, áp dụng theo qui định đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Qui định tuyển sinh sau đại học của Trường.

2. Đối với thi tuyển sinh, tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học và các hệ đào tạo phi chính quy khác, căn cứ lịch thi do Trường ban hành vào đầu năm học, đồng chí Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn và quản lý sử dụng ngân hàng đề thi theo quy trình sau.

a. Căn cứ yêu cầu biên soạn ngân hàng đề thi, yêu cầu Trưởng bộ môn/Trưởng học phần có môn thi cử người đủ phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm để ra đề thi; sau đó Trưởng bộ môn/Trưởng học phần chịu trách nhiệm biên tập thành ngân hàng đề thi của môn thi.

b. Mỗi đề thi tuyển sinh/tốt nghiệp bao gồm đề thi theo khung quy định, kèm đáp án chi tiết đến 0,25 điểm và đảm bảo tính hợp pháp, chính xác về nội

dung, sự tương đồng giữa các đề thi, phù hợp với chương trình môn học, đề cương ôn thi, đối tượng thi.

c. Thời hạn hoàn thành việc biên soạn ngân hàng đề thi của các môn thi cho tất cả các đối tượng thi là trước ngày 20/12 hàng năm. Hiệu trưởng ký duyệt thông qua ngân hàng đề thi để sử dụng trong năm kế hoạch tiếp theo.

d. Quy trình bốc thăm, nhân bản và quản lý bảo mật đề thi cho từng đợt thi theo quy định sau:

- Hội đồng thi (tuyển sinh, tốt nghiệp) theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp nhận danh sách thí sinh dự thi đủ điều kiện tuyển sinh hoặc thi tốt nghiệp theo quy định, lập danh sách phòng thi/môn thi; lập và chuyển Phiếu yêu cầu đề thi cho Ban đề thi chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày bắt đầu đợt thi.

- Ban đề thi thực hiện bốc thăm đề thi trong ngân hàng đề thi để chọn ngẫu nhiên 01 đề thi chính thức, 01 đề thi dự bị; lập biên bản bốc thăm đề thi; nhân bản đề thi chính thức, làm túi đề thi theo từng môn thi cho từng phòng thi, niêm phong và thực hiện các công việc bảo mật đề thi theo quy định.

e. Cuối năm công tác, đồng chí Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền lập báo cáo thực hiện và đánh giá chất lượng đề thi làm cơ sở để tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi cho năm kế hoạch tiếp theo và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Điều 7. Xét điều kiện dự thi, bố trí phòng thi và cử cán bộ coi thi kết thúc học phần**

### **1. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần**

#### **a. Đào tạo đại học.**

Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần trong các trường hợp sau:

- Bị 0 điểm chuyên cần với học phần Lý thuyết và thực hành.
- Bị 0 điểm đổi mới phương pháp với học phần Lý thuyết và thực hành.

- Bị 0 điểm chuyên cần và 0 điểm đổi mới phương pháp với học phần thực hành.

- Không nộp học phí đầy đủ và đúng thời gian quy định của Trường mà không có lý do chính đáng.

b. Đào tạo sau đại học.

Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần trong các trường hợp sau:

- Vắng mặt trên 40% số tiết quy định của học phần

- Bị 0 điểm kiểm tra thường xuyên.

- Không nộp học phí đầy đủ và đúng thời gian quy định của Trường mà không có lý do chính đáng.

c. Giảng viên phụ trách lớp học phần công bố điều kiện học tập dự thi kết thúc học phần trước lớp học phần hoặc lớp thảo luận ở tiết cuối cùng, nộp điều kiện học tập dự thi cho Trưởng bộ môn/Trưởng học phần ký xác nhận.

d. Sau khi kết thúc học phần, Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được ủy quyền nộp điều kiện học tập dự thi kết thúc học phần của lớp học phần vào ngày làm việc tiếp theo cho Phòng Quản lý đào tạo (đối với đại học chính quy) và cho đơn vị quản lý lớp học phần (đối với các trình độ, hệ đào tạo khác).

Đối với các lớp ở ngoài Trường, thời gian nộp điều kiện học tập dự thi kết thúc học phần vào ngày làm việc tiếp theo sau khi giảng viên đi giảng về đến trường.

e. Phòng Kế hoạch tài chính/đơn vị quản lý lớp học phần phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin lập danh sách sinh viên đủ điều kiện học phí trên mạng chậm nhất 10 ngày làm việc trước mỗi kỳ thi.

f. Trước ca thi, nếu người học không đủ điều kiện thi do chưa nộp học phí xuất trình giấy xác nhận nộp học phí do Phòng Kế hoạch tài chính cấp thì được phép vào thi, cán bộ coi thi thu giấy xác nhận (Bản sao) . Trường hợp có biên lai khác thì người học phải làm cam đoan có đầy đủ chữ ký của người học và cán bộ coi thi. Sau ca thi, cán bộ coi thi nộp giấy xác nhận nộp học phí và bản cam đoan cùng bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD. Phòng KT&ĐBCLGD thông báo cho

Phòng Kế hoạch tài chính và đơn vị quản lý lớp học phần để kiểm tra và xóa điều kiện học phí cho những sinh viên này trong danh sách dự thi.

## 2. Bố trí phòng thi

Phòng Quản lý đào tạo bố trí phòng thi kết thúc học phần đại học chính quy; các đơn vị quản lý lớp học phần, Phòng Quản trị và các đối tác ngoài Trường bố trí phòng thi kết thúc học phần cho đối tượng khác theo quy định.

## 3. Cử cán bộ coi thi

### a. Số CBCT/1 phòng thi.

- Phòng thi dưới 70 SV: 02 CBCT

- Phòng thi từ 70 đến 120 SV: 03 CBCT

- Đối với thi vấn đáp: mỗi phòng thi vấn đáp có 01 CBCT kiêm thư ký phòng thi

### b. Cơ cấu, thành phần CBCT.

- Không phân công giảng viên coi thi lớp học phần do mình giảng dạy.

- Đối với các phòng thi tự luận, thi tự luận kết hợp trắc nghiệm, thi trắc nghiệm khách quan trên giấy của đại học chính quy: bộ môn phụ trách học phần cử CBCT là giảng viên bộ môn; trường hợp thiếu CBCT, đề nghị khoa quản lý huy động các bộ môn trực thuộc khác hỗ trợ. Nếu khoa không đáp ứng được yêu cầu về CBCT, bộ môn gửi đề nghị bằng văn bản (có xác nhận của Trường khoa) trước ngày thi từ 2-3 ngày đến Phòng KT&ĐBCLGD để huy động các đơn vị trong Trường hỗ trợ.

- Đối với các phòng thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính của đại học chính quy: bộ môn phụ trách học phần/Phòng KT&ĐBCLG cử CBCT1; Trung tâm Công nghệ thông tin cử CBCT2, trường hợp thiếu CBCT2, Trung tâm Công nghệ thông tin gửi đề nghị bằng văn bản trước ngày thi từ 2-3 ngày đến Phòng KT&ĐBCLGD để huy động các đơn vị trong Trường hỗ trợ nhưng đảm bảo nguyên tắc: cứ 2 phòng thi có 1 cán bộ CNTT và 1 cán bộ dự trữ phụ trách chung về công nghệ thông tin cho tất cả các phòng thi.

- Đối với các lớp hệ vừa làm vừa học tại Trường: bộ môn phụ trách học phần cử CBCT1 và CBCT3 (nếu có), đơn vị quản lý lớp học phần cử CBCT2.

- Đối với các lớp hệ vừa làm vừa học ngoài Trường: Giảng viên đang giảng dạy/chuyên viên đi công tác tại địa bàn trong thời gian có lịch thi là CBCT1, đơn vị đối tác cử CBCT2 và CBCT3 (nếu có).

- Đối với các lớp Cao học, NCS: Trưởng bộ môn/học phần cử CBCT1, Khoa Sau đại học cử CBCT2. Trường hợp thiếu CBCT2, Khoa Sau đại học gửi đề nghị bằng văn bản trước ngày thi từ 2-3 ngày đến Phòng KT&ĐBCLGD để huy động các đơn vị trong Trường hỗ trợ.

## **Điều 8. Giao nhận đề thi, coi thi và giao nhận bài thi kết thúc học phần**

### **1. Giao nhận đề thi**

a. Việc giao nhận đề thi, giấy thi, danh sách dự thi được thực hiện tại phòng KT&ĐBCLGD. Khi nhận đề thi, Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được ủy quyền phải kiểm tra đối chiếu kỹ tên học phần tổ chức thi, lớp thi, số lượng đề thi được ghi trên bì đựng đề thi so với danh sách dự thi, kế hoạch thi và ký nhận ghi rõ họ tên trên sổ giao nhận đề thi tại phòng. Sau đó sẽ bàn giao cho CBCT1 chịu trách nhiệm quản lý bảo mật và thực hiện nhiệm vụ coi thi kết thúc học phần theo quy định.

b. Đối với các lớp thi tại trường, đề thi và danh sách dự thi được bàn giao trước ngày thi kết thúc học phần từ 01 - 02 ngày làm việc.

c. Đối với các lớp địa bàn ngoài Trường, đề thi và danh sách dự thi được bàn giao trước ngày giảng viên/ chuyên viên đi công tác địa bàn kiêm làm nhiệm vụ của CBCT1 từ 01 - 02 ngày làm việc.

### **2. Coi thi**

a. Khi đến giờ thi, CBCT1 gọi tên người học vào phòng thi theo danh sách thi (hoặc theo số báo danh nếu là thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan); CBCT2 và CBCT3 (nếu có) kiểm tra thẻ người học, kiểm tra các vật dụng được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để tình trạng người học thi hộ, thi kèm. Trường hợp đặc biệt không có

Thẻ học viên/Thẻ sinh viên, người học viết giấy cam đoan có xác nhận của người có liên quan như: Giảng viên, Ban cán sự lớp, cán bộ quản lý người học, .... biết chính xác người học thì được vào thi. Người xác nhận chịu trách nhiệm tính chính thông tin đã xác nhận.

Người học mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy chế tuyển sinh hiện hành đều bị xử lý đình chỉ thi.

b. CBCT thi không tự ý cho phép người học không đủ điều kiện được dự thi và ghi thêm tên người học vào danh sách thi, trừ trường hợp có quyết định bằng văn bản hoặc ý kiến trực tiếp của Trường (Phó) Phòng Quản lý đào tạo/đơn vị quản lý lớp học phần, sau khi đã trao đổi thống nhất với Trường (Phó) Phòng KT&ĐBCLGD về việc bổ sung danh sách thi.

c. CBCT nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỹ luật phòng thi, hướng dẫn ghi mã số đề thi và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm trước khi làm bài, hướng dẫn cách làm bài thi trắc nghiệm khách quan. Sinh viên chỉ được phép làm bài thi trên giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm theo quy định thống nhất của Trường. Hai CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm của người học theo quy định.

d. Sau khi ổn định phòng thi, CBCT yêu cầu một người học kiểm tra công khai trước phòng thi cả mặt trước và mặt sau còn nguyên dấu niêm phong của túi đề thi; sau đó CBCT1 bóc túi đề thi và phát đề thi theo nguyên tắc: phát lần lượt từ trên xuống dưới tập đề thi (không xáo trộn) cho người học theo hàng ngang, liên tục từ trên xuống dưới phòng thi, để đảm bảo yêu cầu một người học không trùng mã số đề thi với hai người học liền kề bên trái và bên phải. Sau khi phát đề thi, CBCT kiểm tra người học ghi mã số đề thi vào giấy thi trước khi làm bài.

e. Trong giờ làm bài, các CBCT có nhiệm vụ phối hợp kiểm soát toàn bộ phòng thi, không làm việc riêng, không tập trung nói chuyện, không đứng gần người học khi họ làm bài. Khi người học hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, các CBCT phải thông báo ngay với Trường bộ môn/trưởng học phần và Trường (Phó) phòng KT&ĐBCLGD để xử lý kịp thời, sau đó lập biên bản về sai sót,

cách xử lý và cùng ký vào biên bản. CBCT không được tự ý sửa chữa, thêm bớt vào đề thi. Biên bản về sai sót trong đề thi phải bỏ vào túi đề thi và nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD cùng với túi bài thi.

f. Nếu có người học vi phạm kỷ luật thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Quy chế tuyển sinh hiện hành.

g. Người học nộp bài trước 2/3 thời gian quy định hoặc bị đình chỉ thi phải nộp lại đề thi, giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp (nếu có) trước khi rời khỏi phòng thi.

h. Khi hết giờ làm bài phải yêu cầu người học ngừng làm bài và thu bài của tất cả các người học, kể cả người học đã bị thi hành kỷ luật. CBCT2 và CBCT3 (nếu có) duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, CBCT1 gọi tên từng người học lên để thu bài thi. Khi nhận bài thi của người học phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi, yêu cầu người học tự ghi đúng số tờ, mã đề thi và ký tên vào danh sách thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép người học rời khỏi phòng thi. CBCT có trách nhiệm giữ gìn danh sách thi sạch sẽ, nguyên vẹn và có đủ chữ ký của người học đã nộp bài.

### 3. Giao nhận bài thi

a. CBCT1 chủ trì thực hiện các công việc sau: (1) kiểm tra, kiểm kê các bài thi theo danh sách ký nhận nộp bài thi; (2) sắp xếp bài thi theo số thứ tự trong danh sách (đối với thi trắc nghiệm khách quan thì phiếu trả lời trắc nghiệm được xếp theo thứ tự số báo danh) từ nhỏ đến lớn, từ trên xuống dưới; (3) xử lý kịp thời những sai sót phát sinh; (4) điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trong danh sách thi, túi bài thi và lập biên bản trong trường hợp phát sinh sai sót; tất cả CBCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào danh sách thi (5) cho toàn bộ bài thi đã kiểm kê, các biên bản xử lý kỷ luật người học (nếu có), danh sách thi vào túi bài thi, và cho đề thi (dự trữ), biên bản về những vấn đề phát sinh (nếu có) vào túi đề thi; (6) niêm phong túi bài thi có đầy đủ chữ ký của các CBCT; (7) bảo quản đến khi nộp túi bài thi, túi đề thi cho Phòng KT&ĐBCLGD.

b. CBCT nộp túi bài thi, túi đề thi ngay sau khi kết thúc ca thi cho Phòng KT&ĐBCLGD.

Giảng viên/chuyên viên là CBCT1 coi thi tại địa bàn ngoài Trường chịu trách nhiệm quản lý túi bài thi đã được niêm phong, túi đề thi và nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD vào ngày làm việc tiếp sau ngày quay về Trường công tác.

Trong trường hợp có lý do đặc biệt mà CBCT không trực tiếp nộp bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD được thì Trưởng bộ môn/Trưởng học phần chịu trách nhiệm cử người nộp thay.

c. Việc giao nhận túi bài thi, túi đề thi của CBCT với Phòng KT&ĐBCLGD được thực hiện theo quy trình sau.

i. Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra các thông tin trên túi đề thi, túi bài thi; mở niêm phong túi bài thi, kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi; kiểm tra việc ghi đủ các thông tin ghi trong bài thi, danh sách thi, đối chiếu với số bài, số tờ giấy thi đã kiểm đếm và ghi vào sổ giao nhận bài thi.

ii. Người nộp bài thi ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi của Phòng KT&ĐBCLGD, chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD ký xác nhận vào sổ nộp bài thi của bộ môn (nếu có).

iii. Trường hợp có sai lệch về số bài thi, số tờ giấy thi giữa thực tế với thông tin đã ghi trong danh sách thi, thiếu chữ ký của CBCT, thiếu chữ ký của sinh viên khi nộp bài, thì chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD và người nộp bài thi cùng nhau bổ sung hoặc lập biên bản về những thiếu sót đó.

### **Điều 9. Tổ chức coi thi tuyển sinh, tốt nghiệp**

Áp dụng theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy; Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường.

### **Điều 10. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần và lập bảng điểm học phần**

1. Đối với các lớp học phần thi tự luận, thi tự luận kết hợp trắc nghiệm

a. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần tổ chức việc nhập điểm thành phần (gồm: điểm chuyên cần, điểm thực hành), và chuyển lên mạng của Trường trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần.



b. Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD làm phách bài thi, giữ lại Biên bản xử lý kỷ luật thi, tài liệu vi phạm (nếu có), Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần; cho bài thi đã dán phách, đề thi vào túi chấm thi và niêm phong. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày CBCT nộp túi bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD, Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được uỷ quyền phải đến Phòng KT&ĐBCLGD nhận túi chấm thi đã dán phách.

Người nhận mở niêm phong túi chấm thi, kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi, đề thi. Đối chiếu nếu phù hợp với các thông tin ghi trong sổ giao nhận của Phòng KT&ĐBCLGD, thì ký nhận và niêm phong túi chấm thi trước khi mang về bộ môn. Trường hợp có sai lệch thông tin giữa túi chấm thi với sổ giao nhận, thì người nhận kiểm đếm lại và yêu cầu chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD chỉnh sửa lại cho đúng.

c. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần chỉ đạo chấm bài thi kết thúc học phần như sau.

i. Làm đáp án và thang điểm chấm thi rõ ràng và chi tiết theo từng đề thi trong túi chấm thi.

- Cử hai cán bộ chấm thi chấm độc lập các bài thi theo đáp án và thang điểm chấm của bộ môn (trừ bài định chỉ thi) bằng hai thứ mực khác nhau trên bài thi. Chấm điểm từng ý trên bài thi, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm (Với bài thi tự luận kết hợp trắc nghiệm, các ý nhỏ có thể chấm điểm lẻ đến 0,10 điểm). Cộng điểm toàn bài thi vào ô qui định trên bài thi, không chấm bài bị đình chỉ thi.

- Nếu giữa hai lần chấm chênh lệch từ 1 điểm trở xuống thì hai cán bộ chấm thi chấm thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài, ký vào bài thi; nếu chênh lệch trên 1 điểm thì Trưởng bộ môn/Trưởng học phần có trách nhiệm chấm lần 3 (trường hợp Trưởng bộ môn/Trưởng học phần là cán bộ chấm thi thì cử người khác chấm lần 3 hoặc tổ chức chấm tập thể) bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức, nếu ba lần chấm khác nhau thì điểm bài thi là điểm bình quân của ba lần chấm. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần phải xem xét kỹ và cùng 2 cán bộ chấm thi ký xác nhận điểm đối với bài thi có ba người chấm.

- Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng và trên cơ sở đáp án và thang điểm chấm được lập. Điểm toàn bài thi được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

ii. Sau khi chấm, nộp túi chấm thi cho Phòng KT&ĐBCLGD theo quy trình sau.

- Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được ủy quyền nộp túi chấm thi đã niêm phong với các bài thi còn nguyên phách, đề thi, đáp án và thang điểm chấm cho Phòng KT&ĐBCLGD, chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi về chấm theo quy định.

- Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra và chỉ nhận túi bài thi khi bộ môn đã nhập điểm chuyên cần, điểm thực hành theo quy định, đã chuyển lên mạng và được xác nhận; sau đó mở niêm phong túi chấm thi, kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi, tính nguyên vẹn của phách bài thi, các thông tin trên bài thi...

- Người nộp túi chấm thi ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi của Phòng KT&ĐBCLGD, chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD ký nhận bài vào sổ nộp bài thi của bộ môn (nếu có).

iii. Trưởng (Phó) Phòng KT&ĐBCLGD phân công và chỉ đạo hai chuyên viên nhập điểm thi kết thúc học phần vào cột “Điểm thi” và ghi họ tên hai cán bộ chấm thi vào Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần; chuyển điểm thi kết thúc học phần lên mạng để hoàn tất Bảng điểm học phần chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận túi chấm thi.

Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật thi (khiển trách, cảnh cáo), Trưởng (phó) phòng KT&ĐBCLGD căn cứ theo Biên bản xử lý kỷ luật để trừ điểm theo quy định, sau đó sửa điểm thi, ghi hình thức kỷ luật vào cột “Ghi chú” và ký xác nhận bên cạnh (trong Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần).

2. Đối với các học phần thi trắc nghiệm khách quan

a. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần tổ chức việc nhập điểm thành phần (gồm: điểm chuyên cần, điểm thực hành), và chuyển lên mạng của Trường trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần.

b. Phòng KT&ĐBCLGD làm đầu mối chấm thi bằng phần mềm chuyên dùng, lập Bảng kết quả thi theo lớp học phần, đồng thời chuyển điểm thi lên Server .

c. Phòng KT & ĐBCLGD hoàn tất Bảng điểm học phần chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận kết quả thi.

### 3. Đối với các học phần thi trên máy vi tính

a. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần tổ chức việc nhập điểm thành phần (gồm: điểm chuyên cần, điểm thực hành), và chuyển lên mạng của Trường trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần.

b. Kết quả thi học phần trên máy tính (*Phụ lục 10*) được lập tự động sau khi sinh viên kết thúc làm bài, có đầy đủ họ tên, chữ ký của sinh viên và CBCT.

c. Trong vòng 3 ngày làm việc sau ngày thi, Trung tâm Công nghệ thông tin chuyển điểm thi lên Server và chuyển Kết quả thi học phần trên máy cho Phòng KT&ĐBCLGD.

d. Phòng KT & ĐBCLGD hoàn tất Bảng điểm học phần chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận kết quả thi trên máy từ Trung tâm Công nghệ thông tin.

### 4. Đối với các học phần thi vấn đáp

a. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần tổ chức việc nhập điểm thành phần (gồm: điểm chuyên cần, điểm thực hành), và chuyển lên mạng của Trường trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần.

b. Bộ môn cử cán bộ chấm thi theo nguyên tắc: Mỗi bàn thi bố trí 2 giảng viên hỏi thi.

c. Sau khi kết thúc từng buổi thi, các giảng viên cùng bàn chấm thi trao đổi để thống nhất điểm thi của từng sinh viên và nộp Danh sách và kết quả thi (*Phụ lục 8*) đã có đầy đủ điểm của từng sinh viên và chữ ký của cán bộ chấm thi, Trưởng bộ môn/Trưởng học phần cho Phòng KT&ĐBCLGD.

d. Phòng KT & ĐBCLGD chuyển điểm thi kết thúc học phần lên mạng để hoàn tất Bảng điểm học phần chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận kết quả thi vấn đáp từ bộ môn.

## 5. Đối với các học phần thực hành

a. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần tổ chức chấm điểm các bài thực hành, sau đó lập Kết quả chấm bài thực hành (*Phụ lục 11*) và Bảng điểm học phần.

b. Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc chấm điểm bài thực hành cuối cùng, Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được ủy quyền phải nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD bản gốc và bản photo bảng điểm theo quy định.

6. Đối với báo cáo thực tế, đề tài nghiên cứu khoa học, tiểu luận tổng quan đề tài luận án tiến sĩ của học viên cao học và nghiên cứu sinh.

a. Khoa Sau đại học lập danh sách phân công giáo viên chấm trình Ban Giám hiệu phê duyệt, chuyển và thu phiếu chấm điểm của cán bộ chấm thi, đồng thời chuyển phiếu chấm điểm về Phòng KT&ĐBCLGD để nhập điểm trên phần mềm quản lý đào tạo.

b. Việc chấm bài báo cáo thực tế, đề tài nghiên cứu khoa học, tiểu luận tổng quan đề tài luận án do hai cán bộ chấm độc lập, theo thang điểm quy định đối với từng sản phẩm. Kết quả chấm được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

c. Xử lý kết quả chấm điểm. Nếu điểm của hai cán bộ chấm thi chênh lệch từ 1,5 điểm trở xuống thì điểm báo cáo thực tế, đề tài nghiên cứu khoa học, tiểu luận tổng quan đề tài luận án là điểm bình quân của hai lần chấm; nếu chênh lệch trên 1,5 điểm thì hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất để đảm bảo mức chênh lệch không vượt quá 1,5 điểm. Nếu không thống nhất được, Khoa Sau đại học chuyển Trưởng tiểu ban chuyên môn của chuyên ngành xem xét, quyết định mức điểm, ghi mức điểm vào phiếu cần điều chỉnh và kí tên vào phiếu chấm.

## **Điều 11. Sửa điểm thi, điểm thành phần, xem xét lại kết quả chấm thi học phần**

1. Trong vòng 15 ngày kể từ khi thông báo điểm học phần, nếu phải sửa chữa điểm chuyên cần, thực hành thì Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được ủy quyền nộp đề nghị sửa chữa bằng văn bản (*Phụ lục 12*) có chữ ký và ghi rõ họ tên Trưởng bộ môn/Trưởng học phần cho phòng KT&ĐBCLGD và nhập dữ liệu cần sửa lên mạng theo quy định. Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD duyệt

sửa và chỉ đạo chuyên viên in và lưu trữ Bảng điểm học phần đã sửa điểm (đồng thời hủy Bảng điểm học phần đã in trước khi sửa chữa).

2. Nếu có nhầm lẫn khi nhập điểm vào Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần thì chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD phải báo cáo Trưởng (phó) phòng, trước khi sửa điểm trong cột “Điểm thi”, ghi lý do sửa vào cột “Ghi chú” và ký xác nhận bên cạnh.

3. Nếu phải sửa chữa điểm thi kết thúc học phần trong Bảng điểm học phần thì chuyên viên lập bảng điểm đề nghị sửa điểm bằng văn bản, Trưởng (phó) phòng KT&ĐBCLGD căn cứ theo đề nghị, kiểm tra tính chính xác, duyệt sửa, chỉ đạo in lại Bảng điểm học phần.

4. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi thông báo điểm thi, nếu có nhu cầu, người học nộp đơn đề nghị xem xét lại kết quả bài thi (*Phụ lục 13*) cho Phòng KT&ĐBCLGD (Chỉ áp dụng cho bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm kết hợp). Phòng KT&ĐBCLGD tập hợp đơn đề nghị, các bài thi kết thúc học phần của người học và tổ chức xem xét, chấm lại bài thi.

5. Phòng KT&ĐBCLGD mời Trưởng bộ môn/Trưởng học phần hoặc người được ủy quyền đến nhận đơn đề nghị, bài thi của người học, mẫu Biên bản chấm lại bài thi kết thúc học phần (*Phụ lục 14*). Trưởng bộ môn/Trưởng học phần phân công và chỉ đạo 2 giảng viên (khác với 2 người chấm lần đầu) chấm lại bài thi một cách độc lập, bằng hai màu mực (khác với màu mực chấm lần đầu) theo quy định. Trưởng bộ môn/Trưởng học phần nộp lại kết quả chấm lại cho phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận bài chấm.

6. Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần theo từng đợt và báo cáo BGH phê duyệt trường hợp thay đổi điểm; sau đó thực hiện sửa điểm, in và lưu trữ bảng điểm theo quy định.

7. Phòng KT&ĐBCLGD thông báo trên cổng thông tin điện tử của trường cho người học kết quả xem xét lại điểm thi kết thúc học phần trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

## **Điều 12. Tổ chức chấm thi tuyển sinh và tốt nghiệp**

## 1. Tổ chức chấm thi tuyển sinh

Áp dụng theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy; Quy chế tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và qui định của Trường.

## 2. Tổ chức chấm thi tốt nghiệp

Hiệu trưởng quyết định thành lập các tiểu ban chấm thi, trưởng môn thi, ban thư ký chấm thi. Các tiểu ban chấm thi, Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo lịch/thời hạn chấm thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt và đảm bảo có mặt ít nhất 1/2 số cán bộ chấm thi và trưởng môn thi trong từng buổi chấm.

### **Điều 13. Lưu trữ bảng điểm, bài thi kết thúc học phần**

#### 1. Lưu trữ bảng điểm

- Lưu trữ bản cứng: Phòng KT&ĐBCLGD lưu trữ bảng điểm gốc lâu dài (gồm Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần và Bảng điểm học phần). Đơn vị quản lý lớp học phần lưu trữ bảng điểm photo (nếu cần), có đóng dấu Khảo thí.

- Lưu trữ bản mềm: Sau khi hoàn thành công việc khảo thí của mỗi kỳ thi, phòng KT&ĐBCLGD thông báo cho Trung tâm CNTT để in và chuyển ngay 02 đĩa bảng điểm cho phòng KT&ĐBCLGD (Phòng lưu trữ 01 đĩa, trung tâm lưu trữ Trường lưu trữ 01 đĩa).

#### 2. Lưu trữ bài thi

Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu trữ các túi bài thi kết thúc học phần (đã chấm điểm) của các trình độ, các hệ, các hình thức đào tạo trong Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT.

### **Điều 14. Chấm điểm đổi mới phương pháp học tập**

1. Mỗi đề tài được triển khai thảo luận trên lớp theo các bước cơ bản sau:

a. Giảng viên chỉ định hoặc thăm nhóm báo cáo. Nhóm báo cáo cử ra 1-3 người trình bày toàn bộ hoặc từng phần báo cáo đề tài thảo luận.

b. Giảng viên chỉ định hoặc các nhóm tự nêu nhận xét và nêu câu hỏi cho nhóm báo cáo. Nhóm được chỉ định cử người đại diện để nhận xét và nêu câu hỏi. Nhóm báo cáo cử người đại diện trả lời câu hỏi và tranh luận (nếu có). Nếu còn thời gian, giảng viên cho phép trao đổi tự do (hỏi, đáp) giữa các sinh viên của lớp thảo luận với nhóm báo cáo.

c. Cuối cùng, giảng viên nêu nhận xét, đánh giá tổng hợp về kiến thức, kỹ năng thuyết trình của các nhóm, cá nhân tham gia thảo luận. Kết quả nhận xét, đánh giá này được ghi chép để sử dụng khi chấm điểm đổi mới phương pháp học tập của sinh viên.

d. Các học phần ngoại ngữ có quy định riêng về tổ chức giờ thảo luận trên lớp.

## 2. Chấm điểm đổi mới phương pháp học tập

a. Giảng viên đánh giá và chấm điểm chung cho cả nhóm (điểm trung bình).

$$\text{Điểm trung bình của nhóm} = \frac{\text{Điểm bài báo cáo của nhóm} \times 2 + \text{Điểm trình bày, bảo vệ của nhóm} \quad \text{hoặc} \quad \text{Điểm nhận xét, nêu câu hỏi phản biện của nhóm}}{3} + \text{Điểm thưởng (nếu có)}$$

Giảng viên tính điểm thưởng cho nhóm có tổ chức sinh hoạt nhóm đúng yêu cầu chất lượng và cho các sinh viên tham gia tích cực giờ thảo luận nhóm theo hướng dẫn của giảng viên.

b. Nhóm thảo luận tổ chức họp để bình xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đóng góp vào kết quả chung của nhóm, và việc chấp hành sinh hoạt nhóm của từng thành viên, từ đó lập danh sách xếp loại các thành viên nhóm theo 3 mức, làm cơ sở để giảng viên tham khảo khi cho điểm từng sinh viên: Mức 1 (loại A) - Nhiệt tình, tích cực, có nhiều đóng góp, được cộng thêm tối đa 02 điểm so với điểm trung bình của nhóm; Mức 2 (loại B) - Tham gia ở mức độ trung bình, cho điểm bằng điểm trung bình của nhóm; Mức 3 (loại C) - Tham gia không tích cực, thụ động, ít đóng góp, bị trừ đi tối đa 02 điểm. Trường hợp không tham gia, không chấp hành phân công của nhóm, yêu cầu nhóm trưởng báo cáo giảng viên xử lý theo quy chế cho 0 điểm đổi mới phương pháp học tập.

c. Giảng viên xem xét chấm điểm đổi mới phương pháp học tập cho từng sinh viên (theo nguyên tắc như chấm điểm toàn bài thi kết thúc học phần).

### **Điều 15. Đánh giá điểm học phần**

1. Đối với các học phần lý thuyết và thực hành

a. Điểm học phần được tổng hợp từ các điểm thành phần với trọng số được quy định như sau.

<b>STT</b>	<b>Điểm thành phần</b>	<b>Với bậc đại học</b>	<b>Với bậc SDH</b>
1	Điểm chuyên cần	0,1	
2	Điểm thực hành/Điểm kiểm tra thường xuyên	0,3	0,3
3	Điểm thi kết thúc học phần	0,6	0,7

Riêng học phần Triết học của bậc Sau đại học thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BGDĐT của Bộ GD và ĐT.

b. Điểm chuyên cần được quy định như sau.

i. Điểm chuyên cần được chấm căn cứ vào ý thức học tập trên lớp và số tiết vắng mặt của sinh viên theo các mức sau.

- Vắng mặt trên lớp từ 0 -10% số tiết quy định của học phần: 8 - 10 điểm
- Vắng mặt trên lớp từ trên 10 - 20% số tiết quy định của học phần: 5 - 7,8 điểm
- Vắng mặt trên lớp từ trên 20 - 30% số tiết quy định của học phần: 3 - 4,8 điểm
- Vắng mặt trên lớp từ trên 30 - 40% số tiết quy định của học phần: 0,5 - 2,8 điểm
- Vắng mặt trên 40% số tiết quy định của học phần: 0 điểm

ii. Nếu sinh viên bị khiển trách 2 lần (do vào lớp muộn đến 15 phút) hoặc bị cảnh cáo 1 lần (do vào lớp muộn quá 15 phút), nói chuyện riêng gây mất trật tự, ngủ, viết bậy, không tuân thủ điều hành của giáo viên sẽ hạ một bậc; nếu bị đình



chỉ học tập buổi học 1 lần sẽ hạ 2 bậc. Một bậc điểm chuyên cần ứng với từ 1 đến 2 điểm, do giảng viên quyết định căn cứ tính chất vi phạm và thái độ của sinh viên.

iii. Trường hợp sinh viên tự học có sự hướng dẫn, điểm chuyên cần được đánh giá thông qua việc chấp hành đúng kỳ hạn, đúng nhiệm vụ đề ra trong quy định của học phần và quy định của bộ môn.

c. Điểm kiểm tra thường xuyên với bậc sau đại học được tính.

$$= (\text{Điểm bài kiểm tra} + \text{Điểm thảo luận})/2$$

d. Điểm thực hành là điểm tích hợp từ các điểm bộ phận: điểm kiểm tra giữa học phần; điểm đổi mới phương pháp học tập; điểm tiểu luận (nếu có).

i. Điểm kiểm tra giữa học phần

- Số lượng bài kiểm tra giữa học phần theo quy định: học phần 1- 2 TC có từ 1 đến 2 bài kiểm tra, học phần  $\geq 3$ TC: có từ 2 đến 3 bài kiểm tra

- Các bài kiểm tra tùy hình thức có thời gian từ 15 - 20 phút đối với bài trắc nghiệm và 45 phút đối với bài tự luận, được chấm như điểm toàn bài thi kết thúc học phần.

- Việc ra đề kiểm tra và chấm điểm bài kiểm tra do giảng viên phụ trách học phần đảm nhiệm dưới sự kiểm tra, giám sát của Trưởng bộ môn/Trưởng học phần và đảm bảo yêu cầu theo quy định.

ii. Điểm đổi mới phương pháp học tập được chấm theo quy định.

2. Đối với các học phần thực hành

a. Điểm học phần được tổng hợp từ hai điểm thành phần.

i. Điểm chuyên cần và đổi mới phương pháp học tập, với trọng số là 0,4

ii. Điểm trung bình các bài thực hành, trọng số 0,6.

b. Điểm chuyên cần và điểm đổi mới phương pháp học tập được chấm theo quy định, sau đó xác định điểm thành phần thứ nhất bằng số trung bình cộng của chúng.

c. Điểm trung bình các bài thực hành được xác định bằng số trung bình cộng của điểm tất cả các bài thực hành trong chương trình.

### 3. Cách tính điểm học phần

- Sinh viên chỉ được tính điểm học phần nếu không vi phạm điều kiện dự thi kết thúc học phần.

- Điểm học phần được tính theo công thức sau:

$$\overline{Đ}_{hp} = \sum Đ_i K_i$$

Trong đó:  $\overline{Đ}_{hp}$ : Điểm học phần, chấm chính xác đến 1 chữ số thập phân.

$Đ_i$ : Điểm thành phần i

$K_i$ : Trọng số điểm thành phần i

### **Điều 16. Tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần**

#### 1. Đối với đại học chính quy và sau đại học

- Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định

- Người học có đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi theo đúng lịch của kỳ thi. Nếu thi không đạt phải đăng ký học lại theo quy định.

- Người học không đủ điều kiện dự thi hoặc vắng mặt không có lý do chính đáng khi thi kết thúc học phần nào đó theo lịch của kỳ thi, sẽ phải nhận điểm 0 đối với học phần đó để tính điểm trung bình chung tích lũy, xét điều kiện buộc thôi học và phải đăng ký học lại theo quy định. Nếu vắng thi có lý do chính đáng và được Trường phòng Quản lý, Trường Khoa Sau đại học đào tạo cho phép thì sinh viên được dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi tiếp theo (nếu có lịch thi học phần đó).

#### 2. Đối với hệ vừa làm vừa học

- Xen kẽ thời gian giảng dạy các học phần, Trường tổ chức thi kết thúc các học phần đã học trước đó cho người học đủ điều kiện dự thi. Đối với hệ vừa làm vừa học, với mỗi học phần đủ điều kiện dự thi, người học được dự thi tối đa 3 lần (nếu lần 1, lần 2 không đạt) theo đúng lịch thi của Trường.

- Người học vắng mặt không có lý do chính đáng khi thi kết thúc học phần theo lịch thi sẽ bị nhận điểm 0. Nếu có lý do chính đáng được xin hoãn thi đến kỳ thi tiếp theo. Hiệu trưởng quy định điều kiện và thủ tục cho người học hoãn thi.

- Người học hệ vừa làm vừa học không đủ điều kiện dự thi, thi 3 lần vẫn không đạt đối với học phần nào đó, thì phải đăng ký học lại theo quy định (hình thức học lại do Hiệu trưởng quy định).

### **Điều 17. Tổ chức chấm báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp**

1. Việc xét duyệt đề tài, định mức hướng dẫn, quy trình, trách nhiệm hướng dẫn và quản lý người học của giảng viên hướng dẫn; việc chấm báo cáo thực tập tổng hợp, và khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề, luận văn, luận án được thực hiện theo quy định riêng.

2. Nghiêm cấm người học có hành vi sao chép khóa luận tốt nghiệp... dưới mọi hình thức. Nếu sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

### **Điều 18. In Bảng điểm tốt nghiệp, xác nhận kết quả học tập**

1. Điểm trung bình chung tích lũy theo thang 10 được làm tròn đến hai chữ số thập phân và tính trên cơ sở điểm từng học phần đã được làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Căn cứ theo quyết định tốt nghiệp của Trường, phòng Khảo thí và ĐBCLGD phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin lấy dữ liệu để in Bảng điểm tốt nghiệp cho từng người học. Giao Bảng điểm tốt nghiệp cho đơn vị đầu mối cấp Bảng tốt nghiệp.

3. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD in và cấp lại Bảng điểm tốt nghiệp do Phòng Khảo thí và ĐBCLGD cấp lần đầu theo đơn đề nghị của người học (*Phụ lục 15*).

4. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD in và xác nhận kết quả học tập theo đơn đề nghị của người học (*Phụ lục 16*).

5. Người học đề nghị cấp lại Bảng điểm tốt nghiệp và xác nhận kết quả học tập phải trả lệ phí theo quy định.

### **Điều 19. Thanh tra hoạt động khảo thí**

1. Phòng Thanh tra kiểm tra, giám sát các hoạt động học tập của người học, trách nhiệm của các đơn vị liên quan thực hiện đúng theo qui định này.

2. Hoạt động thanh tra thực hiện theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất theo quyết định của Trường.

### **Chương III**

## **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 20. Khen thưởng**

Đối với những công chức, viên chức, giảng viên và người học thực hiện tốt quy định này, tùy theo thành tích sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất, hoặc đề nghị Bộ Giáo dục & Đào tạo khen thưởng theo quy định hiện hành.

### **Điều 21. Xử lý người học vi phạm quy định về hoạt động khảo thí**

1. Xử lý người học vi phạm quy định về làm bài kiểm tra giữa học phần (đối với học phần lý thuyết và lý thuyết + thực hành) như sau:

- Sinh viên vắng mặt không có lý do chính đáng trong giờ kiểm tra (có thông báo trước) sẽ phải nhận điểm 0.

- Sinh viên có lý do chính đáng do khoa, đơn vị quản lý hoặc cơ sở liên kết đào tạo xác nhận sẽ được đăng ký dự kiểm tra lại, sau đó giảng viên phụ trách học phần sẽ tổ chức kiểm tra lại trong quá trình học học phần. Nếu không đăng ký kiểm tra lại sẽ phải nhận điểm 0.

2. Xử lý người học vi phạm quy định về thi kết thúc học phần: sinh viên bị xử lý kỷ luật trong giờ thi kết thúc học phần ở mức khiển trách sẽ bị trừ 25% điểm toàn bài thi, ở mức cảnh cáo trừ 50% và ở mức đình chỉ thi phải nhận điểm 0.

3. Sinh viên vi phạm các quy định khảo thí khác sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Trường.

### **Điều 22. Xử lý đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về hoạt động khảo thí**

Đối với các công chức, viên chức, giảng viên, người học và các cá nhân ngoài Trường được mời tham gia thực hiện công tác khảo thí nếu vi phạm Quy chế

tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về hoạt động khảo thí của Trường, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2019-2020, mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Ban Giám hiệu (qua Phòng KT&ĐBCLGD) để kịp thời xử lý.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**GS, TS. Đinh Văn Sơn**