

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 92 /QĐ-ĐHCNĐN

Đồng Nai, ngày 12 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác khảo thí
của trường Đại học Công nghệ Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16 tháng 6 năm 2011 về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 30 tháng 12 năm 2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

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

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐHCNĐN-HĐT của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai ngày 15 tháng 02 năm 2020 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2021-2022 và thay thế cho Quyết định số 152/QĐ-ĐHCNĐN ngày 14 tháng 7 năm 2020.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo – Khảo thí, Trưởng các Khoa, các đơn vị cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT (b/c);
- BGH (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT-KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG *[Signature]*
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
ĐỒNG NAI
TS. Trần Đức Thuận

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-ĐHCNĐN ngày 15/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy định này xác định các yêu cầu đối với công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên, sinh viên Nhà trường (sau đây gọi chung là người học), bao gồm các hoạt động: Đánh giá và quản lý kết quả đánh giá bộ phận; Đánh giá và quản lý kết quả cuối kỳ; Tổng hợp và quản lý kết quả đánh giá, chế độ báo cáo và lưu trữ; xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các trình độ đào tạo và loại hình đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai; các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Hoạt động đánh giá và quản lý kết quả học tập của người học phải thực hiện theo đúng các quy chế, quy định của nhà nước đối với hoạt động đào tạo đồng thời phù hợp với yêu cầu quản lý mang tính đặc thù của Nhà trường trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và tổ chức hoạt động đánh giá.

Điều 3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác khảo thí

1. Phần mềm quản lý đào tạo (sau đây gọi là phần mềm) được sử dụng vào thực hiện các hoạt động sau:

- a. Quản lý quá trình đánh giá và kết quả đánh giá các học phần của người học;
- b. Lập và thông báo kế hoạch thi, lịch thi;
- c. Lập danh sách coi thi và phân công cán bộ coi thi tại phòng thi;
- d. Lập các biểu mẫu chấm thi gồm: Biên bản hướng dẫn dòn túi, hướng dẫn đánh phách bài thi, phiếu chấm và biên bản chấm thi;

- e. Phân công chấm thi và nhập điểm thi;
 - f. Tổng hợp kết quả đánh giá bộ phận, kết quả thi và điểm tổng kết học phần;
 - g. Tổng hợp tình hình thực hiện các kế hoạch liên quan đến hoạt động đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá của các đơn vị và giảng viên;
 - h. In ấn các mẫu biểu, biên bản cần thiết cho việc quản lý và thực hiện hoạt động đánh giá;
 - i. Lập các thống kê theo yêu cầu quản lý của Nhà trường;
 - j. Trao đổi dữ liệu với các hệ thống công nghệ thông tin khác trong Nhà trường;
 - k. Các hoạt động khác liên quan đến công tác khảo thí.
2. Cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp, chịu trách nhiệm về tính chính xác, an toàn của các thông tin cập nhập và chia sẻ trên phần mềm từ tài khoản được cấp.
3. Các tài liệu/ thông tin gửi trực tiếp hoặc dưới dạng tập tin gắn kèm được xuất phát từ tài khoản của Trưởng khoa/trưởng bộ môn qua phần mềm hoặc hệ thống phần mềm quản lý hành chính điện tử của Nhà trường được coi như đã phê duyệt cấp khoa/ tổ bộ môn.
4. Nhật ký hệ thống lưu các thông tin về các hoạt động của người dùng trên phần mềm là cơ sở để xem xét trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC PHẦN

Điều 4. Điểm đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá học phần là kết quả xác định mức độ hình thành năng lực, thái độ học tập của người học và hiệu quả của quá trình giảng dạy học phần. Điểm đánh giá học phần bao gồm: Điểm đánh giá bộ phận (điểm kiểm tra thường xuyên, điểm chuyên cần, điểm thi giữa kỳ) và điểm thi kết thúc học phần.

Trọng số điểm thành phần trong điểm đánh giá bộ phận (điểm kiểm tra thường xuyên, điểm chuyên cần, điểm thi giữa kỳ), điểm thi kết thúc học phần được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết học phần (ĐCCT) và thể hiện trên phần mềm.

1. Đối với học phần lý thuyết 01 tín chỉ phải có tối thiểu 03 cột điểm kiểm tra thường xuyên, đối với học phần lý thuyết từ 02 tín chỉ trở lên phải có tối thiểu 05 cột điểm kiểm tra thường xuyên.

2. Hình thức kiểm tra đánh giá gồm: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, bài tập cá nhân, bài tập nhóm; đánh giá kết quả thảo luận trên lớp; đánh giá thái độ và tình hình học tập của sinh viên; đánh giá kết quả bài thực hành, bài thí nghiệm.

Hình thức kiểm tra đánh giá chỉ thay đổi khi được phê duyệt của hội đồng khoa học khoa, lãnh đạo khoa, Ban giám hiệu và theo trình tự thủ tục quy định.

3. Nội dung và hình thức, phương pháp đánh giá được thể hiện rõ trong ĐCCT và cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

4. Giảng viên giảng dạy ra đề thi; tổ chức đánh giá điểm bộ phận và chấm điểm theo ĐCCT và cập nhật kết quả đánh giá trên phần mềm.

5. Lãnh đạo khoa, Tổ trưởng/ Phụ trách bộ môn có trách nhiệm kiểm tra và giám sát các hoạt động liên quan việc đánh giá điểm học phần của giảng viên.

Điều 5. Quản lý và thông báo kết quả đánh giá học phần

1. Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm ghi đầy đủ số tiết nghỉ của sinh viên từng buổi học lên phần mềm.

2. Đối với các học phần lý thuyết, từ tuần thứ 6 của học phần (các học phần lý thuyết 01 tín chỉ từ tuần thứ 03) giảng viên có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin về sĩ số sinh viên, tình hình đóng học phí và tổ chức thi giữa kỳ cho sinh viên. Điểm thi giữa học kỳ và công bố cho sinh viên trước khi kết thúc học phần.

3. Giảng viên phải công bố điểm đánh giá bộ phận cho sinh viên chậm nhất vào buổi học cuối cùng của học phần, nhập và gửi điểm về Phòng Đào tạo – Khảo thí thông qua hệ thống phần mềm.

4. Đối với các bài kiểm tra (kể cả kiểm tra giữa học kỳ), các khiếu nại của sinh viên, nếu có, được giải quyết ngay tại buổi giảng viên trả bài kiểm tra và công bố điểm. Giảng viên không giải quyết khiếu nại điểm sau khi môn học kết thúc. Sinh viên vắng mặt trong buổi trả bài kiểm tra không có quyền khiếu nại điểm sau đó.

5. Điểm trung bình do phần mềm tự động tính toán. Giảng viên in từ phần mềm bảng kết quả đánh giá bộ phận và số tiết nghỉ của các lớp để lưu trữ cùng với hồ sơ giảng viên làm cơ sở đối chiếu khi cần thiết.

Điều 6. Nhập điểm học phần có nhiều giảng viên cùng tham gia giảng dạy

Giảng viên do Lãnh đạo đơn vị phân công chịu trách nhiệm nhập toàn bộ điểm lên phần mềm. Giảng viên tham gia giảng dạy chuyển các thông tin về điểm số và số tiết nghỉ của người học trong lớp về cho giảng viên được phân công sau khi hoàn thành hoạt động đánh giá hoặc hoàn thành nội dung dạy học.

Điều 7. Các học phần đồ án, thực tập tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp, bài thực hành

Điểm đánh giá các học phần đồ án, thực tập tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp, bài thực hành là điểm kết thúc học phần. Thái độ và sự tích cực của người học trong quá trình thực hiện được giảng viên ghi nhận, xem xét là một trong những yếu tố quyết định kết quả của học phần.

Không tổ chức kiểm tra lại các bài thực hành không đạt trong các học phần thực hành chuyên ngành, thực tập tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp.

Điều 8. Điều chỉnh điểm

Người học tra cứu điểm trên phần mềm, nếu có thắc mắc về kết quả đánh giá bộ

phận, người học phản hồi với giảng viên giảng dạy học phần trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố điểm trên hệ thống. Giảng viên có trách nhiệm xem xét và trả lời các ý kiến của sinh viên trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày người học gửi ý kiến phản hồi.

Việc điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần chỉ được thực hiện trong trường hợp nhập nhầm điểm, nhập sót điểm và trong thời gian cho phép được điều chỉnh điểm là 07 ngày kể từ ngày công bố điểm.

Để điều chỉnh điểm giảng viên phải làm giải trình có phê duyệt của lãnh đạo khoa, Ban Giám hiệu trước khi điều chỉnh và phải thực hiện các bước theo quy định.

Kết quả được điều chỉnh phải được thông báo tới sinh viên và các đối tượng có liên quan.

CHƯƠNG III

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. Yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần

1. Bám sát ĐCCT của học phần và phù hợp với mục tiêu được xác định trong chương trình đào tạo, đánh giá được năng lực nhận thức hoặc kỹ năng chuyên môn phù hợp với cấp trình độ đào tạo của người học.

2. Phù hợp với hình thức đánh giá đã được thể hiện trong ĐCCT học phần. Với đề thi kết hợp nhiều hình thức đánh giá, phải xác định tỉ lệ đánh giá của từng hình thức và trọng số điểm.

3. Thống nhất về nội dung, hình thức, điều kiện thực hiện bài thi, phạm vi đánh giá, mức độ cốt lõi, nâng cao và độ phân biệt giữa các lần thi/ đợt thi khi áp dụng cho cùng một đối tượng đánh giá.

4. Tùy theo hình thức đánh giá, thời gian thực hiện một bài thi kết thúc học phần được quy định như sau:

a. Thi tự luận: Từ 60 phút - 120 phút.

b. Thi trắc nghiệm: Từ 60 phút - 90 phút.

c. Thi vấn đáp: Thời gian thực hiện phần chuẩn bị không quá 10 phút, thời gian trả lời của mỗi thí sinh không quá 15 phút.

d. Bài tập lớn (bao gồm tiểu luận, đồ án, báo cáo thực tập...) được giảng viên triển khai thực hiện trong quá trình giảng dạy: thời gian để người học nộp bài trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc học phần.

e. Thi kết hợp: Tổng thời gian cho các phần thi không quá 120 phút.

5. Trưởng Khoa/ Bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm về các yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần và phải được thể hiện rõ trong ĐCCT.

Điều 10. Ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi

1. Câu hỏi bao gồm câu hỏi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, đề tài bài tập lớn, đồ án và thực hành kèm theo đáp án và tiêu chí trả lời rõ ràng, tường minh phù hợp với kiến thức, kỹ năng chuyên môn của học phần.

2. Ngân hàng câu hỏi là tập hợp các câu hỏi đánh giá về kiến thức và kỹ năng của một học phần đảm bảo các điều kiện sau:

- Phù hợp với yêu cầu đánh giá của học phần về hình thức đánh giá.

- Đáp ứng chuẩn đầu ra (CDR) của học phần bao gồm kiến thức cốt lõi, kiến thức nâng cao và kỹ năng cần thiết được thể hiện trong ĐCCT học phần.

- Bảng thống kê ngân hàng câu hỏi phải xác định được khối lượng kiến thức cần đánh giá trong đó chỉ rõ số lượng câu hỏi của từng phần kiến thức, kỹ năng từng mức độ năng lực nhận thức ở mức độ cốt lõi, mức độ nâng cao và độ khó của câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi được thể hiện cụ thể qua từng chương của học phần.

3. Ngân hàng đề thi là tập hợp các đề thi đảm bảo các điều kiện:

- Các đề thi trong ngân hàng đáp ứng được các yêu cầu về nội dung và hình thức đánh giá được xác định theo các tiêu chí nêu tại Điều 9 Quy định này.

- Được phân bổ đều cho tất cả các chương trong học phần và số lượng câu hỏi cốt lõi chiếm 80% và 10% số lượng câu hỏi mở rộng và 10% số lượng câu hỏi nâng cao.

- Đúng mẫu quy định của Nhà trường kèm theo quy định này.

- Có đầy đủ đáp án, thang điểm được xác định chi tiết đến 0.25 điểm trường hợp gộp ý trả lời thì chi tiết đến 0.5 điểm cho từng ý trả lời đối với thi tự luận, các hình thức thi khác tùy thuộc vào cấu trúc và yêu cầu của đề thi. Đáp án được niêm phong và để riêng với túi đựng đề thi.

4. Với các học phần được kết hợp nhiều hình thức đánh giá thì số lượng câu hỏi/đề thi mỗi loại trong ngân hàng câu hỏi/đề thi phải xác định rõ trọng số điểm của mỗi hình thức trong đề thi.

5. Đối với các học phần giảng dạy cho nhiều chuyên ngành/có nhiều giảng viên cùng giảng dạy, Lãnh đạo Khoa/Bộ môn phân công một giảng viên chủ trì thực hiện việc thống nhất ĐCCT, phương pháp giảng dạy, hình thức kiểm tra đánh giá học phần, hình thức thi cuối kì, nội dung câu hỏi ôn tập, ngân hàng đề thi cùng các giảng viên tham gia giảng dạy để trình phê duyệt.

6. Đối với đề án, bài tập lớn (có tên đề tài), thực hành (phải có đề kiểm tra thực hành) kèm đáp án, tiêu chí chấm điểm và được bàn giao cho Phòng Đào tạo – Khảo thí.

7. Số lượng câu hỏi/đề thi, phong chữ

- Đối với thi trắc nghiệm: số lượng tối thiểu 150 câu hỏi/01 tín chỉ.

- Đối với đề thi tự luận tối thiểu 06 đề thi cho học phần 1 tín chỉ và tỷ lệ tăng

theo số tín chỉ của học phần (2 tín chỉ tối thiểu là 09 đề thi, 3 tín chỉ tối thiểu 12 đề...), từng câu hỏi không trùng nhau giữa các đề.

Bố cục số câu và trọng số điểm thứ tự các câu của từng đề phải thống nhất, mỗi đề thi không ít hơn 03 câu.

- Đối với thi vấn đáp tối thiểu 15 đề thi/01 tín chỉ.

- Đối với thực hành: Số đề kiểm tra thực hành tối thiểu 06 đề thi/ 01 tín chỉ (30 tiết thực hành), số đề tương ứng với số bài thực hành và được thể hiện trong ĐCCT.

- Đối với đề tài bài tập lớn, đề án phải có ít nhất 10 đề tài cho học phần 1 tín chỉ.

Phông chữ biên soạn là Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng 1.3.

8. Ngân hàng câu hỏi/đề thi là tài sản của DNTU và là tài liệu mật, việc quản lý, lưu trữ, sử dụng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 11. Xây dựng, cập nhật, bổ sung và điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/ngân hàng đề thi

1. Trình tự xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi

Bước 1. Lãnh đạo khoa/phụ trách bộ môn căn cứ ĐCCT được duyệt để tiến hành xây dựng kế hoạch và tổ chức phân công GV tham gia xây dựng, phản biện ngân hàng câu hỏi/đề thi theo đúng nội dung, hình thức, đáp ứng CDR của học phần.

Bước 2. Quá trình xây dựng và phản biện, các GV cùng phối hợp thực hiện, trường hợp không thống nhất thì báo cáo Lãnh đạo khoa/phụ trách bộ môn quyết định.

GV phản biện gửi kết quả cho Lãnh đạo khoa/phụ trách bộ môn theo kế hoạch được phân công.

Bước 3. Lãnh đạo khoa/phụ trách bộ môn tổ chức họp hội đồng khoa học của khoa để thẩm định.

Trường hợp không đạt, hồ sơ được chuyển cho Khoa điều chỉnh theo thời hạn Hội đồng ấn định.

Bước 4. Hội đồng khoa học khoa làm thủ tục đề nghị Hiệu trưởng xét duyệt và chuyển kết quả cho Khoa chuyên môn.

Bước 5. Khoa chuyên môn bàn giao ngân hàng câu hỏi/đề thi cho Phòng Đào tạo – Khảo thí (có biên bản bàn giao).

Bước 6. Phòng ĐT-KT nhập hệ thống để phục vụ công tác tổ chức thi.

2. Việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi được thực hiện theo quy trình trên.

3. Cán bộ, GV tham gia xây dựng và phản biện phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên phù hợp với học phần xây dựng, phản biện và có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm tham gia giảng dạy từ 03 năm trở lên, trừ những ngành đặc thù, học phần thực hành.

4. Lãnh đạo khoa chủ động rà soát xây dựng kế hoạch biên soạn ngân hàng câu hỏi/đề thi các học phần thuộc các chuyên ngành do khoa phụ trách hoặc chủ trì học phần.

5. Hằng năm, Phòng Đào tạo – Khảo thí lên kế hoạch xây dựng, rà soát cập nhật và điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi để các khoa xây dựng kế hoạch của đơn vị.

6. Việc xây dựng, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi/đề thi phải hoàn thành và bàn giao cho Phòng Đào tạo – Khảo thí trước kỳ thi ít nhất 30 ngày (theo kế hoạch chung).

7. Phòng Đào tạo – Khảo thí không nhận bàn giao những đề thi không đúng quy định về hình thức, cấu trúc hoặc chưa được phê duyệt.

Điều 12. Lập đề thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức đánh giá trắc nghiệm, tự luận và vấn đáp

Trước buổi thi 03 ngày, Ban Đề thi tiến hành thiết lập đề thi:

a. Lập đề thi viết (tự luận và trắc nghiệm trên giấy), thi vấn đáp: Trước khi thi 05 ngày, Trưởng Ban Đề thi lựa chọn ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề thi:

- Thi tự luận: Chọn ít nhất 04 đề thi (mỗi phòng thi có ít nhất 02 mã đề) và 02 đề dự trữ.

- Thi trắc nghiệm trên giấy: Bộ đề thi đảm bảo mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có mã đề khác nhau và có bộ đề dự trữ.

- Thi vấn đáp: Chọn tối thiểu 15 đề thi/01 tín chỉ của học phần. Người học bốc ngẫu nhiên khi dự thi.

b. Lập đề thi trắc nghiệm trên máy: Ban Đề thi thông qua phần mềm, hệ thống sẽ tiến hành lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trên máy tính để xác lập mỗi thí sinh một mã đề thi khi tham gia dự thi.

2. Đối với hình thức đánh giá bài tập lớn/đồ án môn học: 10 ngày trước buổi học cuối cùng của học phần, Khoa lập danh sách các đề tài đã được Hội đồng khoa học khoa phê duyệt bàn giao cho Phòng Đào tạo – Khảo thí cùng với tiêu chí đánh giá (chấm điểm) cụ thể. Người học được giao đề tài bài tập lớn/ đồ án môn học trước khi học phần kết thúc theo cá nhân hoặc theo nhóm, thời hạn làm bài và nộp bài cụ thể 01 (một) tuần sau khi kết thúc học phần.

3. Đối với hình thức thi thực hành, Giảng viên tổ chức thi thuộc bộ ngân hàng đề đã bàn giao cho Phòng Đào tạo – Khảo thí.

4. Đề thi dùng cho các kỳ thi được gán mã để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Cấu trúc cụ thể của đề thi được thể hiện trong ĐCCT và phổ biến cho người học vào buổi học đầu tiên.

5. Các trường hợp đặc biệt phải có văn bản đề nghị của Hội đồng Khoa học khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. In sao đề thi kết thúc học phần

1. Trên cơ sở các đề thi được thiết lập, Ban Đề thi tiến hành in sao đề thi cho các học phần tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm trên giấy.

2. Việc in sao đề thi phải thực hiện bảo mật, người không phận sự không vào khu vực in sao; cán bộ in sao đề thi không mang điện thoại, máy ghi hình, các thiết bị thu phát vào khu vực in sao.

3. Đề thi được để trong túi đựng đề thi, ngoài bì ghi rõ phòng thi, ngày thi, buổi thi, ca thi, tên môn thi và số lượng đề thi của môn thi.

4. Túi đề thi được dán niêm phong tại 3 mép có chữ ký của Trưởng Ban Đề thi, cán bộ giám sát.

5. Đề thi được Ban coi thi bàn giao cho CBCT trước buổi thi 15 phút.

6. Trường hợp phát hiện sai sót, nhầm lẫn đề thi hoặc đề thi bị lộ thì được xử lý theo quy chế thi THPT hiện hành.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THI

Điều 14. Thành lập hội đồng thi

Trước mỗi kỳ thi Lãnh đạo Phòng Đào tạo - Khảo thí trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc của Hội đồng thi thực hiện chức năng nhiệm vụ khảo thí, đảm bảo công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi đúng với Quy định, Quy chế của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Kế hoạch thi và lịch thi

Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo – Khảo thí xây dựng kế hoạch thi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Kế hoạch thi xác định thời gian tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp, khóa đào tạo và được sắp xếp cho từng học phần đảm bảo số ca tổ chức thi cho 1 học phần là ít nhất. Kế hoạch thi được thông báo cho giảng viên trước thời điểm kết thúc học phần ít nhất 01 tháng đối với các học phần thi tự luận, trắc nghiệm và 02 tuần đối với các học phần thi thực hành và vấn đáp.

2. Đối với các học phần do các đơn vị trực tiếp tổ chức thi đã được phê duyệt, các đơn vị làm giấy đề nghị xếp lịch thi cho các lớp gửi về Phòng Đào tạo – Khảo thí ít nhất 10 ngày trước thời điểm thi. Phòng Đào tạo – Khảo thí căn cứ vào kế hoạch thi, lịch thi chung của Nhà trường sẽ lên lịch thi theo giấy đề nghị của các đơn vị.

3. Lịch thi thể hiện môn thi, hình thức thi (phải đúng như đề ĐCCT đã phổ biến cho người học), ca thi, phòng thi, số báo danh của từng thí sinh thi và được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 07 ngày.

4. Kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và thí sinh trên hệ thống phần mềm.

5. Phòng Đào tạo – Khảo thí không lên kế hoạch tổ chức thi trong trường hợp:

- Đề thi chưa được phê duyệt;
- Đề thi không bàn giao đúng thời hạn quy định;
- Điểm đánh giá bộ phận không cập nhật lên hệ thống đúng thời hạn quy định.

Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm trong trường hợp học phần không được tổ chức thi.

Điều 16. Lập danh sách thí sinh dự thi tại các phòng thi

Ban Thư ký lập danh sách thí sinh dự thi.

Trên cơ sở danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi do phần mềm xác định, Ban Thư ký sắp xếp thí sinh vào các phòng thi theo nguyên tắc:

- Số thí sinh trong mỗi phòng thi tùy theo khả năng chứa của từng phòng, đảm bảo khoảng cách theo quy định;

- Trường hợp đặc biệt, một phòng thi có thể tổ chức thi cho nhiều môn khác nhau nhưng không quá 3 môn trong cùng một ca thi.

Không xếp môn thi đề mở (được phép sử dụng tài liệu) với các môn thi khác.

- Tên thí sinh trong danh sách được xếp theo vần A, B, C... và được gán một số báo danh theo thứ tự tăng dần.

- Trường hợp thay đổi danh sách thí sinh dự thi do giảng viên nhập điểm đánh giá bộ phận nhầm hoặc điểm danh lại cho sinh viên. Trước thời điểm thi chậm nhất 02 ngày, giảng viên phải giải trình, xin ý kiến xác nhận của đơn vị. Căn cứ vào ý kiến của đơn vị, Ban Thư ký cập nhật và bổ sung danh sách thí sinh dự thi. Nếu việc giải trình thực hiện sau thời hạn nêu trên, việc tổ chức thi của những thí sinh này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định và giảng viên phải chịu trách nhiệm và bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 17. Chuẩn bị tài liệu và phòng thi

1. Ban Thư ký chuẩn bị đầy đủ các tài liệu gồm: danh sách thí sinh tại phòng thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy), các loại biên bản và các loại tài liệu khác có liên quan theo đúng yêu cầu của đề thi và số lượng thí sinh tại từng phòng thi.

2. Căn cứ vào số lượng thí sinh dự thi theo từng giai đoạn, Ban Thư ký xác định và trình Chủ tịch Hội đồng thi danh sách phòng thi. Các phòng thi phải được bố trí hợp lý để thuận tiện cho việc tổ chức và quản lý thi, ưu tiên bố trí phòng thi trong một tòa nhà, các phòng liền kề cùng dãy, tầng.

3. Phòng thi đảm bảo phù hợp với hình thức thi, đáp ứng tốt cho công tác tổ chức thi và tham gia dự thi của thí sinh.

Điều 18. Phân công cán bộ coi thi

1. Căn cứ số lượng phòng thi theo từng giai đoạn, Ban Thư ký gửi kế hoạch về yêu cầu cán bộ coi thi (CBCT) cho từng ca thi/ngày thi đến các đơn vị qua hệ thống trước thời điểm tổ chức thi ít nhất 07 ngày.

2. Các trường đơn vị lập danh sách phân công giảng viên, cán bộ thuộc đơn vị mình tham gia coi thi trên hệ thống cho từng ca thi, ngày thi chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch yêu cầu.

3. Các đơn vị không đủ nhân lực để phân công coi thi như Phòng Sau đại học,... thì phải làm giấy đề nghị CBCT trình Ban giám hiệu ký duyệt trước ngày thi ít nhất 07 ngày gửi cho Ban Thư ký để gửi yêu cầu phân công CBCT đến các đơn vị tăng cường.

4. Phân công CBCT được thông báo tới từng cán bộ, giảng viên trên hệ thống. Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm thường xuyên truy cập hệ thống nắm bắt thông tin và thực hiện theo đúng kế hoạch phân công.

5. Trường hợp thay đổi CBCT, các trường đơn vị phải thông báo qua hệ thống phần mềm cho Ban Thư ký 02 ngày trước ngày tổ chức thi (để trình Trường Ban coi thi quyết định) và thông báo cho CBCT được phân công thay thế.

6. Ban Thư ký lập danh sách phân công CBCT thực hiện nhiệm vụ tại các phòng thi, mỗi phòng thi không ít hơn 02 CBCT.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Thực hiện đúng các yêu cầu về tổ chức thi theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Không tự ý thay đổi ca coi thi nếu chưa được phê duyệt của Trường Ban coi thi.

3. Chủ động cập nhật, nắm bắt thông tin về phân công coi thi qua thông phần mềm của Nhà trường.

4. Thực hiện các yêu cầu:

a. Có mặt tại Hội đồng thi 15 phút trước thời điểm bắt đầu ca thi để nhận tài liệu phòng thi, các hướng dẫn công tác coi thi, thẻ CBCT.

b. Đeo thẻ CBCT trong suốt quá trình làm nhiệm vụ; dán danh sách thí sinh dự thi trước phòng thi.

- c. Đánh số báo danh theo phương án của Hội đồng thi.
- d. Gọi tên, kiểm tra thẻ sinh viên/học viên trước khi vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh vào đúng vị trí trong phòng thi.
- e. Phổ biến cho thí sinh về quy chế thi, nội quy phòng thi và các vấn đề liên quan đến việc thực hiện bài thi.
- f. Làm thủ tục, phát đề thi cho thí sinh theo quy định, trường hợp đề thi có nhiều mã đề phải đảm bảo các thí sinh ngồi gần nhau không được cùng một mã đề.
- h. Duy trì kỷ luật phòng thi, không nhắc bài cho sinh viên, làm việc riêng.
- i. Xử lý đúng quy chế với các vi phạm của thí sinh trong phòng thi.
- j. Thông báo ngay với cán bộ giám sát về những vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi.
- k. Thu bài thi và đề thi (đối với các môn thi có yêu cầu thu lại đề thi), sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi (không kẹp đề thi thu lại vào bài thi). Lập biên bản mở túi đề thi; biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có). Bàn giao đầy đủ bài thi, đề thi, các loại biên bản được lập trong quá trình coi thi về Ban Thư ký thí sau khi kết thúc ca thi;
 - l. Ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ có liên quan đến công tác coi thi theo quy định.
 - m. Không được phép mang điện thoại vào phòng thi, làm việc riêng, có hành vi vi phạm các quy định về công tác coi thi.

Điều 20. Trách nhiệm của thí sinh

- 1. Phải thường xuyên theo dõi và thực hiện đúng lịch thi trên hệ thống phần mềm.
- 2. Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.
- 3. Trường hợp được phép của Ban giám hiệu không tham dự thi ở ca thi chính, thí sinh phải đăng ký dự thi ở một trong các ca thi tiếp theo chậm nhất 03 ngày trước ngày ca thi được tổ chức (nếu có) hoặc thi ở kỳ thi khác.
- 4. Phản ánh kịp thời với Lãnh đạo Hội đồng thi về những vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức thi.
- 5. Tuân thủ các quy định khi vào phòng thi:

a. Có mặt tại phòng thi 15 phút trước giờ thi; trình thẻ sinh viên/học viên cho CBCT.

b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ, tẩy, compa, êke, máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và thẻ nhớ.

c. Không được phép mang vào phòng thi tài liệu, vũ khí, chất nổ, chất cháy, phương tiện thu phát, lưu trữ thông tin, điện thoại. Không được hút thuốc trong phòng thi.

d. Thực hiện theo đúng các hướng dẫn của cán bộ coi thi; giữ gìn trật tự, kỷ luật phòng thi.

e. Không tự ý làm thay đổi trạng thái làm việc của các thiết bị trong phòng thi.

f. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ, biểu đồ, phân tích nghiệm). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

g. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai, phải giữ trật tự, im lặng trong phòng thi.

h. Khi hết giờ phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT, không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

i. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi viết (tự luận) và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT.

j. Ghi đầy đủ thông tin trên phiếu nộp bài, ký tên xác nhận đã nộp bài thi cho CBCT trước khi ra khỏi phòng thi.

k. Chấp hành sự hướng dẫn của CBCT.

l. Trường hợp không có thẻ sinh viên/học viên, thí sinh phải làm bản cam kết và có 01 thí sinh là sinh viên cùng lớp (có thẻ sinh viên/học viên) xác nhận. Trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm kết thúc ca thi, thí sinh phải mang thẻ sinh viên đến Phòng Đào tạo – Khảo thí để xác nhận dự thi, nếu quá thời hạn này thí sinh chưa đến xác nhận, bài thi sẽ bị hủy và thí sinh được coi là không dự thi. Lãnh đạo Phòng Đào tạo – Khảo thí kiểm chứng các thông tin trong giấy cam kết, xác nhận hoặc hủy kết quả thi của đối

tượng này.

6. Thí sinh vi phạm quy chế thi tùy theo tính chất mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường hoặc theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

CHẤM THI VÀ PHỨC KHẢO BÀI THI

Điều 21. Xử lý phách bài thi

1. Bài thi được đôn túi theo quy định, một túi chỉ đựng bài thi của 01 môn thi.
2. Trưởng Ban Chấm thi phân công cán bộ thực hiện đôn túi và làm phách bài thi.
3. Bản đối chiếu phách - số báo danh do hệ thống phần mềm tạo nên cho mỗi bài thi có số phách riêng là tài liệu để cán bộ phụ trách đánh phách vào bài thi.
4. Việc đánh phách bài thi như sau:
 - a. Số phách ghi trên bài thi được ghi bằng mực đỏ, những bài thi có nhiều hơn một tờ giấy thi thì số phách ghi trên các tờ giấy thi giống nhau.
 - b. Trường hợp đánh nhầm phách, cán bộ làm phách gạch ngang số phách sai và ghi lại số phách đúng vào bên cạnh, không sử dụng bút phủ, bút xóa trong việc xử lý phách.
 - c. Cán bộ làm phách tiến hành kiểm tra, đối chiếu số phách ghi trên bài thi với số phách trên phần mềm để kịp thời điều chỉnh những sai sót nếu có trước khi cất phách.
5. Mỗi túi bài thi sau khi hoàn thành phách được điền đầy đủ thông tin: số túi, tên môn thi, các mã đề thi có trong túi, số bài thi, số tờ giấy thi, số phách đầu, số phách cuối và các ghi chú cần thiết khác (nếu có) vào mặt trước của túi bài thi.

Đề thi và đáp án được gửi kèm cùng túi bài thi để thực hiện công tác chấm thi.
6. Những bài thi có biểu hiện nghi ngờ sẽ được sao lưu trước khi bàn giao chấm thi để sử dụng đối chiếu khi cần thiết. Cán bộ xử lý phách phải lập biên bản việc sao, lưu bản sao bài thi của thí sinh.
7. Thời gian xử lý phách không quá 03 ngày kể từ thời điểm kết thúc ca thi.

Danh sách túi bài thi hoàn thành xử lý phách được thông báo trên hệ thống phần mềm, các đơn vị có liên quan theo dõi danh sách, tiếp nhận bài thi và tổ chức chấm thi.

Điều 22. Quản lý và bảo mật hồ sơ liên quan đến phách của bài thi

1. Cán bộ được phân công xử lý phách, chịu trách nhiệm bảo mật đối với toàn bộ thông tin về số phách bài thi.
2. Bản in thừa, in lỗi, các bản hướng dẫn đôn túi, bản hướng dẫn đánh phách phải

được tiến hành hủy tại khu vực làm phách theo quy định.

3. Sau khi làm phách bài thi, toàn bộ các tài liệu liên quan (cuốn phách bài thi, bảng hướng dẫn đôn túi, bảng hướng dẫn làm phách, bảng đối chiếu số phách - số báo danh, và các biên bản có liên quan khác) được coi là tài liệu mật, Ban Chấm thi bàn giao cho Phòng Đào tạo – Khảo thí lưu trữ hết khóa học (khi hoàn thành chấm thi).

Điều 23. Phân công chấm thi và tiếp nhận bài thi

1. Trường khoa (Trường môn chấm thi) đề cử cán bộ tham gia chấm thi, Trưởng Ban chấm thi lập danh sách cán bộ chấm thi (CBChT), trình Hội đồng thi phê duyệt.

2. Danh sách và lịch chấm thi được thông báo tới các cán bộ chấm thi qua hệ thống phần mềm.

3. Ban chấm thi bàn giao bài thi cho CBChT theo lịch chấm thi.

Điều 24. Chấm thi tự luận

1. Yêu cầu chung đối với cán bộ chấm thi:

- Nhận túi bài thi theo quy định.

- Chỉ sử dụng bút có mực màu đỏ khi chấm bài thi.

- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin về số bài thi, số tờ, số phách, môn thi và đáp án trước khi chấm thi.

- Chấm thi theo thang điểm của đáp án. Điểm các ý nhỏ của mỗi câu phải được ghi vào phiếu chấm (CBChT 1), chấm điểm từng ý, ghi tổng điểm trên bài thi theo quy định (CBChT 2). Điểm các ý nhỏ và tổng điểm phải được ghi rõ ràng, nhận diện được số điểm.

- Nhập điểm thi kết thúc lên hệ thống phần mềm.

- Những bài thi làm nhảm đề thi, bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc viết, vẽ nội dung không liên quan đến bài thi, viết họ tên, lớp vào bài thi (phần nội dung làm bài)... sẽ bị điểm 0.

- Những bài thi được phát hiện là giống nhau, tùy theo mức độ mà CBChT có thể đề xuất mức trừ điểm 25%, 50%, 75% hay 100% tổng điểm của từng bài thi giống nhau.

2. Chấm thi tự luận được thực hiện theo quy trình sau:

- **CBChT vòng 1 thực hiện như sau:**

- Khóa bài thi và không ghi gì vào bài làm của sinh viên.
- Chấm điểm từng ý và điểm toàn bài trên phiếu chấm (không chấm điểm vào bài thi).
- Ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của bài thi, phiếu chấm và nhập điểm trên hệ thống phần mềm. Bàn giao lại túi bài thi và phiếu chấm thi cho Ban chấm thi.

CBChT vòng 2 thực hiện như sau:

- Nhận bài thi từ Ban chấm thi.
- Chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên, điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định.
- Ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định trên bài thi của thí sinh và phiếu chấm, trình phiếu chấm cho Trưởng đơn vị ký (trưởng môn chấm thi), sau đó nhập điểm lên phần mềm, bàn giao lại túi bài thi và phiếu chấm thi lần thứ hai cho Ban chấm thi.

Rà soát điểm chấm:

Thư ký tổng hợp điểm chấm, hai CBChT đối sánh điểm, trường hợp nếu có chênh lệch, hai CBChT phải thống nhất điểm, trường hợp không thống nhất trường Ban thi quyết định. Điểm thi chính thức sẽ được công bố trên phần mềm.

Điều 25. Chấm thi trắc nghiệm (trên máy và trên giấy)

1. Với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, bài thi của sinh viên sẽ được chấm bằng phần mềm. Ban thư ký chịu trách nhiệm nhập (import) bảng điểm và công bố điểm cho sinh viên đúng thời gian quy định trên hệ thống phần mềm.
2. Với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, Ban chấm thi tiến hành chấm thông qua hệ thống chấm thi của Nhà trường. Thư ký sẽ nhập điểm (import) sau khi hoàn thành chấm lên hệ thống phần mềm.

Điều 26. Chấm thi thực hành, thí nghiệm, vấn đáp, đồ án, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp

1. Chấm thi thực hành, thí nghiệm:
 - a. Kết quả học phần thực hành, thí nghiệm là điểm trung bình cộng của bài kiểm tra hoặc sản phẩm của bài thực hành trong từng buổi học.
 - b. Giảng viên chuẩn bị, hướng dẫn sinh viên đảm bảo các điều kiện thực hành, thí

nghiệm.

c. Sử dụng các câu hỏi thực hành, thí nghiệm thuộc bộ ngân hàng đã bàn giao cho Phòng Đào tạo – Khảo thí.

d. Đối với các học phần kết hợp lý thuyết và thực hành, nếu hình thức thi kết thúc là thực hành, việc tổ chức thi theo quy định thực hành.

e. Khoa chuyên ngành lưu trữ các minh chứng liên quan đến các bài thi thực hành, thí nghiệm theo quy định của Nhà trường.

2. Chấm thi vấn đáp:

a. Ban thư ký chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho phòng thi.

b. Việc chấm thi do 02 CBChT thực hiện.

c. Cán bộ chấm thi lần lượt gọi từng thí sinh vào phòng thi, bảo đảm trong phòng thi có thí sinh dự thi và 1 thí sinh đang chuẩn bị thi kế tiếp, thí sinh thi xong mới gọi thí sinh kế tiếp vào phòng thi.

c. Cán bộ chấm thi cho thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên đề thi và về vị trí chuẩn bị, thời gian chuẩn bị là 10 phút.

d. Khi nghe hiệu lệnh của cán bộ chấm thi, thí sinh lên nơi quy định để trả lời.

e. Hai cán bộ chấm thi lần lượt đặt câu hỏi, ghi nhận và chấm điểm phần trả lời của thí sinh. Kết thúc phần thi, thí sinh phải nộp lại đề thi và ký tên vào danh sách dự thi.

f. Điểm của thí sinh được 02 cán bộ chấm thi thống nhất, ghi vào phiếu chấm thi và công bố cho thí sinh sau ca thi.

g. Cán bộ chấm thi 01 trình bảng điểm cho Trưởng môn chấm thi.

h. Giảng viên nhập điểm lên hệ thống và gửi bảng điểm về Phòng Đào tạo – Khảo thí ngay trong ngày tổ chức thi.

3. Chấm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án

a. Khoa/ Tổ bộ môn chịu trách nhiệm thu và tổ chức chấm bài tiểu luận, bài tập lớn. Sinh viên khi nộp bài tiểu luận, bài tập lớn, đồ án ký vào biên bản nộp bài.

b. Trưởng khoa/ Tổ bộ môn phân công ít nhất 02 giảng viên chấm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án theo 2 vòng độc lập. Quy trình chấm tương tự như quy trình chấm bài thi tự luận.

c. Hồ sơ chấm thi gồm: biên bản nộp bài, phiếu chấm điểm, bảng điểm bàn giao

về Phòng Đào tạo – Khảo thí sau khi hoàn thành công tác chấm thi. Các khoa scan các tài liệu trên và lưu tại các đơn vị.

Điều 27. Thi trắc nghiệm trên hệ thống online không tập trung:

1. Chuẩn bị thiết bị thi

- Thí sinh chuẩn bị máy tính, điện thoại smartphone kèm giá đỡ điện thoại.
- Trường hợp thí sinh có nhu cầu mượn máy tính của Trường thì phải đăng ký trên hệ thống ít nhất 03 ngày trước ngày thi. Trường hợp thí sinh đăng ký trễ vượt quá nhu cầu cung cấp máy của Nhà trường thí sinh phải tự chuẩn bị.
- Thí sinh phải có mặt đúng giờ tại địa điểm nhận máy tính được thông báo trên phần mềm.

2. Địa điểm thi

- Địa điểm do thí sinh lựa chọn đảm bảo đáp ứng tốt cho hoạt động dự thi: đối với sinh viên có máy tính riêng.
- Trong khuôn viên trường: đối với sinh viên mượn máy tính của trường.

3. Trách nhiệm của thí sinh trước khi thi

- Thí sinh chủ động kết nối mạng và đăng nhập vào hệ thống khảo thí của trường để tham gia thi (số báo danh và mã lớp học phần).
- Thí sinh phải đặt điện thoại di động ở phía bên phải cách máy tính 01 mét, để giá cao từ đất lên là 0.5 mét, để máy ở chế độ quay video và truy cập vào đường link theo quy định. Đảm bảo nguồn điện của máy tính, điện thoại trong suốt quá trình thi. Công tác chuẩn bị phải hoàn thành trước giờ thi 15 phút.
- Nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trên, sẽ không được tham gia buổi thi và nhận điểm 0.

4. Làm bài thi

- Thí sinh sử dụng số báo danh và mã lớp học phần và được thông báo trước giờ thi để đăng nhập làm bài theo đúng thời gian quy định trên lịch thi.
- Quá trình làm bài, nếu thí sinh có hành vi vi phạm quy chế thi, sử dụng điện thoại, dùng phương tiện hỗ trợ, nhờ người khác trợ giúp,... sẽ bị đình chỉ thi (hệ thống sẽ ngắt, thí sinh sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường).
- Thí sinh chọn phương án trả lời phù hợp nhất, nếu một câu nào đó chưa trả lời

được ngay, thí sinh có thể bỏ qua và làm lại sau nếu còn thời gian làm bài.

- Thời gian làm bài được quy định cụ thể cho bài thi và hiển thị trên màn hình thi.

Hết thời gian làm bài nếu thí sinh chưa nộp bài, hệ thống sẽ tự động ngắt và thu bài.

5. Kết thúc bài thi

- Để kết thúc bài thi, thí sinh chọn “Nộp bài”.

- Thí sinh ký tên bằng chữ ký điện tử trên hệ thống phần mềm để hoàn thành bài thi.

6. Tổ chức, chấm thi trắc nghiệm trên hệ thống online:

a) Lập đề thi

Ban đề thi lập đề thi trắc nghiệm thông qua hệ thống phần mềm, mỗi thí sinh dự thi có một mã đề riêng.

b) Đảm bảo hệ thống mạng, hạ tầng tổ chức thi

Ban coi thi chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động tổ chức thi.

c) Công tác coi thi

CBCT thực hiện:

- Hướng dẫn sinh viên đăng nhập vào hệ thống phần mềm để dự thi.

- Giám sát coi thi thông qua hệ thống phần mềm; duy trì kỷ luật, quy định quy chế thi.

- Hướng dẫn thí sinh ký tên và ghi chữ ký điện tử để xác nhận hoàn thành bài thi.

- Gửi danh sách thí sinh dự thi có xác nhận của CBCT về Ban Coi thi.

Ban Coi thi bàn giao danh sách thí sinh cho Ban Chấm thi.

Điều 28. Thi vấn đáp online

1. Chuẩn bị thiết bị thi

- Thí sinh chuẩn bị máy tính, điện thoại smartphone, giá đỡ điện thoại;

- Trường hợp thí sinh có nhu cầu mượn máy tính của Trường thì phải đăng ký trên hệ thống ít nhất 03 ngày trước ngày thi. Trường hợp thí sinh đăng ký trễ vượt quá nhu cầu cung cấp máy của Nhà trường thí sinh phải tự chuẩn bị.

- Thí sinh phải có mặt đúng giờ tại địa điểm nhận máy được thông báo trên phần mềm.

2. Địa điểm thi

- Địa điểm do thí sinh lựa chọn đảm bảo đáp ứng tốt cho hoạt động dự thi: đối với sinh viên có máy tính riêng.

- Trong khuôn viên trường: đối với sinh viên mượn máy tính của trường.

3. Trách nhiệm của thí sinh trước khi thi

- Thí sinh chủ động kết nối mạng và đăng nhập vào hệ thống khảo thí của trường để tham gia thi (mã dự thi).

- Thí sinh phải đặt điện thoại di động ở phía bên phải cách máy tính 01 mét, để giá cao từ đất lên là 0.5 mét, để máy ở chế độ quay video và truy cập vào đường link theo quy định. Đảm bảo nguồn điện của máy tính, điện thoại trong suốt quá trình thi. Công tác chuẩn bị phải hoàn thành trước giờ thi 15 phút.

- Nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trên, sẽ không được tham gia buổi thi và nhận điểm 0.

- Thí sinh trình thẻ sinh viên/học viên để camera hệ thống nhận diện.

4. Làm bài thi

- Thí sinh sử dụng đường link để đăng nhập làm bài theo đúng thời gian được quy định trên lịch thi.

- Thí sinh nhấn nút nhận ngẫu nhiên câu hỏi trên hệ thống. Thời gian thí sinh chuẩn bị là không quá 10 phút và thực hiện trả lời câu hỏi của cán bộ chấm thi.

- Quá trình dự thi, nếu thí sinh có hành vi vi phạm quy chế thi, sử dụng điện thoại, dùng phương tiện hỗ trợ, nhờ người khác trợ giúp,... sẽ bị đình chỉ thi (hệ thống sẽ ngắt, thí sinh sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

- Thời gian hỏi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút.

5. Kết thúc bài thi

- Để kết thúc phần thi, thí sinh ký tên bằng chữ ký điện tử trên hệ thống phần mềm để hoàn thành phần thi.

6. Tổ chức, chấm thi vấn đáp trên hệ thống online:

a) Lập đề thi

Ban đề thi lập bộ đề thi vấn đáp trên hệ thống phần mềm để thí sinh nhận ngẫu nhiên câu hỏi.

b) Đảm bảo hệ thống mạng, hạ tầng tổ chức thi

Ban coi thi chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động tổ chức thi.

c) Công tác coi thi và chấm thi

CBCT kiêm cán bộ chấm thi thực hiện:

- Chuẩn bị máy laptop và có mặt tại địa điểm theo lịch thi.
- Hướng dẫn thí sinh nhấn nút nhận câu hỏi thi thông qua hệ thống phần mềm; duy trì kỷ luật, đảm bảo các quy định của quy chế thi.
- Hai cán bộ chấm thi lần lượt đặt câu hỏi, ghi nhận và cho điểm phần trả lời của thí sinh. Thời gian thi vẫn đáp không được quá chênh lệch giữa các thí sinh. Sau khi kết thúc phần thi kiểm tra việc thí sinh ký tên thông qua chữ ký điện tử.
- Điểm của thí sinh được 2 cán bộ chấm thi thống nhất và ghi trực tiếp vào phiếu chấm thi vẫn đáp và thông báo cho thí sinh sau mỗi buổi thi.
- Gửi danh sách dự thí sinh về Ban Coi thi.

Điều 29. Bảo vệ trực tuyến/online: Đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp bậc đại học, luận văn thạc sĩ

1. Chuẩn bị thiết bị thi

- Thí sinh/nhóm thí sinh chuẩn bị máy tính, điện thoại smartphone kèm giá đỡ điện thoại.
- Trường hợp thí sinh/nhóm thí sinh có nhu cầu mượn máy tính của Trường thì phải đăng ký trên hệ thống ít nhất 03 ngày trước ngày thi. Trường hợp đăng ký trễ vượt quá nhu cầu cung cấp máy của Nhà trường thí sinh/nhóm thí sinh phải tự chuẩn bị.
- Thí sinh/nhóm thí sinh phải có mặt đúng giờ tại địa điểm nhận máy được thông báo trên phần mềm.

2. Địa điểm thi

- Địa điểm do thí sinh/nhóm thí sinh lựa chọn đảm bảo đáp ứng tốt cho hoạt động dự thi: đối với sinh viên có máy tính riêng.
- Trong khuôn viên trường: đối với thí sinh/nhóm thí sinh mượn máy tính của trường.

3. Trách nhiệm của thí sinh/nhóm thí sinh trước khi thi

- Thí sinh/nhóm thí sinh chủ động kết nối mạng và đăng nhập vào hệ thống khảo thí của trường để tham gia thi.

- Thí sinh/nhóm thí sinh phải đặt điện thoại di động ở phía bên phải cách máy tính 01 mét, để giá cao từ đất lên là 0.5 mét, để máy ở chế độ quay video và truy cập vào đường link theo quy định. Đảm bảo nguồn điện của máy tính, điện thoại trong suốt quá trình thi. Công tác chuẩn bị phải hoàn thành trước giờ thi 15 phút.

- Nếu thí sinh/nhóm thí sinh không đảm bảo các điều kiện trên, sẽ không được tham gia buổi thi và nhận điểm 0.

- Thí sinh/nhóm thí sinh trình thẻ sinh viên/học viên để camera hệ thống nhận diện.

4. Thực hiện báo cáo bảo vệ

- Thí sinh/nhóm thí sinh dụng đường link để đăng nhập theo đúng thời gian được quy định trên lịch bảo vệ.

- Quá trình bảo vệ, nếu thí sinh/nhóm thí sinh có hành vi vi phạm quy chế thi, sử dụng điện thoại, dùng phương tiện hỗ trợ, nhờ người khác trợ giúp,... sẽ bị đình chỉ buổi bảo vệ (hệ thống sẽ ngắt, thí sinh/nhóm thí sinh sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường).

- Thời gian trình bày và trả lời của Hội đồng theo lịch thông báo.

5. Kết thúc bài bảo vệ

Khi kết thúc phần bảo vệ, thí sinh/nhóm thí sinh ký tên bằng chữ ký điện tử trên hệ thống phần mềm.

6. Tổ chức, chấm thi bảo vệ trên hệ thống online:

a) Đảm bảo hệ thống mạng, hạ tầng tổ chức thi

Ban coi thi chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động tổ chức bảo vệ.

c) Chấm bảo vệ

Hội đồng chấm bảo vệ thực hiện:

- Chuẩn bị máy laptop và có mặt tại địa điểm theo lịch.

- Thành viên Hội đồng lần lượt đặt câu hỏi, ghi nhận và cho điểm phần trả lời của thí sinh/nhóm thí sinh. Sau khi kết thúc phần thi kiểm tra việc thí sinh/nhóm thí sinh ký tên thông qua chữ ký điện tử.

- Điểm của thí sinh/nhóm thí sinh được các thành viên thống nhất và ghi trực tiếp vào phiếu chấm và thông báo sau mỗi buổi thi.

- Hội đồng bàn giao kết quả chấm cho Ban Coi thi.

Điều 30. Công bố kết quả học phần

Sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần đối với hình thức thi tự luận. Các hình thức khác, sau thời hạn 07 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần.

Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần (giảng viên thỉnh giảng, các Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm) in bảng điểm tổng hợp trên hệ thống bao gồm điểm bộ phận và kết thúc học phần trình Trưởng đơn vị ký duyệt bàn giao để Phòng Đào tạo – Khảo thí lưu trữ bản gốc; Khoa/ Bộ môn lưu giữ bản scan.

Điều 31. Thống nhất điểm thi

Trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa các cán bộ chấm thi xử lý như sau:

a. Đối với bài thi tự luận:

Tình huống 01: Điểm toàn bài lệch nhau $\leq 1,0$ điểm.

Cách xử lý: Hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

Tình huống 02: Điểm toàn bài lệch nhau $> 1,0$ điểm.

Cách xử lý: Hai cán bộ chấm thi đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm (Trưởng khoa) để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các giấy tờ làm bài của sinh viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm (Trưởng khoa) quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi. Điểm thống nhất được đưa vào biên bản thống nhất điểm, có chữ ký của Trưởng môn chấm thi.

b. Đối với hình thức thi vấn đáp:

Hai CBChT đối thoại và thống nhất điểm, ghi điểm thống nhất và ký tên vào phiếu chấm điểm. Nếu không thống nhất thì xử lý như sau:

- Nếu chênh lệch điểm chấm của 2 CBChT dưới 2 điểm thì điểm cuối cùng của thí sinh được tính bằng điểm trung bình của 2 điểm chấm và làm tròn đến 1 số thập phân. Hai CBChT ghi điểm và ký tên vào phiếu chấm điểm.

- Trường hợp chênh lệch từ 2 điểm trở lên, CBChT báo cáo với Trưởng Chấm thi để quyết định.

c. Đối với bài tiểu luận, bài tập lớn: việc xử lý điểm chênh lệch tương tự như cách làm đối với bài thi tự luận.

Điều 32. Rà soát điểm thi

Sau khi nhận kết quả chấm thi của học phần, Phòng Đào tạo – Khảo thí kiểm tra ngẫu nhiên ít nhất 10% bài thi trong túi để so sánh điểm giữa bài thi, phiếu chấm và điểm trên hệ thống, đồng thời rà soát các điểm chi tiết (điểm chấm từng ý nhỏ) và điểm tổng của bài thi.

Điều 33. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh nộp đơn phúc khảo và lệ phí phúc khảo trong thời hạn 07 ngày kể từ khi công bố điểm. Quá thời hạn trên, thí sinh không được phép phúc khảo.
2. Phòng Đào tạo – Khảo thí tiến hành thủ tục chấm phúc khảo và công bố điểm cho thí sinh trong thời hạn 07 ngày sau ngày hết thời hạn phúc khảo.
3. Việc tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện cơ bản như chấm thi lần đầu.
4. Điểm phúc khảo là điểm cuối cùng và chính thức của thí sinh.

CHƯƠNG VI

TỔNG HỢP, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 34. Tổng hợp kết quả học tập

1. Kết quả học tập các học phần của sinh viên được hệ thống tự tính toán và thông báo tới các đối tượng có liên quan. Chậm nhất 15 ngày kể từ sau ngày thi, điểm thi kết thúc học phần sẽ được công bố trên hệ thống.

2. Trên cơ sở kết quả được tổng hợp, cán bộ khảo thí các thực hiện thao tác chuyển kết quả học tập của sinh viên gồm điểm trung bình đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần sang Phòng Đào tạo – Khảo thí trên hệ thống chậm nhất 01 tuần trước thời điểm sinh viên bắt đầu đăng ký học phần ở học kỳ kế tiếp theo kế hoạch của Nhà trường.

3. Những trường hợp phát sinh trong quá trình chuyển điểm, các đơn vị phối hợp với Phòng Đào tạo – Khảo thí giải quyết.

Điều 35. Lưu trữ và quản lý kết quả học tập

1. Sổ tay giảng viên, điểm bộ phận, điểm học phần, các tài liệu liên quan đến điểm đánh giá học phần giảng viên quản lý, lưu trữ tại khoa đến hết khoá học bản giấy hoặc file điện tử. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm lưu trữ và quản lý sổ tay giảng viên theo thời gian quy định.

2. Bài thi, phiếu chấm thi, các loại biên bản và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức thi kết thúc học phần được lưu trữ tại Phòng Đào tạo – Khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Vị trí lưu trữ của túi bài thi được xác định trên phần mềm để thuận tiện cho việc tra cứu và tìm kiếm.

3. Điểm thi, phiếu chấm thi Phòng Đào tạo – Khảo thí quản lý và lưu trữ hết khoá học.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu khác được lưu trữ tại các đơn vị có liên quan theo yêu cầu của quy định này và các quy định khác của Nhà trường.

5. Trong trường hợp có thắc mắc về kết quả học tập các học phần, phòng Đào tạo – Khảo thí chủ trì việc đối chiếu giữa điểm tại các bản gốc và điểm trên bản tổng hợp. Các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm giải trình điểm và xác nhận vào biên bản đối chiếu điểm.

Điều 36. Tổng hợp tình hình tổ chức đánh giá

Phòng Đào tạo – Khảo thí chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị, cá nhân có liên quan về nhập điểm, gửi điểm, ra đề thi, coi thi, chấm thi, tình hình thí sinh vi phạm quy chế thi, so sánh với các năm học trước báo cáo Hiệu trưởng từng học kỳ hoặc khi có yêu cầu.

CHƯƠNG VII

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Xử lý vi phạm

Những sinh viên/học viên vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức như sau:

1. Xử lý thi hộ: Áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ.

a. Vi phạm lần thứ nhất:

- Người nhờ thi hộ: nhận điểm (0) học phần nhờ thi hộ và đình chỉ học tập 1 năm.

- Người thi hộ: đình chỉ học tập 1 năm (nếu là sinh viên của Trường).

b. Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): buộc thôi học.

c. Khi phát hiện hoặc có căn cứ về việc thí sinh đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ thì CBCT, người phát hiện lập biên bản hoặc báo cáo người có thẩm quyền tiến hành thủ tục lập biên bản vi phạm để xử lý theo quy định.

2. Nếu sinh viên vắng quá 20% số tiết mỗi môn học; không đóng học phí đúng theo quy định sẽ bị cấm thi và nhận điểm 0.

3. Cán bộ, giảng viên vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường hoặc của pháp luật.

Điều 38. Trách nhiệm phát hiện và xử lý vi phạm

1. Phòng Đào tạo – Khảo thí tổng hợp tình hình vi phạm của các cá nhân có liên quan, lập biên bản ghi nhớ các vi phạm của đơn vị và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên – Đảm bảo chất lượng Giáo dục chủ trì việc giám sát công tác tổ chức thi, ghi nhận các trường hợp vi phạm và đề xuất hình thức xử lý theo đúng quy chế.

3. Phòng Đào tạo – Khảo thí, Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp và đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy chế và các quy định.

4. Các Khoa/ Trung tâm căn cứ vào số liệu tổng hợp xử lý kịp thời các vi phạm của các cá nhân có liên quan.

5. Giảng viên chấm thi phản ánh lại người có thẩm quyền về các trường hợp

nhiều bài thi trong túi bài có nội dung giống nhau để làm cơ sở xử lý các cá nhân và đơn vị liên quan.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo – Khảo thí, các khoa, các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Phòng Đào tạo – Khảo thí tham mưu Hiệu trưởng ban hành các phụ lục kèm theo là phần không tách rời của quy định này.

3. Quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo – Khảo thí để xem xét xử lý.

KT. HIỆU TRƯỞNG *STH*
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Đức Thuận