

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá học phần trình độ đại học của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNV ngày tháng năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học phần ở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: tổ chức kiểm tra, đánh giá bộ phận; tổ chức thi kết thúc học phần; thi cải thiện điểm học phần; tổng hợp, công bố điểm học phần và phúc khảo bài thi.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá học phần trình độ đại học tại Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và kiểm tra, đánh giá học phần, góp phần nâng cao chất lượng đào trình độ đại học của Trường.
3. Công bằng đối với tất cả người học trong lớp, giữa các lớp, các khóa học và các hình thức đào tạo.
4. Thống nhất quá trình tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá học phần trong toàn Trường.

Điều 3. Thi, kiểm tra, đánh giá học phần

1. Đối với mỗi học phần, người học được đánh giá qua 03 điểm thành phần, đối với học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ thì có một điểm đánh giá.

2. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, có lẻ đến một chữ số thập phân.

3. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

4. Đối với những học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Thi, kiểm tra, đánh giá học phần bao gồm: kiểm tra, đánh giá bộ phận (gồm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kỳ) và thi kết thúc học phần. Trong đó:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: là hoạt động của giảng viên sử dụng các kỹ thuật kiểm tra, đánh giá khác nhau trong các hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ nhằm kiểm tra việc nắm vững kiến thức và rèn luyện kỹ năng đã được xác định trong mục tiêu của học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Kiểm tra, đánh giá định kỳ: là hoạt động kiểm tra, đánh giá của giảng viên vào những thời điểm cụ thể đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần nhằm đánh giá mức độ đạt được mục tiêu học phần ở giai đoạn tương ứng của người học.

c) Thi kết thúc học phần: là hoạt động kiểm tra, đánh giá bằng các hình thức thi viết (trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận), vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành, thực tập hoặc kết hợp giữa các hình thức trên nhằm đánh giá mức độ đạt được mục tiêu học phần của người học.

5. Đối với những học phần chỉ có thực hành: người học phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm của học phần thực hành là điểm trung bình (có hệ số theo quy định trong đề cương chi tiết học phần) của điểm các bài thực hành trong học kỳ.

6. Đối với một số học phần do đặc thù, tính chất riêng về kiến thức ngành, chuyên ngành, để đảm bảo tính hiệu quả trong quá trình thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần, việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số các điểm đánh giá bộ phận cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

7. Điểm học phần

Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

9,0 – 10	tương ứng với	A ⁺
8,5 – 8,9	tương ứng với	A
8,0 – 8,4	tương ứng với	B ⁺
7,0 – 7,9	tương ứng với	B
6,5 – 6,9	tương ứng với	C ⁺
5,5 – 6,4	tương ứng với	C
5,0 – 5,4	tương ứng với	D ⁺
4,0 – 4,9	tương ứng với	D

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: P: từ 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

d) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính

vào điểm trung bình học tập:

- I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra.
- X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;
- R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

e) Điểm liệt của bài thi thành phần

Đối với học phần có từ 2 bài thi thành phần trở lên thì tất cả các bài thi thành phần phải $\geq 1,0$ điểm. Học phần có một bài thi thành phần trở lên bị điểm liệt thì điểm thi kết thúc học phần sẽ được tính là 0 điểm.

Chương II

TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN

Điều 4. Điểm kiểm tra, đánh giá bộ phận

Điểm kiểm tra, đánh giá bộ phận bao gồm điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, trong đó:

1. Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên bao gồm: Điểm chuyên cần; điểm đánh giá nhận thức, thái độ, tinh thần của người học.

a) Điểm chuyên cần: là điểm đánh giá số giờ dự học trên lớp của người học, tối đa là 07 điểm. Người học dự học đủ 80% số tiết của học phần mới đủ điều kiện dự thi học phần đó. Trường hợp người học nghỉ học có lý do chính đáng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và được lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý xác nhận, người học được phép nghỉ học mà không bị trừ điểm thường xuyên (nghỉ trong phạm vi số tiết tối đa được phép nghỉ). Trong các trường hợp khác, người học nghỉ học bị trừ điểm theo bảng sau:

Số tín chỉ	Số tiết	Số tiết phải học để đủ điều kiện dự thi	Số tiết tối đa được phép nghỉ	Điểm trừ nếu nghỉ học
2	30	24	06	0.5 điểm/1 tiết
3	45	36	09	0.25 điểm/1 tiết
4	60	48	12	0.25 điểm/1 tiết
5	75	60	15	0.25 điểm/1 tiết

b) Điểm đánh giá nhận thức, thái độ, tinh thần của người học bao gồm tích cực, sáng tạo trong học tập, tham gia thảo luận, thực hành: tối đa là 03 điểm.

2. Điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ:

a) Số bài kiểm tra, đánh giá định kỳ được quy định như sau:

- Học phần ≤ 03 tín chỉ: 01 bài kiểm tra;

- Học phần > 03 tín chỉ: 02 bài kiểm tra (điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ là điểm trung bình cộng của 02 bài kiểm tra).

b) Người học phải tham gia đầy đủ các bài kiểm tra, đánh giá định kỳ theo quy định trong đề cương chi tiết học phần. Đối với những học phần có nhiều bài kiểm tra định kỳ thì tất cả các bài kiểm tra định kỳ phải $\geq 1,0$ điểm. Nếu một trong nhiều bài kiểm tra định kỳ của học phần có điểm liệt thì điểm kiểm tra định kỳ học phần đó sẽ được tính là 0 điểm.

c) Trong trường hợp người học chưa dự kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do chính đáng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, có đơn trình bày nêu rõ lý do và được lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý xác nhận, giảng viên giảng dạy học phần tổ chức kiểm tra, đánh giá bổ sung cho người học. Nếu người học không dự kiểm tra, đánh giá định kỳ mà không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không).

Điều 5. Quy định về kiểm tra, đánh giá bộ phận

1. Hoạt động kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kỳ do giảng viên giảng dạy học phần đó trực tiếp thực hiện, ra đề thi, kiểm tra, đánh giá và cho điểm.

2. Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ được thông báo cho người học trong vòng một tuần sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

Chương III

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Kỳ thi kết thúc học phần

1. Kỳ thi kết thúc học phần do Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổ chức. Lịch thi được thông báo trước ngày thi đầu tiên ít nhất một tháng.

2. Số kỳ thi: Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện tổ chức một kỳ thi phụ. Kỳ thi chính được tổ chức để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ. Kỳ thi phụ được tổ chức dành cho những người học chưa dự kỳ thi chính vì lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và được lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý người học xác nhận.

3. Kỳ thi phụ được tổ chức như kỳ thi chính và thời gian tổ chức sau kỳ thi chính sớm nhất là hai tuần, chậm nhất là bốn tuần.

Điều 7. Điều kiện dự thi, số lần dự thi, điều kiện và thủ tục vắng thi

1. Điều kiện dự thi: Người học được dự thi kết thúc học phần trong kỳ thi chính khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo quy định của đề cương chi tiết học phần đạt yêu cầu như sau:

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: $\geq 5,0$ điểm;
- Điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ: $\geq 3,0$ điểm

b) Đã tham gia đóng học phí đầy đủ theo quy định.

2. Số lần dự thi

a) Đối với mỗi học phần, người học chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi;

b) Người học vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần (kỳ thi chính) vì lý do chính đáng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và được lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý người học xác nhận hoặc có quyết định bảo lưu trước thời gian thi sẽ được bảo lưu điểm thành phần và sẽ được dự thi bổ sung ở kỳ thi phụ theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy định này và kỳ thi kết thúc học phần ở những học kỳ sau. Nếu thi không đạt sẽ phải đăng ký học lại học phần đó như đối với một học phần mới;

c) Người học vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm 0 và phải đăng ký học lại học phần đó như đối với một học phần mới.

3. Điều kiện và thủ tục vắng thi

a) Người học được vắng thi khi có các lý do chính đáng, được các cơ quan có thẩm quyền xác nhận và được lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý người học xác nhận;

b) Người học vắng thi vì lý do chính đáng phải làm đơn xin hoãn thi nêu rõ lý do và có xác nhận của lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý người học, kèm theo hồ sơ, minh chứng có liên quan gửi về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp hoàn thiện hồ sơ thì thời gian nộp đơn và hồ sơ không quá 07 ngày làm việc tính từ ngày thi.

Điều 8. Kế hoạch thi, chấm thi và danh sách người học dự thi

1. Xây dựng kế hoạch thi, chấm thi

a) Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, năm học, khóa học, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xây dựng kế hoạch thi, chấm thi kết thúc học phần chi tiết theo từng học kỳ kèm theo lịch thi, lịch chấm thi;

b) Kế hoạch thi, chấm thi được gửi đến các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, đăng tải trên Website của Trường trước ít nhất một tháng đối với kỳ thi chính và trước ít nhất một tuần đối với kỳ thi phụ.

2. Kế hoạch thi, chấm thi kết thúc học phần của Trường có quy định cụ thể về các nội dung sau:

a) Thời gian thi, chấm thi;

b) Hình thức thi, địa điểm thi;

c) Thời gian thông báo điểm, thời gian phúc khảo;

d) Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị, tổ chức phục vụ kỳ thi.

3. Căn cứ kế hoạch thi, chấm thi, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xây dựng Quyết định thành lập Ban chỉ đạo và các Ban giúp việc kỳ thi, bao gồm:

a) Danh sách Ban chỉ đạo, Tiểu ban thư ký, Tiểu ban coi thi, Tiểu ban đề thi, Tiểu ban chấm thi, Tiểu ban phúc khảo, Tiểu ban thanh tra thi, Tiểu ban cơ sở vật chất;

b) Danh sách cán bộ coi thi, gọi thi, giám sát thi, chấm thi và phục vụ kỳ thi;

4. Lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

a) Giảng viên giảng dạy học phần lập bảng điểm kiểm tra bộ phận gồm điểm

kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra định kỳ, xác định rõ người học đủ hay không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, lập thành 03 bản, trong đó, gửi 01 bản về Phòng Quản lý đào tạo Đại học, 01 bản về Khoa/Trung tâm quản lý học phần và 01 bản về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc buổi giảng dạy cuối cùng hoặc 05 ngày trước buổi thi.

b) Giảng viên giảng dạy lớp học phần cập nhật điểm kiểm tra bộ phận vào phần mềm Quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.

c) Trước kỳ thi 10 ngày, Phòng Kế hoạch-Tài chính lập danh sách người học nợ học phí gửi về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để kịp thời dừng thi đối với những người học còn nợ học phí.

d) Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng căn cứ Bảng điểm kiểm tra bộ phận và danh sách người học nợ học phí để lập danh sách phòng thi và thông báo cho người học trước ngày thi ít nhất 03 ngày.

Điều 9. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức thi trên. Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi kết thúc học phần trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức thi kết thúc học phần của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

Điều 10. Quy định về đề thi kết thúc học phần

1. Quy định chung

a) Đối với những học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi hoặc ngân hàng đề thi kết thúc học phần: Đề thi kết thúc học phần được khai thác từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc ngân hàng đề thi kết thúc học phần đã được Trường nghiệm thu và Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm quản lý ngân hàng câu hỏi thi, ngân hàng đề thi kết thúc học phần trình độ đại học trong toàn Trường đảm bảo an toàn, bảo mật theo đúng quy định.

b) Đối với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi hoặc ngân hàng đề thi kết thúc học phần:

- Khoa/Trung tâm quản lý học phần có trách nhiệm phân công giảng viên hoặc liên hệ giảng viên mời biên soạn đề thi kết thúc học phần. Đề thi kết thúc học phần do giảng viên biên soạn phải được thông qua, thẩm định ở Bộ môn trước khi trình lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý học phần phê duyệt;

- Số lượng đề thi kết thúc học phần được biên soạn cho mỗi học phần có hình thức thi là khác nhau, đảm bảo theo quy định của Trường. Mỗi đề thi sau khi được thẩm định, phê duyệt được đựng trong một phong bì dán kín, có đóng dấu hoặc ký giáp lai của lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý học phần tại vị trí dán. Bên ngoài phong bì đựng

đề thi có ghi đầy đủ các thông tin về tên học phần, số tín chỉ, đối tượng thi, hình thức thi, thời gian thi, loại đề thi (được hay không được sử dụng tài liệu);

- Các Khoa/Trung tâm có trách nhiệm bàn giao đề thi đã được phê duyệt và niêm phong cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (có biên bản bàn giao kèm theo hoặc ký bàn giao đề thi vào Sổ bàn giao đề thi) trước ngày thi ít nhất 01 tuần. Trước ngày thi, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên lựa chọn để lựa chọn đề thi chính thức và đề thi dự phòng (số lượng đề thi chính thức và đề thi dự phòng phụ thuộc vào hình thức thi kết thúc học phần).

2. Yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần

a) Về nội dung: Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Nội dung đề thi đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật, đảm bảo được yêu cầu phân loại trình độ học lực, đánh giá được kiến thức, kỹ năng, thái độ và các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao của người học, đồng thời, phù hợp với thời gian thi được quy định cho mỗi học phần.

b) Về hình thức: Đề thi được trình bày thống nhất theo mẫu đề thi do Trường quy định, có ký duyệt của lãnh đạo Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (đối với đề thi được khai thác từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc ngân hàng đề thi kết thúc học phần) và ký duyệt của lãnh đạo Khoa/Trung tâm quản lý học phần (đối với đề thi do giảng viên biên soạn đã được Bộ môn thẩm định và thông qua).

3. Bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi

a) Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổ chức bốc thăm đề thi, in sao và đóng gói đề thi theo phòng thi (đối với hình thức thi viết, vấn đáp) và theo lớp học phần (đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn) đảm bảo an toàn, bảo mật theo quy định. Đối với hình thức thi trên máy vi tính, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng phối hợp với Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ và Văn phòng Trường chuẩn bị phòng máy trước ngày thi một ngày, trong đó:

+ Đối với hình thức thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận trên máy vi tính và vấn đáp (hình thức trực tuyến): Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng nhập ngân hàng câu hỏi thi lên hệ thống tổ chức thi, hệ thống sẽ tổ hợp và trộn cho ra một bộ đề ngẫu nhiên, không trùng nhau giữa các thí sinh và đảm bảo theo đúng cấu trúc đã quy định trong ngân hàng câu hỏi thi;

+ Đối với hình thức thi thực hành trên máy vi tính: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng phối hợp với Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ cài đặt đề thi vào hệ thống máy tính trong phòng thi đảm bảo chính xác, bảo mật, an toàn theo quy định.

b) Đề thi kết thúc học phần được in (sao) đảm bảo chất lượng, số lượng.

c) Đề thi kết thúc học phần được đựng vào phong bì dán kín, đóng dấu niêm

phong theo quy định. Bên ngoài phong bì đựng đề thi có ghi đầy đủ các thông tin: tên kỳ thi (kỳ thi chính hoặc kỳ thi phụ), tên học phần, số tín chỉ, đối tượng thi (sử dụng cho ngành đào tạo cụ thể), hình thức thi, loại đề thi (được sử dụng tài liệu hoặc không được sử dụng tài liệu).

4. Bàn giao đề thi

a) Đối với hình thức thi viết, vấn đáp: trước giờ thi, cán bộ coi thi, gọi thi được phân công nhận bàn giao đề thi từ Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

b) Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn: thí sinh nhận bàn giao đề thi từ Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng theo thời gian được quy định trong kế hoạch thi của Trường. Giảng viên trực tiếp giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm hướng dẫn người học lớp học phần những yêu cầu cụ thể về hình thức và cấu trúc của tiểu luận, bài tập lớn.

c) Việc bàn giao đề thi giữa Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và cán bộ coi thi, gọi thi, thí sinh phải có biên bản bàn giao hoặc ký bàn giao trong sổ theo dõi bàn giao đề thi.

Điều 11. Cán bộ coi thi

1. Điều kiện tham gia công tác coi thi:

a) Cán bộ coi thi (CBCT) phải là viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

b) Phải là người có tinh thần trách nhiệm, trung thực và khách quan.

2. Số lượng CBCT:

a) Đối với hình thức thi viết (trắc nghiệm khách quan và tự luận), trắc nghiệm trên máy vi tính, mỗi phòng thi bố trí hai CBCT. Riêng đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính tổ chức trực tiếp tại Trường, bố trí một trong hai CBCT là viên chức thuộc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ;

b) Đối với hình thức thi vấn đáp, ngoài các giảng viên hỏi thi, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất một cán bộ gọi thi (CBGT) và một CBCT tùy thuộc vào số lượng thí sinh dự thi, số lượng giảng viên hỏi thi trong phòng thi, Trưởng Tiểu ban coi thi sẽ đề xuất số lượng CBCT và CBGT cho hợp lý.

c) Đối với hình thức thi thực hành, tùy theo đặc điểm, tính chất, cách thức tổ chức thi của từng học phần và số lượng thí sinh dự thi, Trưởng Tiểu ban coi thi sẽ đề xuất số lượng CBCT cho hợp lý.

3. Trách nhiệm chung của CBCT:

a) Nghiên cứu và nắm vững Quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá học phần của Trường;

b) CBCT không được làm nhiệm vụ tại phòng thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham gia dự thi;

c) Không được mang điện thoại di động hoặc các thiết bị nghe nhìn khác trong

khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng hay trò chuyện, không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải đeo thẻ trong suốt quá trình làm nhiệm vụ;

d) CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 30 phút để nghe phổ biến các quy định về tổ chức thi, nhận đề thi, túi đựng tài liệu phòng thi và nhận nhiệm vụ được phân công;

đ) Yêu cầu thí sinh xuất trình thẻ sinh viên để đối chiếu trước khi vào phòng thi. Trong trường hợp thí sinh không mang thẻ sinh viên hoặc bị mất thẻ, yêu cầu thí sinh xuất trình chứng minh thư nhân dân/ thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh để nhận diện thí sinh. Trong trường hợp thí sinh không có thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân hay các giấy tờ tùy thân khác, yêu cầu thí sinh viết giấy cam đoan.

e) Phải có mặt đúng giờ tại phòng thi theo quy định để kiểm tra điều kiện phòng thi và thực hiện nhiệm vụ. CBCT phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định cụ thể tại Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7, Điều 11 của Quy định này;

f) Trong giờ thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi thí sinh làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

g) CBCT đến chậm quá 15 phút tính từ giờ làm bài sẽ không được tham gia coi thi và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

h) Đối với hình thức thi trực tuyến, ngoài các quy định trên, CBCT còn có những trách nhiệm chung sau:

- Không được can thiệp, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu và phải đeo thẻ trong suốt quá trình làm nhiệm vụ;

- Đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước buổi thi ít nhất 30 phút;

- Không được mang các thiết bị thu phát truyền tin trong khi thực hiện nhiệm vụ;

- Có trách nhiệm thực hiện báo cáo tình hình phòng thi theo quy định và báo cáo đột xuất tới Hội đồng tuyển sinh khi có sự cố bất thường xảy ra trong buổi thi.

4. Đối với hình thức thi viết (tự luận và trắc nghiệm khách quan) trực tiếp, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) CBCT số 2 có nhiệm vụ đánh số báo danh của thí sinh dự thi theo danh sách thí sinh dự thi tại phòng thi và sơ đồ đánh số báo danh phòng thi. CBCT số 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT số 2 kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu (trừ những môn thi được sử dụng tài liệu) và vật dụng đã bị cấm

theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 12 của Quy định này, kiểm tra thẻ thí sinh theo quy định tại Điểm đ, Khoản 3, Điều 11 của Quy định này;

b) CBCT số 02 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

c) Khi đến giờ quy định, CBCT số 01 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để kịp thời xử lý). Trong quá trình thí sinh làm bài thi, CBCT số 01 kiểm tra thẻ sinh viên và ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh.

d) Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho thí sinh.

đ) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài thi và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải thông báo cho Ban thanh tra, cán bộ giám sát kỳ thi để cùng phối hợp kịp thời giải quyết.

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú những trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách thí sinh dự thi của phòng thi.

f) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

g) Khi kết thúc giờ thi, CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị xử lý kỷ luật. CBCT số 02 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT số 01 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh dự thi. CBCT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã nhận đủ bài thi của tất cả thí sinh dự thi; kiểm tra, đối chiếu chính xác số tờ giấy thi và chữ ký của thí sinh trong danh sách dự thi.

h) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Cả hai CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Tiểu ban thư ký kỳ thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm danh sách thí sinh dự thi, các loại biên bản phòng thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

i) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Tiểu ban thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải có đủ chữ ký niêm phong của hai CBCT và Ủy viên Tiểu ban

thư ký trực tiếp nhận bài thi. Ủy viên Tiểu ban thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tiếp, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) CBGT gọi lần lượt từ 5-8 thí sinh vào phòng thi, kiểm tra, đối chiếu thẻ sinh viên của thí sinh theo quy định tại Điểm đ, Khoản 3, Điều 11 của Quy định này;

b) CBGT gọi thí sinh bốc thăm câu hỏi, ghi số câu hỏi của thí sinh vào danh sách thí sinh dự thi và yêu cầu thí sinh ngồi vào vị trí đã được quy định trong phòng thi.

c) CBCT bao quát phòng thi trong toàn bộ quá trình thi của thí sinh.

6. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trực tiếp, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) CBCT số 2 có nhiệm vụ đánh số báo danh của thí sinh dự thi theo danh sách thí sinh dự thi tại phòng thi và sơ đồ đánh số báo danh phòng thi. CBCT số 01 gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT số 02 kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 12 của Quy định này, yêu cầu thí sinh xuất trình thẻ sinh viên để đối chiếu theo quy định tại Điểm đ, Khoản 3, Điều 11 của Quy định này;

b) CBCT nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn thí sinh quy trình thi, các thao tác kỹ thuật sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính để làm bài thi và một số quy định đặc thù của hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

c) Sau khi thời gian làm bài thi kết thúc, CBCT số 01 sẽ in bảng điểm có sự giám sát của CBCT số 02. CBCT số 02 công bố điểm cho thí sinh biết và yêu cầu thí sinh ký tên vào bảng điểm. Đối với trường hợp phòng thi không có máy in, CBCT số 01 sẽ nhập điểm của thí sinh từ máy chủ vào bảng điểm thi có sự giám sát của CBCT số 02.

7. Đối với hình thức thi thực hành, tùy theo tính chất, đặc điểm và cách thức tổ chức thi của từng học phần, Trưởng Tiểu ban coi thi sẽ phân công nhiệm vụ cho CBCT hợp lý.

8. Đối với hình thức thi tự luận trực tuyến, trắc nghiệm trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Trước giờ thi ít nhất 30 phút, CBCT thứ nhất điểm danh sinh viên trong phòng thi đồng thời đối chiếu danh sách sinh viên trong phòng thi trên phần mềm với danh sách sinh viên trong tài liệu phòng thi và đề nghị sinh viên xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ;

b) CBCT thứ hai yêu cầu, hướng dẫn sinh viên vị trí ngồi và đặt camera đảm bảo theo quy định;

c) CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi;

Thông báo cho sinh viên số điện thoại đường dây nóng (hotline) và thời gian làm bài qua chức năng nhắn tin (chat) của phần mềm thi;

d) CBCT thứ nhất hướng dẫn sinh viên cách nhận đề thi, cách nộp bài thi; Tắt micro của sinh viên khi cần thiết;

e) Khi đến giờ làm bài, CBCT thứ nhất gửi đường link thực hiện bài thi cho sinh viên và cung cấp mật khẩu bài thi theo quy định;

f) Khi sinh viên thực hiện bài thi, hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến. Trong đó, CBCT thứ nhất phụ trách, bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến (phòng Trans) của thiết bị số 01, CBCT thứ hai phụ trách, bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến (phòng Trans) của thiết bị số 02;

g) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường xảy ra, phải báo cáo ngay cho Ban chỉ đạo thi giải quyết;

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

i) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành kiểm tra bài nộp của sinh viên; Báo cho sinh viên về việc nộp bài thành công và cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi, kết thúc buổi thi trực tuyến.

j) Bàn giao cho Tiểu ban thư ký hồ sơ phòng thi sau khi kết thúc buổi thi.

9. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến, CBCT và CBGT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tạo phòng chờ, phòng thi vấn đáp; bố trí, hướng dẫn sinh viên vào từng phòng thi;

- Nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, nội quy phòng thi; hướng dẫn sinh viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật sử dụng phần mềm thi vấn đáp online và một số quy định đặc thù của hình thức thi vấn đáp online.

- Kiểm tra camera trên thiết bị thứ 01 của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên;

- Kiểm tra camera thiết bị thứ 02 của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên;

- Kiểm tra thẻ sinh viên/chứng minh nhân dân/căn cước công dân đối chiếu thông tin với hình ảnh trên webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi;

- Cán bộ gọi thi không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách phòng thi;

- Cán bộ gọi thi hướng dẫn sinh viên dự thi vấn đáp online theo quy định, duy trì trật tự phòng thi (đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian chờ thi); phát hiện sinh viên gian lận và phối hợp với cán bộ hỏi thi lập biên bản xử lý theo đúng quy chế thi của Nhà trường;

Điều 12: Cán bộ giám sát phòng thi

1. Điều kiện tham gia công tác giám sát phòng thi:

a) Cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi phải là giảng viên hoặc chuyên viên các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Phải là người có tinh thần trách nhiệm, trung thực và khách quan.

2. Trách nhiệm của CBGS phòng thi trực tiếp

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công.

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi.

c) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có); phối hợp với Tiểu ban thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

d) Kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy chế thi. Kiến nghị Ban chỉ đạo thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm.

3. Trách nhiệm của CBGS phòng thi trực tuyến

a) Cán bộ giám sát phòng thi tự luận trực tuyến, trắc nghiệm trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến:

- Trưởng Tiểu ban coi thi bố trí CBGS phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không giám sát quá 5 phòng thi. Tài khoản của CBGS do Tiểu Ban coi thi cấp;

- Quan sát bao quát các phòng thi trong toàn bộ quá trình thi theo phân công; Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi;

- Nhắc nhở cán bộ coi thi và lập biên bản nếu có vi phạm xảy ra. Kiến nghị Ban chỉ đạo thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;

- Báo cho cán bộ coi thi và yêu cầu lập biên bản sinh viên vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm;

- Ghi nhận tình huống bất thường trong phòng thi, báo cáo ngay cho Hội đồng thi

b) Cán bộ giám sát phòng thi vấn đáp trực tuyến

- Giám sát cán bộ gọi thi, hỏi thi khi làm nhiệm vụ, ghi chú lại tất cả những dấu hiệu bất thường trong phòng thi online, kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy chế thi;

- Quan sát sinh viên tham gia thi trong suốt quá trình dự thi; yêu cầu CBCT lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có); phối hợp với Tổ thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

Điều 13. Thư ký thi

1. Thư ký thi là viên chức Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, do Trưởng phòng phân công.

2. Thư ký thi phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách người học dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi; nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ CBCT cuối mỗi buổi thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo tình hình CBCT cho Trưởng Tiểu ban thư ký.

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh dự thi trong kỳ thi

1. Quy định chung

a) Thí sinh phải có mặt tại phòng thi hoặc địa điểm tổ chức thi (đối với những học phần có hình thức thi thực hành) trước giờ thi ít nhất 30 phút;

b) Tuyệt đối chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của CBCT;

c) Học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện theo đúng Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá học phần của Trường.

2. Khi vào phòng thi, thí sinh dự thi phải tuân thủ nghiêm túc những nội quy phòng thi, cụ thể như sau:

a) Xuất trình thẻ sinh viên khi vào phòng thi hoặc khi được CBCT yêu cầu. Trong trường hợp không mang thẻ sinh viên hoặc bị mất thẻ sinh viên phải xuất trình chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh để nhận diện. Trường hợp không có những giấy tờ trên, thí sinh phải làm giấy cam đoan.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu (nếu đề thi được quy định không được phép sử dụng tài liệu), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác; không được hút thuốc trong phòng thi;

c) Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

3. Đối với hình thức thi viết trực tiếp, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1, 2 của Điều này, thí sinh phải tuân thủ các nội dung sau đây:

a) Có mặt đúng giờ quy định, người học đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi;

b) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp, mã đề thi (nếu phòng thi có từ hai đề thi khác nhau trở lên);

c) 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 tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người học khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

d) Khi hết giờ thi, thí sinh dự thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh của phòng thi. Trường hợp thí sinh không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi cũng phải nộp bài cho CBCT theo quy định;

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

e) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do Ban Chỉ đạo kỳ thi quyết định.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) được in sẵn theo quy định của Trường; trả lời các câu hỏi theo hướng dẫn trong Phiếu TLTN;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN; điền chính xác mã đề thi vào Phiếu TLTN;

c) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào Phiếu thu bài thi;

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tiếp, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1, 2 của Điều này, thí sinh phải tuân thủ các nội dung sau đây:

a) Khi được cán bộ gọi thi gọi tên, thí sinh vào phòng thi và bốc thăm đề thi với sự chứng kiến của CBCT. Thí sinh được phép bốc thăm đề thi 03 lần, từ lần bốc thăm thứ hai, mỗi lần trừ 1,0 điểm. Sau khi bốc thăm đề thi, thí sinh phải đưa ngay đề thi cho cán bộ gọi thi (CBGT) để CBGT ghi số đề thi vào bảng theo dõi phòng thi vấn đáp và ngồi đúng vị trí quy định để chuẩn bị câu trả lời;

b) Sau thời gian quy định được chuẩn bị, thí sinh được giảng viên hỏi thi gọi lên trình bày câu trả lời. Khi trình bày nội dung câu trả lời, thí sinh phải ngồi đúng vị trí quy định và nộp lại đề thi đã bốc thăm cho giảng viên hỏi thi;

c) Kết thúc thời gian thi, thí sinh phải ký tên vào danh sách thi và ra ngoài phòng thi chờ công bố kết quả thi.

6. Đối với các hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn trực tiếp, thí sinh phải tuân thủ các nội dung sau đây:

a) Thí sinh phải tuân thủ theo những quy định cụ thể về thể thức trình bày bài tiểu luận, bài tập lớn và sự hướng dẫn của giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần.

b) Cán bộ lớp học phần có trách nhiệm nhận đề thi tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng theo đúng thời gian quy định trong lịch thi và thông báo cho các thí sinh trong lớp học phần.

c) Thí sinh nộp bài theo danh sách lớp học phần, trong đó, bài tiểu luận, bài tập lớn được sắp xếp theo thứ tự trong danh sách lớp học phần và nộp về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng theo đúng thời gian quy định trong lịch thi. Thí sinh không nộp bài đúng thời gian quy định nếu không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 (không).

7. Đối với các hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trực tiếp, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các nội dung sau đây:

a) Thí sinh phải có mặt ở phòng thi đúng thời gian quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút kể từ khi CBCT cho phép thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không được dự thi học phần đó và phải nhận điểm 0 (không).

b) Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào.

c) Trong suốt quá trình thi, thí sinh chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Ngoài ra, không được sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy vi tính.

d) Thí sinh không được rời khỏi phòng thi đối với những học phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính có thời gian thi từ 60 phút trở xuống và chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã ký xác nhận điểm vào Bảng điểm thi kết thúc học phần.

8. Đối với hình thức thi tự luận trực tuyến, trắc nghiệm trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các nội dung sau đây:

- Thí sinh mặc trang phục lịch sự; khu vực làm bài thi yên tĩnh, độc lập, có ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét;

- Thí sinh có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 30 phút để làm thủ tục dự thi. Thí sinh phải có tên trong Danh sách phòng thi, xuất trình giấy tờ tùy thân khi được yêu cầu theo Quy định. Thí sinh không xuất trình được giấy tờ tùy thân hợp lệ hoặc vào thi muộn hơn 15 phút tính từ giờ làm bài (từ phút 16 trở đi) mà không chứng minh được lý do chính đáng sẽ không được dự thi và coi như không có điểm thi môn đó.

- Thí sinh luôn bật camera, micro; Thiết bị số 01 đặt đối diện với thí sinh để làm bài thi, camera quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau thí sinh, tay để trên bàn và màn hình máy tính khi làm bài thi; Không rời khỏi phạm vi quan sát của camera trong suốt quá trình thi; Không đeo tai nghe trong quá trình làm bài thi; Không được để hình đại diện, hình nền phía sau;

- Chỉ được sử dụng bút viết, giấy nháp trắng và các tài liệu được Ban chỉ đạo thi cho phép; Tuyệt đối không cung cấp link đăng nhập vào phòng thi trực tuyến cho người

khác;

- Khi có hiệu lệnh, thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, chọn bài thi và nhận Mật khẩu bài thi sau đó bắt đầu làm bài;

- Thí sinh không tự ý tắt trình duyệt Safe Exam Browser trừ khi thí sinh đã nộp bài. Nếu thí sinh kết thúc bài thi bằng mọi cách, điểm bài thi chính là điểm tại thời điểm cuối cùng kết thúc bài thi; Thời gian bài thi sẽ tự động đếm lùi, khi hoàn thành bấm nút nộp bài /submit and finish để nộp bài. Khi hết thời gian làm bài mà thí sinh chưa kết thúc bài thi thì hệ thống sẽ tự động ngắt phiên làm bài và lưu trữ bài thi;

- Trường hợp thí sinh làm xong trước thời gian quy định và muốn nộp bài, thực hiện các thao tác nộp bài, nhấn tin trên phòng thi trực tuyến để cán bộ coi thi xác nhận trước khi rời khỏi phòng thi (Nội dung: Họ và tên _ SBD _ nộp bài);

- Thí sinh thực hiện bài thi nghiêm túc, trung thực, không gian lận; Thí sinh không nhờ người thi hộ, thi kèm; không sử dụng tài liệu khi không được cho phép. Ngoài các thiết bị phục vụ làm bài thi theo quy định, thí sinh không được phép sử dụng các thiết bị khác để truyền và nhận tin.

- Thí sinh không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo quy định; Không có hành vi, lời nói gây rối, phá hoại hội đồng thi; Giữ im lặng, tập trung làm bài; Không tự do phát biểu khi chưa được phép của cán bộ coi thi.

- Thí sinh chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã được cán bộ coi thi xác nhận nộp bài thành công. Đối với môn thi có hình thức thi trắc nghiệm dưới 60 phút, thí sinh không được rời khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài. Đối với các hình thức thi khác, thí sinh nộp bài trước khi hết thời gian làm bài phải nhấn tin thông báo cho cán bộ coi thi trên phần mềm thi và được rời khỏi phòng thi sau khi cán bộ coi thi cho phép.

9. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các nội dung sau đây:

- Thí sinh phải ăn mặc trang phục lịch sự, chỉnh tề; không gian nơi thí sinh ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại xung quanh, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét;

- Đăng nhập vào phòng thi theo mã lớp đã được thông báo trước chậm nhất 15 phút trước giờ thi theo lịch thi;

- Thí sinh luôn bật camera, micro; Thiết bị số 01 đặt đối diện với thí sinh để làm bài thi, camera quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau thí sinh, tay để trên bàn và màn hình máy tính khi làm bài thi; Không rời khỏi phạm vi quan sát của camera trong suốt quá trình thi; Không đeo tai nghe trong quá trình làm bài thi; Không được để hình đại diện, hình nền phía sau;

- Để thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân trên mặt bàn để thuận lợi cho cán bộ coi thi kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu;

- Thí sinh vào thi muộn, cán bộ gọi thi gọi đến lần thứ 03 mà không kết nối được với thí sinh (thí sinh không có lý do chính đáng) thì thí sinh không được dự thi, thí sinh sẽ bị coi là vắng thi và bị điểm không (0) môn thi đó;

- Thí sinh không đeo tai nghe trong quá trình trả lời câu hỏi thi, chỉ trong trường hợp cán bộ hỏi thi cho phép thí sinh mới được đeo tai nghe (trong trường hợp thí sinh sử dụng máy tính để bàn để tham gia thi);

- Thực hiện bắt thăm câu hỏi thi theo hướng dẫn của cán bộ gọi thi và cán bộ hỏi thi, mỗi thí sinh sẽ được bắt thăm tối đa 3 lần, từ lần bắt thăm thứ 2 mỗi lần sẽ bị trừ 01 điểm vào tổng điểm bài thi; sau khi bắt thăm câu hỏi thi, thí sinh sẽ trả lời ngay theo yêu cầu của câu hỏi thi và trả lời các câu hỏi phụ của cán bộ hỏi thi (nếu có) trong thời gian 05 phút;

- Thời gian bài thi sẽ tự động đếm lùi. Khi hết thời gian trả lời câu hỏi thi mà thí sinh chưa kết thúc bài thi thì hệ thống sẽ tự động ngắt phiên làm bài và cán bộ hỏi thi sẽ tiến hành chấm điểm cho thí sinh dựa trên phần trả lời của thí sinh. Kết quả được công khai cho thí sinh sau mỗi buổi thi.

- Thông báo kịp thời đến cán bộ coi thi khi gặp những sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình thi. Nếu gặp sự cố đường truyền khi làm bài thi dẫn đến không thể làm bài và thực hiện việc nộp bài trực tuyến đúng thời gian quy định thì phải chụp lại màn hình báo lỗi làm minh chứng gửi cho cán bộ coi thi xác nhận ngay khi xảy ra sự cố. Đối với các trường hợp này, tùy từng trường hợp cụ thể thí sinh sẽ được tổ chức cho hoãn thi và thi vào đợt thi sau;

- Thí sinh phải trung thực, tự giác trong quá trình thi. Tuyệt đối không được gian lận trong quá trình thi. Thí sinh vi phạm sẽ bị lập biên bản và xử lý theo đúng quy chế thi của Trường.

Điều 15. Tổ chức làm phách

1. Tiểu ban thư ký kỳ thi kết thúc học phần có trách nhiệm tổ chức làm phách bài thi.
2. Quy trình làm phách thực hiện cụ thể gồm các bước như sau:
 - a) Lập bảng đối chiếu số báo danh - phách, bảng điểm theo phách;
 - b) Tiến hành đánh số phách vào bài thi;
 - c) Tiến hành rọc phách sau khi đã hoàn thành việc đánh số phách;
 - d) Tiến hành ghép phách sau khi cán bộ chấm thi hoàn thành việc chấm thi.

Điều 16. Tổ chức chấm thi

1. Thời gian chấm thi: thực hiện theo Kế hoạch thi, chấm thi đã ban hành.
2. Địa điểm chấm thi và yêu cầu tại địa điểm chấm thi
 - a) Đối với thi trực tiếp

- Địa điểm chấm thi

Trường tổ chức chấm thi chung cho tất cả các học phần có hình thức thi viết, tiểu luận, bài tập lớn trong kỳ thi tại cùng một địa điểm chấm thi. Địa điểm chấm thi phải đảm bảo an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi. Địa điểm chấm thi cụ thể được quy định trong Kế hoạch thi, chấm thi của Trường;

- Yêu cầu tại địa điểm chấm thi

+ Chỉ có Cán bộ chấm thi, viên chức được phân công phụ trách công tác chấm thi, cán bộ thanh tra có tên trong danh sách thanh tra của kỳ thi theo kế hoạch mới được phép vào phòng chấm thi. Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng chấm thi.

+ Tài liệu, giấy tờ riêng, điện thoại, ipad, các loại bút không đúng quy định và các vật dụng cá nhân không liên quan đến việc chấm thi phải được để đúng nơi quy định trước khi cán bộ chấm thi tiến hành chấm bài tại phòng chấm thi.

+ Trong quá trình chấm bài, không được sao chụp bài thi, kết quả chấm thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không được sử dụng điện thoại trong phòng chấm thi. Nếu cần liên lạc thì cán bộ chấm thi phải ra khỏi phòng chấm thi để không ảnh hưởng đến người khác trong phòng chấm thi.

+ Cán bộ chấm thi chỉ được chấm thi môn được giao chấm. Khi tiến hành chấm bài, các túi bài thi phải được để gọn gàng, không được xem bài, cầm bài thi của những môn không được phân công chấm thi. Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi phòng chấm thi. Giữ trật tự khi chấm thi để không làm ảnh hưởng đến cán bộ chấm thi khác đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng chấm thi.

b) Đối với thi trực tuyến

Viên chức được phân công phụ trách công tác chấm thi của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng nhận file mềm bài thi đã làm phách từ Tiểu ban thư ký và gửi cho cán bộ chấm thi, công tác giao nhận bài thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến phải đảm bảo tính bảo mật và an toàn.

3. Tổ chức chấm thi

a) Đối với hình thức thi viết, tiểu luận, bài tập lớn: Mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi, được chấm theo hai vòng độc lập, sau đó thống nhất để ghi vào bảng điểm theo phách. Bài thi được chấm đúng theo đáp án, thang điểm của đề thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai cán bộ chấm thi khác nhau;

- Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

+ Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do người học không viết hết trên tờ giấy làm bài thi; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

+ Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Trưởng Tiểu ban chấm thi xử lý;

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của người học, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của người học và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi;

- Quy trình chấm lần chấm thứ hai: Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của người học và ghi vào phiếu chấm; 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, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của người học;

Khi cần sửa chữa điểm ghi sai thì cần gạch bỏ điểm ghi sai, ghi điểm đúng (cả phần số và phần chữ) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận. Nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo Trường Tiểu ban chấm thi xem xét và quyết định. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp, việc chấm thi phải do hai giảng viên phụ trách hỏi thi học phần thực hiện. Trong trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo với Trường Tiểu ban chấm thi để xem xét và quyết định điểm thi. Kết quả thi được công khai cho người học ngay sau mỗi buổi thi. Bảng điểm thi vấn đáp được chuyển về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng sau khi buổi thi kết thúc;

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính, công tác chấm thi sẽ được thực hiện tự động trực tiếp trên máy vi tính thông qua phần mềm thi trắc nghiệm đã được cài đặt sẵn sau khi người học nộp bài;

đ) Đối với hình thức thi thực hành, tùy theo tính chất, đặc điểm và cách thức tổ chức thi của từng học phần, Trường Tiểu ban chấm thi sẽ đề xuất cách thức tổ chức chấm thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ chấm thi hợp lý.

4. Xử lý kết quả chấm thi hình thức thi viết, tiểu luận, bài tập lớn:

a) Nếu kết quả điểm chấm của cán bộ chấm thi lần thứ nhất và cán bộ chấm thi lần thứ hai giống nhau thì bàn giao bài thi và ký xác nhận điểm chính thức;

b) Nếu kết quả điểm chấm thi của cán bộ chấm thi lần thứ nhất và cán bộ chấm thi lần thứ hai có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

- Lệch dưới 1,0 điểm: Hai cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất điểm. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi phải báo cáo Trường Tiểu ban chấm thi quyết định điểm thi;

- Lệch từ 1,0 đến 1,5 điểm: Hai cán bộ chấm thi đối thoại và báo cáo Trường bộ môn, Trường Tiểu ban chấm thi để thống nhất điểm, nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trường bộ môn và Trường Tiểu ban chấm thi quyết định điểm bài thi;

- Lệch trên 1,5 điểm: Trường Tiểu ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba bằng màu mực khác. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả cả ba lần chấm chênh lệch nhau thì Trường

Tiêu ban chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

Chương IV **THI LẠI, THI CẢI THIỆN ĐIỂM HỌC PHẦN**

Điều 17. Thi lại học phần

Người học phải đăng ký học lại học phần đã học với số lần dự thi theo quy định như đối với một học phần mới trong các trường hợp sau đây:

- a) Không đủ các điều kiện dự thi theo quy định tại Khoản 1, Điều 7 của Quy định này;
- b) Dự kỳ thi chính hoặc kỳ thi phụ nhưng điểm học phần đạt điểm F;
- c) Không tham dự kỳ thi chính hoặc kỳ thi phụ mà không có lý do chính đáng;
- d) Bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi.

Điều 18. Điều kiện, nguyên tắc thi cải thiện điểm

1. Điều kiện thi cải thiện điểm

a) Người học có nguyện vọng cải thiện điểm học phần nào phải đăng ký học cải thiện học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác cùng khối kiến thức, cùng nhóm tự chọn để thay thế (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy;

b) Người học chỉ được thi cải thiện điểm học phần chỉ khi điểm học phần đó đạt điểm D hoặc D+;

2. Nguyên tắc thi cải thiện điểm

- a) Trường không giới hạn số lần học lại để cải thiện điểm đối với mỗi học phần.
- b) Người học không có quyền đăng ký học cải thiện điểm để thi cải thiện điểm đối với những học phần được tích lũy do học lại;
- c) Trong mỗi học kỳ, người học chỉ được đăng ký học và thi cải thiện điểm tối đa 2 học phần đã đạt tính đến thời điểm thi cải thiện không quá hai học kỳ;

Điều 19. Tổ chức thi lại, thi cải thiện điểm

1. Trường không tổ chức kỳ thi riêng cho những người học thi lại, thi cải thiện điểm. Những người học thi lại, thi cải thiện điểm sẽ dự thi cùng kỳ thi kết thúc học phần do Trường tổ chức theo từng học kỳ của năm học. Lịch thi lại, thi cải thiện điểm học phần chính là lịch thi kết thúc học phần. Người học đăng ký thi lại, thi cải thiện điểm học phần nào sẽ dự thi kết thúc học phần cùng với người học các lớp học phần đó trong học kỳ.

2. Công tác tổ chức thi lại, thi cải thiện điểm học phần được thực hiện như các kỳ thi kết thúc học phần được Trường tổ chức theo từng học kỳ và theo đúng quy trình, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Điều 20. Xử lý kết quả thi lại, thi cải thiện điểm

1. Điểm học phần

a) Thi cải thiện điểm: Điểm học phần là điểm cao nhất sau khi thi cải thiện điểm.

b) Thi lại: Điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm cao nhất là C+;

2. Kết quả thi lại, thi cải thiện điểm được sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, không sử dụng để xét khen thưởng và học bổng sau mỗi học kỳ.

3. Người học đăng ký thi lại, thi cải thiện nếu vắng thi sẽ bị hủy kết quả đăng ký dự thi cải thiện điểm.

4. Đối với những học phần người học đăng ký thi cải thiện điểm, nếu trong quá trình dự thi, người học vi phạm quy chế thi với hình thức kỷ luật đình chỉ thi, Trường sẽ hủy kết quả thi cũ và người học sẽ phải học lại học phần đó.

Chương V **TỔNG HỢP, CÔNG BỐ ĐIỂM THI HỌC PHẦN** **VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI**

Điều 21. Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm lập bảng điểm thi kết thúc học phần. Thời gian hoàn thành trong vòng 3 tuần sau ngày thi.

2. Bảng điểm thi kết thúc học phần được lập thành 03 bản: 01 bản chuyển về Khoa, Trung tâm quản lý học phần, 01 bản chuyển về Phòng Quản lý đào tạo Đại học, 01 bản lưu tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Điều 22. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Trách nhiệm tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm nhận đơn phúc khảo, khiếu nại về điểm bài thi kết thúc học phần và tổ chức chấm phúc khảo.

2. Nguyên tắc giải quyết: Chỉ tiếp nhận và giải quyết những đơn phúc khảo, khiếu nại điểm bài thi kết thúc học phần đối với những học phần áp dụng hình thức thi viết (bao gồm thi tự luận và trắc nghiệm khách quan), tiểu luận, bài tập lớn. Đối với các hình thức thi khác, người học có yêu cầu khiếu nại thì đề nghị giải quyết ngay tại buổi thi.

3. Thời hạn phúc khảo và giải quyết phúc khảo

a) Thời hạn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, người học có khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần phải làm đơn xin chấm phúc khảo bài thi và nộp về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Người học nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Trường;

b) Thời hạn giải quyết phúc khảo: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn khiếu nại, phúc khảo điểm bài thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo những bài thi đó và công bố kết quả chấm phúc khảo.

4. Tổ chức phúc khảo

a) Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tập hợp đơn phúc khảo và lập danh sách người học có đơn đề nghị phúc khảo bài thi, gửi thông báo phúc khảo về Khoa, Trung tâm quản lý học phần có đơn xin phúc khảo bài thi. Khoa, Trung tâm quản lý học phần tổ chức họp và đề xuất hai cán bộ chấm phúc khảo cho mỗi

học phần. Cán bộ chấm thi phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần một. Việc chấm phúc khảo bài thi do Trưởng bộ môn và 02 cán bộ chấm phúc khảo đảm nhiệm;

b) Thành lập Ban Phúc khảo kỳ thi kết thúc học phần;

c) Tổ chức chấm thi phúc khảo.

5. Xử lý kết quả các bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một giống nhau thì bàn giao bài thi và báo cáo Trưởng Tiểu ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức;

b) Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

- Lệch dưới 1,0 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm. Trong trường hợp hai cán bộ chấm phúc khảo không thống nhất được điểm chấm thì phải báo cáo Trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm thi;

- Lệch từ 1,0 đến 1,5 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn, Trưởng Tiểu ban Phúc khảo để thống nhất điểm, nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn và Trưởng Tiểu ban Phúc khảo quyết định điểm bài thi;

- Lệch trên 1,5 điểm: Trưởng Tiểu ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả cả ba lần chấm chênh lệch nhau thì Trưởng Tiểu ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

c) Điểm thi các bài thi có đơn xin phúc khảo sau khi được thống nhất, quyết định sẽ được lập thành biên bản kết luận điểm cuối cùng và nhập vào bảng điểm phúc khảo. Biên bản kết luận điểm và bảng điểm phúc khảo phải có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm phúc khảo, Trưởng bộ môn chấm phúc khảo, Trưởng Tiểu ban Phúc khảo và lãnh đạo phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

6. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 04 bản, trong đó 01 bản chuyên Khoa, Trung tâm quản lý chuyên ngành, 01 bản chuyên Khoa, Trung tâm quản lý học phần, 01 bản chuyên Phòng Quản lý đào tạo Đại học, 01 bản lưu tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Điểm phúc khảo là kết quả cuối cùng của học phần được phúc khảo và phải được gửi về các đơn vị có liên quan trong vòng một tuần kể từ ngày chấm xong phúc khảo.

Chương VI XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Xử lý đối với cán bộ tham gia tổ chức thi vi phạm quy chế

Cán bộ tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi, nếu có đủ chứng cứ, Ban Chỉ đạo kỳ thi tiến hành lập biên bản, sau đó xem xét mức độ vi phạm để chuyển phòng Tổ chức cán bộ. Tùy theo mức độ của hành vi vi phạm, Nhà trường thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét và quyết định mức kỷ luật:

1. Không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi, làm việc riêng trong quá trình coi thi như: sử dụng điện thoại, đọc sách báo, nói chuyện, bỏ ra ngoài không có lý do chính đáng.

2. Không lập biên bản đối với người học đã bị phát hiện vi phạm quy chế thi.
3. Bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng trở lên.
4. In sai hoặc in (sao) nhầm đề thi.
5. Để cho người học tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... và các phương tiện khác không được phép mang vào phòng thi, bị cán bộ thanh tra kỳ thi phát hiện.
6. Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.
7. Ra đề thi sai, làm sai đáp án chấm thi.
8. Làm mất bài thi trong khi thu bài, làm phách hoặc chấm bài.
9. Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho người học trong thời gian thi.
10. Lấy bài thi của người học làm được giao cho người học khác.
11. Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, chủ động vượt khung hoặc hạ điểm bài thi của người học so với đáp án; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của người học để tăng hay hạ điểm; sửa chữa, làm sai lệch điểm trên bài thi của người học hoặc trên bảng phách; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người học.
12. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ phách bài thi.

Điều 24. Xử lý người học dự thi vi phạm quy chế

Đối với những người học vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ của hành vi vi phạm xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Đối với hình thức thi trực tiếp
 - a) Nhắc nhở áp dụng đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ thi.
 - b) Khiển trách áp dụng đối với những người học đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Người học bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.
 - c) Cảnh cáo đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
 - Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
 - Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp thì Ban chỉ đạo thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người học bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.
 - d) Đình chỉ thi đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và quyết định. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho người học được biết. Nếu người học không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký tên vào biên bản.

Người học bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của CBCT; phải nộp bài và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian thi môn đó.

e) Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc người học khác. Hình thức kỷ luật này do Ban Chỉ đạo kỳ thi quyết định.

f) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng Nhà trường, Ban Chỉ đạo kỳ thi sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

2. Đối với hình thức thi trực tuyến

a) Nhắc nhở: Đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau

- Không bật camera và micro hoặc rời khỏi phạm vi quan sát của camera dưới 01 phút lần 1;

- Trao đổi với bạn, nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ thi.

b) Khiển trách: Áp dụng đối với những thí sinh đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

c) Cảnh cáo: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi môn đó.

d) Đình chỉ thi: Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản và do Trường Tiểu ban coi thi quyết định. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho thí sinh được biết. Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trường Tiểu ban coi thi. Thí sinh bị đình chỉ thi khi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi.

- Bị phát hiện gian lận: nhờ người thi kèm, thi hộ; sử dụng tài liệu không được phép; sử dụng các thiết bị khác ngoài các thiết bị phục vụ thi theo quy định để thu nhận tín hiệu từ bên ngoài hỗ trợ làm bài thi;

- Thí sinh làm bài theo nhóm.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Rời khỏi phạm vi quan sát của camera trên 3 phút (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu);

- Tài khoản làm bài thi của thí sinh mất kết nối trên 3 phút.

e) Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Có hành động phá hoại kỳ thi;

Hình thức kỷ luật này do Ban Chỉ đạo kỳ thi quyết định.

f) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng Nhà trường, Ban Chỉ đạo kỳ thi sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định

Điều 25. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Tiểu ban chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng Tiểu ban chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Tiểu ban coi thi. Sau khi Trưởng Tiểu ban chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

1. Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng đề các cán bộ chấm thi và Trưởng Tiểu ban chấm thi kết luận là lỗi cố ý của người học thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định; bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- c) Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau;
- d) Có dấu hiệu sao chép tài liệu tại bài thi có hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác tổ chức kiểm tra, thi học phần đối với người học đào tạo trình độ đại học; tiến hành điều chỉnh, bổ sung kịp thời khi cần thay đổi;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi và chấm thi học phần đối với người học đào tạo theo trình độ đại học;

c) Xây dựng kế hoạch thi, chấm thi học phần, thông báo kế hoạch thi, chấm thi tới các đơn vị liên quan và người học để phối hợp tổ chức thực hiện;

d) Lập danh sách người học dự thi (sau khi nhận được bảng điểm bộ phận), phân phòng thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo quy định;

đ) Lập bảng điểm thi kết thúc học phần và gửi đến các đơn vị liên quan, thông báo điểm thi kết thúc học phần đến người học; lưu và quản lý bảng điểm thi kết thúc học phần (bảng điểm gốc);

e) Dự trữ và chuẩn bị vật tư phục vụ cho kỳ thi (giấy phôtô đề thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp, ...);

f) Quản lý ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần, ngân hàng đề thi kết thúc học phần và đáp án do các Khoa, Trung tâm quản lý học phần biên soạn đã được Trường nghiệm thu và Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả nghiệm thu; tổ chức bốc thăm, nhân bản và đóng gói đề thi bảo đảm an toàn, bảo mật tuyệt đối theo quy định;

g) Tổ chức quản lý bài thi kết thúc học phần và làm phách; tiếp nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần theo đúng quy định của Trường và công bố điểm chấm phúc khảo;

h) Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi, chấm thi kết thúc học phần theo quy định tại Điều 28 của Quy định này;

i) Lập danh sách người học vi phạm quy chế thi và gửi về phòng Quản lý đào tạo Đại học, Khoa/Trung tâm quản lý người học.

2. Phòng Quản lý đào tạo Đại học:

a) Xây dựng kế hoạch học tập cho người học, lập danh sách người học lớp học phần theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp quản lý;

b) Quản lý, cập nhật điểm học phần để phân loại, đánh giá người học theo đúng quy định.

3. Phòng Công tác sinh viên: Lập danh sách người học nhập học mới và chuyển cho phòng Quản lý đào tạo Đại học, phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Danh sách người học do phòng Công tác sinh viên cung cấp cần có mã sinh viên và phải đảm bảo chính xác về thông tin trích ngang của người học bao gồm: Mã sinh viên, họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, giới tính.

4. Văn phòng:

- Sắp xếp, bố trí và chuẩn bị phòng thi để tổ chức thi theo kế hoạch của Trường.

- Phối hợp trong việc chuẩn bị phòng thi, chuẩn bị các điều kiện vật chất, trang thiết bị phòng thi; bố trí nhân viên phục vụ bảo vệ kỳ thi.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính:

a) Lập danh sách người học chưa đóng học phí và chuyển cho phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

b) Tiến hành các thủ tục thanh toán kinh phí phục vụ kỳ thi theo đúng quy định.

6. Các Khoa, Trung tâm tham gia đào tạo thuộc Trường

a) Tiếp nhận kế hoạch thi, chấm thi và phối hợp tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần theo đúng quy định của Trường;

b) Chỉ đạo và phân công Bộ môn, giảng viên tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần và đáp án, ngân hàng đề thi kết thúc học phần và đáp án để tổ chức nghiệm thu theo kế hoạch của Trường. Chỉ đạo và phân công Bộ môn, giảng viên, tổ chức biên soạn đề thi kết thúc học phần và đáp án (đối với những học phần chưa có ngân hàng đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi thi) theo đúng quy định;

c) Chỉ đạo giảng viên giảng dạy thuộc Khoa, Trung tâm thực hiện kiểm tra, đánh giá điểm kiểm tra bộ phận của người học; liên hệ với giảng viên mời để thu thập bảng điểm kiểm tra bộ phận của lớp học phần đảm bảo đúng quy định.

d) Chỉ đạo và đề xuất cán bộ coi thi, chấm thi theo kế hoạch tổ chức thi, chấm thi của Trường.

Điều 27. Trách nhiệm của giảng viên trong Trường và giảng viên mời

1. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và hoàn thiện điểm kiểm tra bộ phận của lớp học phần.

2. Lập bảng điểm kiểm tra bộ phận của lớp học phần thành 03 bản, trong đó, một bản chuyển cho Khoa, Trung tâm quản lý học phần, một bản chuyển cho phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, một bản chuyển về Phòng Quản lý đào tạo Đại học. Thời gian hoàn thành trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc buổi giảng dạy cuối cùng của lớp học phần hoặc 05 ngày trước buổi thi.

3. Giảng viên giảng dạy lớp học phần cập nhật điểm kiểm tra bộ phận vào phần mềm Quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.

4. Thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi theo Kế hoạch coi thi, chấm thi của Trường và sự chỉ đạo, phân công, điều động của Trường bộ môn và lãnh đạo Khoa/Trung tâm.

5. Xây dựng, biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần, ngân hàng đề thi kết thúc học phần và đáp án theo kế hoạch biên soạn và nghiệm thu ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi kết thúc học phần của Nhà trường và sự chỉ đạo, phân công của Trường bộ môn, lãnh đạo Khoa, Trung tâm quản lý học phần.

Điều 28. Chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm lập hồ sơ lưu trữ và quản lý tài liệu liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần bao gồm:

a) Kế hoạch thi (kèm theo lịch thi, danh sách thi và danh sách phòng thi);

- b) Bài thi viết, tiểu luận, bìa tập lớn kết thúc học phần;
- c) Biểu mẫu chấm thi bao gồm: bảng đối chiếu số báo danh - phách, bảng điểm theo phách;
- d) Bảng điểm học phần;
- đ) Các biên bản liên quan đến kỳ thi: Biên bản người học vi phạm quy chế thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản bàn giao túi bài thi, ...;
- e) Các tài liệu liên quan khác.

2. Thời gian lưu trữ hồ sơ tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng là 02 năm kể từ khi việc tổ chức thi kết thúc. Hết hạn lưu trữ, phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng lập biên bản, báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu và tổ chức tiêu hủy hồ sơ tài liệu theo quy định. Riêng bảng điểm thi kết thúc học phần được Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giao nộp vào kho lưu trữ của Trường.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho hợp lý, phù hợp với điều kiện thực tiễn. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Bá Chiến