

Số: 728/QĐ-ĐHNB

Hà Nội, ngày 29 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Hòa Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 28/02/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hòa Bình;

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

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tuyển sinh và Đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐT ngày 24/11/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 01/10/2020 của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 152/QĐ-ĐHNB ngày 08/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Hòa Bình;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 964/QĐ-ĐHNB ngày 01/11/2018.

Điều 3. Trưởng Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học Trường Đại học Hòa Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT HĐT (để b/c);
- Các PHT (để ph/h c/d);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, KT&QLCL



HIỆU TRƯỞNG

NGND.PGS.TS Tô Ngọc Hưng



QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Hòa Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 728/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần áp dụng cho các bậc, các hệ, các loại hình đào tạo của Trường Đại học Hòa Bình (gọi tắt là Trường).
2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần các chương trình đào tạo do Trường tổ chức.
3. Quy chế này không áp dụng đối với các kỳ thi tuyển sinh, đánh giá năng lực, chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, hoặc các kỳ thi sát hạch.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác tổ chức thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường được thể hiện trong quy chế này và các quy định có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc môn học/học phần.
3. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng và độ tin cậy trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Chỉ đạo và thực hiện công tác tổ chức thi

1. Hiệu trưởng chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác tổ chức thi kết thúc học phần để đánh giá kết quả học tập của người học ở tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Trường.
2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (sau đây viết tắt là Phòng KT&QLCL) là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi.
3. Các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi chung là Đơn vị chuyên môn), các đơn vị chức năng và các cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 4. Thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi

1. Hoạt động thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng, bao gồm: Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, nhân bản đề thi, tổ chức thi và nhập kết quả thi.

2. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong công tác tổ chức thi

1. Tổ chức thi tại Trường

a) Phòng KT&QLCL là đơn vị chủ trì nhiệm vụ điều hành công tác thi. Các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp với Phòng KT&QLCL để thực hiện tốt công tác tổ chức thi theo đúng kế hoạch, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

b) Phòng Đào tạo đại học và sau đại học (sau đây viết tắt là Phòng ĐTDH&SDH) phối hợp với các Khoa/Trung tâm/Viện/Bộ môn để chuẩn bị đầy đủ dữ liệu về điểm thành phần các học phần của người học trước khi tổ chức thi kết thúc học phần 03 ngày.

c) Phòng ĐTDH&SDH phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và tư vấn việc làm trong việc thống kê, kiểm tra dữ liệu về tình hình thôi học, ngừng học để cập nhật hệ thống quản lý đào tạo trước mỗi kỳ thi.

d) Các khoa, bộ môn, phòng chức năng phối hợp với Phòng KT&QLCL trong việc cử cán bộ tham gia Ban coi thi; tiếp nhận và xử lý các sự cố đề thi trong quá trình tổ chức thi; tiếp nhận và giải quyết việc khiếu nại kết quả thi của người học.

đ) Bộ phận Quản trị thuộc Phòng Hành chính- Tổng hợp phối hợp với Phòng KT&QLCL chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về phòng máy vi tính, hệ thống mạng để tổ chức cho các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính hoặc thi thực hành.

e) Bộ phận Quản trị thuộc Phòng Hành chính- Tổng hợp phối hợp với đơn vị tổ chức thi chuẩn bị vệ sinh phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng và các điều kiện cần thiết khác đáp ứng các yêu cầu cụ thể về tiêu chuẩn đối với cơ sở vật chất của phòng thi.

2. Tổ chức thi tại đơn vị liên kết đào tạo

Đơn vị liên kết đào tạo (nếu đủ điều kiện tổ chức thi theo quy định) phối hợp với Trường chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất tổ chức thi kết thúc học phần cho lớp học theo kế hoạch thi của Trường, quy định của Quy chế này và theo Hợp đồng liên kết đặt lớp đào tạo.

Điều 6. Hình thức thi, thời lượng thi, địa điểm và hình thức tổ chức thi

1. Hình thức thi

a) Hình thức thi kết thúc học phần do bộ môn đề xuất, phải thống nhất với đề cương học phần và được giảng viên thông báo tới sinh viên từ đầu học kỳ. Hiệu trưởng ra quyết định hình thức thi.

b) Các hình thức thi bao gồm: Tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, thực hành trên máy tính, tiểu luận, bài tập lớn, vẽ, ký họa, đồ án (Khoa MTCN&KT), thực hành ngoài trời (Giáo dục thể chất), hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Thời lượng thi

Tùy theo số tín chỉ mỗi học phần mà bộ môn quyết định thời lượng thi cho tất cả các hình thức thi. Khung thời lượng thi đối với mỗi hình thức thi như sau:

Hình thức thi	02 tín chỉ	03 tín chỉ
Tự luận	60 - 90 phút	90 - 120 phút
Trắc nghiệm	45-60 phút	60-90 phút
Tự luận + Trắc nghiệm	60-90 phút	90-120 phút
Thực hành trên máy tính	Mỗi ca thi từ 60 phút đến 90 phút	
Thực hành ngoài trời (GDTC)	Mỗi người học hoặc nhóm người học tối đa 15 phút	
Vẽ, ký họa	2-3 buổi học	
Tiểu luận, bài tập lớn	Bộ môn/Khoa quyết định thời hạn và các yêu cầu đối với bài tiểu luận.	
Vấn đáp	Thời gian chuẩn bị khoảng 05 phút, hỏi thi dưới \leq 10 phút	

Đối với các môn học/học phần có tính chất đặc thù, thời gian thi kết thúc môn học/học phần khác với những quy định nêu trên, giảng viên đề xuất và được Khoa thông qua, gửi văn bản đề nghị về Phòng KT&QLCL trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hình thức và địa điểm tổ chức thi

a) Thi trực tiếp: Tại Trường, Cơ sở liên kết đào tạo (nếu đủ điều kiện).

b) Thi trực tuyến: Thi trên hệ thống phần mềm theo yêu cầu của Trường.

Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh hình thức thi mới cần áp dụng trong quá trình tổ chức thi mà chưa được đề cập trong Quy chế này, Hiệu trưởng sẽ quyết định hình thức tổ chức thi phù hợp.

Chương II CHUẨN BỊ KỲ THI

Điều 7. Lịch thi và công bố lịch thi

1. Xây dựng Lịch thi

Phòng KT&QLCL trên cơ sở đề nghị tổ chức thi các môn học/học phần của Phòng ĐTDH&SDH, tổ chức xây dựng lịch thi theo nguyên tắc sau:

a) Các học phần giảng dạy cùng một học kỳ, cùng mã học phần, cùng bậc đào tạo có thể được bố trí cùng ca thi.

b) Bố trí lịch thi kết thúc học phần đảm bảo đúng quy định về thời gian được nghỉ ôn thi. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất nửa ngày cho 1 tín chỉ. Mỗi người học thi không quá 2 học phần mỗi ngày, (kể cả học vượt, học lại). Thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi trong 1 buổi thi tối thiểu là 15 phút.

c) Lịch thi được sắp xếp vào tất cả các ngày trong tuần, tùy theo thời gian của mỗi môn học/học phần thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi, ... có thể bố trí từ

1 đến 2 ca thi trong mỗi buổi thi.

2. Công bố lịch thi kết thúc học phần

Thời gian bắt đầu và kết thúc kỳ thi được Phòng ĐTDH&SDH công bố từ đầu học kỳ, trong kế hoạch đào tạo năm học. Lịch thi kết thúc các học phần cụ thể được Phòng KT&QLCL công bố cho sinh viên và các đơn vị liên quan trên website, email chính thức của Trường trước ngày thi đầu tiên ít nhất 3 tuần.

Điều 8. Cấu trúc, hình thức, nội dung đề thi

Trưởng Khoa/Bộ môn thông báo tới giảng viên được phân công giảng dạy yêu cầu thời hạn nộp đề thi. Nếu giảng viên thỉnh giảng không chuẩn bị được, Trưởng Khoa/Bộ môn phân công giảng viên có chuyên môn trong bộ môn chuẩn bị. Yêu cầu các giảng viên nộp đề thi về Phòng KT&QLCL ít nhất 02 tuần trước khi thi.

Các yêu cầu cơ bản của bộ đề thi, đáp án như sau:

1. Về cấu trúc đề thi

Khoa/Bộ môn thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc đơn vị quản lý (số câu hỏi, hình thức câu hỏi, điểm số cho từng câu theo thang điểm 10 hoặc 100, thời gian làm bài, mức độ sử dụng tài liệu khi làm bài).

2. Về hình thức đề thi

a) Đề thi được thực hiện theo mẫu quy định của Trường.

b) Nội dung câu hỏi thi nằm trong đề cương chi tiết học phần, đảm bảo bao quát toàn bộ kiến thức, phù hợp với mục tiêu của môn học theo thang nhận thức Bloom; khuyến khích ra đề thi tự luận theo hướng mở, có tính ứng dụng cao; Không sai sót về nội dung kiến thức; không ra đề thi vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học. Giữa các đề không có sự trùng lặp quá 30% nội dung; nếu là đề tự luận thì không được phép trùng lặp quá 1 câu hỏi.

- Đảm bảo tính khoa học, chặt chẽ, chính xác về từ ngữ, các ký hiệu chuyên môn và không có lỗi chính tả. Đề thi có sơ đồ, bảng biểu, công thức thì các sơ đồ, bảng biểu công thức đó phải chuyển sang định dạng hình ảnh.

- Ghi đầy đủ, thống nhất thông tin bên trong đề và ngoài phong bì, có chữ ký xác nhận và niêm phong của Trưởng Khoa/Bộ môn.

- Đáp án trùng khớp với yêu cầu nội dung đề thi; đảm bảo mức độ chi tiết về nội dung, thang điểm chấm để thuận lợi cho việc chấm thi của giảng viên, giáo viên và đánh giá chính xác kết quả làm bài thi của SV (xây dựng thang điểm nhỏ nhất 0,25/10 điểm hoặc 1/100 điểm).

Điều 9. Biên soạn đề thi

Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi, ngân hàng đề thi, trước mỗi đợt thi, Khoa/bộ môn phân công giảng viên biên soạn đề thi. Đề thi không được lặp lại các nội dung của đề thi trong kỳ thi trước gần nhất (*không có sự trùng lặp quá 30% nội dung; nếu là đề tự luận thì không được phép trùng lặp quá 1 câu hỏi*); Số lượng đề thi theo từng hình thức thi như sau:

Đề thi tự luận: 04 đề thi + 04 đáp án của mỗi môn học/học phần.

Đề thi trắc nghiệm: 04 đề thi + 04 đáp án, làm bài trên phiếu trả lời, làm trực tiếp trên đề hoặc thi trên máy. Khi xây dựng phương án trả lời tránh xây dựng phương án đúng có sự khác biệt rõ so với các phương án nhiễu, tránh xây dựng các phương án có nội dung tổ hợp từ các phương án khác; các câu trên đều đúng hoặc các câu trên đều sai,

Đề thi vấn đáp: tối thiểu 15 đề (số lượng câu trong đề tùy thuộc từng môn học/học phần), mỗi đề có phiếu trả lời riêng, ghi rõ điểm từng phần và có đáp án chi tiết.

Đề thi thực hành: 04 đề thi + 04 đáp án của mỗi môn học/học phần. Ngoài ra, kèm theo bảng hướng dẫn về việc sử dụng phòng, công cụ, thiết bị, ...

Đề thi theo hình thức báo cáo, tiểu luận, đồ án, vẽ, diễn án...: Giảng viên soạn 01 hoặc nhiều chủ đề (đề tài), có quy định thang điểm và tiêu chí chấm cụ thể.

Tùy theo từng môn học/học phần cụ thể, có thể báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh số lượng đề thi phù hợp với tình hình thực tế.

Trưởng Khoa/Bộ môn tiếp nhận trực tiếp bộ đề thi, đáp án từ giảng viên, duyệt và ký xác nhận, ký niêm phong theo quy định. Đảm bảo không được chuyển đề qua người trung gian nếu chưa được ký niêm phong. Đề thi không được gửi qua email.

Trưởng Khoa/Bộ môn gửi trực tiếp đề thi, đáp án cho Phòng KT&QLCL chậm nhất 5 ngày trước môn thi đầu tiên của kỳ thi. Đảm bảo hai bên có ký xác nhận đầy đủ. Nếu trước ngày thi 02 ngày mà vẫn chưa nhận được bộ đề thi, Phòng KT&QLCL và bộ môn đề xuất ngay phương án xử lý đề thi; tiến hành kiểm điểm trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.

Đối với đề thi được lấy từ ngân hàng câu hỏi thi của Trường, Phòng KT&QLCL có trách nhiệm chọn câu hỏi trong ngân hàng đề và tổ hợp đề thi theo cấu trúc, ma trận và tỉ lệ câu hỏi tương ứng các nội dung theo quy định của môn học/học phần.

Phòng KT&QLCL tổng hợp số lượng, tiến độ nộp đề và đáp án, người ra đề thi của từng học phần để làm căn cứ thanh toán và đánh giá thực hiện công việc.

Điều 10. Duyệt đề thi

Trưởng Khoa/Bộ môn có trách nhiệm duyệt đề thi, xem kỹ nội dung, hình thức của đề thi, nếu có sửa chữa thì trao đổi với người biên soạn để hoàn thiện đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, Trưởng Khoa/Bộ môn ký duyệt đề thi.

Mỗi đề thi, mỗi đáp án cần được để riêng vào từng phong bì, niêm phong và có chữ ký của Trưởng Khoa/Bộ môn.

Điều 11. Trách nhiệm bảo mật đề thi

Đối với giảng viên ra đề thi: Phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn; gửi đề thi cho Trưởng Khoa/Bộ môn để duyệt.

Đối với Khoa/Bộ môn: Tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định về bảo mật đề thi trước khi bàn giao cho Phòng KT&QLCL.

Đối với Phòng KT&QLCL: Quản lý toàn bộ túi đề thi phục vụ cho kỳ thi an toàn. Trưởng Phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm về việc bảo quản và bảo mật đề

thi, không được mang ra khỏi phòng làm việc, không được tự ý bóc đề thi, đáp án. Đề thi và đáp án gốc sử dụng cho kỳ thi được scan và lưu trữ bảo mật theo quy định.

Điều 12. In sao đề thi

Tổ in sao đề thi tối thiểu gồm 3 thành viên thuộc Phòng KT&QLCL, bộ phận Thanh tra – Pháp chế và các đơn vị khác tùy theo yêu cầu của từng học kỳ, từng đợt thi, từng môn học/học phần.

Tổ in sao dưới sự phân công của lãnh đạo Trường có trách nhiệm tổ chức chọn ngẫu nhiên đề thi, tổ chức in, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi. Túi đề thi phải ghi rõ tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, ca thi, địa điểm thi và số lượng đề thi. Bảo quản túi đựng đề thi đã niêm phong theo quy định, trước khi chuyển giao cho CBCT.

Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: Thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi.

Đối với đề thi trắc nghiệm trên máy tính cấp theo tài khoản người thi. Mỗi người thi được truy cập một mã đề thi cho một lần thi.

Điều 13. Lập danh sách dự thi

1. Điều kiện dự thi

Đối với sinh viên

- Thời gian tham dự trên lớp phải đạt 80% thời lượng học phần trở lên.
- Thực hiện nghĩa vụ học phí, lệ phí đúng quy định.
- Có điểm chuyên cần ≥ 4.0 .

Đối với học viên

- Thực hiện nghĩa vụ học phí, lệ phí đúng quy định.

Người học vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần

- Ở kỳ thi chính, người học vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng thì nhận điểm 0 (không); Người học vắng mặt có lý do chính đáng, nếu được Trường Phòng ĐTĐH&SDH cho phép được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó, điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

- Trong trường hợp cả hai kỳ thi chính và kỳ thi phụ người học đều vắng mặt, điểm học phần bị điểm F thì người học phải đăng ký học lại học phần này với số lần dự thi theo quy định như đối với một học phần mới.

2. Danh sách dự thi

Giảng viên trực tiếp giảng dạy các học phần có trách nhiệm theo dõi, điểm danh, cập nhật điểm thành phần và điều kiện dự thi học phần của người học vào phần mềm quản lý đào tạo ngay sau khi kết thúc học phần; in bảng điểm, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi, ký, ghi rõ họ tên của người lập danh sách và trưởng bộ môn, nộp bản gốc về Phòng ĐTĐH&SDH để lưu hồ sơ học tập.

Phòng Kế hoạch tài chính cập nhật thông tin về việc hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí của người học lên phần mềm quản lý đào tạo.

Phòng KT&ĐBCL in danh sách người thi thông qua phần mềm quản lý đào tạo và bàn giao cho Ban coi thi trước khi thi. Danh sách này phải có đủ điểm thành phần và lí do không đủ điều kiện dự thi. Ban coi thi chỉ sử dụng danh sách có xác nhận của Phòng KT&ĐBCL.

Danh sách người học dự thi kết thúc học phần bao gồm cả người học đủ điều kiện dự thi và người học không đủ điều kiện dự thi; Người học hoàn thiện học phí được tham dự các ca thi chưa tổ chức thi.

Sau khi thi xong, CBCT cho thí sinh ký nộp bài, ghi mã đề thi vào danh sách dự thi, tổng số tờ giấy thi, 2 CBCT ký xác nhận vào danh sách thi, các biên bản kèm theo bài thi cho Thư ký Ban coi thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 14. Chuẩn bị nhân sự và cơ sở vật chất tổ chức thi

1. Nhân sự cho công tác coi thi

a) Căn cứ lịch thi đã được công bố, Phòng KT&QLCL tính toán số lượng cán bộ coi thi (sau đây viết tắt là CBCT) theo nguyên tắc 2 CBCT/phòng thi và 01 CBCT dự phòng, đối với các học phần thi thực hành trên máy sẽ bố trí 01 cán bộ kỹ thuật hỗ trợ phòng thi. Phòng KT&QLCL gửi công văn đề nghị các đơn vị cử giảng viên tham gia Ban coi thi; soạn thảo quyết định thành lập Ban coi thi trình Hiệu trưởng ký, trong đó Trưởng Ban coi thi là đại diện lãnh đạo Trường, Phó Trưởng Ban coi thi là lãnh đạo Phòng KT&QLCL, Thư ký Ban coi thi là cán bộ Phòng KT&QLCL.

b) Cán bộ tham gia Ban coi thi phải là giảng viên (bao gồm cả trợ giảng), chuyên viên có trình độ từ đại học trở lên đối với coi thi bậc đại học và có trình độ thạc sĩ trở lên đối với coi thi sau đại học.

c) Cán bộ tham gia Ban coi thi không được làm nhiệm vụ tại nơi thi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi. Trước khi thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm thông tin cụ thể cho Ban coi thi biết về các trường hợp người thân của mình tham dự kỳ thi nơi mình làm nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về việc không khai báo hay khai báo không trung thực về vấn đề này.

d) Cán bộ giám sát phòng thi do bộ phận Thanh tra – Pháp chế thực hiện, chịu trách nhiệm giám sát tại khu vực thi và các phòng thi.

e) Phòng KT&QLCL công bố lịch coi thi cho tất cả cán bộ, giảng viên chậm nhất 5 ngày trước ngày thi đầu tiên.

f) 03 ngày trước ngày thi đầu tiên, phòng KT&QLCL tổ chức tập huấn, quán triệt công tác coi thi và cung cấp, hướng dẫn đầy đủ quy trình, hồ sơ coi thi.

2. Cơ sở vật chất cho kỳ thi

a) Phòng thi: Căn cứ vào lịch thi của các bậc, hình thức đào tạo, Thư ký Ban coi thi phân phòng thi cho từng lớp và thông báo tới các đơn vị quản lý đào tạo cũng như người học.

b) Tài liệu tổ chức thi: Phòng KT&QLCL chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu cho kỳ thi như Biên bản bàn giao đề thi, Biên bản bàn giao bài thi, Biên bản vi phạm quy

ché thi, Bảng phân công cán bộ coi thi, danh sách người thi, đề thi và các tài liệu khác để bàn giao cho Thư ký Ban coi thi.

c) Văn phòng phẩm: Căn cứ vào lịch thi và số lượng người thi, Phòng KT&QLCL lập dự trữ cơ sở vật chất gồm giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, phiếu hỏi thi vấn đáp, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, phù hiệu coi thi, các loại văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi... gửi phòng Hành chính tổng hợp để trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiếp nhận cơ sở vật chất từ phòng Hành chính tổng hợp và phân bổ theo các phòng thi.

d) Kinh phí tổ chức thi: Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, Phòng KT&QLCL lập dự trữ kinh phí tổng thể của kỳ thi trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

Chương III **TỔ CHỨC COI THI HỌC PHẦN**

Điều 15. Tổ chức thi các học phần thi tự luận và bán trắc nghiệm

1. Trưởng Ban coi thi căn cứ danh sách cán bộ coi thi kèm theo Quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc học phần và Bảng phân công CBCT theo ngày của Phòng KT&QLCL để phân công phù hợp theo ca thi, học phần thi.

2. Trước giờ thi ít nhất 15 phút, Trưởng Ban coi thi nhận đề thi từ Phòng KT&QLCL và lập Biên bản bàn giao đề thi cho CBCT theo phòng thi.

3. Thư ký Ban coi thi bàn giao cơ sở vật chất tổ chức thi (giấy thi, giấy nháp, danh sách sinh viên thi, túi đựng bài thi, biên bản xử lý vi phạm và các tài liệu khác) cho CBCT theo phòng thi.

4. Cán bộ coi thi ghi mã số sinh viên/học viên lên bàn đúng khoảng cách theo quy định tại Khoản 1 Điều 21 của Quy chế này; một CBCT gọi tên theo danh sách phòng thi, một CBCT kiểm tra thẻ sinh viên/học viên trước khi cho vào phòng thi (nếu nghi vấn người thi không khớp với thẻ sinh viên/học viên thì báo ngay cho Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi để kịp thời xử lý); ghi rõ tên môn thi, thời gian bắt đầu làm bài, thời gian kết thúc làm bài lên bảng đảm bảo tính công khai; lưu ý người thi chỉ mang vào phòng thi tài liệu được sử dụng ghi trên túi đề thi.

5. Trong quá trình coi thi, CBCT thường xuyên rà soát, kiểm tra không để người thi gian lận, trao đổi trong làm bài thi; nhắc nhở người thi điền đầy đủ thông tin cần thiết trên giấy thi.

6. Sau khi phát đề thi cho người thi 15 phút, Thư ký Ban coi thi đi lấy số liệu các phòng thi để báo cáo Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi nắm tình hình. Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở CBCT thực hiện nghiêm túc quy định.

7. Kết thúc thời gian làm bài, một CBCT bao quát, nhắc nhở người thi nộp bài, một CBCT thu bài thi và yêu cầu người thi ký, điền các thông tin trên danh sách thi. Cả hai CBCT kiểm đếm và trực tiếp mang túi bài thi về văn phòng bàn giao cho Thư

ký Ban coi thi.

8. Thư ký Ban coi thi kiểm tra túi bài thi, xác nhận và yêu cầu CBCT niêm phong, ký nộp vào Biên bản thu bài; Thư ký Ban coi thi hoàn thiện các văn bản và nộp cùng bài thi về Phòng KT&QLCL.

9. Đối với các lớp hình thức đào tạo vừa làm vừa học thi tại cơ sở liên kết đào tạo, Thư ký ban coi thi nhận đề thi từ Phòng KT&QLCL, tổ chức thi và có trách nhiệm phối hợp với CBCT bảo quản đề thi và bài thi đến khi bàn giao về Phòng KT&QLCL.

10. Khoa/Bộ môn theo dõi kế hoạch thi để phân công giảng viên trực đề thi trong suốt thời gian thi. Tùy theo từng hình thức đào tạo mà Trưởng Ban coi thi quyết định về cách thức trực đề (trực trực tiếp tại Ban coi thi hoặc trực qua điện thoại).

Điều 16. Tổ chức hỏi thi vấn đáp

1. Cán bộ hỏi thi vấn đáp là giảng viên giảng dạy đúng chuyên môn của học phần, Ban coi thi bố trí cán bộ đảm bảo mỗi bàn hỏi thi đủ 2 giảng viên đồng thời hỏi 01 người thi.

2. Giảng viên hỏi thi cho người thi bốc thăm đề thi và chuẩn bị 05 phút trước khi trả lời.

3. Sau khi kết thúc hỏi thi, Giảng viên cho thí sinh ký xác nhận vào danh sách dự thi, công bố kết quả thi ngay cuối buổi thi cho người thi biết. Tài liệu của ca thi và Phiếu trả lời vấn đáp (có chữ ký của hai giảng viên hỏi thi) được nộp lại cho Thư ký ban coi thi.

Điều 17. Tổ chức thi trắc nghiệm khách quan

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (sau đây viết tắt là Phiếu TLTN): Thực hiện các bước như tổ chức hình thức thi viết (Điều 15); CBCT giám sát và nhắc nhở người thi ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên Phiếu TLTN, tô đủ và đúng mã số sinh viên/học viên, mã đề thi, tô kín một ô được lựa chọn là phương án đúng, ký xác nhận mã đề thi vào danh sách, ký nộp bài vào danh sách thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Phòng KT&QLCL chủ động xếp ca thi phù hợp với số lượng máy tính của mỗi phòng thi;

b) Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi phân công 02 CBCT/1 phòng thi; cùng 01 cán bộ kỹ thuật hỗ trợ tại khu vực thi;

c) Người thi làm bài thi theo đề thi đã được cấp theo tài khoản trên máy tính. CBCT và cán bộ kỹ thuật chỉ hướng dẫn các thao tác và hỗ trợ kỹ thuật cho người thi, không hướng dẫn, giải thích, bình luận về nội dung đề thi;

d) Người thi được biết kết quả thi ngay sau khi kết thúc bài thi.

3. Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên trực đề thi trong suốt thời gian thi. Tùy theo từng hình thức đào tạo mà Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi quyết định về cách thức trực đề (trực trực tiếp tại Ban coi thi hoặc trực qua điện thoại).

Điều 18. Tổ chức thi thực hành

1. Thực hành trên máy tính

a) Phòng KT&QLCL chủ động chia ca thi phù hợp với số lượng máy tính của mỗi phòng thi;

b) Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi phân công 02 CBCT/1 phòng thi; cùng 01 cán bộ kỹ thuật hỗ trợ tại khu vực thi;

c) Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi nhận đề thi tại Phòng KT&QLCL để tổ chức thi. Đề thi được nhân bản theo số lượng người thi của mỗi ca thi, đóng gói, niêm phong theo phòng thi; mỗi ca thi sử dụng 02 đề thi, không sử dụng lại đề thi của ca thi trước. Trường hợp đã có ngân hàng đề thi trên hệ thống, người thi sẽ được cấp tài khoản đăng nhập để nhận đề thi trên hệ thống;

d) CBCT và cán bộ kỹ thuật chỉ hỗ trợ kỹ thuật cho người thi như hướng dẫn người thi đặt tên bài thi, lưu bài thi theo quy định; không hướng dẫn thảo tác về nội dung đề thi;

đ) Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên trực đề thi trong suốt thời gian thi. Tùy theo từng hình thức đào tạo mà Trưởng Ban coi thi quyết định về cách thức trực đề (trực trực tiếp tại Ban coi thi hoặc trực qua điện thoại).

2. Thực hành ngoài trời (đối với các học phần Giáo dục thể chất)

a) Giảng viên bộ môn tổ chức cho người thi thực hành ngoài trời theo các nội dung được mô tả trong đề cương học phần;

b) Mỗi lớp thi phải do 02 giảng viên của Bộ môn tổ chức thi và đánh giá kết quả thi. Kết quả thi được công bố vào cuối buổi thi.

Điều 19. Hình thức viết tiểu luận, bài tập lớn, đồ án

Khoa/Bộ môn hoặc giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần xây dựng và thông báo công khai danh mục các chủ đề viết bài thi theo sự phân công của Trưởng Khoa/Bộ môn. Người học đăng ký đề tài, triển khai viết bài và nộp bài về Khoa/Bộ môn đúng thời gian quy định, ký xác nhận vào danh sách nộp bài. Bài tiểu luận có dung lượng theo quy định trong đề cương học phần.

Điều 20. Hình thức thực hành vẽ (khôi MTCN&KT)

Khoa/Bộ môn hoặc giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần xây dựng và thông báo công khai yêu cầu của bài thi vẽ tới người học sau khi kết thúc môn học.

Phòng KT&QLCL phối hợp cùng Khoa/Bộ môn chuyên ngành tổ chức cho người học thi kết thúc học phần tại phòng thực hành hình họa.

Cán bộ coi thi là giảng viên giảng dạy đúng chuyên môn của học phần, Ban coi thi bố trí cán bộ đảm bảo mỗi phòng thi đủ 2 giảng viên.

Kết thúc mỗi buổi thi, Thư ký ban coi thi niêm phong phòng thi, đảm bảo giá vẽ và bài thi nguyên hiện trạng cho tới buổi thi kế tiếp.

Sau khi thí sinh hoàn thành bài thi theo thời gian quy định, giảng viên cho thí sinh ký xác nhận vào danh sách dự thi, tổ chức chấm thi và công bố kết quả thi ngay

cuối buổi thi cho người thi biết. Tài liệu của ca thi được nộp lại cho Thư ký ban coi thi.

Điều 21. Trách nhiệm của CBCT và CBGS phòng thi

1. Trách nhiệm của CBCT

Cán bộ coi thi phải là Giảng viên giảng dạy hoặc cán bộ, nhân viên hành chính tại các Khoa, Phòng, Viện của Nhà trường. CBCT phải thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

Trang phục lịch sự, trong khi thực hiện nhiệm vụ không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, không sử dụng các loại đồ uống có cồn.

Thực hiện nghiêm túc lịch coi thi đã được phân công, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng phải báo cáo ngay cho đơn vị tổ chức thi biết để kịp giải quyết.

Có mặt đúng giờ tại địa điểm tổ chức thi để làm nhiệm vụ theo trình tự như sau:

- Trước giờ thi 15 phút, 02 CBCT phải có mặt tại Phòng KT&QLCL để làm thủ tục bốc thăm phòng thi và nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy thi, giấy nháp, các biên bản liên quan, ..., ký tên vào biên bản bàn giao túi đề thi, bảng phân công CBCT.

- Tại phòng thi, CBCT yêu cầu tất cả thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT 2 đánh số báo danh theo số thứ tự trong danh sách lên bàn, chỉ bố trí từ 01 đến 02 người thi ngồi một bàn và giãn cách phù hợp. CBCT 1 gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT 2 kiểm tra Thẻ sinh viên/CCCD của SV để đối chiếu, nhận diện SV theo danh sách dự thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi. CBCT không cho vào phòng thi những người không có tên trong danh sách dự thi hoặc không có giấy tờ tùy thân đúng quy định CBCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách thi.

- CBCT 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ký, ghi tên vào ô dành cho CBCT 2 trên giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm và giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Đến giờ phát đề thi, CBCT 1 giờ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho đơn vị tổ chức thi để xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

- CBCT ghi rõ trên bảng các nội dung như tên môn thi, thời gian làm bài.

- CBCT yêu cầu thí sinh ghi rõ đề thi trên tờ giấy thi. Nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi, CBCT báo cáo ngay với đơn vị tổ chức thi biết để giải quyết.

- Bắt đầu tính thời giờ làm bài, CBCT 1 ký, ghi họ tên vào các tờ giấy thi/ phiếu trả lời trắc nghiệm và giấy nháp của SV.

- Trong giờ làm bài, CBCT 1 bao quát từ đầu xuống cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối lên đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

- Đối với môn học/học phần tự luận chỉ được cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Đối với môn học/học phần trắc nghiệm khách quan, chỉ cho SV được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng thi đó. Nếu thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát hoặc đơn vị tổ chức thi để giải quyết.

- Trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho đơn vị tổ chức thi giải quyết.

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

- Hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của thí sinh kể cả bài của thí sinh đã bị xử lý kỷ luật, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép thí sinh rời phòng thi (tuyệt đối không được cho thí sinh ký tên trước vào danh sách nộp bài trong khi thí sinh đang làm bài).

- Sau khi thu bài xong, Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; mang túi đựng bài thi kèm theo hồ sơ liên quan đến ca thi bàn giao cho Ban coi thi ngay sau mỗi ca thi; khi bàn giao bài thi, CBCT và thư ký ban coi thi phải cùng kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, sau khi kiểm đếm đủ, 2 CBCT niêm phong túi đựng bài thi và ký vào sổ bàn giao bài thi.

2. Trách nhiệm của CBGS phòng thi

Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT và SV, kiểm tra, nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do SV mang trái phép vào phòng thi. Giám sát SV được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi.

Kịp thời nhắc nhở CBCT, cán bộ phục vụ kỳ thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

Kiến nghị Phòng KT&QLCL đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, cán bộ phục vụ kỳ thi nếu phát hiện vi phạm.

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

Báo cáo đến Phòng KT&QLCL những tình huống bất thường từ các phòng thi đang giám sát hoặc theo đề nghị của CBCT.

Điều 22. Trách nhiệm của người dự thi

1. Trước mỗi buổi thi

Thí sinh có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của CBCT. Những thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi môn học/học phần đó.

2. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau

Trang phục đúng quy định của Nhà trường; xuất trình Thẻ SV, Thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có thông tin cá nhân, dán ảnh và đóng dấu giáp lai để CBCT kiểm tra.

Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi (không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản) và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, SV có thể đưa vào phòng thi một số bảng biểu, tài liệu để thuận lợi cho việc làm bài thi.

3. Trong phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau

Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin cá nhân vào giấy thi hoặc phiếu trả lời, giấy nháp theo quy định và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi hoặc phiếu trả lời.

Khi nhận đề thi từ CBCT phải đọc kỹ tên môn học/học phần thi, kiểm tra đầy đủ số trang, chất lượng các trang in của đề thi, nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, trao đổi, quay cốp tài liệu và làm mất trật tự phòng thi.

Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; viết bằng một màu mực (không được dùng mực đỏ); không ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến bài thi, đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng, ... khác ngoài bài thi, giấy nháp (có chữ ký của CBCT).

Muốn phát biểu phải giơ tay để xin phép CBCT, khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình. Trường hợp thí sinh ốm đau, CBCT căn cứ tình hình cụ thể báo với Ban coi thi quyết định xử lý.

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình.

Đối với môn học/học phần tự luận khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách nộp bài, thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời.

Đối với môn học/học phần tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Đối với môn học/học phần trắc nghiệm, thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài, chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng thi đó. 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.

Đối với các môn học/học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, thí sinh phải có mặt tại phòng máy tính trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục vào phòng thi, ngồi vào vị trí theo hướng dẫn của CBCT và thực hiện đúng quy định thi tại phòng máy. Sau khi đã nộp bài, ký vào danh sách thi và ra khỏi phòng thi.

Điều 23. Xử lý sự cố đề thi

1. Đề thi không đúng với học phần thi: CBCT không phát đề thi, niêm phong lại và thông báo cho Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi để xin ý kiến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết.

2. Nếu có phản hồi của người thi về nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần hoặc có sai sót khác thì CBCT phải báo cáo Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi để thông báo ngay cho cán bộ trực đề thi của bộ môn xem xét, xử lý.

3. Đề thi có sai sót hoặc người học có thắc mắc về đề thi: CBCT yêu cầu CBGS phòng thi báo cho GV trực đề xem xét giải quyết. Tùy theo mức độ sai sót, thời gian phát hiện sớm hay muộn, GV trực đề trao đổi với Trưởng/Phó Ban coi thi, Phòng KT&QLCL cân nhắc và giải quyết theo một trong các phương án sau:

- Đối với những sai sót nhỏ có thể điều chỉnh: Yêu cầu GV trực đề sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thời gian làm bài cho thí sinh bằng với thời gian khắc phục sai sót.

- Đối với những sai sót không thể sửa trên đề: Sử dụng đề thi khác thay thế hoặc dừng ca thi, tổ chức thi lại môn đó vào thời điểm phù hợp.

4. Nếu có căn cứ người thi biết trước đề thi, CBCT có trách nhiệm thông tin ngay cho Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi để báo Phòng KT&QLCL xin ý kiến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết.

Điều 24. Bàn giao bài thi

1. Trước khi niêm phong túi bài thi, CBCT và thư ký tổ chức thi cùng kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có).

2. Túi đựng bài thi phải ghi rõ các thông tin trên bìa túi bài thi, niêm phong đúng quy cách, có đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của cán bộ coi thi và thư ký. Các túi bài thi phải được nộp về Phòng KT&QLCL ngay sau khi thi xong.

3. Khi giao, nhận túi bài thi, người giao và người nhận phải ký xác nhận vào Sổ bàn giao bài thi.

4. Đối với các lớp thi tại cơ sở liên kết, giảng viên được phân công tổ chức thi trực tiếp quản lý, bảo quản bài thi đã được niêm phong của các học phần thi đến hết

đợt thi và trở về Trường nộp bài thi tại Phòng KT&QLCL.

Chương IV

CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ PHỨC KHẢO

Điều 25. Chấm thi

Phòng KT&QLCL phối hợp với Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên, cán bộ chấm bài thi. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

1. Chấm thi kết thúc học phần hình thức tự luận

Phòng KT&QLCL tiến hành đánh phách, rọc phách và thông báo để giảng viên liên quan đến Phòng KT&QLCL tiến hành chấm thi, kiểm tra túi bài thi trước khi chấm nếu có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế phải báo ngay cho Phòng KT&QLCL để giải quyết kịp thời.

Việc chấm thi do 02 giảng viên đảm nhiệm, phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng trên cơ sở có đáp án, thang điểm quy định. Điểm thi kết thúc môn học/học phần được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Thời gian tổ chức chấm bài thi và bàn giao kết quả cho các đơn vị liên quan chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi.

Quy trình chấm thi:

+ *Chấm thi lần thứ nhất*

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 thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, 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 thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Phòng KT&QLCL.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi trên 01 (một) phiếu chấm; trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

+ *Chấm thi lần thứ hai*

Sau khi chấm lần thứ nhất, Phòng KT&QLCL rút phiếu chấm ra; giao các túi bài thi cho cán bộ chấm 2 để chấm thi lần thứ hai. Cán bộ chấm thi lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi, ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm.

+ Thống nhất điểm bài thi

Phòng KT&QLCL cùng hai cán bộ chấm thi rà soát, đối chiếu điểm của từng bài thi; chỉ ghi điểm từng câu, điểm toàn bài vào vị trí quy định trên bài thi khi đã thống nhất điểm.

➤ Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm; cán bộ chấm thi lần chấm thứ hai ghi điểm; hai cán bộ chấm thi cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Phòng KT&QLCL để thống nhất điểm; cán bộ chấm thi lần chấm thứ hai ghi điểm; hai cán bộ chấm thi cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì Phòng KT&QLCL lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai cán bộ chấm thi ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Phòng KT&QLCL tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng bút mực khác.

Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau.	Phòng KT&QLCL lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm thi ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Phòng KT&QLCL lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm thi ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Phòng KT&QLCL tổ chức chấm chung các cán bộ chấm thi của môn thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả cán bộ chấm thi tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

2. Bài thi trên máy

Đối với các môn học/học phần thi trắc nghiệm khách quan: Điểm thi được xuất trực tiếp trên máy, in và công bố cho sinh viên sau khi thi, 2 CBCT và thí sinh dự thi có trách nhiệm ký tên vào bảng điểm, nếu có sai sót thí sinh phải báo ngay cho CBCT biết để xử lý.

Đối với các môn học/học phần thi trên máy: CBCT thu bài của thí sinh, 2 CBCT và thí sinh dự thi có trách nhiệm ký tên vào danh sách thi và nộp lại cho Phòng KT&QLCL để tổ chức chấm thi theo quy định.

Bài thi thực hành trên máy, Phòng KT&QLCL phải thực hiện đánh phách, mã hóa trước khi chuyển cho cán bộ chấm thi; việc chấm thi thực hiện theo quy định như đối với bài thi tự luận.

3. Chấm thi kết thúc học phần hình thức vấn đáp

a) Người thi bốc thăm đề thi, không được phép đổi đề và thời gian chuẩn bị để trả lời khoảng 05 phút. Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của mỗi người thi không quá 15 phút.

b) Người thi nộp phiếu trả lời vấn đáp cho cán bộ hỏi thi; ký xác nhận lên phiếu chấm và danh sách thi ngay sau khi kết thúc phần thi của mình.

c) Cán bộ hỏi thi ghi tên của người thi lên phiếu chấm thi vấn đáp và cho điểm tương ứng vào từng phần trả lời của người thi theo đáp án chi tiết. Sau đó, cộng điểm trên phiếu chấm cho từng người thi.

d) Kết quả thi vấn đáp phải được thống nhất giữa hai giảng viên hỏi thi. Trong trường hợp hai giảng viên hỏi thi không thống nhất được điểm chấm thi Trưởng bộ môn sẽ quyết định; kết quả chấm thi được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

đ) Bảng điểm thi kết thúc học phần có chữ ký của tất cả người thi, của hai cán bộ hỏi thi. Điểm thi vấn đáp của người thi phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

4. Chấm thi kết thúc học phần hình thức tiểu luận, bài tập lớn, đồ án

a) Tùy thuộc vào điều kiện thực tế về khả năng tổ chức thuyết trình cho người học trong mỗi học phần theo đề xuất của đơn vị chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định bài thi được đánh giá bằng điểm chấm (không có thuyết trình) hoặc đánh giá bằng điểm chấm bài viết kết hợp với điểm thuyết trình của người thi. Trưởng đơn vị chuyên môn phân công 02 giảng viên chấm bài; một trong hai giảng viên chấm thi tổ chức cho người thi thuyết trình (nếu có), theo quyết định của Hiệu trưởng. Kết quả chấm thuyết trình được phép chênh lệch so với điểm bài viết nhưng không quá 1.5 (một phẩy năm) điểm. Kết quả cuối cùng sẽ do Trưởng bộ môn quyết định.

b) Phiếu chấm phải có đủ chữ ký của 02 giảng viên chấm và Trưởng bộ môn.

c) Trong trường hợp có sự khiếu nại của người thi về kết quả, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công hai giảng viên khác (có cùng chuyên môn) chấm lần 2. Kết quả cuối cùng sẽ do Trưởng bộ môn và giảng viên chấm lần 2 quyết định. Kết quả chấm thi được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

5. Chấm thi kết thúc học phần hình thức thực hành vẽ

a) Giảng viên chấm thi trực tiếp tại phòng thực hành hình họa, chấm thi công khai, phản hồi trực tiếp các ý kiến của thí sinh khi có thắc mắc về kết quả thi.

b) Kết quả thi phải được thống nhất giữa 02 giảng viên. Trong trường hợp 02 giảng viên không thống nhất được điểm chấm thi Trưởng bộ môn sẽ quyết định; kết quả chấm thi được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

đ) Bảng điểm thi kết thúc học phần có chữ ký của tất cả người thi, của hai cán bộ hỏi thi. Điểm thi thực hành vẽ của người thi phải được công bố công khai ngay sau buổi thi.

7. Xử lý các trường hợp khi chấm thi

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Phòng QLCL những bài thi có biểu hiện vi phạm, ngay cả khi không có biên bản của CBCT. Sau khi các bên xem xét và có kết luận về trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

a) Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu, nếu đủ căn cứ xác đáng để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của SV thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

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

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi

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

- Nộp 02 bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

c) Hủy bỏ kết quả thi của cả môn thi đối với những sinh viên:

- Viết vẽ vào giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi

- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Điều 23. Nhập điểm và Công bố kết quả thi

1. Thi tự luận, trắc nghiệm khách quan, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án

- Phòng KT&QLCL công bố kết quả thi chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày thi, ngày nộp bài. Giảng viên chấm thi sau khi thống nhất điểm qua 02 vòng chấm sẽ cùng nhập kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo để người thi tra cứu theo tài khoản cá nhân.

2. Thi vấn đáp, thực hành, vẽ

Giảng viên chấm thi công bố kết quả thi ngay sau buổi thi. Nộp hồ sơ thi về Phòng KT&QLCL và cập nhật kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo.

3. Thi trắc nghiệm khách quan trên máy

Người thi được biết kết quả làm bài ngay sau kết thúc bài thi. Sau khi thi, điểm thi được giảng viên tích hợp vào hệ thống quản lý đào tạo chung để thí sinh tiện tra cứu.

Điều 24. Giải quyết khiếu nại, phúc khảo điểm thi

- Đối với điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình, người học khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần.

- Đối với điểm thi kết thúc học phần, người học đề nghị phúc khảo kết quả bài thi tại phòng KT&QLCL. Phòng KT&QLCL tiếp nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi. Người học nộp lệ phí phúc khảo tại phòng Kế hoạch – Tài chính (biên lai nộp lệ phí gửi cùng đơn phúc khảo). Sau khi hết thời gian nhận đơn phúc khảo, phòng KT&QLCL lập túi bài thi phúc khảo theo môn học/học phần, phối hợp với Khoa/Bộ môn phân công giảng viên chấm và trả kết quả trong vòng 07 ngày. Không phân công giảng viên đã chấm lần 1 chấm lại bài thi được yêu cầu phúc khảo. Nếu kết quả chấm có thay đổi, Phòng KT&QLCL kiểm tra, xác nhận, làm đề nghị điều chỉnh và thông báo điểm về phòng ĐTĐH&SDH.

Điều 25. Lưu trữ, quản lý bài thi, điểm thi và công tác báo cáo

1. Sau khi kết thúc chấm phúc khảo của học kỳ, Phòng KT&QLCL lưu trữ bài thi, kết quả thi và hồ sơ phúc khảo theo quy định.

2. Kết quả thi kết thúc học phần được lưu tại Phòng KT&QLCL, Phòng ĐTĐH&SDH.

3. Phòng ĐTĐH&SDH lưu trữ bảng điểm học phần, bảng điểm toàn khóa (gọi chung là hồ sơ học tập) của các khóa học đã có ký xác nhận của các trưởng khoa chuyên môn, Phòng KT&QLCL.

4. Kết thúc kỳ thi, Phòng KT&QLCL lập báo cáo về tình hình thi, chấm thi, phúc khảo bài thi gửi cho Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.

5. Thời hạn lưu trữ được thực hiện như sau:

a) Bài thi, hồ sơ chấm thi, hồ sơ phúc khảo được lưu trữ 05 năm sau khi tốt nghiệp;

b) Hồ sơ bảng điểm học tập của người học được lưu trữ vĩnh viễn;

CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

Điều 26. Quy định xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi

Người tham gia tổ chức thi nếu có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những cá nhân phạm lỗi sau:

- Đến trễ giờ quy định;

- Không ký vào giấy thi hoặc phiếu trả lời, giấy nháp của thí sinh;

- Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại khi đang coi thi, CBCT ngồi dõn một chỗ nói chuyện riêng....) hoặc trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng.

- Bỏ 01 buổi coi thi không báo cáo mà không có lý do chính đáng;
 - Nộp đề thi trễ gây ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi.
- 2. Cảnh cáo:** Áp dụng đối với những cá nhân phạm lỗi sau đây:
- Bỏ 02 buổi coi thi trở lên trong một năm học mà không có lý do chính đáng.
 - Để cho SV tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị cán bộ thanh tra, giám sát của Nhà trường phát hiện và lập biên bản.
 - Không xử lý đối với những người thi đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi bị Cán bộ giám sát phòng thi kiểm tra, phát hiện và lập biên bản.
 - Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy các học phần.
 - Để cho người thi không đủ điều kiện dự thi vào thi mà không có ý kiến của các đơn vị quản lý trực tiếp (không có tên trong danh sách thi, không đủ giấy tờ tùy thân...);
 - Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi sai sót từ 03 bài thi trở lên.

- Làm mất bài thi hoặc nộp đề thi trễ từ 02 lần trở lên so với quy định.
- 3. Kỷ luật:** Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau đây:
- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.
 - Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.
 - Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp thí sinh làm bài thi trong lúc đang thi.
 - Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định so với đáp án.
 - Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để điều chỉnh điểm.
 - Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm.
 - Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của thí sinh.

Tất cả các hình thức kỷ luật trên tùy vào mức độ cụ thể của từng lỗi sẽ được Phòng KT&QLCL kết hợp với bộ phận Thanh tra – Pháp chế của Nhà trường cùng với Hội đồng kỷ luật Nhà trường xem xét xử lý theo quy định. Các hình thức bị kỷ luật tùy vào mức độ nhẹ hoặc nặng được dùng để xét bình bầu thi đua cuối năm học.

Điều 27. Quy định xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Thí sinh vi phạm quy chế thi sẽ bị xử lý kỷ luật với những hình thức tương tự Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

a. Khiển trách: Áp dụng đối với thí sinh phạm lỗi một lần:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

b. Cảnh cáo: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
 - Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;
- Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần 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.

c. Đình chỉ thi: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi;
- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi (theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy);

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

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

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

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trường Ban coi thi của Nhà trường quyết định.

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

đ. Đình chỉ học tập, buộc thôi học: Thí sinh thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

e. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Ban hành Kế hoạch thi, bảng phân công nhân sự coi thi, các quyết định về hình thức thi kết thúc học phần, thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, chấm thi, phúc khảo; phê duyệt các biểu mẫu phục vụ công tác đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo.

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

1. Phòng KT&QLCL có trách nhiệm đầu mối trong quản lý, tổ chức công tác thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

2. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký Kế hoạch thi, bảng phân công nhân sự coi thi, quyết định thành lập các Ban phục vụ công tác thi, phê duyệt các biểu mẫu phục vụ công tác tổ chức thi.

3. Lập kế hoạch xây dựng ngân hàng câu hỏi thi của năm học, trình Hiệu trưởng

và thông báo đến các Khoa/bộ môn triển khai.

4. Quản lý phần mềm thi trực tuyến Itest.

5. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần của các bậc đào tạo; tổ chức bốc thăm, trộn đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần cho từng ca thi, lớp thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính bảo mật của đề thi đến khi bàn giao cho Ban coi thi.

6. Bàn giao kế hoạch nhân bản đề thi cho bộ phận Thanh tra – Pháp chế để phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ giám sát, kiểm tra.

7. Tổ chức thi kết thúc học phần của các bậc đào tạo.

8. Tiếp nhận giấy xin phép vắng thi kết thúc học phần nếu có của người học.

9. Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi theo quy chế hiện hành. Các trường hợp phát sinh vượt quá thẩm quyền đều phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

10. Lưu trữ kết quả thi, bài thi và các hồ sơ khác theo quy định.

11. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình tổ chức thi sau mỗi học kỳ.

12. Sau mỗi học kỳ, gửi danh sách thống kê người thi vi phạm quy chế thi cho Phòng ĐTDH&SDH, Phòng CTSV&TVVL làm căn cứ để đánh giá, xét học bổng và xếp loại điểm rèn luyện theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học và sau đại học

1. Phối hợp với các Khoa/Trung tâm/Viện/Bộ môn để chuẩn bị đầy đủ dữ liệu về điểm thành phần của các học phần trong kế hoạch thi của người học.

2. Cập nhật trạng thái học phần “Đã kết thúc/chưa kết thúc” và trạng thái giảng đường “Đang sử dụng/Trống” lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Phối hợp với Phòng KT&QLCL điều phối Quỹ giảng đường sử dụng trong quá trình tổ chức thi.

3. Phối hợp với Phòng KT&QLCL và các khoa chuyên môn để thực hiện tốt công tác tổ chức thi.

4. Phân quyền cho giảng viên tham gia giảng dạy để nhập điểm trên hệ thống phần mềm.

5. Lưu vĩnh viễn kết quả thi của các bậc đào tạo.

Điều 31. Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn

1. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án của từng môn.

b) Triển khai lịch thi tới các bộ môn, tới sinh viên của Khoa.

c) Phân công cán bộ tham gia Ban coi thi; tham gia chỉ đạo thi theo quyết định của Hiệu trưởng.

d) Phối hợp với Phòng KT&QLCL tổ chức công tác chấm thi, nhập kết quả thi, hoàn thành và quản lý điểm thi của khoa theo đúng quy định.

đ) Ký xác nhận danh sách người học không đủ điều kiện dự thi lưu tại Khoa/bộ môn và gửi về Phòng KT&QLCL, Phòng ĐTDH&SDH.

e) Phân công giảng viên ra đề thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi đúng yêu cầu của đề cương học phần, chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tính chính xác của đề thi, ngân hàng câu hỏi thi.

f) Phối hợp với Phòng KT&QLCL xây dựng ma trận đề thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính bảo mật của đề thi (nếu trích xuất đề thi từ ngân hàng câu hỏi).

g) Theo dõi lịch thi, cử giảng viên có năng lực chuyên môn trực đề thi để xử lý thắc mắc về đề thi (nếu có yêu cầu).

2. Trách nhiệm của Giảng viên các bộ môn

a) Thông báo hình thức thi cho người học từ buổi dạy đầu tiên; cung cấp thông tin người học tham gia không đủ các loại giờ học trên lớp, không đủ điều kiện dự thi sau khi kết thúc giảng dạy.

b) Nhập điểm thành phần trên phần mềm quản lý đào tạo theo phân quyền; in và chịu trách nhiệm về bảng điểm học phần, danh sách người học không đủ điều kiện dự thi của lớp được phân công giảng dạy, trình Trưởng bộ môn ký để công bố và nộp về Phòng KT&QLCL để tổ chức thi, nộp về Phòng ĐTĐH&SDH để lưu hồ sơ học tập của người học;

c) Chấm thi và nhập điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo phân công của trưởng Khoa/bộ môn;

d) Tham gia Ban coi thi kết thúc học phần theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm của Cố vấn học tập

a) Thông báo lịch thi, trách nhiệm của thí sinh, các quy định, hướng dẫn của Nhà trường về kỳ thi đến người học.

b) Đôn đốc người học nộp học phí đúng thời gian quy định.

c) Tiếp nhận, hỗ trợ người học giải đáp các thắc mắc có liên quan.

Điều 32. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp

1. Bộ phận kỹ thuật

a) Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định.

b) Phối hợp với Phòng KT&QLCL tổ chức các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính.

c) Hỗ trợ kịp thời xử lý sự cố phần mềm trong quá trình tổ chức thi (nếu có) để đảm bảo an toàn dữ liệu và đúng tiến độ thực hiện.

d) Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi, mỗi phòng thi phải có 2 ghế cho 2 CBCT sử dụng, hệ thống điện, ánh sáng đầy đủ.

e) Đảm bảo an ninh trật tự khu vực tổ chức thi.

2. Bộ phận Thanh tra – Pháp chế

a) Theo dõi lịch thi của các bậc đào tạo để phân công cán bộ thanh tra việc thực hiện quy chế đối với các đơn vị, cá nhân tham gia kỳ thi.

b) Giám sát quy trình xây dựng đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi.

c) Giám sát việc bốc thăm, trộn đề thi, in sao đề thi các học phần.

d) Thanh tra công tác chỉ đạo, tổ chức thi, việc chấp hành quy chế thi tại các phòng thi.

e) Thanh tra việc thực hiện các quy định về thi, chức trách, nhiệm vụ của các thành viên trong Ban coi thi, chấm thi, người thi.

Điều 33. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên và Tư vấn việc làm

a) Quán triệt ý thức nghiêm túc trong thi cử đến từng người học.

b) Quy định người học phải đeo thẻ SV, mang trang phục theo quy định khi tham dự thi. Trường hợp chưa kịp làm thẻ đối thì phải cấp giấy xác nhận cho người học để được tham dự thi.

Điều 34. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Lập danh sách người học nợ học phí gửi CVHT để nhắc nhở; Cập nhật tình trạng nợ học phí của người học lên phần mềm quản lý đào tạo để Phòng KT&QLCL tổ chức thi.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Trưởng Phòng KT&QLCL, Trưởng phòng ĐTDH&SDH, Trưởng các khoa, Trưởng các đơn vị khác có liên quan và người học chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vướng mắc, các đơn vị và người học gửi đề nghị về Phòng KT&QLCL để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HÒA BÌNH
NGND.PGS.TS Tô Ngọc Hưng



BIỂU MẪU THỰC HIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 728/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình)

Mẫu 01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Đề thi số:.....

Tên học phần:.....

Ngành:.....

Số tín chỉ:.....

Thời gian làm bài:.....(Không kể thời gian phát đề)

Câu 1 (...điểm):

Câu 2 (...điểm):

Câu 3 (...điểm):

.....

HẾT

Chú ý: -

- Sinh viên được sử dụng tài liệu/ hay không được sử dụng tài liệu (GV cần ghi rõ)
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm
- Đề thi gồmcâu, trang.

Họ và tên thí sinh:.....Số báo danh:.....

Lưu ý: Giảng viên ra đề và Trưởng khoa/bộ môn ký duyệt vào mặt sau của đề thi

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Đề thi số:.....

Tên học phần:.....

Ngành:.....

Số tín chỉ:.....

Thời gian làm bài:.....(Không kể thời gian phát đề)

Câu 1 (... điểm)

Nội dung 1 (... điểm):

Nội dung 2 (... điểm):

Nội dung 3 (... điểm):

Nội dung 4 (... điểm):

Nội dung 5 (... điểm):

Câu 2 (... điểm)

Nội dung 1 (... điểm):

Nội dung 2 (... điểm):

Nội dung 3 (... điểm):

Nội dung 4 (... điểm):

Nội dung 5 (... điểm):

Câu 3 (... điểm)

Nội dung 1 (... điểm):

Nội dung 2 (... điểm):

Nội dung 3 (... điểm):

Nội dung 4 (... điểm):

Nội dung 5 (... điểm):

Hết./

(Đáp án của đề thi phải phù hợp với thang điểm của đề)

NGƯỜI DUYỆT

Ngày tháng năm 2023

NGƯỜI LẬP ĐÁP ÁN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP

Học phần:

Họ tên HV/SV: Lớp:

Ngày thi: Đề số:

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Kiến thức: Kỹ năng:		
2	Kiến thức: Kỹ năng:		
Phần mở rộng:			
Tổng điểm:			

Cán bộ chấm thi số 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi số 2
(ký, ghi rõ họ tên)

MÔN:.....

Thời gian làm bài:..... phút

Cán bộ coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	Họ và tên:.....	Số phách
	 Lớp:.....Số báo danh:.....	

Cán bộ chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	Cán bộ chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	ĐIỂM SỐ		Số phách
		Bảng số:	Bảng chữ:	

1	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)
7	(A)	(B)	(C)	(D)
8	(A)	(B)	(C)	(D)
9	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)
15	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)

21	(A)	(B)	(C)	(D)
22	(A)	(B)	(C)	(D)
23	(A)	(B)	(C)	(D)
24	(A)	(B)	(C)	(D)
25	(A)	(B)	(C)	(D)
26	(A)	(B)	(C)	(D)
27	(A)	(B)	(C)	(D)
28	(A)	(B)	(C)	(D)
29	(A)	(B)	(C)	(D)
30	(A)	(B)	(C)	(D)
31	(A)	(B)	(C)	(D)
32	(A)	(B)	(C)	(D)
33	(A)	(B)	(C)	(D)
34	(A)	(B)	(C)	(D)
35	(A)	(B)	(C)	(D)
36	(A)	(B)	(C)	(D)
37	(A)	(B)	(C)	(D)
38	(A)	(B)	(C)	(D)
39	(A)	(B)	(C)	(D)
40	(A)	(B)	(C)	(D)

41	(A)	(B)	(C)	(D)
42	(A)	(B)	(C)	(D)
43	(A)	(B)	(C)	(D)
44	(A)	(B)	(C)	(D)
45	(A)	(B)	(C)	(D)
46	(A)	(B)	(C)	(D)
47	(A)	(B)	(C)	(D)
48	(A)	(B)	(C)	(D)
49	(A)	(B)	(C)	(D)
50	(A)	(B)	(C)	(D)
51	(A)	(B)	(C)	(D)
52	(A)	(B)	(C)	(D)
53	(A)	(B)	(C)	(D)
54	(A)	(B)	(C)	(D)
55	(A)	(B)	(C)	(D)
56	(A)	(B)	(C)	(D)
57	(A)	(B)	(C)	(D)
58	(A)	(B)	(C)	(D)
59	(A)	(B)	(C)	(D)
60	(A)	(B)	(C)	(D)

Số: /KH-ĐHNB

Hà Nội, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI

Thực hiện Kế hoạch năm học 20 -20 của Trường Đại học Hòa Bình; Căn cứ Thời khóa biểu học kỳ...; căn cứ chức năng, nhiệm vụ và khả năng của cán bộ giảng viên, Phòng KT&QLCL xây dựng kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ ..., năm học dành cho các lớp Đại học hệ chính quy/VB2/VLVH khóa, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Tổ chức thi kết thúc các học phần nhằm đánh giá kết quả học tập của sinh viên trong học kỳ theo chương trình đào tạo của Học viện.
- Cán bộ, giảng viên và sinh viên phải thực hiện nghiêm túc Kế hoạch thi, Lịch thi, Phân công coi thi và chấm thi theo đúng quy chế, quy định.

II. Thời gian, đối tượng, số lượng SV và môn thi

1. Thời gian: Từ ngày..... đến hết ngày.....

2. Đối tượng: Toàn thể sinh viên các khóa....

3. Số lượng sinh viên dự thi:

3.1. QTKD khóa 6:..... sinh viên;

3.2. QTKD khóa 7:..... sinh viên;

3.3. QTKD khóa 8:..... sinh viên;

.....

Tổng số: sinh viên.

4. Thời gian thi:

TT	Học phần	Mã lớp	Ngày thi	Thời gian	Phòng thi	Số dự thi
1	Kinh tế vi mô					
2	Giải tích					
3						
4						

Tổng số học phần:**III. Tổ chức thực hiện**

Để kỳ thi đạt kết quả tốt, Phòng KT&QLCL phối hợp các Khoa/Phòng/Viện phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng tập thể, cá nhân như sau:

1. Trưởng/phó/phụ trách Phòng KT&QLCL

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ....., năm học dành cho các lớp khóa

- Thông báo Kế hoạch thi, Quyết định thành lập Ban coi thi, chấm thi các học phần trong học kỳ, năm học

2. Cán bộ Phòng KT&QLCL

- Tham mưu cho Phòng xây dựng Kế hoạch, lên Lịch thi, dự trữ văn phòng phẩm và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ công tác thi, phân công số lượng cán bộ coi thi, tổ chức thi, giao bài thi cho cán bộ chấm thi, tiếp nhận bài thi và bảng điểm chấm thi từ cán bộ chấm thi theo quy định.

- Phối hợp các Khoa, Phòng phân bổ cán bộ coi thi.

3. Trưởng Khoa, các Bộ môn

- Chịu trách nhiệm duyệt đề thi tất cả các học phần do tổ Bộ môn phụ trách. Chọn đề thi các học phần thuộc chuyên môn của mình theo quy định.

- Phân công CB coi thi, CB chấm thi theo đúng quy chế, quy định.

4. Cán bộ, giảng viên

- Chịu trách nhiệm ra đề thi theo phân công của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa, nộp đề cho Trưởng Bộ môn/Trưởng khoa duyệt trước ngày thi 1 tuần.

- Tham gia coi thi, chấm thi nghiêm túc, đúng thời gian theo sự phân công của Tổ Bộ môn, Khoa và Phòng.

5. Sinh viên

Toàn thể sinh viên các lớp liên quan thực hiện nghiêm túc kỳ thi theo đúng Lịch thi. Hoàn thành các nghĩa vụ học phí, lệ phí trước khi tham gia thi.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ, năm học dành cho các lớp hệ chính quy khóa Yêu cầu CVGV khoa và các phòng ban cùng SV liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu VT, KT&QLCL.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

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

DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI

Phòng thi: **Hình họa khối** Kỳ thi: **Kết thúc học kỳ** Năm học: **.....**
 Môn thi: **01** Ngày thi: **Tháng 5/2022** Thời gian: **8h00**
 Lần thi: **521MTCN** Số TC: **2** Hình thức: **Vẽ**
 Lớp: Ngành: **MTCN** Hệ đào tạo: **Đại học**

TT	SBD	Mã SV	Họ tên		Ngày sinh	CC	GK	Số đề	Số tờ	SV ký	Ghi chú
1	001	521TKD101	Hà Quỳnh	Anh	08/03/2002						
2	002	521TKD102	Phạm Thị Lan	Anh	17/04/2003						

Tổng số thí sinh dự thi theo danh sách:
 Tổng số bài thi:
CBCT Số 1.....

Có mặt: **Vắng mặt:**
 Tổng số tờ giấy thi

Hà Nội ngày tháng năm 20
TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KT&QLCL

CBCT Số 2.....

BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI

TT	Học phần	Ngày thi	Phòng thi	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**

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

HƯỚNG DẪN COI THI

(Trích Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Căn cứ vào quy chế thi hiện hành, cán bộ khảo thi tóm tắt lại quy chế thi thành Hướng dẫn coi thi bao gồm:

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

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

SỔ GIAO NHẬN ĐỀ THI, BÀI THI

TT	Học phần	Ngày thi	Phòng thi	CB coi thi 1 CB coi thi 2	CB nhận đề	Cán bộ trả bài	Số SV theo DS	Số dự thi	Số bài thi	Số tờ	SBD vắng	CB nhận bài
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

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

BIÊN BẢN THEO DÕI TÌNH HÌNH THI

Phòng thi:.....Giảng đường:.....
Môn thi:.....Số ĐVHT:.....
Ngày thi:.....Lần thứ:.....
Lớp:.....Khoa:.....
Kỳ thi:.....Năm học: 20 - 20.....
Hình thức thi.....

1. Kiểm tra túi đựng đề thi

Sau khi ổn định tổ chức, Cán bộ coi thi mời 02 thí sinh đại diện sinh viên dự thi kiểm tra tình trạng niêm phong túi đựng đề thi:

Họ tên thí sinh số 1:.....

Họ tên thí sinh số 2:

Sinh viên xác nhận:

+ Túi bài thi không bị rách hoặc có dấu hiệu đã bị mở:.....

+ Còn nguyên niêm phong và chữ ký, dấu niêm phong:.....

Số lượng đề thi:.....Tình trạng đề thi:.....

2. Tình hình thi:

Số sinh viên dự thi theo danh sách:Có mặt:Vắng mặt:.....

Số báo danh vắng mặt:.....

Lý do vắng mặt:.....

Sinh viên vi phạm quy chế thi:.....

.....

Hình thức xử lý:.....

.....

Số đề phát ra:.....Số đề thừa:.....

Số đề thừa (nếu có) được cán bộ coi thi lưu lại trong túi đựng đề thi và nộp về cho ban thư ký. Nhà trường sẽ tiến hành hủy đề thi thừa theo đúng quy định.

3. Nhận xét chung:

.....

.....

4. Những ý kiến đề nghị:

.....

.....

Đại diện thí sinh dự thi

Cán bộ coi thi số 1, 2

Lưu ý:..

CBCT không tự ý rời phòng thi; Kiểm tra thẻ SV/ CMTND trước khi cho SV dự thi; Chỉ cho phép SV rời phòng thi khi đã hết 2/3 thời gian làm bài (với môn trắc nghiệm, SV chỉ được rời khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài);

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

Phòng thi:.....

Học phần:..... Số TC:

Ngày thi:Thời gian thi (phút):

Trong thời gian thực hiện thi, sinh viên:

Đã vi phạm quy chế thi cụ thể như sau:

.....

.....

Hình thức xử lý vi phạm:.....

Khiển trách (trừ 25% tổng số điểm)

Cảnh cáo (trừ 50% tổng số điểm)

Đình chỉ (dừng thi- hủy bài thi)

Ý kiến của sinh viên vi phạm kỷ luật :

Thí sinh vi phạm

Cán bộ coi thi số 1

Cán bộ coi thi số 2

BIÊN BẢN XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI VI PHẠM QUY CHẾ THI

Phòng thi:.....

Học phần:.....Số TC:.....

Ngày thi:Thời gian thi (phút):.....

Trong thời gian thực hiện thi, Cán bộ coi thi:

Đã vi phạm quy chế thi cụ thể như sau:

.....

Hình thức xử lý vi phạm:.....

- Khiển trách
- Cảnh cáo
- Đình chỉ

Giám thị vi phạm đồng ý nhận hình thức xử lý./

GIÁM THỊ VI PHẠM

THANH TRA THI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Quản lý chất lượng

Họ tên:.....Mã số sinh viên.....

SĐT:.....

Học phần phúc khảo:

Phòng thi số: Ngày thi:.....

Trong kỳ thi vừa qua, em đã tham gia thi hết học phần:

Kết quả thi đạt điểm số như sau:.....điểm (Bằng chữ:.....)

Kính đề nghị Phòng Quản lý chất lượng xem xét chấm phúc khảo cho em bài thi học phần:.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận nộp lệ phí

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

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

BIÊN BẢN ĐÁNH PHÁCH

Phòng thi:
Môn thi:
Lần thi:
Khoa:

Kỳ thi:
Ngày thi:
Số TC:
Lớp:

Năm học:
Thời gian:
Hình thức:
Hệ đào tạo:

TT	SBD	Số phách	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Tổng số bài thi:

Cán bộ làm phách

Hà Nội, ngày tháng năm
TRƯỞNG BAN CHẤM THI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

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

BẢNG ĐIỂM CHẤM THI THEO PHÁCH

Kỳ thi: Năm học: Ngày thi:
Môn thi: Số TC: Thời gian:
Lần thi: Hình thức:
Lớp: Ngành: Hệ đào tạo:
Số phách bài thi từ: Đến:

TT	Số phách	Câu hỏi			Tổng Điểm		Ghi chú
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Bằng số	Bằng chữ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Tổng số bài chấm:.....bài. Trong đó:

- Dưới 5 điểm:bài
- Từ 5 đến dưới 6 điểm:bài
- Từ 6 đến dưới 7 điểm:bài

- Từ 7 đến dưới 8 điểm:bài
- Từ 8 đến dưới 9 điểm:bài
- Từ 9 điểm:bài

Cán bộ chấm thi số ...
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
TRƯỞNG BAN CHẤM THI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

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

BIÊN BẢN THỐNG NHẤT ĐIỂM THI

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Phòng KT& Quản lý chất lượng chúng tôi gồm:

1. Trưởng ban chấm thi: Ông/Bà
2. Giảng viên chấm thi số 1: Ông/Bà
3. Giảng viên chấm thi số 2: Ông/Bà
4. Cán bộ chuyên trách khảo thí: Ông/Bà

Chúng tôi cùng nhau thống nhất điểm thi:

Kỳ thi:	Năm học:	Ngày thi:
Môn thi:	Số TC:	Thời gian:
Lớp:	Ngành:	Hệ đào tạo:
Số phách bài thi từ:	Đến:	

Kết quả như sau:

TT	Số phách	Điểm		Ghi chú
		Bảng số	Bảng chữ	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Tổng số bài chấm:.....bài. Trong đó:

- Dưới 5 điểm:bài

- Từ 5 đến dưới 6 điểm:bài

- Từ 6 đến dưới 7 điểm:bài

- Từ 7 đến dưới 8 điểm:bài

- Từ 8 đến dưới 9 điểm:bài

- Từ 9 điểm:bài

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN BÀI THI, KẾT QUẢ THI

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Phòng Quản lý chất lượng chúng tôi tiến hành giao nhận bài thi, kết quả thi, cụ thể như sau:

Kỳ thi: Năm học: Ngày thi:
 Môn thi: Số TC: Thời gian:
 Lần thi: Hình thức:
 Lớp: Ngành: Hệ đào tạo:
 Số phách bài thi từ: Đến:

TT	Nội dung	Ngày	Người thực hiện	Ký tên
1	Giao bài thi lần 1			
2	Nhận bài thi lần 1			
3	Trả bài thi và kết quả lần 1			
4	Nhận bài thi và kết quả lần 1			
5	Giao bài thi lần 2			
6	Nhận bài thi lần 2			
7	Trả bài thi và kết quả lần 2			
8	Nhận bài thi và kết quả lần 2			

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CB chấm thi 1

CB chấm thi 2

Trưởng Ban chấm thi

BẢNG ĐIỂM GHÉP PHÁCH

Kỳ thi:
Môn thi:
Lần thi:
Lớp:

Năm học:
Số TC:
Ngành:

Ngày thi:
Thời gian:
Hình thức:
Hệ đào tạo:

TT	SBD	Mã sinh viên	Họ tên	Ngày sinh	Số phách	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú

Danh sách gồm ... sinh viên/.

Cán bộ ghép phách

Hà Nội ngày tháng năm 20
TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KTQLCL

**SỔ THEO DÕI
 CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ THI HỌC PHẦN
 NĂM HỌC 20... - 20...**

STT	Ngày in đề	Môn thi	Lớp	Địa điểm thi	Ngày thi	Ca thi	Số đề gốc	Tổng số đề cần in		Người giao đề <small>(ký và ghi rõ họ tên)</small>	Người in đề <small>(ký và ghi rõ họ tên)</small>
								Số đề	Số tờ		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

TÚI ĐỰNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi:.....
Lớp:Ngành:
Địa điểm thi:
Phòng thi số: Giảng đường:.....
Ngày thi:...../...../ 20..... Ca thi:.....
Tổng số đề thi trong túi:.....
Số đề phát ra:..... Số đề còn lại:.....

Ghi chú:

- Được sử dụng tài liệu Không được sử dụng tài liệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

TÚI Đựng BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HỌC KỲ:.....NĂM HỌC.....

Môn thi:.....

Lớp:.....Ngành:.....

Địa điểm thi:.....

Phòng thi số:..... Giảng đường:

Ngày thi: / / 20 Ca thi:

Tổng số bài thi:

Tổng số tờ giấy thi:.....

Từ số báo danh:.....đến số:.....

Yêu cầu Cán bộ coi thi:

- Xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi.
- Thu lại ít nhất 03 bộ đề thi và bỏ vào túi đựng bài thi.
- Bỏ vào túi đựng bài thi biên bản và tang vật (nếu có) của thí sinh vi phạm quy chế thi.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

Túi chấm thi số:

TÚI ĐỰNG BÀI THI

HỌC KỲ:.....NĂM HỌC 2020.....

Đề nghị Khoa/Bộ môn cập nhật kết quả chấm thi lên phần mềm Quản lý đào tạo và
trả kết quả chấm thi (Biểu 4) trước ngày...../...../20.....

Khóa:Hệ:

Môn thi:

Lớp:.....Ngành:.....

Tổng số bài thi:

Tổng số tờ giấy thi:

Từ phách số:.....Đến.....phách số:

Họ và tên cán bộ chấm thi số 1:

Họ và tên cán bộ chấm thi số 2:

MẪU PHONG BÌ ĐỰNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mẫu 23

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

Môn thi:.....

Lớp:Ngày thi: //20

Đề thi Được/ Không được sử dụng tài liệu:.....

Cán bộ ra đề:

Cán bộ duyệt đề: