

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

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

## QUY ĐỊNH

### Về tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp 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 công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập của sinh viên các chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường), bao gồm các hoạt động: Đánh giá và quản lý kết quả đánh giá bộ phận; Đánh giá và quản lý kết quả thi kết thúc học phần; Tổng hợp và quản lý kết quả đánh giá, chế độ báo cáo và lưu trữ; xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, các đơn vị và cá nhân tham gia quản lý, giảng dạy, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

3. Quy định này được áp dụng đối với phương thức đánh giá trực tiếp. Đối với phương thức đánh giá trực tuyến, thực hiện kết hợp quy định này với Hướng dẫn 08/HD-ĐHCN ngày 25/10/2021 của Hiệu trưởng nhà trường về việc Hướng dẫn tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo phương thức trực tuyến.

4. Quy định này là căn cứ để Hiệu trưởng Nhà trường (sau đây gọi Hiệu trưởng) xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn cụ thể đối với công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập của sinh viên theo các phương thức khác nhau.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc của hoạt động đánh giá kết quả học tập**

###### 1. Mục đích, yêu cầu

a) Đánh giá, xác nhận trình độ của sinh viên theo mục tiêu được xác định trong chương trình đào tạo của ngành học và của từng học phần;

b) Làm cơ sở đánh giá kết quả giảng dạy, quản lý đào tạo của các đơn vị, cá nhân có liên quan;

c) Làm cơ sở thực hiện cải tiến hoạt động dạy học và quản lý dạy học tiến tới nâng cao chất lượng đào tạo trong Nhà trường.

###### 2. Nguyên tắc

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

### **Điều 3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hoạt động đánh giá**

1. Nhà trường thống nhất sử dụng phân hệ Khảo thí thuộc hệ thống đại học điện tử <https://gv.hau.edu.vn> (sau đây gọi là hệ thống) vào thực hiện các hoạt động sau:

- a) Quản lý quá trình đánh giá và kết quả đánh giá các học phần của sinh viên;
- b) Lập và thông báo kế hoạch thi, lịch thi;
- c) Lập danh sách coi thi và phân công cán bộ coi thi tại phòng thi;
- d) Tiếp nhận đề thi, quản lý kế hoạch in/sao đề thi;
- e) Lập kế hoạch làm phách, lập các biểu mẫu gồm: biên bản hướng dẫn dồn túi, hướng dẫn đánh phách bài thi;
- f) Lập kế hoạch chấm thi, phân công chấm thi và nhập điểm thi;
- g) Tổng hợp kết quả đánh giá bộ phận, kết quả thi và điểm tổng kết học phần;
- h) Tổng hợp tình hình thực hiện các kế hoạch liên quan đến hoạt động đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá của các đơn vị và giảng viên/giáo viên (sau đây gọi là giảng viên);
- i) In ấn các mẫu biểu, biên bản cần thiết cho việc quản lý và thực hiện hoạt động đánh giá;
- j) Lập các thống kê theo yêu cầu quản lý của Nhà trường;
- k) Trao đổi dữ liệu với các hệ thống công nghệ thông tin khác trong Nhà trường.

2. Các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động đánh giá được đăng tải trên hệ thống tại địa chỉ <https://gv.hau.edu.vn> là thông tin chính thức, có giá trị và hiệu lực như các văn bản tương đương dưới dạng bản in.

3. Cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và tổ chức đánh giá được Nhà trường cấp một tài khoản sử dụng hệ thống theo yêu cầu của công việc, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, an toàn của các thông tin nhập vào và chia sẻ trên hệ thống từ tài khoản được cấp.

4. Các tài liệu/thông tin gửi trực tiếp hoặc dưới dạng tệp tin gắn kèm được xuất phát từ tài khoản của Lãnh đạo đơn vị đào tạo hoặc giảng viên phụ trách học phần/Trưởng chương trình/Trưởng nhóm chuyên môn qua hệ thống hoặc hệ thống

hành chính điện tử (Egov), hệ thống email chính thống của Nhà trường được coi như đã phê duyệt cấp khoa/bộ môn.

5. Nhật ký hệ thống lưu các thông tin về các hoạt động của người dùng trên hệ thống là cơ sở để xem xét trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.

6. Đơn vị quản trị hệ thống chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn và bảo mật các thông tin, dữ liệu trên hệ thống theo các yêu cầu của công tác quản lý.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN**

#### **Điều 4. Đánh giá bộ phận**

1. Đánh giá bộ phận nhằm xác định mức độ hình thành năng lực, thái độ học tập của sinh viên và hiệu quả của quá trình dạy học. Kết quả đánh giá bộ phận là cơ sở để giảng viên giảng dạy đưa ra các cải tiến cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả dạy học giai đoạn tiếp theo. Đánh giá bộ phận bao gồm: kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì hoặc kiểm tra giữa học phần.

2. Đánh giá bộ phận được thực hiện dưới các hình thức: Tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, đồ án, bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo chuyên đề, dự án... hoặc kết hợp các hình thức trên.

3. Với các học phần chưa có bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập học phần được phê duyệt, Lãnh đạo đơn vị đào tạo/ Trưởng bộ môn/ Trưởng chương trình/ Trưởng nhóm chuyên môn quản lý học phần (sau đây gọi là Giảng viên phụ trách học phần) tổ chức thảo luận với giảng viên giảng dạy học phần để ra quy định thống nhất về nội dung và hình thức, phương pháp đánh giá bộ phận cho từng học phần và phải công bố trên hệ thống chậm nhất 01 tuần sau khi học phần được bắt đầu giảng dạy.

Với các học phần đã có bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập học phần được phê duyệt, thực hiện theo hướng dẫn chi tiết trong bộ tài liệu.

4. Với các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi, giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề kiểm tra.

**Với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi thực hiện theo quy trình sau:**

- Giảng viên phụ trách môn lập kế hoạch các ca đánh giá của tất cả các lớp, gửi về Trung tâm Khảo thí ít nhất 05 ngày (trừ ngày lễ, tết) trước thời điểm lớp đầu tiên thực hiện kiểm tra, quá thời gian trên Trung tâm Khảo thí không chịu trách nhiệm xuất đề kiểm tra của bài đánh giá (*mẫu kế hoạch đánh giá TX*).

- Trước thời điểm đánh giá 01 ngày, giảng viên đến phòng Tổ chức thi-Trung tâm Khảo thí để nhận đề kiểm tra, trường hợp lớp học ở Hà Nam thì giảng

viên phụ trách môn chịu trách nhiệm nhận toàn bộ đề kiểm tra của các ca và phân phối cho giảng viên các lớp, đảm bảo yêu cầu bảo mật.

- Giảng viên giảng dạy phải kiểm soát số đề phát ra và thu lại toàn bộ các đề kiểm tra đã phát ra, bàn giao lại cho Trung tâm Khảo thí (Phòng Tổ chức thi) cả số đề kiểm tra đã sử dụng và chưa sử dụng trong vòng 03 ngày làm việc kể từ thời điểm đánh giá, đồng thời nhận đáp án/ hướng dẫn chấm để thực hiện chấm điểm đánh giá bộ phận theo đúng hướng dẫn.

- Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đáp án/hướng dẫn chấm, giảng viên phải bàn giao lại đáp án cho Trung tâm Khảo thí.

5. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm thông báo công khai tới sinh viên nội dung, thời điểm, hình thức đánh giá bộ phận của học phần được áp dụng trong kỳ tại buổi học đầu tiên của lớp học phần.

### **Điều 5. Quản lý và thông báo kết quả đánh giá bộ phận**

1. Giảng viên giảng dạy học phần có thể sử dụng sổ tay giảng viên đóng sẵn hoặc in từ hệ thống. Giảng viên giảng dạy học phần ghi đầy đủ kết quả đánh giá bộ phận và số tiết nghỉ của sinh viên trong thời gian học tập học phần vào sổ tay giảng viên theo mẫu quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung ghi chép trong sổ.

2. Chậm nhất 07 ngày (trừ ngày lễ, tết) kể từ khi hoạt động đánh giá bộ phận được thực hiện, giảng viên giảng dạy có trách nhiệm công bố kết quả, giải đáp thắc mắc (nếu có) và nhập kết quả đánh giá vào hệ thống, kết quả này phải thống nhất với kết quả được ghi trong sổ tay giảng viên hoặc sổ điện tử.

3. Trước thời gian thi theo kế hoạch ít nhất 02 ngày (trừ ngày lễ, tết), giảng viên phải nhập đầy đủ các đầu điểm đánh giá bộ phận, số tiết nghỉ trong kỳ của từng sinh viên trong lớp mình giảng dạy và thao tác gửi điểm lên hệ thống. Điểm trung bình thành phần do hệ thống tự động tính toán.

4. Sau khi kết quả đánh giá bộ phận (bao gồm cả số tiết nghỉ học của sinh viên) được nhập, sinh viên có thể tra cứu trực tiếp trên hệ thống. Nếu có thắc mắc về kết quả đánh giá bộ phận, sinh viên phản hồi với giảng viên giảng dạy học phần. Giảng viên có trách nhiệm xem xét và trả lời các ý kiến của sinh viên.

### **Điều 6. Xử lý những vấn đề phát sinh**

1. Nhập điểm thành phần cho một lớp có nhiều giảng viên giảng dạy.

a) Trường hợp giảng viên giảng dạy và đánh giá các nội dung khác nhau, giảng viên giảng dạy chính được phân công chịu trách nhiệm nhập toàn bộ điểm lên hệ thống. Giảng viên tham gia giảng dạy chuyên các thông tin về điểm số và

số tiết nghỉ của sinh viên trong lớp về cho giảng viên giảng dạy chính sau khi hoàn thành hoạt động đánh giá hoặc hoàn thành nội dung dạy học;

b) Trường hợp giảng viên giảng dạy các nhóm sinh viên trong lớp, giảng viên giảng dạy nhóm sinh viên nào có quyền nhập điểm cho nhóm sinh viên tương ứng.

2. Các học phần đồ án, thực tập: Nếu sinh viên không hoàn thành công việc được phân công, giảng viên hướng dẫn có quyền đề nghị giảng viên phụ trách học phần đình chỉ thực hiện, sinh viên bị đình chỉ thực hiện sẽ phải nhận điểm 0 (không) là điểm đánh giá kết thúc học phần.

3. Điều chỉnh kết quả đánh giá bộ phận do sai sót trong quá trình nhập điểm, giảng viên giảng dạy thực hiện như sau:

a) Giảng viên giảng dạy không thể thay đổi kết quả sau khi đã gửi lên hệ thống. Để thực hiện công việc này, giảng viên giảng dạy làm đề nghị theo mẫu trên hệ thống. (*Phụ lục 01: Đề nghị điều chỉnh kết quả đánh giá bộ phận*), có xác nhận của trưởng đơn vị và gửi về Trung tâm Khảo thí. Trung tâm Khảo thí căn cứ vào đề nghị của giảng viên giảng dạy và xác nhận của đơn vị, trực tiếp điều chỉnh hoặc phân quyền lại cho giảng viên giảng dạy thực hiện;

b) Trường hợp kết quả đã chuyển sang phân hệ đào tạo thuộc hệ thống, Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin, thực hiện điều chỉnh điểm (nếu có) trên hệ thống và thực hiện giải trình điểm để cập nhật lại điểm đúng cho sinh viên để chuyển sang phân hệ đào tạo để cập nhật;

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

d) Đối với sổ viết tay: những thông tin nhầm lẫn trong sổ phải gạch chéo, không được sử dụng bút xóa. Thông tin đúng cùng với chữ ký xác nhận của giảng viên được ghi vào bên cạnh thông tin bị gạch.

4. Xử lý các trường hợp sinh viên hoãn đánh giá bộ phận (kiểm tra)

a) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (kết hôn, ốm, tai nạn, bố/mẹ/con qua đời...) được tham dự kỳ đánh giá bổ sung trong vòng 02 kỳ chính tiếp theo.

b) Để được xét điều kiện tham dự kỳ kiểm tra bổ sung, sinh viên phải nộp đơn xin hoãn kiểm tra trên hệ thống và thông tin cho giảng viên giảng dạy lớp học phần về lý do không thể dự kiểm tra trước giờ kiểm tra. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, những sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn (kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt) ký xác nhận của cố vấn học tập và lãnh đạo đơn vị đào tạo quản lý, nộp lên Trung tâm Khảo thí để được xác nhận đủ điều kiện hoãn kiểm tra.

c) Ngay khi có thể thực hiện kiểm tra, sinh viên cần làm đơn xin kiểm tra bổ sung gửi lên Trung tâm Khảo thí để được xét điều kiện tham dự kỳ kiểm tra bổ sung.

d) Thời gian tổ chức đợt đánh giá bổ sung do Trung tâm Khảo thí sắp xếp và tổ chức (đối với lớp học phần ở trạng thái đã gửi điểm thành phần trên hệ thống đại học điện tử) hoặc do giảng viên giảng dạy tổ chức (đối với lớp học phần ở trạng thái chưa gửi điểm thành phần trên hệ thống đại học điện tử). Sinh viên vắng mặt ở kỳ kiểm tra chính được bố trí dự kiểm tra bổ sung nhưng không tham dự hoặc không thể thực hiện bài kiểm tra bổ sung trong 02 học kỳ chính phụ tiếp theo sẽ nhận điểm 0 là điểm của bài kiểm tra.

e) Việc xử lý đơn xin hoãn kiểm tra của sinh viên và tổ chức đánh giá bổ sung thực hiện theo *Phụ lục 2: Quy trình đăng ký xin hoãn đánh giá và tổ chức đánh giá bổ sung kết quả học tập của sinh viên.*

### **Chương III THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Mục 1**

#### **MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ HÌNH THỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

##### **Điều 7. Mục đích và yêu cầu**

1. Thi kết thúc học phần nhằm đánh giá năng lực của sinh viên theo mục tiêu hoặc chuẩn đầu ra của học phần và cung cấp thông tin phản hồi tới các bên liên quan nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động đào tạo.

2. Thi kết thúc học phần phải đảm bảo khách quan, chính xác, nghiêm túc và hướng tới độc lập giữa hoạt động đánh giá với quá trình giảng dạy.

3. Trung tâm Khảo thí chủ trì tổ chức hoạt động thi kết thúc học phần trong toàn Trường.

##### **Điều 8. Hình thức thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thuyết trình, thí nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, đồ án, báo cáo chuyên đề, dự án... hoặc kết hợp các hình thức trên. Hình thức thi kết thúc học phần phải phù hợp với mục tiêu hoặc chuẩn đầu ra của học phần, thống nhất với đề cương chi tiết và tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập đã được phê duyệt (nếu có), được áp dụng thống nhất trên tất cả các đối tượng học tập.

2. Với các học phần chưa có tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập đã được phê duyệt, trường đơn vị đào tạo, căn cứ vào các hình thức đánh giá học phần được xác định trong đề cương chi tiết của học phần và đề xuất của giảng viên phụ trách học phần hoặc nhóm giảng viên giảng dạy học phần, xác định hình thức thi kết thúc các học phần phù hợp áp dụng cho từng kỳ học. Hình thức thi kết thúc học phần được các đơn vị đào tạo công bố trên hệ thống chậm nhất 01 tuần sau khi học phần được bắt đầu giảng dạy.

3. Giảng viên giảng dạy thông báo tới sinh viên hình thức đánh giá kết thúc học phần được áp dụng trong kỳ ngay trong buổi học đầu tiên của lớp học phần đó.

## **Mục 2**

### **ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN**

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với đề thi và đáp án kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần phải được xây dựng dựa trên bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá (*Phụ lục 03: Mẫu bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá*). Với các học phần có tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập đã được phê duyệt, sử dụng bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá kết thúc đã được phê duyệt. Đối với các học phần chưa có tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập, bản mô tả kỹ thuật đề thi, đáp án/hướng dẫn chấm/ tiêu chí chấm phải được giảng viên phụ trách học phần ký xác nhận.

2. Bản mô tả kỹ thuật đề thi phải thống nhất với chương trình đào tạo, mục tiêu đào tạo hoặc chuẩn đầu ra của học phần. Bản mô tả kỹ thuật đề thi đồng thời phải xác định rõ các yếu tố: thời điểm đánh giá, hình thức đánh giá, đối tượng được đánh giá, phạm vi, mục tiêu đánh giá từng phần, cấu trúc đề thi, thời gian làm bài, ma trận kiến thức, kỹ năng, năng lực cần đánh giá, đặc tả câu hỏi, câu hỏi minh họa, quy trình thực hiện đánh giá, yêu cầu về sản phẩm (nếu có) và tiêu chí chấm.

3. Yêu cầu về nội dung đề thi:

a) Nội dung đề thi phải nằm trong chương trình đào tạo, phù hợp với mục tiêu đào tạo hoặc chuẩn đầu ra của học phần. Đề thi cần đánh giá được năng lực nhận thức hoặc kỹ năng phù hợp với cấp trình độ đào tạo của sinh viên;

b) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với hình thức đánh giá đã được xác định tại đề cương chi tiết và tài liệu hướng dẫn đánh giá đã được phê duyệt (nếu có);

c) Câu hỏi phải đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật của đặc tả câu hỏi tương ứng trong bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá đã được phê duyệt;

d) Nội dung câu hỏi phải **tường minh, không đánh đố, lắt léo, không hỏi về những vấn đề còn đang tranh luận về mặt khoa học, lời văn câu chữ đảm bảo tính chính xác**, rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu lầm hoặc có thể hiểu theo nhiều cách trong câu hỏi thi. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi thi;

e) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, không có sai sót về kiến thức;

f) Đảm bảo tính khả thi, đủ dữ liệu và thời gian để sinh viên làm bài;

g) Phải độc lập về dữ liệu, không phụ thuộc dữ liệu vào câu trả lời của câu hỏi khác;

h) Đề thi tự luận có tối thiểu 02 câu hỏi; đề thi trắc nghiệm có tối thiểu 40 câu hỏi;



i) Đối với đề thi kết hợp nhiều hình thức đánh giá, giảng viên phụ trách học phần xác định tỉ lệ đánh giá theo từng hình thức qua đó xác định trọng số điểm trong đề thi. Số lượng câu hỏi của từng hình thức đánh giá được tính theo tỷ lệ trọng số điểm của mỗi hình thức trong đề thi.

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

a) Thi tự luận: Từ 60 - 150 phút;

b) Thi trắc nghiệm: Từ 45 - 90 phút;

c) Thi vấn đáp: Thời gian thực hiện phần chuẩn bị không quá 45 phút, thời gian trả lời của mỗi thí sinh không quá 15 phút;

d) Thi thực hành: Do đơn vị đào tạo quy định.

e) Thi kết hợp: Tổng thời gian cho các phần thi không quá 150 phút.

Đối với các học phần đặc thù, thời gian thi kết thúc học phần do đơn vị đào tạo quyết định.

5. Đề thi kết thúc học phần phải được nộp cùng đáp án và bản mô tả kỹ thuật (trong trường hợp học phần chưa có tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập được phê duyệt). Đối với các môn thi theo hình thức chấm điểm trực tiếp (vấn đáp, thực hành...) đề thi và bản mô tả kỹ thuật phải được nộp cùng tiêu chí chấm điểm. Đáp án, tiêu chí chấm điểm phải được xây dựng chi tiết, mức nhỏ nhất đến 0.25 điểm (ngoại trừ đáp án đề thi trắc nghiệm). Đề thi, bản mô tả kỹ thuật, đáp án, tiêu chí chấm điểm phải có chữ ký của giảng viên soạn đề và phải được duyệt bởi giảng viên phụ trách học phần. Trường hợp người duyệt đồng thời là người soạn đề thi thì người duyệt phải ký ở cả hai vị trí.

6. Yêu cầu về hình thức đề thi/đáp án, sử dụng mẫu đề thi kèm theo (*Phụ lục 04: Mẫu đề thi*):

a) Đề thi phải ghi rõ số điểm và chuẩn đầu ra (nếu có) của mỗi câu hỏi, điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài.

b) Đề thi/đáp án phải in một mặt rõ nét, đúng biểu mẫu. Với các môn đặc thù, mỗi đề thi/đáp án phải có đầy đủ các loại tài liệu bản cứng đi kèm đề thi/đáp án (Vd: bản vẽ, biểu đồ, phiếu bài làm, phiếu chấm...)

c) Giảng viên biên soạn và giảng viên duyệt đề thi ghi số điện thoại cá nhân, ký và ghi rõ họ tên vào mặt sau của trang cuối đề thi (*không ký xác nhận vào 01 tờ giấy trắng riêng lẻ*). Ngoài ra giảng viên biên soạn cần ký nháy vào toàn bộ các trang của đề thi/đáp án, nếu đề thi/đáp án có từ 02 trang trở lên.

d) Đề thi/đáp án phải do giảng viên duyệt đề thi hoặc giảng viên biên soạn đề thi đóng gói, niêm phong và ký giáp lai lên phong bì đề thi ở 03 vị trí khác nhau. Chữ ký giáp lai trên phong bì đề thi phải trùng khớp với chữ ký của giảng viên duyệt đề thi hoặc giảng viên biên soạn đề thi. Để đảm bảo bảo mật đề thi, Trung tâm Khảo thí sẽ nhận đề thi từ giảng viên duyệt đề thi hoặc giảng viên biên soạn đề thi. Trường hợp người khác đi nộp hộ thì đề thi đã phải được niêm phong,



có đầy đủ chữ ký giáp lai của giảng viên duyệt đề thi hoặc giảng viên biên soạn đề thi trên phong bì đề thi.

e) Phần vỏ phong bì đề thi, ngoài các thông tin cần điền theo mẫu có sẵn, cần ghi thêm các thông tin lưu ý riêng của đề thi (nếu có), ví dụ: đề thi làm bài trực tiếp trên đề thi, đề thi thực hành in từ trang ... đến trang..., đề thi thực hành cần in...bộ cho các ca thi, đề thi kèm file nghe, đề thi sử dụng tai nghe bluetooth, đề thi yêu cầu sử dụng máy ghi âm phần trình bày của sinh viên, ...

f) Đối với các đề thi có hình ảnh, cần để ảnh chế độ màu đen-trắng, chọn hình ảnh rõ nét không bị vỡ ảnh, không bị nhòe, không để chế độ có màu để đảm bảo đề thi photo cho sinh viên thấy được rõ các chi tiết.

g) Căn chỉnh nội dung số trang đề thi/đáp án, hạn chế trường hợp sang trang mới chỉ có 1-2 dòng thông tin.

h) Đề thi cần phân biệt rõ ĐƯỢC hay KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu ở phần ghi chú cuối đề thi.

i) Đề thi/đáp án phải có chữ “HẾT” ở điểm kết thúc đề thi/đáp án và ghi rõ có mấy trang (không tính trang cho phần ký, duyệt).

k) Đề thi phải được thiết kế trên tờ giấy riêng (mẫu đề thi định dạng A4), tách rời khỏi phần bài làm của thí sinh. Đối với đề thi cần có mẫu định dạng riêng cho bài làm của sinh viên thì giảng viên biên soạn nộp kèm theo tờ bài làm riêng. Giảng viên biên soạn đề thi nộp bao gồm: đề thi (định dạng A4- theo mẫu tại phụ lục 4.1) và tờ bài làm có phần cắt phách (định dạng A4 - theo mẫu tại phụ lục 4.6 nếu phần trả lời ít hơn 2 trang giấy hoặc A3 - theo mẫu tại phụ lục 4.7 nếu phần trả lời nhiều hơn 2 trang giấy).

l) Đối với một số đề thi đặc thù bắt buộc sinh viên phải làm trên đề thi thì giảng viên liên hệ với bộ phận đề thi TTKT để thống nhất phương án thiết kế đề thi.

## 7. Yêu cầu về ngân hàng câu hỏi

Được thực hiện theo quyết định số 399/QĐ-ĐHCN ngày 15/04/2022 của Hiệu trưởng nhà trường về việc Biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

### **Điều 10. Lập đề thi cho các kỳ thi kết thúc học phần**

#### 1. Đối với hình thức đánh giá trắc nghiệm hoặc tự luận:

a) Lập đề thi trực tiếp: Căn cứ vào lịch thi của học phần, các đơn vị phụ trách học phần phân công các giảng viên giảng dạy học phần giới thiệu số lượng đề thi bằng số lượng ca thi cộng thêm 02 đề thi cho từng đợt thi và lần thi. Đề thi kết thúc học phần biên soạn dựa theo bản mô tả kỹ thuật đề thi và theo đúng mẫu quy định phải được giảng viên phụ trách học phần phê duyệt và chuyển về Trung tâm Khảo thí dưới dạng bản in chậm nhất 05 ngày (trừ ngày lễ, Tết) trước thời điểm thi và chỉ gửi bản điện tử khi có yêu cầu. Trước thời điểm thi, Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trong số các đề thi được giới thiệu;

b) Trường hợp sử dụng đề thi mở (cho phép sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài), giảng viên phụ trách học phần phải làm rõ loại tài liệu được sử dụng và phải thông báo cho Trung tâm Khảo thí chậm nhất 10 ngày (trừ ngày lễ, Tết) trước thời điểm thi để bố trí phòng thi phù hợp. Nếu không có thông báo này, đề thi sẽ được coi là dạng đề thi đóng.

2. Đề thi được lựa chọn cho các kỳ thi được gán mã để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Các mã đề khác nhau có thể là các đề thi khác nhau hoặc cùng một đề thi nhưng đã được thay đổi thứ tự các câu hỏi hoặc ý trả lời. Tùy theo hình thức thi và số lượng thí sinh dự thi, số mã đề thi của từng học phần tại mỗi phòng thi được xác định như sau:

a) Thi tự luận: Mỗi học phần có từ 1 ÷ 2 mã đề/ca thi;

b) Thi trắc nghiệm trên máy tính: Sử dụng mã đề thi riêng biệt cho từng thí sinh trong cùng ca thi;

c) Thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi ca thi có từ 2 ÷ 6 mã đề.

d) Thi vấn đáp: Mỗi học phần có từ 20 mã đề/ca thi;

3. Với các học phần có ngân hàng câu hỏi đã được phê duyệt, Trung tâm Khảo thí sẽ xuất đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi theo cấu trúc đề thi đã được duyệt trong tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập học phần.

#### **Điều 11. In sao đề thi và đáp án đề thi kết thúc học phần**

1. Trên cơ sở các đề thi được thiết lập, Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm in sao đề thi cho các phòng thi theo kế hoạch.

2. Đề thi sau khi được in sao phải cho vào túi đựng đề thi có niêm phong, ngoài bì ghi rõ phòng thi, ca thi, tên môn, mã môn thi và số lượng đề thi của từng môn. Trong mỗi túi đề thi, đề thi thuộc mỗi mã hoặc môn thi khác nhau phải tách riêng và có dấu hiệu nhận biết khi sử dụng.

3. Đề thi gốc sau khi được in sao phải niêm phong lại, có chữ ký giáp lai của viên chức chế bản đề thi.

4. Đề thi gốc được chuyển sang bộ phận tổ chức thi cùng với đề thi photo.

5. Đáp án của các môn thi sẽ được in sao trước thời điểm chấm thi, sau thời điểm bài thi đã được cắt phách và chuyển sang bộ phận chấm thi. Kế hoạch in sao đáp án được công bố trên hệ thống. Trước khi bóc đáp án phải được lãnh đạo Trung tâm Khảo thí kiểm tra tình trạng nguyên vẹn niêm phong của đáp án.

#### **Điều 12. Xử lý các vấn đề phát sinh đối với đề thi kết thúc học phần**

1. Với từng môn thi phải có đề thi dự phòng được sẵn sàng sử dụng trong trường hợp cần thiết. Trường hợp tổ chức thi tại các điểm liên kết, đề thi dự phòng phải được mang cùng với đề thi chính thức.

2. Trường hợp phát hiện sai sót, nhằm **lấn trong nội dung đề thi (ví dụ đề thi bị mờ, bị thiếu câu...)** hoặc nghi ngờ đề thi bị lộ, cán bộ coi thi phải liên hệ ngay với bộ phận tổ chức thi để phối hợp giải quyết.

3. Các trường hợp đề thi bị sai/sót, không đúng form mẫu, hoặc nộp muộn so với quy định, Trung tâm Khảo thí tiến hành lập biên bản ghi nhớ, tổng hợp gửi lãnh đạo các đơn vị quản lý học phần xử lý theo từng trường hợp cụ thể và báo cáo Giám hiệu.

### **Mục 3** **CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 13. Kế hoạch thi và lịch thi**

1. Kế hoạch thi xác định thời gian tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp, khóa đào tạo. Kế hoạch thi được sắp xếp cho từng nhóm các lớp học phần đảm bảo số ca tổ chức thi cho 01 học phần là ít nhất. Kế hoạch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 7 ngày (trừ ngày lễ, tết).

2. Lịch thi xác định ca thi, phòng thi, số báo danh của từng sinh viên dự thi. Lịch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 03 ngày (trừ ngày lễ, tết) đối với thi lần 1 và 02 ngày (trừ ngày lễ, tết) đối với thi lần 2.

3. Trong mỗi ngày thi chỉ xếp tối đa 05 ca thi tự luận và 08 ca thi trắc nghiệm trên máy tính. Thời gian bắt đầu từng ca thi được thông báo cụ thể trên lịch thi.

4. Kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và sinh viên trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường (<https://gv.hau.edu.vn>) và cổng thông tin điện tử dành cho sinh viên (<https://sv.hau.edu.vn>).

#### **Điều 14. Lập danh sách sinh viên dự thi tại các phòng thi**

1. Trên cơ sở danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi (do hệ thống xác định dựa vào kết quả điểm thành phần, số tiết nghỉ do giảng viên giảng dạy nhập), chuyên viên Trung tâm Khảo thí sắp xếp sinh viên vào các phòng thi.

2. Mỗi sinh viên dự thi được gán một số báo danh theo nguyên tắc xếp tăng dần theo thứ tự chữ cái tên của sinh viên dự thi trong từng môn thi. Vị trí của sinh viên trong phòng thi được hệ thống sắp xếp ngẫu nhiên và ghi rõ trong danh sách sinh viên dự thi tại phòng thi.

#### **Điều 15. Chuẩn bị tài liệu và phòng thi**

1. Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu gồm đề thi, danh sách sinh viên dự thi tại phòng thi, danh sách ảnh sinh viên dự thi, bảng kết quả thi (đối với môn chấm thi trực tiếp), giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy), các loại biên bản và các loại tài liệu khác có liên quan theo đúng yêu cầu của đề thi và số lượng sinh viên dự thi tại từng phòng thi.

2. Căn cứ vào số lượng sinh viên dự thi theo từng giai đoạn, Trung tâm Khảo thí phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Quản trị xác định danh sách các phòng học có thể sử dụng cho công tác tổ chức thi. Các phòng thi phải được bố

trí hợp lý để thuận tiện cho việc tổ chức và quản lý thi, ưu tiên bố trí phòng thi trong cùng một tòa nhà.

### **Điều 16. Phân công cán bộ coi thi**

1. Căn cứ số lượng phòng thi theo từng ca thi/ngày thi, Trung tâm Khảo thí lên kế hoạch huy động cán bộ coi thi cho từng ca thi/ngày thi từ các đơn vị đào tạo. Kế hoạch này phải được thông báo tới các đơn vị đào tạo qua hệ thống chậm nhất vào thứ 4 hàng tuần trước tuần tổ chức thi.

2. Căn cứ vào kế hoạch huy động cán bộ coi thi, đơn vị đào tạo tiến hành lập danh sách giảng viên thuộc đơn vị mình tham gia coi thi cho từng ca thi. Công việc này được thực hiện trên hệ thống và phải hoàn thành chậm nhất 02 ngày (trừ ngày lễ, tết) trước thời điểm thi.

3. Yêu cầu tham gia coi thi được thông báo tới từng giảng viên trên hệ thống, giảng viên có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện theo đúng kế hoạch được phân công.

4. Căn cứ vào danh sách giới thiệu cán bộ coi thi của các đơn vị đào tạo và số phòng thi của từng ca thi, Trung tâm Khảo thí phân công cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ tại các phòng thi theo nguyên tắc mỗi phòng thi không có ít hơn 2 cán bộ coi thi và hạn chế cán bộ coi thi cùng đơn vị làm nhiệm vụ tại cùng một phòng thi.

### **Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. Cán bộ coi thi là viên chức Trung tâm Khảo thí hoặc giảng viên do các đơn vị đào tạo phân công thực hiện nhiệm vụ coi thi theo kế hoạch của Nhà trường. Trong trường hợp cần thiết có thể huy động giảng viên tại các cơ sở liên kết đào tạo tham gia công tác coi thi. Danh sách cán bộ coi thi là giảng viên các điểm liên kết phải có xác nhận của người có trách nhiệm tại điểm liên kết. Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm phối hợp với các điểm liên kết xác định danh sách và phân công cán bộ coi thi.

2. Cán bộ coi thi phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu sau:

a) Có mặt tại địa điểm được thông báo 15 phút trước thời điểm bắt đầu ca thi để nhận tài liệu thi và các hướng dẫn công tác coi thi;

b) Đeo thẻ trong quá trình làm nhiệm vụ;

c) Xác định vị trí thi của sinh viên dự thi trong phòng thi bằng cách đánh ký hiệu trên bàn theo nguyên tắc: Các hàng (chiều ngang) đánh bằng chữ cái A, B, C...; Các dãy (chiều dọc) đánh bằng số 1,2,3...;

d) Hướng dẫn sinh viên dự thi vào phòng thi theo đúng vị trí thi được xác định trong danh sách dự thi và vị trí tương ứng trên các dãy bàn trong phòng thi;

e) Kiểm tra thẻ sinh viên trường hợp sinh viên dự thi không có thẻ sinh viên, cần kiểm tra đối chiếu sinh viên dự thi với giấy tờ tùy thân có ảnh khác (chứng minh thư, căn cước công dân, hộ chiếu); trong trường hợp sinh viên không mang theo giấy tờ tùy thân, hướng dẫn sinh viên xuống phòng công tác sinh viên làm lại thẻ sinh viên để dự thi; trong trường hợp không thể làm lại thẻ dự thi (do

máy hỏng, lỗi hệ thống...), liên lạc với cán bộ tổ chức thi của Trung tâm Khảo thí để thực hiện quy trình xác thực danh tính cho sinh viên.

f) Thông báo tới sinh viên dự thi các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện bài thi như thời gian thi, giấy thi, các tài liệu được sử dụng trong quá trình làm bài (nếu có);

g) Trước khi phát đề, giao cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong. Bóc túi đề thi và phát đề thi cho sinh viên dự thi theo đúng mã học phần trên danh sách sinh viên dự thi trong phòng thi, trường hợp đề thi có nhiều mã đề phải đảm bảo các sinh viên dự thi ngồi gần nhau không được cùng một mã đề;

h) Không cho sinh viên vào phòng thi sau khi ca thi bắt đầu 15 phút (đối với trường hợp sinh viên đến muộn);

i) Yêu cầu sinh viên điền đầy đủ thông tin trên giấy thi theo quy định (Họ và tên, mã sinh viên, số báo danh, mã đề thi...), kiểm tra thông tin sinh viên ghi trên giấy thi;

j) Phối hợp và hỗ trợ với bộ phận giám sát, tổ chức thi để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xác thực thông tin cá nhân của sinh viên dự thi;

k) Chịu trách nhiệm về tính nghiêm túc và kỷ luật trong phòng thi, tuyệt đối không được có các hành động: nhắc bài cho sinh viên, làm việc riêng, nhận quà của sinh viên dự thi trong phòng thi dưới mọi hình thức;

l) Xử lý nghiêm túc theo đúng quy chế với các biểu hiện vi phạm của sinh viên dự thi trong phòng thi;

m) Ngay lập tức thông báo với bộ phận tổ chức thi về những vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi liên quan đến công tác chuẩn bị thi, đề thi và tình hình đặc biệt của sinh viên dự thi trong phòng thi;

n) Khi hết giờ làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, sau đó một cán bộ coi thi thu bài thi và đề thi của sinh viên (kể cả bài thi và đề thi của sinh viên đã bị lập biên bản); cán bộ coi thi còn lại ổn định trật tự phòng thi. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi, mã đề thi và yêu cầu ký tên vào danh sách dự thi. Kiểm tra thông tin mã đề thi của sinh viên có trùng với mã đề thi của ca thi và thu xong toàn bộ bài thi, đề thi trước khi cho phép các sinh viên ra về;

Đối với bài thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp xong bài làm và đề thi. Đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài;

Khi sử dụng bản cứng đề thi xuất từ ngân hàng câu hỏi, cán bộ coi thi phải kiểm soát số đề phát ra và thu lại toàn bộ các đề sau khi sử dụng đề bàn giao lại cho Trung tâm Khảo thí cả đề đã sử dụng và đề chưa sử dụng để tiêu hủy;



o) Sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, chia bài thi ra theo từng môn thi (trong trường hợp có nhiều hơn một môn thi trong cùng một phòng thi); xếp riêng đề thi, không kẹp đề thi vào bài thi;

p) Lập biên bản coi thi theo mẫu tại *Phụ lục 05: Biên bản coi thi*. Bàn giao đầy đủ bài thi, **đề thi** và các loại biên bản được lập trong quá trình coi thi về bộ phận tổ chức thi sau khi kết thúc ca thi;

q) Trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm trên máy và thi vấn đáp: Không áp dụng mục g), i); n) và o) của khoản 2 *Điều 17* quy định này. Với các môn thi trắc nghiệm trên máy, cán bộ coi thi hướng dẫn sinh viên làm bài theo hướng dẫn sử dụng phần mềm tổ chức thi.

### **Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi**

1. Cán bộ giám sát phòng thi là viên chức Trung tâm Khảo thí, viên chức Phòng Thanh tra giáo dục hoặc giảng viên các đơn vị đào tạo được phân công làm nhiệm vụ giám sát thi theo kế hoạch của Nhà trường.

2. Cán bộ giám sát thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ coi thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công, giám sát sinh viên dự thi được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi;

b) Kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi; lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

c) Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản sinh viên dự thi vi phạm quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm;

d) Kiến nghị lãnh đạo Trung tâm Khảo thí đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi cán bộ coi thi nếu có vi phạm.

### **Điều 19. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Theo dõi và thực hiện đúng kế hoạch thi của Nhà trường trên các kênh thông tin nội bộ của Nhà trường (tại cổng thông tin sinh viên có địa chỉ truy cập <https://sv.hau.edu.vn>).

2. Trường hợp trùng ca thi, sinh viên dự thi cần đăng ký đổi lịch thi tại Trung tâm Khảo thí chậm nhất 24h trước thời điểm ca thi đó được tổ chức thi.

3. Phản ánh kịp thời với cán bộ coi thi, cán bộ tổ chức thi về những vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức thi.

4. Khi vào phòng thi, sinh viên dự thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình với cán bộ coi thi thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh (chứng minh thư, căn cước công dân, hộ chiếu); trong trường hợp quên thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân: thực hiện theo đúng hướng dẫn của CBCT và cán bộ tổ chức thi.”

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

c) Không được phép mang vào phòng thi tài liệu, giấy than, vũ khí, chất nổ, chất cháy, đồ uống có cồn, phương tiện thu phát, lưu trữ thông tin. Không được hút thuốc trong phòng thi;

d) Không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi, không được viết bằng bút chì, ngoại trừ khi tô các ô trên Phiếu trả lời bài thi trắc nghiệm hoặc vẽ đường tròn bằng compa đối với các môn đặc thù; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

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

f) Không tự ý làm thay đổi trạng thái làm việc của thiết bị trong trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính;

g) Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó;

h) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

i) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

k) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

m) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

n) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

o) Phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Đối với hình thức thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của ca thi.

p) Sinh viên dự thi muốn hủy kết quả làm bài của mình (để nhận điểm 0) thì thực hiện theo khoản 3 điều 21 tại quy định này.

5. Sinh viên dự thi vi phạm quy chế thi bị xử lý theo quy định tại Điều 34 quy định này.

## **Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ tổ chức thi**

1. Cán bộ tổ chức thi là chuyên viên Trung tâm Khảo thí hoặc giảng viên thuộc các đơn vị khác được Nhà trường điều động làm việc tại Trung tâm Khảo thí thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi theo kế hoạch của Nhà trường.



2. Cán bộ tổ chức thi phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu sau:

a) Có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước thời điểm bắt đầu ca thi để thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi; nhận bàn giao đề thi và tài liệu liên quan từ bộ phận đề thi.

b) Đeo thẻ trong quá trình làm nhiệm vụ;

c) Điểm danh cán bộ coi thi, phân công cán bộ coi thi vào phòng thi;

d) Thông báo những điểm cần lưu ý tại mỗi ca thi;

e) Bàn giao tài liệu phòng thi cho cán bộ coi thi ;

f) Hướng dẫn sinh viên không mang thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân làm cam kết (tại phòng thi) và chụp ảnh sinh viên cùng bản cam kết để xác thực danh tính vào ngày làm việc ngay sau ngày thi (áp dụng đối với trường hợp không thể làm lại thẻ SV để dự thi do máy hỏng, lỗi hệ thống...);

g) Phối hợp với các bộ phận liên quan để xử lý các trường hợp phát sinh trong từng ca thi, lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Trung tâm Khảo thí các trường hợp phát sinh;

h) Tiếp nhận bài thi, đề thi và các tài liệu liên quan sau ca thi;

i) Xác nhận tình hình thực hiện nhiệm vụ coi thi của cán bộ coi thi trên hệ thống;

j) Xác nhận tình hình sinh viên dự thi, sinh viên vi phạm quy chế thi trên hệ thống.

### **Điều 21. Xử lý các vấn đề phát sinh với công tác chuẩn bị và tổ chức thi**

1. Đối với các học phần do các đơn vị trực tiếp tổ chức thi, các đơn vị căn cứ vào kế hoạch thi, lịch thi chung của Nhà trường và đặc thù của đơn vị xếp lịch thi cho các lớp. Lịch thi chi tiết các đơn vị chuyển về Trung tâm Khảo thí ít nhất 05 ngày (trừ ngày lễ, tết) trước thời điểm thi. Trung tâm Khảo thí có trách nhiệm thông báo lịch thi các học phần này trên hệ thống quản lý đánh giá và theo dõi công tác tổ chức thi của các đơn vị.

2. Trường hợp thay đổi danh sách sinh viên dự thi do giảng viên giảng dạy nhập điểm thành phần, số tiết nghỉ chậm so với quy định. Trước thời điểm thi chậm nhất 24h, giảng viên giảng dạy phải giải trình, xin ý kiến xác nhận của đơn vị; căn cứ vào ý kiến của đơn vị, Trung tâm Khảo thí cập nhật và bổ sung danh sách sinh viên dự thi. Nếu việc giải trình thực hiện sau thời hạn nêu trên, việc tổ chức thi của những sinh viên này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

3. Sinh viên dự thi muốn hủy kết quả làm bài của mình (để nhận điểm 0) phải thực hiện như sau:

a) Đối với bài thi tự luận, sinh viên dự thi phải gạch chéo trên toàn bộ các trang của bài thi kể cả với trang trắng;

b) Đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy, sinh viên dự thi phải tô đậm vào ô hủy kết quả làm bài và ký tên vào bên cạnh;

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, sinh viên dự thi phải thoát khỏi tài khoản trước khi nhấn nút nộp bài. Những sinh viên này phải xác nhận hủy bài và

ký vào biên bản coi thi. Sinh viên dự thi đã nộp bài và được hệ thống thông báo điểm không được hủy kết quả làm bài;

d) Đối với các hình thức đánh giá trực tiếp, thi theo hình thức thực hành, sinh viên dự thi muốn hủy kết quả làm bài phải báo cáo cán bộ coi thi, trực tiếp ghi chữ hủy bài vào cột ghi chú và ký tên xác nhận vào bên cạnh;

e) Sinh viên dự thi hủy kết quả làm bài vẫn phải ký tên xác nhận dự thi vào biên bản coi thi.

4. Với những lớp học và tổ chức thi tại các điểm ngoài trường, Trung tâm Khảo thí có trách nhiệm cử viên chức thực hiện các khâu chuẩn bị, bàn giao và tiếp nhận bài thi, tài liệu như việc tổ chức tại trường.

5. Trường hợp thất lạc bài thi, Trung tâm Khảo thí kiểm tra xác định rõ nguyên nhân và tình trạng thất lạc bài. Tùy theo nguyên nhân thất lạc bài, việc xử lý được thực hiện như sau: Thất lạc bài do lỗi của cán bộ coi thi, giảng viên tham gia các khâu của kỳ thi hoặc các lỗi khách quan, Trung tâm Khảo thí thông báo tới các đơn vị và sinh viên dự thi, xin ý kiến lãnh đạo Nhà trường và tổ chức kỳ thi bổ sung cho sinh viên. Kết quả thi tại kỳ thi bổ sung của sinh viên có giá trị như tại kỳ thi chính. Sinh viên không dự kỳ thi bổ sung thì coi như bỏ thi và tính điểm 0 cho bài thi này.

6. Trường hợp sinh viên không nộp bài hoặc cố tình hủy bài thi, cán bộ coi thi lập biên bản ghi nhận và nộp về Trung tâm Khảo thí cùng với các hồ sơ liên quan. Sinh viên được coi như bỏ thi và tính điểm 0 cho bài thi này.

7. Xử lý các trường hợp sinh viên hoãn thi kết thúc học phần

a) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (kết hôn, ốm, tai nạn, bố/mẹ/con qua đời...) được tham dự kỳ thi bổ sung trong vòng 02 kỳ chính tiếp theo và được tính điểm lần đầu.

b) Để được xét điều kiện tham dự kỳ thi bổ sung, sinh viên phải nộp đơn xin hoãn thi trên hệ thống và thông tin cho cố vấn học tập về lý do không thể dự thi trước giờ thi. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày thi những sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn (kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt) ký xác nhận của cố vấn học tập và lãnh đạo đơn vị đào tạo quản lý, nộp lên Trung tâm Khảo thí để được xác nhận đủ điều kiện hoãn **đánh giá**.

Đối với những trường hợp sinh viên tham gia văn nghệ nhà trường, đại hội đại biểu sinh viên, thi olympic, hội thao, thực tập doanh nghiệp, thực tế... có kế hoạch của Nhà trường: khoa/đơn vị/TT quản lý sinh viên làm đơn đề nghị hoãn đánh giá cho sinh viên, kèm quyết định/kế hoạch của Nhà trường gửi lên Trung tâm Khảo thí để thực hiện xác nhận sinh viên đủ điều kiện hoãn **đánh giá KTHP**.

c) Ngay khi có thể thực hiện bài thi, sinh viên cần làm đơn xin thi bổ sung gửi lên Trung tâm Khảo thí để được xét điều kiện tham dự kỳ thi bổ sung do Trung tâm Khảo thí tổ chức. Thời gian tổ chức đợt đánh giá bổ sung do Trung tâm Khảo thí sắp xếp. Sinh viên vắng mặt ở kỳ thi chính được bố trí dự thi bổ sung nhưng

không tham dự hoặc không thể thực hiện bài thi bổ sung trong 02 học kỳ chính tiếp theo sẽ nhận điểm 0 là điểm của bài thi.

d) Trung tâm Khảo thí bố trí ca thi bổ sung vào sau ngày thi chính thức cho các trường hợp: Sinh viên được xác nhận đủ điều kiện hoãn đánh giá; sinh viên dự thi trùng ngày thi, nhầm lẫn hoặc sai sót trong quá trình lập lịch thi, lập danh sách sinh viên dự thi, xuất hiện các yếu tố khách quan làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ca thi... Trung tâm Khảo thí căn cứ vào đăng ký dự thi bổ sung của sinh viên hoặc danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi bổ sung để chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi cho sinh viên đảm bảo khách quan, công bằng.

Việc xử lý đơn xin hoãn thi của sinh viên và tổ chức đánh giá bổ sung thực hiện theo *Phụ lục 2: Quy trình đăng ký xin hoãn đánh giá và tổ chức đánh giá bổ sung kết quả học tập của sinh viên.*

8. Các trường hợp viên chức tham gia tổ chức thi không thực hiện đúng quy định, Trung tâm Khảo thí phối hợp với đơn vị đào tạo tiến hành lập biên bản trình Ban giám hiệu xử lý.

## **Mục 4**

### **CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI**

#### **Điều 22. Xử lý phách bài thi tự luận**

1. Kế hoạch làm phách bài thi tự luận được viên chức xử lý phách lập và công bố trên hệ thống đại học điện tử chậm nhất 05 ngày (trừ ngày lễ, tết) so với ngày thi của học phần tương ứng.

2. Bài thi được dồn túi theo hướng dẫn do hệ thống tự sinh ra và phải đảm bảo trong một túi chỉ có bài thi của một môn thi.

3. Bản đối chiếu phách - số báo danh do hệ thống tự sinh là tài liệu để viên chức phụ trách xử lý phách đánh phách vào bài thi. Mỗi bài thi có một số phách riêng và duy nhất.

4. Đánh phách bài thi phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Số phách thể hiện trên bài thi phải được ghi bằng mực đỏ. Những bài thi có nhiều hơn một tờ giấy thi thì số phách thể hiện trên các tờ giấy thi phải trùng nhau;

b) Trong quá trình làm phách nếu phát hiện đánh nhầm phách, viên chức làm phách gạch ngang số phách sai và ghi lại số phách đúng vào bên cạnh. Tuyệt đối không sử dụng bút phũ, bút xóa trong việc xử lý phách;

c) Trước khi bài thi được cắt phách, viên chức làm phách tiến hành kiểm tra, đối chiếu số phách ghi trên bài thi với số phách trên hệ thống để kịp thời điều chỉnh những sai sót nếu có.

5. Mỗi túi bài thi sau khi hoàn thành phách phải được điền đầy đủ thông tin: Túi số, hệ đào tạo, tên môn thi, mã môn, các mã đề thi có trong túi, số bài thi, số tờ giấy thi, số phách đầu, số phách cuối và các ghi chú cần thiết khác (nếu có) vào mặt trước của túi bài thi.

6. Bản sao của những bài thi có biểu hiện nghi ngờ sẽ được lưu lại trước khi chuyển bài đi chấm. Bản sao này được sử dụng như một hồ sơ đối chiếu khi cần thiết. Viên chức xử lý phách phải lập biên bản việc sao và lưu bản sao bài thi của thí sinh.

7. Thời gian xử lý phách trung bình cho một túi bài không được vượt quá 03 ngày kể từ thời điểm kết thúc ca thi (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

**Điều 23. Quản lý và bảo mật hồ sơ liên quan đến phách của bài thi**

1. Chỉ những người được phân công mới tham gia thực hiện dồn túi và làm phách bài thi.

2. Các viên chức được phân công nhiệm vụ xử lý phách, quản trị hệ thống chịu trách nhiệm bảo mật đối với toàn bộ thông tin về số phách bài thi.

3. Bản in thừa, in lỗi, in hỏng các bản hướng dẫn dồn túi, bản hướng dẫn đánh phách phải được tiến hành hủy tại khu vực làm phách.

4. Sau khi hoàn thành công tác làm phách bài thi, toàn bộ các tài liệu liên quan (cuống phách bài thi, bảng hướng dẫn dồn túi, bảng hướng dẫn làm phách, bảng đối chiếu số phách - số báo danh, và các biên bản có liên quan khác) được coi là tài liệu mật, bộ phận làm phách chịu trách nhiệm lưu trữ theo quy định.

**Điều 24. Phân công chấm thi tự luận**

1. Kế hoạch chấm thi với số lượng túi bài thi dự kiến được công bố trên hệ thống ít nhất 5 ngày (không tính ngày lễ, Tết) trước thời điểm thi.

2. Đơn vị đào tạo căn cứ vào kế hoạch chấm thi được công bố trên hệ thống tiến hành lựa chọn danh sách giảng viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi của từng môn thi đảm bảo hoàn thành việc chấm thi theo đúng kế hoạch. Kế hoạch chấm thi theo ngày phải được công bố chậm nhất 24h trước thời điểm chấm thi. Danh sách cán bộ chấm thi từng túi bài ở mỗi vòng chấm do hệ thống tự động xác định.

3. Yêu cầu chấm thi được thông báo tới các cán bộ chấm thi có liên quan qua hệ thống.

**Điều 25. Chấm thi tự luận**

1. Các đơn vị phân công người theo dõi công tác chấm thi các học phần do đơn vị phụ trách.

2. CBCT phải thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách phòng chấm và thực hiện chấm theo đúng đáp án/hướng dẫn chấm thi. Công tác chấm thi tại phòng chấm thi tập trung của Trung tâm Khảo thí và được thực hiện theo quy trình sau:

a) Trung tâm Khảo thí bàn giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi được phân công chấm vòng 1;

b) Cán bộ được phân công chấm thi vòng 1 thực hiện các bước sau:

- Tiếp nhận túi bài thi bao gồm: bài thi, đề thi, đáp án và phiếu chấm thi;

- Tiến hành chấm thi, ghi thông tin số phách và điểm của bài thi lên phiếu chấm viết tay, ký và ghi rõ họ tên vào mục cán bộ chấm thi số 1 trên tờ bài làm

của sinh viên, tuyệt đối không ghi điểm hoặc bất kỳ hiệu nào lên phần bài làm của sinh viên; thông báo cho cán bộ phụ trách chấm thi nếu phát hiện bài thi bất thường (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) và phối hợp xử lý;

- 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 thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

- Kiểm tra tính thống nhất của các chuẩn đầu ra (CDR) giữa đề thi và hệ thống;  
 - Nhập điểm lên hệ thống;  
 - In phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 1 từ hệ thống; ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm;

- Bàn giao lại túi bài thi, phiếu chấm viết tay, phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 1 (in từ hệ thống), biên bản xử lý bất thường (nếu có) cho cán bộ phụ trách chấm thi;

- Phối hợp với cán bộ chấm thi số 2 để xem lại bài thi lệch điểm được hệ thống cảnh báo, thảo luận và thống nhất điểm của các bài thi lệch điểm, hoàn thiện biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm.

c) Cán bộ phụ trách chấm thi của Trung tâm Khảo thí lưu lại phiếu chấm thi lần 1 và bàn giao túi bài thi cho cán bộ được phân công chấm vòng 2;

d) Cán bộ được phân công chấm thi vòng 2 thực hiện các bước sau:

- Tiếp nhận túi bài thi bao gồm: bài thi, đề thi và đáp án;  
 - Tiến hành chấm thi, ghi điểm trực tiếp lên bài thi (điểm chấm chi tiết đến 0,25 điểm, khoanh tròn hoặc gạch chân các lỗi sai của sinh viên...); không sao chép hoặc tham khảo điểm chấm của cán bộ chấm thi vòng 1; thông báo cho cán bộ phụ trách chấm thi nếu phát hiện bài thi bất thường (bài thi có ký hiệu riêng, có nhiều hơn 01 màu mực, ...) và phối hợp xử lý;

- Nhập điểm lên hệ thống;  
 - In phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 2 từ hệ thống; ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm;

- Xem lại các bài thi chấm lệch điểm giữa vòng chấm 1 và vòng chấm 2 được hệ thống cảnh báo, thảo luận với cán bộ được phân công chấm vòng 1 để thống nhất điểm của bài thi, ghi điểm sau thống nhất vào bài thi bằng một màu mực khác, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm;

- Bàn giao lại túi bài thi, phiếu chấm điểm bài thi tự luận vòng chấm 2 từ hệ thống, biên bản thống nhất điểm (nếu có), biên bản xử lý bất thường (nếu có) cho cán bộ phụ trách chấm thi;

e) Cán bộ phụ trách chấm thi của Trung tâm Khảo thí tiếp nhận túi bài và bảng điểm chấm từ cán bộ chấm thi vòng 2, tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên 10% bài thi trong túi để so sánh điểm bài thi, bảng điểm chấm và điểm trên hệ thống trước khi xác nhận hoàn thành túi bài.

3. "Trong quá trình chấm thi nếu phát sinh vấn đề bất thường như sai đề/đáp án, đề thi/ đáp án bị thiếu hoặc không đủ chi tiết, không đủ rõ ... cán bộ chấm thi phải báo ngay với chuyên viên tổ chức chấm thi tập trung của Trung tâm Khảo thí để phối hợp giải quyết".

### **Điều 26. Chấm thi trắc nghiệm**

1. Với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, phần mềm tự động chấm và thông báo kết quả cho sinh viên dự thi.

2. Với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh phải trả lời bằng cách tô đậm đáp án đúng trong phiếu trả lời theo mẫu quy định của Nhà trường. Trung tâm Khảo thí tổ chức chấm thi thông qua việc sử dụng máy quét và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm trên giấy.

### **Điều 27. Chấm thi trực tiếp**

1. Chấm thi trực tiếp là quá trình đánh giá và cho điểm trực tiếp trên sản phẩm hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ của sinh viên dự thi. Hình thức chấm thi trực tiếp gồm: vấn đáp, thực hành, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án môn học.

2. Mỗi phần thi của sinh viên dự thi phải có ít nhất 02 người chấm và cho điểm.

3. Quy trình tổ chức thi theo hình thức vấn đáp được thực hiện như sau:

a) Trung tâm Khảo thí chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho phòng thi như danh sách sinh viên dự thi tại phòng thi, bộ đề thi vấn đáp, máy ghi âm (nếu cần), bảng tiêu chí chấm vấn đáp (nếu có), bảng kết quả thi và các loại biên bản cần thiết;

b) Cán bộ coi - chấm thi hướng dẫn sinh viên dự thi lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trong bộ đề thi được chuẩn bị sẵn và về vị trí chuẩn bị;

c) Kết thúc quá trình chuẩn bị, khi nghe hiệu lệnh của cán bộ coi – chấm thi, sinh viên dự thi lên vị trí vấn đáp để trả lời câu hỏi;

d) Hai cán bộ coi - chấm thi lần lượt đặt câu hỏi, ghi nhận và cho điểm phần trả lời của sinh viên dự thi. Thời gian thi vấn đáp do giảng viên biên soạn đề thi đề xuất. Sau khi kết thúc phần thi, sinh viên dự thi phải nộp lại đề thi, ký tên vào biên bản dự thi và bảng kết quả thi;

e) Điểm của thí sinh được hai cán bộ coi - chấm thi thống nhất, ghi trực tiếp vào bảng kết quả thi và nộp lại cho cán bộ tổ chức thi ngay sau khi kết thúc ca thi. Hai cán bộ coi - chấm thi chịu trách nhiệm nhập điểm thi vào hệ thống trong vòng 03 ngày (trừ ngày lễ, Tết) tính từ ngày tổ chức thi.

4. Quy trình tổ chức thi theo hình thức thực hành được thực hiện như sau:



a) Trung tâm Khảo thí chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho phòng thi như danh sách sinh viên dự thi tại phòng thi, bộ đề thi thực hành, tiêu chí chấm (nếu có), bảng kết quả thi và các loại biên bản cần thiết;

b) Các đơn vị phân công giảng viên nhận tài liệu tổ chức thi và thực hiện coi - chấm thi thực hành theo kế hoạch, sử dụng các tài liệu do Trung tâm Khảo thí chuẩn bị bao gồm đề thi và các biểu mẫu;

c) Sau khi tổ chức thi thực hành, các đơn vị gửi biên bản, phiếu chấm điểm thi về Trung tâm khảo thí và thực hiện nhập điểm lên hệ thống. Việc nộp biên bản, phiếu chấm điểm thi và nhập điểm lên hệ thống phải được hoàn thiện trong vòng 03 ngày (trừ ngày lễ, Tết) tính từ ngày tổ chức thi.

5. Quá trình chấm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án thay thế thi kết thúc học phần, báo cáo thực tập tốt nghiệp, báo cáo thực tập doanh nghiệp được thực hiện như sau:

a) Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm thu và tổ chức chấm bài tiểu luận, bài tập lớn của sinh viên. Sinh viên khi nộp bài tiểu luận phải ký vào biên bản nộp bài;

b) Trưởng đơn vị đào tạo/giảng viên phụ trách học phần trực tiếp phân công giảng viên chấm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án của sinh viên;

c) Bài tiểu luận, bài tập lớn, đồ án của sinh viên được ít nhất 02 giảng viên chấm;

d) Bản gốc các loại tài liệu gồm: biên bản nộp bài, phiếu chấm điểm của giảng viên, bảng điểm kết quả thi của sinh viên, danh sách chia nhóm sinh viên (nếu có), quyển báo cáo đồ án/tiểu luận/bài tập lớn/thực hành có quyển báo cáo /thực tập được nộp về Trung tâm Khảo thí sau khi hoàn thành công tác chấm thi và tiến hành hoàn thiện công tác nhập điểm lên hệ thống trong vòng 03 ngày (trừ ngày lễ, Tết).

#### **Điều 28. Xử lý các vấn đề liên quan đến công tác chấm thi, tổng hợp điểm**

1. Trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm thi được xử lý như sau:

a) Đối với bài thi tự luận:

- Ngay sau khi cán bộ chấm thi vòng 2 nhập điểm vào hệ thống, hệ thống sẽ thông báo tới cán bộ chấm thi những trường hợp cần thống nhất điểm. Hai cán bộ chấm thi có trách nhiệm kiểm tra lại bài thi, thảo luận và thống nhất điểm thi, ghi điểm sau thống nhất vào bài thi, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm;

- Trường hợp giữa 2 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm, yêu cầu thống nhất điểm sẽ được hệ thống gửi trực tiếp tới cán bộ được phân công thống nhất điểm. cán bộ được phân công thống nhất điểm trực tiếp kiểm tra bài, thực hiện chấm thi, ghi điểm vào bài thi bằng mực khác màu và ký vào bài thi, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm; Điểm của bài thi là điểm chấm của cán bộ được phân công thống nhất điểm.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành:



- Hai cán bộ chấm thi cần thảo luận và thống nhất điểm, ghi điểm thống nhất vào bảng kết quả thi và phiếu chấm điểm của thí sinh (nếu có). Nếu qua quá trình thảo luận vẫn chưa đạt được sự thống nhất thì xử lý như sau:

+ Nếu chênh lệch điểm chấm của hai cán bộ chấm thi không quá 2 điểm thì điểm cuối cùng của thí sinh được tính bằng điểm trung bình của 2 điểm chấm và làm tròn đến phần nguyên. Hai cán bộ chấm thi cùng ghi điểm vào phiếu chấm điểm, biên bản chấm và ký tên bên cạnh điểm được xác định.

+ Trường hợp chênh lệch quá 2 điểm, cán bộ chấm thi có thể yêu cầu sinh viên dự thi trả lời thêm một số câu hỏi bổ sung để làm cơ sở thống nhất điểm. Thời gian thực hiện phần trả lời này không nên quá 3 phút, kết quả trả lời của thí sinh trong phần này không được sử dụng để quyết định kết quả của sinh viên dự thi. Trường hợp vẫn không đạt được sự thống nhất, hai cán bộ chấm thi cần báo cáo với Giảng viên phụ trách học phần để tổ chức 01 lần thi riêng cho sinh viên dự thi dưới dạng vấn đáp hoặc tự luận. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm đánh giá trực tiếp bài thi của sinh viên dự thi. Đánh giá của Giảng viên phụ trách học phần là điểm cuối cùng của bài thi.

c) Đối với bài tiểu luận, bài tập lớn, đồ án:

Cán bộ phụ trách chấm thi của đơn vị tổng hợp điểm và thông báo tới cán bộ chấm thi về sự chênh lệch điểm. Việc xử lý điểm chênh lệch tương tự như cách làm đối với bài thi tự luận.

2. Trường hợp thất lạc các hồ sơ liên quan đến quá trình chấm thi, người làm thất lạc phải thông báo trực tiếp về Trung tâm Khảo thí nguyên nhân, tình trạng thất lạc hồ sơ. Trung tâm Khảo thí phải lập biên bản ghi nhận và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo các quy định, quy chế hiện hành.

3. Trường hợp cán bộ chấm thi nhập điểm nhầm, cách xử lý như với trường hợp nhập nhầm điểm thành phần được quy định tại khoản 3b, điều 6 quy định này.

4. Trường hợp chấm thi và nhập điểm chậm so với quy định làm ảnh hưởng đến các kế hoạch khác có liên quan thì xử lý như sau:

a) Kết quả chấm thi chậm so với kế hoạch tổ chức kỳ thi phụ, kỳ thi phụ vẫn tiến hành theo kế hoạch. Những sinh viên sau khi có điểm thi thuộc diện phải tham dự kỳ thi phụ được tổ chức thi vào ca thi bổ sung;

b) Trường hợp chấm bài phúc khảo chậm so với kế hoạch tổ chức kỳ thi phụ:

- Những sinh viên có đơn phúc khảo thuộc diện phải dự thi tại kỳ thi phụ vẫn tham gia kỳ thi theo đúng kế hoạch. Sau khi có kết quả phúc khảo, nếu sinh viên thuộc diện không phải dự thi kỳ thi phụ thì kết quả thi của sinh viên là kết quả phúc khảo; nếu sinh viên vẫn thuộc diện phải tham dự kỳ thi này thì kết quả thi của sinh viên là kết quả thi tại kỳ thi phụ;

- Những sinh viên có đơn phúc khảo không thuộc diện phải tham dự kỳ thi phụ, nếu sau khi có kết quả phúc khảo sinh viên thuộc diện phải dự kỳ thi này, sinh viên sẽ được bố trí dự thi vào ca thi bổ sung do Trung tâm Khảo thí tổ chức.

c) Với các trường hợp chấm thi/nhập điểm muộn theo kế hoạch công bố trên hệ thống (trừ ngày lễ và Tết) hoặc nhập điểm thi trực tiếp muộn so với quy định, cán bộ chấm thi/nhập điểm phải làm giải trình có xác nhận của Trưởng đơn vị đào tạo và chuyển về Trung tâm Khảo thí để tổng hợp và trình Giám hiệu xử lý theo từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 29. Xem lại và phúc khảo bài thi**

1. Sinh viên có quyền nộp đơn đăng ký xem lại bài thi tự luận hoặc phần tự luận trong bài thi kết hợp có phần tự luận trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày công bố điểm. Nếu thấy việc chấm điểm của bài thi chưa được chính xác, sinh viên có quyền nộp đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn 05 ngày kể từ khi công bố điểm. Thí sinh phải nộp lệ phí phúc khảo, lệ phí sẽ được trả lại nếu điểm sau phúc khảo có thay đổi so với điểm của thí sinh được công bố trước đó. Căn cứ đơn phúc khảo của sinh viên, Trung tâm Khảo thí kiểm tra đối chiếu, tạo túi phúc khảo trên hệ thống, rút bài thi của sinh viên để tổ chức chấm lại. Trường hợp điểm trên bài thi và phiếu chấm không thống nhất, Trung tâm Khảo thí lập biên bản ghi nhận hiện tượng và phối hợp với các đơn vị liên quan xác định nguyên nhân chênh lệch điểm, cập nhật lại điểm trên hệ thống.

2. Không phúc khảo các môn thi theo hình thức thi chấm điểm trực tiếp: vấn đáp, thực hành, đồ án,.. Nếu có thắc mắc về điểm thi, sinh viên trao đổi trực tiếp với cán bộ chấm thi tại thời điểm công bố điểm.

3. Bài thi sau khi được rút phúc khảo sẽ được xử lý lại phách. Việc tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện như chấm thi lần đầu. Trong trường hợp điểm sau phúc khảo chênh lệch với điểm trước phúc khảo thì cán bộ được phân công thống nhất điểm sau phúc khảo phải xem lại bài thi và thảo luận với cán bộ chấm phúc khảo (nếu cần) để tìm hiểu và thống nhất điểm sau phúc khảo của bài thi. Với những bài thi có điểm thống nhất sau phúc khảo lệch so với điểm trước phúc khảo, cán bộ được phân công thống nhất điểm cần ghi rõ lý do tăng/giảm điểm vào Bảng tổng hợp chênh lệch điểm in ra từ hệ thống. Cả hai cán bộ chấm phúc khảo và cán bộ được phân công thống nhất điểm phải ký vào bảng tổng hợp chênh lệch điểm.

4. Điểm phúc khảo là kết quả chính thức và cuối cùng của thí sinh.

5. Điểm phúc khảo được thông báo tới sinh viên trên hệ thống chậm nhất 15 ngày kể từ ngày công bố điểm lần đầu và phải trước thời điểm tổ chức thi lần 02 chậm nhất 03 ngày (trừ ngày lễ, tết).

## **Chương IV**

### **TỔNG HỢP, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 30. Tổng hợp kết quả học tập**

1. Kết quả học tập các học phần của sinh viên được hệ thống tự tính toán và thông báo tới các đối tượng có liên quan.

2. Trên cơ sở kết quả được tổng hợp, thư ký các đơn vị đào tạo chuyển kết quả học tập của sinh viên gồm điểm trung bình thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần sang phân hệ đào tạo thuộc hệ thống chậm nhất 05 ngày (trừ ngày lễ, tết) trước thời điểm xét lên lớp, tốt nghiệp theo kế hoạch của Nhà trường.

3. Những trường hợp phát sinh trong quá trình chuyển điểm, trợ lý các đơn vị phối hợp với trung tâm Khảo thí để giải quyết.

### **Điều 31. Quản lý kết quả học tập**

1. Điểm thành phần gốc lưu trữ trong sổ tay giảng viên được giảng viên giảng dạy quản lý.

2. Điểm thi gốc lưu trên bài thi và trong phiếu chấm thi do Trung tâm Khảo thí lưu trữ và quản lý.

3. Bảng tổng hợp kết quả học tập được in ra từ hệ thống, có xác nhận của Trung tâm Khảo thí (dưới dạng chữ ký trực tiếp hoặc mã vạch), thư ký đơn vị đào tạo, lưu trữ tại các đơn vị và Phòng Đào tạo là bảng điểm chính thức của học phần.

4. Trong trường hợp có thay đổi về kết quả học tập, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm giải trình với Trung tâm Khảo thí. Trung tâm Khảo thí tổng hợp và kiểm tra hồ sơ, cập nhật điểm trên phân hệ khảo thí thuộc hệ thống và thực hiện các thủ tục liên quan để chuyển điểm sang phân hệ đào tạo.

### **Điều 32. Tổng hợp tình hình tổ chức đánh giá**

1. Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm tổng hợp thông qua phân hệ khảo thí tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị, cá nhân có liên quan như: tình hình nhập điểm thành phần, coi thi, chấm thi, tình hình sinh viên vi phạm quy định, quy chế, ...

2. Các đơn vị đào tạo căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên thực hiện đúng kế hoạch và các quy định có liên quan (*Phụ lục 06: Quy trình tổng quát về hoạt động tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên*).

3. Trung tâm Khảo thí căn cứ vào tổng hợp trên hệ thống xác nhận khối lượng coi chấm thi của giảng viên theo 04 đợt/năm và gửi bản tổng hợp đến Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện các thủ tục để thanh toán tiếp theo.

4. Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình chung liên quan đến việc thực hiện kế hoạch, kết quả học tập và các vi phạm của sinh viên, các vi phạm của cán bộ giảng viên; so sánh với các năm học trước và lập báo cáo gửi Hiệu trưởng.

### **Điều 33. Lưu trữ**

1. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm lưu trữ và quản lý hồ sơ đánh giá của mình để phục vụ công tác kiểm tra, giải quyết thắc mắc, khiếu nại khi có yêu cầu.

2. Bài thi, phiếu chấm thi, các loại biên bản và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức thi kết thúc học phần được lưu trữ tại Trung tâm Khảo thí theo quy định hiện hành. Vị trí lưu trữ của túi bài thi được xác định trên hệ thống để thuận tiện cho việc tra cứu và tìm kiếm.

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

## **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 34. Xử lý vi phạm**

1. Sinh viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản xử lý kỷ luật như sau:

a) Khiển trách đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác. Hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập;

b) Cảnh cáo đối với các sinh viên 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 thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác;

- Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên 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 thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang vật dụng trái phép theo quy định tại *Điều 19* quy định này vào phòng thi;

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

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc đe dọa sinh viên khác. Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

d) Trừ điểm bài thi trong các trường hợp sau đây:

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó;

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó;

- Những bài thi được xác định có đánh dấu bài sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

- Sinh viên bị đình chỉ trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 100% tổng số điểm bài thi của môn đó.

e) Cho điểm 0 (không) trong các trường hợp sau đây:

- Hai bài tự luận giống hệt nhau;

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

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên, có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;

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

f) Hủy bỏ kết quả thi đối với những sinh viên để người khác thi thay hoặc làm bài thay 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.

g) Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

2. Cán bộ, giảng viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên, nếu vi phạm quy định này sẽ bị xử lý theo quy chế nội bộ của Nhà trường.

### **Điều 35. Trách nhiệm phát hiện và xử lý vi phạm**

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

2. Phòng Thanh tra giáo dục chủ trì việc giám sát công tác tổ chức thi, ghi nhận các trường hợp vi phạm và đề xuất hình thức xử lý theo đúng quy định.

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

4. Các đơn vị đào tạo căn cứ vào số liệu tổng hợp xử lý kịp thời các vi phạm của các cá nhân có liên quan.

5. Cán bộ chấm thi phản ánh cho cán bộ phụ trách chấm thi trường hợp nhiều bài thi trong túi bài có nội dung giống nhau để làm cơ sở xử lý cán bộ coi thi.

### **Điều 36. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến viên chức, người lao động và người học của đơn vị để thực hiện.

2. Các phụ lục kèm theo là phần không tách rời của quy định này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Khảo thí để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.