

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Tây Bắc

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/06/2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học, ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-TTg ngày 23/03/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 “Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học” ban hành theo Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

*Căn cứ “Quy chế đào tạo trình độ đại học” ban hành tại Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ “Quy chế đào tạo trình độ thạc sỹ”, ban hành tại Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 59/2016/QĐ-TTg ngày 31/12/2016 ban hành Danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong ngành giáo dục và đào tạo của Thủ tướng Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Tây Bắc”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1168/QĐ-ĐHTB ngày 06/11/2019 về việc ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại

học Tây Bắc.

**Điều 3.** Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, Trưởng phòng Đào tạo, trưởng các khoa và các phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, BDCL&TTTC(2b). *4*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Thanh Tâm**



## QUY CHẾ

### Thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Tây Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHTB, ngày 17/05/2021)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Cụ thể hóa nhằm triển khai thực hiện đầy đủ các quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sỹ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các nội dung về thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập của sinh viên cao đẳng sư phạm, sinh viên đại học, học viên thạc sỹ (sau đây gọi là sinh viên, học viên hoặc người học) phù hợp với điều kiện thực tiễn của Trường Đại học Tây Bắc, góp phần bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ giữa các đơn vị liên quan trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ về thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập của người học, làm căn cứ để Nhà trường phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý; bảo đảm vai trò và hiệu quả quản lý nhà nước, tăng cường hiệu lực của công tác kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm trong đánh giá và quản lý kết quả học tập của người học.

3. Yêu cầu hệ thống lập kế hoạch, các hình thức, các hoạt động đánh giá người học phải bảo đảm yêu cầu chính xác, tin cậy, công bằng, phù hợp với chuẩn đầu ra, có quy trình rõ ràng, công khai, minh bạch; được định kỳ rà soát và điều chỉnh.

##### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ trình độ đại học, cao đẳng, thạc sỹ theo các hình thức chính quy, vừa làm vừa học của Trường Đại học Tây Bắc.

2. Quy định này áp dụng đối với: Giảng viên, sinh viên, học viên, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc và các cá nhân, đơn vị thuộc cơ sở giáo dục liên kết đào tạo với vai trò đơn vị phối hợp, có tham gia vào việc tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sỹ theo hệ thống tín chỉ.

##### Điều 3. Đánh giá kết quả học tập

1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học phải bảo đảm nguyên tắc và yêu cầu sau đây:

a) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;

b) Công bằng đối với tất cả sinh viên, học viên trong lớp, giữa các lớp, các



khóa học và các hình thức đào tạo.

2. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau mỗi học kỳ chính qua các tiêu chí: Khối lượng học tập đăng ký trong học kỳ, điểm trung bình chung học kỳ, khối lượng kiến thức tích lũy và Điểm trung bình chung tích lũy. Cách tính điểm trung bình chung thực hiện theo quy định của Điều 7 của Quy chế này.

*Khối lượng học tập đăng ký trong học kỳ* là số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học thành công vào đầu mỗi học kỳ.

*Điểm trung bình chung học kỳ/năm học* là điểm trung bình có trọng số của điểm của tất cả các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ/năm học đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

*Khối lượng kiến thức tích lũy* là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học, tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

Khối lượng kiến thức tích lũy dùng để xếp trình độ năm học và xếp hạng học lực, xét tốt nghiệp cho sinh viên.

*Điểm trung bình chung tích lũy* là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xét công nhận kết quả học tập và xếp hạng học lực sau kỳ thi kết thúc học phần của học kỳ.

Sinh viên bị cảnh báo học tập sau học kỳ chính nếu vi phạm 2 trong số 3 tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng học tập đăng ký trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ đối với sinh viên đại học, vượt quá 20% số tín chỉ đã học tính từ đầu khóa học đối với sinh viên cao đẳng.

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học được sử dụng đánh giá điểm rèn luyện, tiêu chí để xem xét về các chế độ, chính sách hỗ trợ người học.

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

#### **Điều 4. Đánh giá học phần**

Có ba loại học phần trong các chương trình đào tạo, gồm: Học phần chỉ có lý thuyết; học phần có cả lý thuyết và thực hành; học phần thực hành.

1. Việc đánh giá học phần trong các chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng quy định như sau:

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết và các học phần có cả lý thuyết và thực hành, điểm học phần là trung bình theo trọng số giữa điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần. Các trọng số này được quy định cụ thể trong đề



cương chi tiết của từng học phần trong mỗi chương trình đào tạo, trong đó thi kết thúc học phần là bắt buộc và trọng số của điểm thi kết thúc học phần không dưới 50% điểm học phần, được nhập vào từ điểm học phần trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo mỗi khi có thay đổi, điều chỉnh chương trình đào tạo. Riêng các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trọng số điểm đánh giá quá trình là 40% và trọng số điểm thi kết thúc học phần là 60% của điểm học phần.

b) Đối với học phần thực hành, sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

c) Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng để đánh giá không quá 50% trọng số điểm học phần, khi cơ sở hạ tầng kỹ thuật và nền tảng công nghệ thông tin của Trường đáp ứng đầy đủ điều kiện về quản lý và tổ chức đào tạo trực tuyến; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng, bảo đảm, trung thực, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp và bảo mật trong quản lý kết quả học tập của người học.

2. Việc đánh giá học phần trong các chương trình đào tạo thạc sỹ quy định như sau:

a) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần; kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần; kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

b) Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

### **Điều 5. Điểm đánh giá quá trình**

1. Điểm đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của sinh viên được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả điểm đánh giá bộ phận của học phần, bao gồm:

- a) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
- b) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận bài trên lớp;
- c) Điểm đánh giá phần thí nghiệm, thực hành; làm bài tập; trình bày báo cáo;
- d) Điểm chuyên cần trong việc thực hiện nhiệm vụ học tập và thời gian tham dự học tập trên lớp;
- e) Điểm thi/kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận, đồ án môn học.

Trọng số của điểm đánh giá quá trình tối đa bằng 50% của điểm học phần. Riêng đối với các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trọng số này là 40%. Đối với các học phần học chung giữa trình độ đại học và trình độ cao đẳng, tỷ trọng điểm thành phần áp dụng theo quy định của học phần ở trình độ đại học. Tùy theo tính chất của học phần, việc lựa chọn các nội dung đánh giá điểm bộ phận và trọng số tương ứng để cấu thành điểm đánh giá quá trình, cũng như trọng số của điểm đánh giá quá trình trong điểm học phần được quy định cụ thể trong



đề cương chi tiết học phần, do bộ môn và giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt khi ban hành chương trình đào tạo.

2. Việc đánh giá và chấm điểm đánh giá quá trình của sinh viên, điểm kiểm tra thường xuyên của học viên do giảng viên giảng dạy học phần thực hiện. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề, chấm điểm bài kiểm tra, bài thi giữa học phần và cho điểm đánh giá bộ phận. Giảng viên in danh sách lớp học phần từ Công thông tin đào tạo trên Trang thông tin điện tử của Trường để theo dõi quá trình học tập của sinh viên và lập bảng điểm bộ phận của điểm đánh giá quá trình cho lớp học phần theo mẫu trong Phụ lục III của Quy chế này. Bảng điểm điểm bộ phận của điểm đánh giá quá trình trong hồ sơ giảng dạy của giảng viên phải có đầy đủ các nội dung đánh giá bộ phận được lựa chọn đối với học phần. Giảng viên thông báo công khai cho người học điểm đánh giá bộ phận, điểm tổng hợp đánh giá quá trình và trực tiếp giải quyết thắc mắc, kiến nghị (nếu có). Trong thời hạn 2 tuần trước khi kết thúc học kỳ, giảng viên nhận bảng điểm đánh giá quá trình theo mẫu chung của Trường từ cán bộ trợ lý khoa để ghi điểm tổng hợp đánh giá quá trình, nộp cho khoa để sắp xếp, phân loại nộp về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong tuần đầu tiên sau khi kết thúc học kỳ. Sinh viên, học viên chỉ được phép thi, kiểm tra đánh giá quá trình, kiểm tra thường xuyên một lần đối với mỗi bài thi/kiểm tra giữa kỳ được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

3. Mọi sinh viên đăng ký học phần đều phải được đánh giá quá trình theo đúng quy định trong đề cương chi tiết học phần, kể cả những sinh viên không tham dự 100% số giờ học tập trên lớp và những sinh viên có tham gia học tập trên lớp nhưng không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần theo các quy định khác.

#### **Điều 6. Thi kết thúc học phần, số lần được dự thi, điều kiện dự thi**

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần gồm hai đợt (đợt 1 và đợt 2). Đợt 1 là kỳ thi chính, bắt buộc. Đợt 2 là kỳ thi phụ, được tổ chức vào các ngày cuối tuần sau khi kết thúc kỳ thi chính ít nhất 2 tuần, dành cho sinh viên, học viên được hoãn thi ở kỳ thi chính; sinh viên, học viên thi lại nếu điểm học phần sau kỳ thi chính chưa đạt, có nguyện vọng thi lại để đánh giá lại điểm thi kết thúc học phần nhằm cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt.

Sinh viên, học viên thi lại phải nộp lệ phí thi theo quy định của Trường.

Kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần được ban hành và công khai trên Công thông tin đào tạo của Trường ít nhất 5 tuần đối với kỳ thi chính, ít nhất 2 tuần đối với kỳ thi phụ và học kỳ phụ.

2. Sinh viên, học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0. Sinh viên, học viên vắng mặt có lý do chính đáng được giải quyết cho hoãn thi, được dự thi, đánh giá ở kỳ thi phụ ngay sau đó hoặc ở một đợt thi khác và được tính điểm thi lần đầu.

4. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian dành cho ôn thi và thi thực hiện theo kế hoạch thời gian dành cho công



tác đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Kỳ thi bắt đầu sau một tuần kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng dạy đối với mỗi lớp học phần.

5. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi trắc nghiệm trên máy tính; vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi đối với mỗi học phần được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần và được công bố công khai cho người học khi bắt đầu giảng dạy học phần, được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ, không thay đổi trong suốt chu kỳ điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo của ngành học (trường hợp đặc biệt phải có đơn đề nghị của Trường khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt). Không kết hợp hình thức thi viết tự luận và trắc nghiệm trong cùng một đề thi kết thúc học phần. Thi vấn đáp chỉ áp dụng đối với những học phần cần thiết phải kiểm tra, đánh giá những kỹ năng mà bắt buộc giảng viên phải tiếp xúc trực tiếp với người học mới có thể thực hiện được.

6. Sinh viên, học viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu đạt đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần;
- b) Điểm đánh giá quá trình của học phần không dưới 4,0.

Ngay sau khi hoàn thành việc giảng dạy học phần, giảng viên nộp danh sách sinh viên, học viên không đủ điều kiện dự thi cho khoa quản lý giảng dạy học phần kèm theo thông tin giải trình về lý do sinh viên không được dự thi. Khoa tập hợp danh sách toàn bộ sinh viên, học viên không đủ điều kiện dự thi đối với các học phần do khoa quản lý giảng dạy, có đầy đủ thông tin về mã sinh viên, tên, mã học phần và lý do sinh viên, học viên không đủ điều kiện dự thi, gửi bản in do trưởng khoa ký xác nhận kèm theo bản mềm về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế để tập hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần. Danh sách sinh viên không được dự thi chính thức phải được cập nhật kịp thời vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường trước khi in danh sách phòng thi.

### **Điều 7. Cách tính điểm đánh giá quá trình, điểm học phần, điểm trung bình chung**

1. Điểm đánh giá quá trình của sinh viên, điểm kiểm tra thường xuyên của học viên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần đối với các học phần chỉ có lý thuyết và các học phần có cả lý thuyết và thực hành là tổng điểm của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần đối với các học phần thực hành được đánh giá theo điểm b, khoản 1, Điều 4 của Quy chế này.

3. Sinh viên, học viên học lại để cải thiện điểm được tính điểm chính thức của học phần là điểm học phần cao nhất trong các lần học.

4. Sinh viên, học viên thi lại nhằm cải thiện điểm học phần từ không đạt



thành đạt, nếu điểm học phần sau khi thi lại là một trong các điểm F, D, C thì được giữ nguyên; nếu là điểm A hoặc điểm B thì sinh viên, học viên sẽ chỉ được công nhận điểm học phần là điểm C.

5. Sinh viên, học viên không đủ điều kiện dự thi học phần nào phải nhận điểm học phần là F và bắt buộc phải học lại học phần đó.

Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

TT	Điểm theo thang điểm 10	Quy đổi thành điểm chữ	Quy đổi theo thang điểm 4	Xếp loại học phần
1	8,5 - 10	A	4	Giỏi
2	7,0 - 8,4	B	3	Khá
3	5,5 - 6,9	C	2	Trung bình
4	4,0 - 5,4	D	1	Trung bình yếu
5	dưới 4,0	F	0	Kém

Các điểm chữ A, B, C, D thuộc loại đạt và điểm F thuộc loại không đạt.

Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

6. Điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số theo thang điểm 4 để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung năm học và điểm trung bình chung tích lũy.

Điểm trung bình chung học kỳ/năm học và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 4, được làm tròn đến 2 chữ số thập phân bằng công thức:

$$A = \frac{(a_1 n_1 + a_2 n_2 + \dots + a_k n_k)}{(n_1 + n_2 + \dots + n_k)}$$

Trong đó:  $A$  là điểm trung bình chung học kỳ/năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;  $a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$ ;  $n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;  $k$  là tổng số học phần.

7. Sinh viên, học viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;



Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

## **Điều 8. Hội đồng thi kết thúc học phần và các ban của Hội đồng thi**

### **1. Hội đồng thi**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần và các ban của Hội đồng thi để thực hiện các công việc của kỳ thi. Các ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo bài thi.

a) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền; Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng. Đối với các lớp liên kết đào tạo, Hội đồng thi có thêm một Phó Chủ tịch là thủ trưởng cơ sở giáo dục phối hợp trong liên kết đào tạo; Các ủy viên bao gồm trưởng các phòng Đào tạo; Kế toán Tài chính; Quản trị cơ sở vật chất; trưởng các khoa; Trưởng phòng Đào tạo của cơ sở giáo dục phối hợp trong liên kết đào tạo; Trưởng hoặc Phó Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế là ủy viên thường trực.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Quyết định và chỉ đạo tổ chức toàn bộ các hoạt động kỳ thi, bao gồm tổ chức ra đề, duyệt đề, in sao, bảo quản đề thi; tổ chức coi thi, bảo quản bài thi; tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo theo đúng quy chế; xử lý và quản lý kết quả thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; xử lý vi phạm theo Quy chế; rà soát, đề xuất cải tiến hình thức và phương pháp tổ chức thi, nâng cao chất lượng đánh giá người học.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi: Chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi; quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; chỉ đạo các ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền; các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

Hội đồng thi kết thúc học phần ban hành quyết định thành lập các ban của Hội đồng thi trong thời hạn chậm nhất 2 tuần kể từ ngày ban hành kế hoạch thi đối với kỳ thi chính, ít nhất 1 tuần đối với kỳ thi phụ và học kỳ phụ.

### **2. Ban Thư ký Hội đồng thi**

a) Thành phần: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là Phó Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế



hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo; Các ủy viên gồm chuyên viên Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, chuyên viên Phòng Đào tạo và cán bộ trợ lý các khoa.

b) Ban Thư ký Hội đồng thi phân công thực hiện toàn bộ nhiệm vụ thư ký đề thi, coi thi, chấm thi trong các khâu chuẩn bị, triển khai thực hiện, quản lý và bảo quản bài thi và dữ liệu điểm thi. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký.

### **3. Ban Đề thi**

a) Thành phần: Trưởng ban là Hiệu trưởng; Phó trưởng ban là Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo; Trưởng hoặc Phó phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế là ủy viên thường trực; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; trưởng bộ môn; giảng viên ra đề thi; thành viên Ban thư ký Hội đồng thi là chuyên viên của phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế và Phòng Đào tạo. Danh sách giảng viên ra đề thi do khoa đề xuất theo danh sách các học phần do khoa giảng dạy.

b) Ban Đề thi có nhiệm vụ phân công giảng viên ra đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi; duyệt đề, in sao, đóng gói, bảo quản đề thi đúng quy định, đủ số lượng và bàn giao đề thi cho Ban coi thi; đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo quy định của pháp luật.

### **4. Ban Coi thi**

a) Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Coi thi là Điểm trưởng điểm thi do Trưởng/Phó phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế hoặc Trưởng/Phó phòng Đào tạo kiêm nhiệm; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; cán bộ coi thi (CBCT); cán bộ giám sát; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Tùy theo quy mô của kỳ thi, Ban coi thi có thể có thêm các trật tự viên, bảo vệ; nhân viên y tế; nhân viên phục vụ. Danh sách CBCT do khoa đề nghị trong số giảng viên do khoa quản lý, bảo đảm đủ số lượng được phân công theo từng buổi thi.

b) Điểm trưởng điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi của Ban coi thi tại điểm thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công và tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định về coi thi của Quy chế này.

c) CBCT có người thân dự thi (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) phải báo cáo với Ban Thư ký và không được làm nhiệm vụ tại các phòng thi có người thân dự thi.

### **5. Ban Chấm thi**

a) Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; giảng viên chấm thi; cán bộ giám sát; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Danh sách giảng viên chấm thi do khoa đề



xuất đối với những học phần do khoa giảng dạy, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất hai giảng viên chấm thi.

b) Trưởng ban Chấm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác chấm thi tại Hội đồng thi. Phó Trưởng ban thực hiện các công việc theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban. Giảng viên chấm thi, cán bộ giám sát chấm thi và các thành viên khác của Ban Chấm thi chấp hành sự phân công và tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định về chấm thi của Quy chế này.

c) Giảng viên chấm thi phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng chuyên môn được phân công chấm, có tinh thần trách nhiệm cao. Giảng viên có người thân dự thi không được chấm thi các lớp học phần có người thân dự thi.

## **6. Ban Phúc khảo**

a) Thành phần: Trưởng ban phúc khảo là Trưởng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi chưa làm Trưởng Ban chấm thi trong kỳ thi. Phó Trưởng ban Phúc khảo là Trưởng/Phó phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế hoặc Trưởng/Phó phòng Đào tạo. Các ủy viên bao gồm giảng viên chấm thi; cán bộ giám sát; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Danh sách giảng viên chấm phúc khảo do khoa đề xuất. Tiêu chuẩn giảng viên chấm phúc khảo như tiêu chuẩn giảng viên trong Ban chấm thi. Trong một kỳ thi, giảng viên trong Ban chấm thi không được chấm phúc khảo bài thi do giảng viên đó chấm.

b) Ban Phúc khảo có nhiệm vụ: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh; trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Hội đồng thi kết thúc học phần và các ban của Hội đồng thi tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 9. Hoãn thi và phúc khảo bài thi, thi lại**

1. Sinh viên, học viên không thể tham gia dự thi kết thúc học phần vì lý do chính đáng phải làm đơn xin hoãn thi theo mẫu trong Phụ lục IV, được trưởng khoa đồng ý, gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong thời hạn chậm nhất một tuần kể từ ngày thi học phần xin hoãn thi. Trong kỳ thi phụ ngay sau đó hoặc trong đợt thi tiếp theo, những sinh viên, học viên này phải gửi đơn xin dự thi bổ sung theo mẫu trong Phụ lục V kèm theo đơn xin hoãn thi đã được giải quyết trước đó về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trước kỳ thi ít nhất 2 tuần để xếp lịch thi bổ sung.

2. Sinh viên, học viên không nhất trí với kết quả thi kết thúc học phần được quyền xin phúc khảo bài thi. Những sinh viên này phải nộp đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu trong Phụ lục X của Quy chế này về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong thời hạn 1 tuần kể từ ngày công bố điểm thi.

Ban Phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo bài thi theo từng học phần dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban phúc khảo.

Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, thư ký chấm thi phải phối hợp



với giảng viên chấm thi tìm bài thi kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi thực tế của bài thi với danh sách thu bài thi; kiểm tra sơ bộ tình trạng bài làm, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và nội dung ghi trong đơn; cộng các điểm thành phần đối chiếu với điểm ghi trên bài thi và điểm thi đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc ghép sai phách hay không. Nếu có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Trường ban phúc khảo quyết định.

Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi do hai giảng viên chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài của thí sinh bằng mực có hai màu khác nhau. Việc xử lý chênh lệch điểm giữa hai cán bộ chấm phúc khảo được thư ký chấm thi thực hiện theo quy định chung về chấm thi.

Nếu điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm lần đầu đã công bố từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo, có ghi biên bản đề nghị công nhận điểm chính thức của bài thi sau đối thoại. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì phải xử lý theo quy định.

Điểm chính thức của các bài thi sau phúc khảo được Trường ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.

3. Sinh viên, học viên thi không đạt, có nguyện vọng thi lại theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy chế này, phải làm đơn xin thi lại theo mẫu trong Phụ lục VI của Quy chế này, được trưởng khoa đồng ý, gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong thời hạn ít nhất một tuần trước đợt thi tiếp theo của kỳ thi.

Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên, học viên kèm theo các học phần được phép thi lại; xây dựng kế hoạch thi, thành lập ban coi, ban chấm thi và tổ chức thi lại theo các quy định của Quy chế này.

## **Chương 2** **ĐỀ THI, KIỂM TRA**

### **Điều 10. Ra đề thi, kiểm tra**

1. Việc biên soạn đề thi, đề kiểm tra là nhiệm vụ của giảng viên giảng dạy học phần. Đối với đề thi kết thúc học phần, mỗi học phần thi viết ra 3 đề thi kèm theo đáp án và hướng dẫn chấm; mỗi học phần thi viết trắc nghiệm ra 3 đề, mỗi đề trọn thành 03 mã đề khác nhau, mỗi mã đề có 50 câu trắc nghiệm, mỗi câu 0,2 điểm. Nội dung các câu hỏi của các đề thi khác nhau của mỗi học phần tuyệt đối không được trùng nhau. Đối với các đề thi vấn đáp, đề thi biên soạn thành 02 phần, gồm phần các câu hỏi cho trước để sinh viên chuẩn bị và trả lời (tương ứng 7 điểm) và phần giảng viên hỏi thêm (tương ứng 3 điểm). Số lượng đề thi vấn đáp tối thiểu của mỗi học phần từ 10 đến 15 đề. Đối với các học phần thực hành, giảng viên hoàn toàn chủ động ra đề và tổ chức kiểm tra tất cả các bài thực hành trong học kỳ, có hướng dẫn chi tiết cho nhân viên kỹ thuật phụ trách thực hành chuẩn bị máy móc, thiết bị, dụng cụ và các mẫu vật, vật tư cần thiết.



Các học phần có nhiều giảng viên cùng giảng dạy phải thống nhất nội dung kiểm tra, đánh giá và cử một giảng viên đại diện ra đề thi kết thúc học phần.

2. Đề thi kết thúc học phần, đáp án và hướng dẫn chấm phải được biên soạn theo mẫu thống nhất trong Phụ lục I và Phụ lục II của Quy chế này. Ngôn ngữ dùng để biên soạn đề thi là tiếng Việt (trừ các môn ngoại ngữ hoặc các thuật ngữ chuyên ngành chưa Việt hóa trong giáo trình giảng dạy), theo bộ mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 đến 14 pt, dẫn dòng multiple 1,2 đối với văn bản có chèn công thức hoặc các biểu tượng, ký tự đặc biệt; dẫn dòng đơn đối với văn bản thông thường; khoảng cách giữa các đoạn là 6pt. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ, hình ảnh, các ký hiệu và công thức toán học hoặc của các ngành khoa học trong đề thi và đáp án phải bảo đảm chính xác, cân đối, đúng vị trí, có tính thẩm mỹ.

3. Nội dung đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung, đảm bảo mục tiêu học phần, đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã quy định trong đề cương chi tiết của học phần và các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đã thống nhất ở cấp bộ môn. Hệ thống câu hỏi phải bao quát toàn bộ chuẩn kiến thức, kỹ năng và cân đối giữa các đơn vị kiến thức trong toàn bộ học phần. Đề thi, kiểm tra cần khuyến khích tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập của người học và các kỹ năng vận dụng kiến thức giải quyết các vấn đề thực tiễn.

Đối với các đề thi ra theo hướng mở nhằm khuyến khích tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập của người học và các kỹ năng vận dụng kiến thức giải quyết các vấn đề thực tiễn, nếu cho phép thí sinh được phép sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài, giảng viên ra đề phải ghi rõ tên tài liệu, nguồn tài liệu nằm trong số giáo trình, tài liệu tham khảo đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần; tuyệt đối không ra các câu hỏi yêu cầu thí sinh trình bày lại các nội dung có sẵn trong tài liệu được phép sử dụng khi làm bài.

Đối với các đề thi viết môn ngoại ngữ và các học phần có phần viết mà thí sinh có thể tiết lộ danh tính trong bài làm, giảng viên ra đề phải có cách thức diễn đạt để tránh việc thí sinh ghi thông tin cá nhân vào bài làm trong các phần viết đó.

Chuẩn kiến thức, kỹ năng của mỗi học phần là những nội dung kiến thức và kỹ năng cơ bản, cốt lõi của học phần mà người học cần đạt được, bao gồm nội dung kiến thức lý thuyết, bài tập, thực hành tương ứng của hầu hết các bài, các chương, các phần cấu thành học phần, chiếm tỷ trọng tối thiểu bằng 75% lượng kiến thức trong chương trình chi tiết của học phần, phù hợp với đề cương học phần, thống nhất với nội dung giáo trình và tài liệu tham khảo do bộ môn tuyển chọn để giảng dạy học phần đó, đảm bảo tính liên thông giữa các học phần trong cùng chương trình đào tạo.

4. Thang điểm của đề thi theo tất cả các hình thức thi là thang điểm 10. Đáp án và hướng dẫn chấm yêu cầu chi tiết đến từng ý nhỏ, chính xác đến 0,5 điểm đối với các môn khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ, kinh tế, ngoại ngữ; chính xác đến 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội và nhân văn.

5. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần quy định như sau:



Đối với hình thức viết tự luận: 60 đến 90 phút đối với học phần có khối lượng học tập từ 1 đến 2 tín chỉ; 90 đến 120 phút đối với học phần có khối lượng học tập từ 3 đến 4 tín chỉ; 150 phút đối với học phần có khối lượng học tập từ 5 tín chỉ trở lên. Đối với hình thức thi viết trắc nghiệm: 60 đến 90 phút. Đối với hình thức thi vấn đáp: thời gian chuẩn bị trả lời từ 10 đến 15 phút sau khi nhận câu hỏi, thời gian trả lời từ 5 đến 10 phút.

### **Điều 11. Duyệt đề thi**

1. Đề thi kết thúc học phần, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải được trưởng bộ môn ký duyệt, ghi rõ ngày, tháng, năm duyệt đề. Trưởng bộ môn duyệt đề thi có trách nhiệm xem xét toàn diện về tính chính xác và nội dung khoa học của đề thi và đáp án; việc đáp ứng các yêu cầu cơ bản về đề thi; sự phù hợp của đề thi so với mục tiêu kiểm tra đánh giá học phần và các quy định trong Đề cương chi tiết học phần; các yêu cầu về văn phạm, hình thức và thể thức trình bày đề thi và đáp án theo quy định. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với mọi vấn đề sai sót xảy ra của đề thi.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền chịu trách nhiệm lựa chọn, ký duyệt cho phép sử dụng đề thi chính thức đối với tất cả các học phần trong các chương trình đào tạo, kể cả các học phần sử dụng ngân hàng dữ liệu đề thi.

### **Điều 12. Quy định về bảo mật đề thi**

1. Bài thi, đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án, thang điểm bài thi kết thúc học phần chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước dạng “Tối mật”. Đề thi chính thức được giải mật sau khi kết thúc buổi thi. Bài thi và các đề thi dự bị được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi phụ của học kỳ.

2. Giảng viên giảng dạy bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc giữ bí mật đề thi giữa kỳ, đề kiểm tra đánh giá quá trình.

3. Giảng viên ra đề thi kết thúc học phần, những người tiếp xúc với đề thi, trong quá trình duyệt đề thi, coi thi và những người thực hiện các quy trình nghiệp vụ như in, sao, đóng gói và bảo quản, phân phối đề thi có trách nhiệm giữ bí mật tuyệt đối đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm.

4. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm xây dựng các quy trình nghiệp vụ, phân công rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan trong bảo đảm an toàn và bảo mật đề thi, bài thi.

## **Chương 3**

### **COI THI**

### **Điều 13. Danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi**

1. Danh sách thí sinh dự thi kết thúc học phần và việc sắp xếp phòng thi được thực hiện tự động trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường theo từng nhóm thi theo danh sách đăng ký học phần của học kỳ. Danh sách thí sinh dự thi đồng thời là danh sách thu bài và bảng ghi điểm thi kết thúc học phần, có đầy đủ các thông tin về mã sinh viên/học viên, họ và tên, số tờ, chữ ký của thí sinh khi



nộp bài. Số báo danh của thí sinh xếp theo phòng thi, trùng với số thứ tự trong danh sách thi. Thí sinh sử dụng tài khoản cá nhân để tra cứu thông tin về phòng thi của từng học phần trên Cổng thông tin đào tạo của Trường.

2. Phòng thi được ưu tiên sắp xếp theo lớp học phần. Mỗi phòng thi có tối đa 30 thí sinh cùng thi một học phần hoặc được ghép thí sinh thi các học phần khác nhau nhưng phải thu bài riêng theo từng học phần. Trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1.2 mét theo hàng ngang. Ký hiệu phòng thi được ghi theo tên phòng học được sử dụng làm phòng thi hoặc theo tên lớp đối với các lớp tổ chức đào tạo ngoài Trường.

#### **Điều 14. Triển khai coi thi**

1. Thời gian bắt đầu triển khai coi thi: Buổi sáng 7h50'; Buổi chiều 13h45'. Thời gian thi: Gọi thí sinh vào phòng thi: Buổi sáng 8h05'; Buổi chiều 14h00'.

2. Trước khi bắt đầu mỗi buổi thi, Điểm trưởng điểm thi hoặc cán bộ của Ban Coi thi được ủy quyền chịu trách nhiệm triển khai công tác coi thi tại điểm thi. Nội dung bao gồm:

a) Quán triệt việc thực hiện quy chế coi thi; các tình huống và việc tuân thủ quy chế của thí sinh và CBCT trong các buổi thi trước cần chấn chỉnh; các điểm cần lưu ý và các diễn biến có thể có theo đặc điểm riêng của hình thức thi và các học phần tổ chức thi trong buổi thi.

b) Thu nhận ý kiến phản hồi từ CBCT về tình hình coi thi các buổi thi trước; các đề xuất, kiến nghị đối với việc tổ chức thi.

3. Phân công CBCT: Mỗi phòng thi cử 02 CBCT được phân công rõ trách nhiệm CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai. Mỗi cán bộ giám sát phụ trách không quá 07 phòng thi.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên của Ban Coi thi**

1. CBCT phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

2. CBCT làm nhiệm vụ tại phòng thi theo trình tự sau đây:

a) CBCT thứ nhất đánh số báo danh, gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra thẻ sinh viên/thẻ học viên để đối chiếu với danh sách dự thi và nhận diện thí sinh. Tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này. Những sinh viên, học viên không có tên trong danh sách thi không được phép dự thi.

b) CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nhập của thí sinh, hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh, mã đề thi (nếu có) và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài. Chú ý kiểm tra và yêu cầu



thí sinh chỉ sử dụng giấy thi đúng chủng loại do Nhà trường phát hành. CBCT và thí sinh không được phép sửa chữa thông tin trực tiếp hoặc viết thêm tên thí sinh vào danh sách thi. CBCT phải ghi rõ nội dung thông tin sai sót trong danh sách dự thi vào góc trên bên phải túi đựng bài thi và thông báo cho thư ký khi bàn giao túi bài thi. Nếu có sinh viên, học viên phản ánh không có tên trong danh sách dự thi, CBCT phải thông báo ngay với Trưởng phòng thi để kiểm tra và in danh sách thi bổ sung nếu sinh viên, học viên có đầy đủ điều kiện dự thi.

c) CBCT thứ nhất bóc bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh. Trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng phòng thi xử lý.

d) Nếu phải chép đề thi thì một trong hai CBCT vừa đọc vừa chép đề thi lên bảng, sau đó CBCT vừa đọc vừa kiểm tra lại. Chỉ đọc vừa đủ nghe, chép rõ ràng, chính xác và đúng nguyên văn đề thi, tuyệt đối không tự ý viết tắt hoặc thêm, bớt nội dung.

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ sinh viên/học viên để nhận diện thí sinh, ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh, CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến 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 các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

f) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết.

g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng thi.

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

i) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kê cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Danh sách thu bài thi. CBCT thu xong toàn bộ bài thi và kiểm tra, bảo đảm chính xác tuyệt đối giữa số bài thi, số tờ giấy thi đã thu trùng khớp với thông tin trong danh sách thu bài mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

j) CBCT phải kiểm tra và ghi đầy đủ các thông tin về phòng thi vào túi đựng bài thi theo mẫu in sẵn, bao gồm họ và tên và chữ ký của hai CBCT; số thí sinh theo danh sách phòng thi, số thí sinh có mặt, vắng mặt; tổng số bài thi, tổng số tờ



giấy thi; số thí sinh vi phạm quy chế thi. Những thông tin sai sót trong danh sách dự thi ghi vào góc trên bên phải mặt trước của túi đựng bài thi.

k) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Quy chế này. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Giám trưởng điểm thi hoặc Trường Ban Coi thi giải quyết.

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký hội đồng thi kèm theo danh sách thu bài. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản danh sách thu bài của thí sinh và biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). CBCT thông báo cho thư ký về những bất thường của buổi thi và các thông tin sai sót (nếu có) cần kiểm tra, xử lý.

m) Sau khi thư ký kiểm đếm xong bài thi, CBCT phải niêm phong ngay túi đựng bài thi, nộp lại túi bài thi đã niêm phong cho thư ký hội đồng thi, ghi rõ số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký xác nhận đã nộp bài vào Sổ thu nhận bài thi.

3. Cán bộ giám sát thi là những giảng viên có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi. Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

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

b) Kịp thời nhắc nhở CBCT và các thành viên khác, lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

c) Kiến nghị Giám trưởng điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT và các thành viên khác nếu có vi phạm.

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

e) Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

f) Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh.

3. Thư ký điểm thi là chuyên viên Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi. Thư ký điểm thi có nhiệm vụ thực hiện các công tác nghiệp vụ phục vụ coi thi chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, danh sách sinh viên, học viên dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi; chuẩn bị danh sách phân công CBCT, giao đề thi, nhận bàn giao bài thi và biên bản xử lý vi phạm, nhận thông tin về các trường hợp sai sót trong danh sách thi từ CBCT cuối mỗi buổi thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo các thông tin thu nhận được cho Trưởng điểm thi.

### **Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Tra cứu lịch thi: Trước kỳ thi kết thúc học phần, thí sinh phải tra cứu lịch thi cá nhân trên Cổng thông tin đào tạo của Trường để dự thi đúng địa điểm và



thời gian theo kế hoạch. Lịch thi cá nhân có đầy đủ thông tin về mã học phần, ngày thi, buổi thi, giờ thi, tên phòng thi và địa điểm thi đối với từng buổi thi. Nếu phát hiện sai sót về họ, tên, ngày tháng năm sinh, bị thiếu tên trong danh sách thi, bị thiếu môn thi so với các học phần đã học trong học kỳ phải báo ngay cho Phòng Đào tạo kiểm tra, xử lý dữ liệu trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

2. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục vào thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau thời gian bắt đầu tính giờ làm bài ở buổi thi nào sẽ không được dự thi buổi thi đó. Thí sinh phải mang theo thẻ sinh viên, học viên xuất trình để CBCT kiểm tra. Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh hoặc thiếu tên trong danh sách dự thi phải báo cáo ngay cho CBCT để kịp thời báo cáo Trường điểm thi xử lý.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình. Đặt thẻ sinh viên, học viên trên mặt bàn để kiểm tra.

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

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu (*trừ những tài liệu nào có ghi rõ trong đề thi được phép sử dụng*), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

d) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ các thông tin vào tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp theo quy định.

e) 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, nhoè, mờ hoặc phát hiện sai sót của đề thi phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi để kịp thời xử lý.

f) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

g) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

h) Khi CBCT thông báo hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

i) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

j) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm đối với bài thi trắc nghiệm.

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc



nghiệm. Đối với các học phần thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

1) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trường Điểm thi quyết định.

## **Chương 4 CHẤM THI**

### **Điều 17. Địa điểm và thời gian chấm thi**

1. Việc chấm thi kết thúc học phần được thực hiện tại Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế. Các phòng chấm thi và kho bảo quản bài thi được trang bị đầy đủ phương tiện phòng chữa cháy, có camera an ninh giám sát.

2. Thời gian chấm thi được thực hiện theo giờ làm việc hành chính theo quy định của Trường. Thời hạn hoàn thành chấm thi mỗi học phần là một tuần lễ sau buổi thi kết thúc học phần.

### **Điều 18. Làm phách bài thi**

1. Bộ phận làm phách bài thi được phân công trong số các thành viên của Ban Thư ký của Hội đồng thi. Những người làm phách bài thi không tham gia thư ký chấm thi.

2. Phương án đánh phách bài thi và phách bài thi của mỗi học phần phải được niêm phong, bảo mật cho đến khi hoàn thành chấm bài và hồi phách. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm xây dựng các quy trình nghiệp vụ, phân công rõ trách nhiệm các cá nhân liên quan trong bảo đảm an toàn và bảo mật phách bài thi.

3. Thời hạn hoàn thành làm phách bài thi đối với mỗi học phần chậm nhất một ngày kể từ ngày tổ chức thi học phần đó. Việc ghép phách và vào điểm bài thi sau khi hoàn thành chấm thi do giảng viên thực hiện theo hướng dẫn về quy trình nghiệp vụ của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

### **Điều 19. Quy trình chấm thi kết thúc học phần**

1. Việc chấm thi thực hiện theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã duyệt. Bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

2. Việc chấm thi bài thi tự luận và chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thực hiện chấm thi theo các quy định sau đây:

a) Thư ký chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và biên bản chấm thi cho giảng viên chấm thi. Nhóm giảng viên chấm thi mỗi học phần thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 5 bài thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng đối với các túi bài thi được phân công chấm, quy định như sau:



b) Lần chấm thứ nhất: Giảng viên chấm thi thứ nhất chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; ghi điểm từng câu, từ Câu 1 đến Câu cuối và ghi tổng điểm toàn bài vào phần Kết quả chấm bên lề trái của tờ giấy thi; ký tên vào ô quy định trong phần dành cho giảng viên chấm thi ký tên ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

c) Trước khi chấm, giảng viên phải kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Cho điểm không những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm trên giấy nháp; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách hoặc vi phạm những quy định trên đây, giảng viên phải báo lại bộ phận thư ký chấm thi để xem xét đề nghị xử lý.

d) Lần chấm thứ hai: Giảng viên chấm thi thứ hai chỉ ghi lại điểm của những ý nhỏ không nhất trí với mức điểm do giảng viên chấm thi thứ nhất đã ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm hoặc ghi bổ sung điểm của những ý chấm sót ở lần một; chỉ ghi lại điểm của những câu và tổng điểm bài thi trong phần ghi Kết quả chấm bên lề trái của tờ giấy thi nếu kết quả chấm lần hai khác với kết quả chấm lần thứ nhất; ký tên vào ô quy định trong phần dành cho giảng viên chấm thi ký tên ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Lần chấm thứ hai phải sử dụng mực khác màu so với lần chấm thứ nhất.

e) Sau khi chấm xong lần hai, hai cán bộ chấm thống nhất điểm cuối cùng của bài thi và ghi điểm chính thức bằng số và bằng chữ vào ô quy định của tờ giấy thi; ghi biên bản chấm thi theo mẫu in sẵn, sau đó bàn giao biên bản cho bộ phận thư ký để lấy phách thi và tiến hành ghép phách. Đối với những bài thi có sai khác điểm giữa hai lần chấm, các giảng viên chấm thi cần đối thoại dựa trên đáp án và hướng dẫn chấm để thống nhất. Trong trường hợp không thống nhất được bài thi thì hai giảng viên chấm thi phải xin ý kiến trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

f) Giảng viên ghép phách và ghi điểm vào Bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu thông nhất của Trường, ghi đầy đủ điểm số, tô phần nguyên và phần thập phân tương ứng và tô vào ô vắng thi những thí sinh trong danh sách không dự thi, ký đủ chữ của cả hai giảng viên chấm, sau đó giảng viên nộp trực tiếp cho bộ phận quản lý điểm thi, ký xác nhận vào Sổ thu nhận bảng điểm.

3. Chấm thi kết thúc học phần theo hình thức vấn đáp do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp do hai giảng viên thống nhất cuối buổi thi và được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Phiếu trả lời vấn đáp và bảng điểm nộp về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

4. Chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện bằng chấm thủ công; chấm bằng phiếu đục lỗ; quét trên máy tính qua phần mềm thi trắc nghiệm; sử dụng ứng dụng chấm thi trắc nghiệm trên điện thoại thông minh. Nhà trường phát hành phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu thống nhất để có thể chấm trên máy tính hoặc chấm bằng ứng dụng chấm trắc nghiệm trên điện thoại thông minh do phòng Bảo đảm chất



lượng và Thanh tra Pháp chế thiết kế.

## **Điều 20. Quản lý kết quả học tập**

1. Kết quả đánh giá người học được quản lý, lưu trữ dưới dạng văn bản và dạng dữ liệu số hóa. Dạng văn bản gồm có bảng điểm tổng hợp đánh giá quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm các học phần thực hành, bảng điểm đánh giá tiêu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ tại Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế. Dữ liệu dạng số được xử lý và quản lý bằng Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường, bao gồm kết quả điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, danh sách xếp hạng học lực sau mỗi học kỳ, danh sách tốt nghiệp, bảng điểm toàn khóa. Cơ sở dữ liệu điểm đánh giá kết quả học tập chính thức của người học phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ, bảo mật, đảm bảo an toàn theo trách nhiệm của quản trị viên trong phân quyền quản trị Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

2. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm nhập toàn bộ dữ liệu điểm đánh giá kết quả học tập vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường; công bố công khai với người học trên Công thông tin đào tạo; thu nhận thông tin phản hồi, tiến hành rà soát, kiểm dò và xử lý sai sót theo quy trình nghiệp vụ, bảo đảm tính chính xác của dữ liệu; hoàn thành xử lý dữ liệu trong thời hạn một tuần kể từ thời điểm hoàn thành chấm thi.

3. Những sai sót trong bảng điểm được phát hiện sau khi nộp phải được giảng viên sửa hoặc bổ sung để đảm bảo quyền lợi của người học. Việc sửa bảng điểm thi phải tuân theo quy trình chặt chẽ, có đầy đủ lý do và minh chứng xác đáng, trên cơ sở thông tin phản hồi từ sinh viên và giảng viên hoặc qua việc rà trong quy trình quản lý kết quả đánh giá người học. Giảng viên gây ra những sai sót phải làm đơn xin sửa bảng điểm theo mẫu trong các phụ lục VII, VIII, IX của Quy chế này, được Trường khoa đồng ý, gửi Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế triển khai thực hiện quy trình sửa bảng điểm, lưu hồ sơ quản lý kết quả học tập.

4. Các file ảnh của bảng điểm thi kết thúc học phần và bảng điểm học phần của mỗi học kỳ được sắp xếp phân loại, tổ chức thành các thư mục theo bộ môn và theo khoa, sau đó gửi về Phòng Đào tạo và gửi các khoa, bộ môn để lưu theo đúng Quy chế đào tạo hiện hành.

5. Bảng điểm, bài thi kết thúc học phần và các tài liệu liên quan do Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế lưu trữ và bảo quản. Bài thi giữa kỳ, bài kiểm tra đánh giá quá trình do giảng viên chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản. Thời hạn lưu trữ, bảo quản thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.



## Chương 5

### XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 21. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Người học đi 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; phải nhận điểm không (0) đối với học phần nhờ thi hộ hoặc nhờ học hộ.

3. Mọi thí sinh vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, đề nghị hình thức xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh theo đúng mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế này.

#### **Điều 22. Hình thức vi phạm và khung xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm**

1. *Khiển trách* đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. *Cảnh cáo* đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. *Đình chỉ* thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) 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;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm c) khoản 3 Điều 16 của Quy chế này vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

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

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có). Biên bản được lập phải có chữ ký của hai CBCT và thí sinh vi phạm; biên bản sau khi lập phải được đọc công khai trong phòng thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra



khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

4. Trừ điểm bài thi đối với thí sinh vi phạm

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được xác định chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một học phần thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e) Thí sinh bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi học phần đó.

5. Thí sinh bị đình chỉ thi học phần nào phải nhận điểm học phần là F cho học phần đó.

6. Đối với các hành vi vi phạm vượt quá mức độ quy định trên đây hoặc có dấu hiệu hình sự, Hội đồng thi lập biên bản đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường xem xét, xử lý.

### **Điều 23. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi**

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy chế thi sẽ bị áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi chưa tới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi sai hoặc vượt quá phạm vi của học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ, lọt đề thi; làm lộ số



phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc sửa điểm trong bảng điểm trái quy định; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

e) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định ở trên.

2. Tùy theo tính chất và mức độ, các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1 của Điều này do Hội đồng thi đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường xem xét xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương 6**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế**

1. Là đơn vị đầu mối tổ chức phổ biến Quy chế tới toàn thể cán bộ, giảng viên và người học; triển khai thực hiện Quy chế; định kỳ tổ chức rà soát, điều chỉnh Quy chế nhằm bảo đảm chất lượng trong đánh giá người học;

2. Chủ động đề xuất và trực tiếp triển khai áp dụng các mẫu biểu liên quan đến công tác thi để thực hiện thống nhất trong toàn Trường, bao gồm: các mẫu đơn xin hoãn thi, đơn xin thi lại, đơn xin thi bổ sung, đơn xin phúc khảo bài thi; đơn đề nghị sửa điểm, bổ sung điểm; các loại sổ sách, biên bản giao, nhận đề thi, bài thi, bảng điểm, biên bản ghi kết quả kiểm tra, rà soát dữ liệu đánh giá kết quả người học; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi; mẫu bảng điểm; mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm; phiếu thi vấn đáp; mẫu giấy thi kết thúc học phần; mẫu túi đựng đề thi, bài thi; mẫu bì đề thi.

3. Nghiên cứu đề xuất đề án tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính trong đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần, bảo đảm công bằng, chính xác, khách quan, hiệu quả. Xây dựng lộ trình chuyển đổi dần hình thức thi truyền thống sang hình thức thi, đánh giá năng lực người học khách quan trên máy tính.

4. Chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị chức năng xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi (nếu có) sau khi Hội đồng thi giải tán theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo; xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế thi của cán bộ, giảng viên và người học trong các kỳ thi kết thúc học phần. Khi có dấu hiệu sai phạm phải thành lập đoàn thanh tra tiến hành thanh tra vụ việc theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

1. Phòng Đào tạo phối hợp chỉ đạo rà soát điều chỉnh quy định về các hình thức thi, kiểm tra, đánh giá người học trong đề cương chi tiết học phần của tất cả các chương trình đào tạo, bảo đảm các hoạt động và hình thức đánh giá người học trong đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần công bằng, chính xác, phù hợp



với chuẩn đầu ra; rà soát toàn bộ các học phần thực hành trong các chương trình đào tạo để cập nhật khai báo từ điển môn học trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường, điều chỉnh đề cương chi tiết học phần quy định về đánh giá các học phần thực hành theo đúng quy chế đào tạo; thực hiện đối sánh kết quả xếp loại học lực, tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, tỷ lệ người học chậm tiến độ sau mỗi học kỳ, năm học và giữa các nhóm ngành làm căn cứ đề xuất các biện pháp quản lý bảo đảm chất lượng đào tạo; Quản lý dữ liệu số toàn bộ kết quả đánh giá người học.

2. Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu về các định mức giờ chuẩn và chế độ chính sách đối với giảng viên tham gia công tác thi, kiểm tra và các hoạt động đánh giá người học; đề xuất các hình thức xử lý cán bộ, viên chức vi phạm kỷ luật trong công tác thi, kiểm tra.

3. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất bảo đảm các điều kiện thiết yếu về trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi như chuẩn bị phòng thi đủ trang thiết bị, bàn ghế, quạt, điện chiếu sáng, vệ sinh trong phòng thi và khu vực thi; bố trí nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ trong các kỳ thi kết thúc học phần theo kế hoạch.

4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể người học; theo dõi đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên, học sinh vi phạm Quy chế theo quy định hiện hành.

5. Các khoa tổ chức quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên của đơn vị; triển khai thực hiện các nội dung liên quan theo chức năng, nhiệm vụ; theo dõi, đôn đốc cán bộ, giảng viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được phân công.



**PHỤ LỤC I**  
**MẪU TRÌNH BÀY ĐỀ THI VIẾT**

*(Kèm theo Quyết định số 339 ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Đề số ...

*(Đề thi gồm ... trang)*

**(Ghi tên học phần trong CTĐT)**

Mã học phần: (Ghi mã học phần)

Dùng cho ngành: (Ghi tên ngành)

Thời gian làm bài:           phút

**Câu 1:** (... điểm).

1)

2)

...

**Câu 2:** (... điểm).

1)

2)

...

**Câu 3:** (... điểm).

...

---

**Ghi chú:** Các bộ coi thi không giải thích gì thêm.

- (Ghi rõ thí sinh có được phép sử dụng tài liệu hay không, nếu có ghi rõ tên, loại tài liệu trong sổ giáo trình, tài liệu tham khảo quy định trong đề cương chi tiết học phần)



**PHỤ LỤC II**  
**MẪU TRÌNH BÀY ĐÁP ÁN ĐỀ THI VIẾT**  
*(Kèm theo Quyết định số 359 ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)*

**ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM**

Học phần: Phép tính vi phân hàm một biến - Mã học phần: TGT0015  
 Dùng cho ngành Sư phạm Toán học, trình độ đại học

<i>Câu 1</i>	<i>Ý</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Điểm</i>
<i>1</i>	<i>1.</i>	- Cho $f$ và $g$ là hai hàm số liên tục trên đoạn ...	<i>0.5</i>
		- Trước hết ta thấy rằng, hàm số $g$ thoả mãn các giả thiết của Định lý Lagrange.	<i>0.25</i>
		- .....	<i>0.5</i>
		- .....	<i>0.75</i>
		- .....	<i>1,0</i>
<i>2.</i>	<i>- Tính khả vi:</i>	.....	<i>0.5</i>
		.....	<i>0.5</i>
		.....	<i>0.5</i>
		.....	<i>0.5</i>







**PHỤ LỤC IV**  
**MẪU ĐƠN XIN HOÃN THI**

(Kèm theo Quyết định số 357 ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

**ĐƠN XIN HOÃN THI**

**Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ .... năm học 202... - 202...**

Kính gửi: - Ban chủ nhiệm khoa:.....  
- Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế;

Họ và tên SV:..... Ngày sinh:.....

Lớp chuyên ngành:..... Mã SV:.....

Xin được hoãn thi kết thúc học phần và bảo lưu điểm đánh giá quá trình đối với các học phần đã hoàn thành học tập trong học kỳ ... năm học 202... - 202... sau đây:

TT	Tên học phần	Mã học phần	Họ và tên giảng viên
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Lý do (kèm theo minh chứng lý do chính đáng): .....

Sinh viên cam kết:

1. Nộp đầy đủ học phí tất cả các học phần đăng ký học trong học kỳ.

2. Chủ động gửi đơn này tới Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trước kỳ thi theo đúng thời gian quy định (ít nhất 05 tuần đối với học kỳ chính, 3 tuần đối với học kỳ phụ) để được sắp xếp lịch thi và nhận kế hoạch thi bổ sung khi có các môn thi trong danh sách trên đây ở các học kỳ tiếp theo.

Sơn La, ngày ..... tháng .... năm 202....

**Người viết đơn**

**Ý kiến giải quyết của Trưởng khoa**

**Trưởng Phòng BDCL&TTPC**



**PHỤ LỤC V**  
**MẪU ĐƠN XIN THI BỔ SUNG**

*(Kèm theo Quyết định số 359 ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

**ĐƠN XIN THI BỔ SUNG**

**Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ .... năm học 202... - 202...**

Kính gửi: - Ban chủ nhiệm khoa:.....  
- Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế;

Họ và tên SV:..... Ngày sinh:.....

Lớp chuyên ngành:..... Mã SV:.....

Xin thi bổ sung đối với các học phần đã được Nhà trường cho phép hoãn thi và bảo lưu điểm đánh giá quá trình trong kỳ thi kết thúc học phần đối với các học phần đã hoàn thành học tập trong học kỳ ... năm học 202... - 202... sau đây:

<b>TT</b>	<b>Tên học phần</b>	<b>Mã học phần</b>	<b>Họ và tên giảng viên</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Sinh viên/học viên cam kết:

1. Đã nộp đầy đủ học phí đối với các học phần đăng ký học trong học kỳ.
2. Chấp hành nghiêm nội quy, quy định của Trường về thi, kiểm tra đối với sinh viên, học viên.

*Sơn La, ngày ..... tháng .... năm 202....*

**Người viết đơn**

**Ý kiến giải quyết của Trưởng khoa**

**Trưởng Phòng BDCL&TTPC**



**PHỤ LỤC VI**  
**MẪU ĐƠN XIN THI LẠI HỌC PHẦN KHÔNG ĐẠT**  
(Kèm theo Quyết định số 357 ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

**ĐƠN XIN THI LẠI HỌC PHẦN KHÔNG ĐẠT**  
**Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ .... năm học 202... - 202...**

Kính gửi: - Ban chủ nhiệm khoa:.....  
- Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế;

Họ và tên SV:..... Ngày sinh:.....

Lớp chuyên ngành:..... Mã SV:.....

Xin thi thi lại để đánh giá lại điểm thi kết thúc học phần nhằm cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt đối với các học phần đã dự thi kết thúc học kỳ ... năm học 202... - 202... sau đây:

TT	Tên học phần	Mã học phần	Họ và tên giảng viên
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Sinh viên/học viên cam kết:

1. Chấp hành nghiêm nội quy, quy định của Trường về thi, kiểm tra đối với sinh viên, học viên; nộp đầy đủ lệ phí thi lại để chi phí dịch vụ theo quy định.
2. Chấp nhận chỉ được công nhận điểm học phần sau khi thi là điểm C theo Quy chế hiện hành, kể cả trường hợp điểm học phần sau khi thi lại đạt điểm A hoặc điểm B.

Sơn La, ngày ..... tháng .... năm 202....

**Người viết đơn**

**Ý kiến giải quyết của Trưởng khoa**

**Trưởng Phòng BĐCL&TTPC**



**PHỤ LỤC VII**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH**  
(Kèm theo Quyết định số 39 ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH**  
**Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ .... năm học 202... - 202...**

Kính gửi: - Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế;  
- Ban chủ nhiệm khoa:.....

Họ và tên giảng viên:.....

Đơn vị (khoa/bộ môn):.....

Xin sửa Bảng điểm tổng hợp đánh giá quá trình học kỳ ... năm học 202...-202...

1. Tên học phần: ..... 2. Mã học phần:.....

3. Lớp học phần: ..... 4. Khóa:.....

5. Nội dung sửa bảng điểm:

Stt	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Nội dung sửa		Kết quả	
			Bổ sung điểm	Sửa điểm cũ	Điểm cũ	Điểm mới
1						
2						
3						
4						
5						

Lý do sửa/bổ sung điểm (ghi vắn tắt):

Hồ sơ, minh chứng kèm theo:

Tôi xin cam đoan những sai sót trên đây hoàn toàn do sơ suất của giảng viên; kết quả điểm sửa/điểm bổ sung trên đây là hoàn toàn chính xác, khách quan. Tôi xin chịu trách nhiệm cá nhân và nhận hình thức xử lý theo quy định của Trường.

Sơn La, ngày ..... tháng .... năm 202....  
**Người viết đơn**

**Ý kiến giải quyết của Trưởng khoa**

**Trưởng Phòng BDCL&TTPC**



**PHỤ LỤC VIII**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
(Kèm theo Quyết định số 359 ngày 7 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ .... năm học 202... - 202...**

Kính gửi: - Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế;  
- Ban chủ nhiệm khoa:.....

Họ và tên giảng viên:.....

Đơn vị (khoa/bộ môn):.....

Xin sửa Bảng điểm thi kết thúc học phần học kỳ ... năm học 20....-20....:

1. Tên học phần: ..... 2. Mã học phần:.....
3. Phòng thi số: ..... 4. Ngày thi:.....
5. Nội dung sửa bảng điểm:

Stt	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Nội dung sửa		Kết quả	
			Bổ sung điểm	Sửa điểm cũ	Điểm cũ	Điểm mới
1						
2						
3						

Lý do sửa/bổ sung điểm (ghi vắn tắt):

Hồ sơ, minh chứng kèm theo:

Tôi xin cam đoan điểm đã sửa/bổ sung trên đây là hoàn toàn chính xác sau khi đối chiếu với kết quả điểm đánh giá các bài thực hành của học phần. Tôi xin chịu trách nhiệm cá nhân và nhận hình thức xử lý theo quy định hiện hành của Trường.

Sơn La, ngày ..... tháng .... năm 20....

**Người viết đơn**

**Ý kiến giải quyết của Trưởng khoa**

**Trưởng Phòng BĐCL&TTPC**



**PHỤ LỤC IX**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN THỰC HÀNH**  
(Kèm theo Quyết định số 39 ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN THỰC HÀNH**  
**Học kỳ .... năm học 202... - 202...**

Kính gửi: - Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế;  
- Ban chủ nhiệm khoa:.....

Họ và tên giảng viên:.....

Đơn vị (khoa/bộ môn):.....

Xin sửa Bảng điểm thi kết thúc học phần học kỳ ... năm học 20....-20....:

1. Tên học phần: ..... 2. Mã học phần:.....

3. Nội dung sửa trên bảng điểm:

Stt	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Nội dung sửa		Kết quả	
			Bổ sung điểm	Sửa điểm cũ	Điểm cũ	Điểm mới
1						
2						
3						

Lý do sửa/bổ sung điểm (ghi vắn tắt):

Hồ sơ, minh chứng kèm theo:

Tôi xin cam đoan điểm đã sửa/bổ sung trên đây là hoàn toàn chính xác sau khi đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi, biên bản chấm thi và kết quả điểm đã chấm lần đầu trên bài thi. Tôi xin chịu trách nhiệm cá nhân và nhận hình thức xử lý theo quy định hiện hành của Trường.

Sơn La, ngày ..... tháng .... năm 20....  
**Người viết đơn**

**Ý kiến giải quyết của Trưởng khoa**

**Trưởng Phòng BDCL&TTPC**

**PHỤ LỤC X**  
**MẪU ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI**  
(Kèm theo Quyết định số 359 ngày 7 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO**  
**Bài thi kết thúc học phần học kỳ ... năm học 20.... - 20....**

Kính gửi: - Ban chủ nhiệm khoa:.....  
- Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế;

Họ và tên SV:..... Ngày sinh:.....

Lớp chuyên ngành:..... Mã SV:.....

Xin phúc khảo điểm thi kết thúc học phần thuộc học kỳ .... năm học 202.... - 202...  
đối với các học phần sau đây:

TT	Tên học phần	Mã học phần	Phòng thi	Điểm thi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Sơn La, ngày ..... tháng .... năm 20....  
**Người viết đơn**

**Ý kiến giải quyết của Trưởng khoa**

**Trưởng Phòng BDCL&TTPC**