khaothi.humg.edu.vn/khao-thi/Pages/default.aspx

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Khảo thí

KHẢO THÍ

Lịch thi kết thúc học phần Học kỳ 1B năm học 2024-2025
04/12/2024

Thông báo kết quả phúc khảo học kỳ 23K3 (HK phụ) năm học 2023-2024
22/08/2024

Thông báo Phúc khảo Học kỳ 23K3 (HK phụ) năm học 2023-2024
12/08/2024

Thông báo kết quả phúc khảo học kỳ 2B năm học 2023-2024
23/07/2024

Lịch thi Học kỳ 2 (23K2A) năm học 2023-2024
18/03/2024

1 2 3 4 ... Sau Cuối »

khaothi.humg.edu.vn/khao-thi/Pages/default.aspx?ItemID=7011

Khảo thí

KHẢO THÍ

Thông báo Phúc khảo Học kỳ 23K3 (HK phụ) năm học 2023-2024

12/08/2024

Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo nhận đơn phúc khảo Học kỳ 23K3 (Học kỳ phụ) năm học 2023-2024
Thời hạn đăng ký; Từ ngày 12/8/2024 đến hết ngày 16/8/2024
Sinh viên dùng tài khoản email của Nhà trường cấp, tải mẫu đơn phúc khảo trên trang web của nhà trường và thực hiện nộp theo đường link: https://bophanmotcua.humg.edu.vn/
Lệ phí phúc khảo 50.000đồng/1 bài thi Sinh viên nộp tiền bằng hình thức chuyển khoản, cụ thể như sau:
Tên tài khoản: Trường Đại học Mỏ - Địa chất Địa chỉ: Đức Thắng - Bắc Từ Liêm - Hà Nội Số tài khoản (VNĐ): 2151 0000 006 942
Tại: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt nam - Chi nhánh cầu Giấy Nội dung chuyển khoản: "MSSV_PHUCKHAO23K3_HỌ TÊN Ví dụ: 1921060123_PHUCKHAO23K3_NGUYEN VAN A Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, các Khoa, Bộ môn và giảng viên để hoàn thành việc chấm bài, trả kết quả online sau khi đóng link đăng ký 01 tuần.
Lưu ý: Sinh viên nộp đơn phúc khảo gửi kèm theo biên lai giao dịch chuyển tiền lệ phí phúc khảo

CÁC BÀI VIẾT KHÁC

- Thông báo kết quả phúc khảo học kỳ 2B năm học 2023-2024 *(23/07/2024)*
- Lịch thi Học kỳ 2 (23K2A) năm học 2023-2024 *(18/03/2024)*
- Kết quả phúc khảo Học kỳ 1_đợt 2 (HK23K1B) năm học 2023-2024 *(04/03/2024)*
- Kết quả phúc khảo học kỳ 1, đợt 1 (23K1B) Năm học 2023-2024. *(05/02/2024)*
- Thông báo nhận đơn Phúc khảo học kỳ 23K1B (K68) năm học 2023-2024 VÀ Gia hạn nhận đơn phúc khảo HK 23K1B (K64-K67) *(26/01/2024)*

phúc khảo

Nâng c...

Từ | Mọi lúc | Chứa tệp đính kèm | Đến | Chưa đọc | Tìm kiếm nâng cao

Phù hợp nhất | 1–50 trong số rất nhiều

KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂN.	Hộp thư đến	Thông báo phúc khảo HK2 (2B) năm học 2025 - 2... Outlook-fs1kh5...	22 thg 6
KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂN.	Hộp thư đến	Thông báo phúc khảo Học kỳ 1B năm học 2025 - ...	12 thg 1
KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂN.	Hộp thư đến	Ct: Thông báo Phúc khảo Học kỳ phụ (24K3)năm ... Outlook-l142ssj...	14/8/25
KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂN. 2	Hộp thư đến	Ct: THÔNG BÁO PHÚC KHẢO HỌC KỲ 24K2B NĂ... Outloo... Dữ liệu K6... Dữ liệu K... +1	20/6/25
KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂN.	Hộp thư đến	Ct: PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC T... Outlook-p5r5q...	27/10/25
KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂN.	Hộp thư đến	**Kê khai sáng kiến và thời hạn nộp kê khai sán...** i... 374 MĐC-HCTH... PL kê khai sáng...	**22 thg 7**
KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂN.	Hộp thư đến	Thông báo Phúc khảo học kỳ 24K2A năm học 202... Outlook-q4smz...	18/4/25
KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂN.	Hộp thư đến	Thông báo Phúc khảo Học kỳ 24K1B nă... Outlook-loy1v2...	
KHOA, hung 2	Hộp thư đến	Đề xuất Giáo viên chủ nhiệm năm học 2026 - 2027	14 thg 7

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

phúc khảo

Nâng c...

2 trong tổng số rất nhiều

Thông báo phúc khảo Học kỳ 1B năm học 2025 - 2026, Khóa 65 - 69

Hộp thư đến ×

KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂNG LƯỢNG <daukhi-nangluong@humg.edu.vn> 10:31 Thứ 2, 12 thg 1

đến Le, Nguyen, Bo, muoind84, Le, Vu, hung, Khoan, Nguyen, Cong, Bo, Ngo, Nguyen, Le, Bo, Bo, Vũ, tôi, Tran, Doan, Tuân, Tu

Kính gửi các Bộ môn,

Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo nhận đơn phúc khảo Học kỳ 1B năm học 2025-2026 - Khóa 65 - 69

Thời hạn đăng ký; Từ ngày 12/01/2026 đến hết ngày 22/01/2026

Sinh viên dùng tài khoản email của Nhà trường cấp, tải mẫu đơn phúc khảo trên trang web của nhà trường và thực hiện nộp theo đường link: https://bophanmotcua.humg.edu.vn/

Lệ phí phúc khảo 50.000đồng/1 bài thi Sinh viên nộp tiền bằng hình thức chuyển khoản, cụ thể như sau:

Tên tài khoản: Trường Đại học Mỏ - Địa chất Địa chỉ: Đức Thắng - Bắc Từ Liêm - Hà Nội Số tài khoản (VNĐ): 2150006942

Tại: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt nam - Chi nhánh cầu Giấy Nội dung chuyển khoản: "MSSV_PHUCKHAO25K1B_HỌ TÊN Ví dụ: 1921060123_PHUCKHAO25K1B_NGUYEN VAN A

Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, các Khoa, Bộ môn và giảng viên để hoàn thành việc chấm bài, trả kết quả online sau khi đóng link.

Lưu ý: Sinh viên nộp đơn phúc khảo gửi kèm theo biên lai giao dịch chuyển tiền lệ phí phúc khảo

Bộ môn, GVCN thông báo tới các lớp sinh viên được biết để thực hiện.

phúc khảo

Nâng c...

3 trong tổng số rất nhiều

Ct: Thông báo Phúc khảo Học kỳ phụ (24K3)năm học 2024-2025

Hộp thư đến ×

KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂNG LƯỢNG <daukhi-nangluong@humg.edu.vn> 09:53 Thứ 5, 14 thg 8, 2025

đến Le, Nguyen, Bo, muoind84, Le, Vu, hung, Khoan, Nguyen, Cong, Bo, Ngo, Nguyen, Le, Bo, Bo, Vũ, tôi, Tran, Doan, nguyent

Kính gửi các Bộ môn,

Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo nhận đơn phúc khảo Học kỳ phụ 24K3 năm học 2024-2025

Thời hạn đăng ký; Từ ngày 14/8/2025 đến hết ngày 20/8/2025

Sinh viên dùng tài khoản email của Nhà trường cấp, tải mẫu đơn phúc khảo trên trang web của nhà trường và thực hiện nộp theo đường link: https://bophanmotcua.humg.edu.vn/

Lệ phí phúc khảo 50.000đồng/1 bài thi Sinh viên nộp tiền bằng hình thức chuyển khoản, cụ thể như sau:

Tên tài khoản: Trường Đại học Mỏ - Địa chất Địa chỉ: Đức Thắng - Bắc Từ Liêm - Hà Nội Số tài khoản (VNĐ): 2150006942

Tại: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt nam - Chi nhánh cầu Giấy Nội dung chuyển khoản: "MSSV_PHUCKHAO24K3_HỌ TÊN Ví dụ: 1921060123_PHUCKHAO24K3_NGUYEN VAN A Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, các Khoa, Bộ môn và giảng viên để hoàn thành việc chấm bài, trả kết quả online sau khi đóng link đăng ký 01 tuần.

Lưu ý: Sinh viên nộp đơn phúc khảo gửi kèm theo biên lai giao dịch chuyển tiền lệ phí phúc khảo

Bộ môn, GVCN triển khai thông báo tới các lớp sinh viên được biết để thực hiện.

phúc khảo

Nâng c...

7 trong tổng số rất nhiều

Thông báo Phúc khảo học kỳ 24K2A năm học 2024-2025

Hộp thư đến ×

KHOA DẦU KHÍ VÀ NĂNG LƯỢNG <daukhi-nangluong@humg.edu.vn> 11:06 Thứ 6, 18 thg 4, 2025

đến Pham, Le, Nguyen, Bo, nguyenminhhoa1988, muoind84, Le, Vu, hung, Khoan, Nguyen, Cong, Bo, Ngo, Nguyen, Le, Bo, Bo,

Có vẻ như thư này được viết bằng Tiếng Anh

Dịch sang Tiếng Việt

Kính gửi các Bộ môn

Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo nhận đơn phúc khảo Học kỳ 24K2A năm học 2024-2025

Thời hạn đăng ký; Từ ngày 18/04/2025 đến hết ngày 26/04/2025

Sinh viên dùng tài khoản email của Nhà trường cấp, tải mẫu đơn phúc khảo trên trang web của nhà trường và thực hiện nộp theo đường link: https://bophanmotcua.humg.edu.vn/

Lệ phí phúc khảo 50.000đồng/1 bài thi Sinh viên nộp tiền bằng hình thức chuyển khoản, cụ thể như sau:

Tên tài khoản: Trường Đại học Mỏ - Địa chất Địa chỉ: Đức Thắng - Bắc Từ Liêm - Hà Nội Số tài khoản (VNĐ): 2150006942

Tại: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt nam - Chi nhánh cầu Giấy Nội dung chuyển khoản: "MSSV_PHUCKHAO24K2A_HỌ TÊN Ví dụ: 1921060123_PHUCKHAO24K2A_NGUYEN VAN A Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, các Khoa, Bộ môn và giảng viên để hoàn thành việc chấm bài, trả kết quả online sau khi đóng link đăng ký 01 tuần.

Lưu ý: Sinh viên nộp đơn phúc khảo gửi kèm theo biên lai giao dịch chuyển tiền lệ phí phúc khảo

Tư Vấn Công Tác Sinh Viên Humg
25 Tháng 6 ·

THÔNG BÁO PHÚC KHẢO HỌC KỲ 2B NĂM HỌC 2025-2026

Dear All!
Phòng Đảm bảo chất lương giáo dục thông báo nhận đơn phúc khảo học kỳ 2B năm học 2025-2026, cụ thể như ảnh đính kèm với một số thông tin chính sau:

1. Thời gian: Từ 22 tháng 6 đến hết 17h ngày 8 tháng 7 năm 2026
2. Hình thức nộp: Trực tuyến qua bộ phận một cửa.
3. Lưu ý cần nộp kèm biên lai (ảnh) minh chứng của giao dịch chuyển khoản.

Mọi thắc mắc SV vui lòng liên hệ email khaothi@humg.edu.vn

Trân trọng!

Email hoặc điện thoại | Mật khẩu | Đăng nhập | Bạ

Sinh viên dùng tài khoản email của Nhà trường cấp, tải mẫu đơn phúc khảo trên trang web của nhà trường và thực hiện nộp theo đường link: https://bophanmotcua.humg.edu.vn/

Lệ phí phúc khảo 50.000đồng/1 bài thi Sinh viên nộp tiền bằng hình thức chuyển khoản, cụ thể như sau:

Tên tài khoản: Trường Đại học Mỏ - Địa chất Địa chỉ: Đức Thắng - Bắc Từ Liêm - Hà Nội Số tài khoản (VNĐ): 2150006942

Tại: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt nam - Chi nhánh cầu Giấy Nội dung chuyển khoản: "MSSV_PHUCKHAO25K1B_HỌ TÊN

Ví dụ: 1921060123_PHUCKHAO25K2B_NGUYEN VAN A Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, các Khoa, Bộ môn và giảng viên để hoàn thành việc chấm bài, trả kết quả online sau khi đóng link.

Lưu ý: Sinh viên nộp đơn phúc khảo gửi kèm theo biên lai giao dịch chuyển tiền lệ phí

Tư Vấn Công Tác Sinh Viên Humg
Tổ chức cộng đồng

Gửi tin nhắn

46 | 6 bình luận 1 lượt chia sẻ

Thích | Bình luận

Phù hợp nhất

Văn Hiếu
Cho em hỏi phần email trong bộ phận một cửa yêu cầu là ghi email nhà trg cấp ạ
4 tuần

Hoàng Khải
trg lên điểm chậm vậy phúc khảo sao đc

Activate Wir
Go to Settings tc

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục,
Trường Đại học Mỏ - Địa chất

Họ và tên sinh viên: ……
Ngày sinh: ……..
Mã số sinh viên: …….
Lớp quản lý sinh viên: ……

Em làm đơn này kính đề nghị Quý phòng tổ chức phúc khảo bài thi:

Tên học phần: ……
Mã học phần: …….
Nhóm học phần: ……
Thi ở Học kỳ …. Đợt (nếu có) ….. Lần ….. NH ……..

Em xin cam đoan những thông tin trong đơn là hoàn toàn sự thật và được ghi đầy đủ, chính xác.

Xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm ……
Sinh viên
(ký và ghi rõ họ tên)

HUMG/KT&ĐBCLGD

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục,
Trường Đại học Mỏ - Địa chất

Họ và tên sinh viên: ……
Ngày sinh: ……..
Mã số sinh viên: …….
Lớp quản lý sinh viên: ……

Em làm đơn này kính đề nghị Quý phòng tổ chức phúc khảo bài thi:

Tên học phần: ……
Mã học phần: …….
Nhóm học phần: ……
Thi ở Học kỳ …. Đợt (nếu có) ….. Lần ….. NH ……..

Em xin cam đoan những thông tin trong đơn là hoàn toàn sự thật và được ghi đầy đủ, chính xác.

Xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm ……
Sinh viên
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 165 /QĐ-MĐC	*Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGD ĐT_BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 hợp nhất Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1740/QĐ-MĐC ngày 26/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-MĐC ngày 16/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-MĐC ngày 24/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình khảo thí kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ".

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2070/QĐ-MĐC ngày 18/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3: Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị, người học và các cá nhân có liên quan trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: - Các PHT (để phối hợp chỉ đạo); - Như điều 3 (để thực hiện); - HUMG eOffice; - Lưu HCTH, KT&ĐBCLGD(01)	**HIỆU TRƯỞNG** BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT GS.TS Trần Thanh Hải

QUY TRÌNH KHẢO THÍ KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-MĐC ngày 28/02/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình khảo thí kết thúc học phần (sau đây gọi là Quy trình khảo thí) được áp dụng cho sinh viên đại học và liên thông lên đại học, học viên cao học (sau đây gọi là người học) của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Quy trình này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mục tiêu xây dựng và thực hiện quy trình khảo thí

Quy trình khảo thí quy định về cách thức để đánh giá người học, đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; là một trong những cơ sở để Nhà trường lập kế hoạch và triển khai các hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Nội dung

Quy trình khảo thí được mô tả theo sơ đồ dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành
Lập kế hoạch khảo thí học kỳ	P.KT&ĐBCLGD, P. ĐTĐH, P. ĐTSĐH	Đầu học kỳ
Hoàn thành câu hỏi, đề thi, đáp án	Các khoa, bộ môn, P.KT&ĐBCLGD.	Trước kỳ thi 06 tuần
Thẩm định đề thi, đáp án	Các bộ môn, P.KT&ĐBCLGD	Trước kỳ thi 03 tuần
In sao đề thi	P.KT&ĐBCLGD	Trước kỳ thi 02 tuần
Tổ chức thi	P.KT&ĐBCLGD, các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi	Theo kế hoạch học tập
Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống → Lưu trữ: phách, bài thi, kết quả thi	Các bộ môn, P.KT&ĐBCLGD	Thời gian 10 ngày sau ngày thi
Phúc khảo → Lưu trữ: phách, bài thi, kết quả thi	P.KT&ĐBCLGD P.ĐTĐH, P.ĐTSĐH, các bộ môn, khoa	Theo thông báo

3.1 Chuẩn bị khảo thí học phần của học kỳ

Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, vào đầu mỗi học kỳ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng KT&ĐBCLGD) xây dựng kế hoạch khảo thí của học kỳ và gửi thông báo về các học phần khảo thí trong học kỳ tới các khoa, bộ môn; thời hạn chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi (NHCH) đề thi, đáp án; thời gian dự kiến tổ chức thi.

Các khoa, bộ môn:

- Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án hoặc bộ đề thi và đáp án làm sẵn đối với các học phần chưa xây dựng được NHCH (Phụ lục, Mục I); gửi về Phòng KT&ĐBCLGD 06 tuần trước kỳ thi kết thúc học phần.

- Các bộ môn thẩm định đề thi, đáp án 03 tuần trước kỳ thi kết thúc học phần.

Phòng KT&ĐBCLGD:

- Thông báo lịch thi và danh sách phòng thi và các thông tin về kỳ thi 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

- Kết hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Tài vụ thông báo tới các khoa, bộ môn danh sách sinh viên (SV), học viên cao học không đủ điều kiện dự thi; kết hợp cùng các khoa, bộ môn giải quyết các vướng mắc về danh sách sinh viên dự thi.

Phòng KT&ĐBCLGD, bộ môn, khoa chủ quản và các đơn vị bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo chức năng của đơn vị và số liệu phòng thi đã thông báo. Số lượng CBCT phải được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường (Phụ lục, Mục II). Nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT, trong thời gian 02 tuần trước ngày thi, các đơn vị có văn bản đề nghị Phòng Tổ chức - Cán bộ điều động cán bộ coi thi phù hợp.

3.2 Hình thức thi, đề thi và đáp án

Hình thức khảo thí kết thúc học phần do Trưởng bộ môn quyết định và gửi về Phòng KT&ĐBCLGD bằng văn bản khi bộ môn đăng ký các học phần khảo thí. Hình thức thi có thể là tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm trên máy tính, thực hành trên máy.

Phòng KT&ĐBCLGD tạo đề thi và đáp án từ ngân hàng câu hỏi hoặc chọn ngẫu nhiên từ bộ đề thi đã làm sẵn trước khi học phần kết thúc 04 tuần. Các bộ môn kết hợp với Phòng KT&ĐBCLGD thẩm định lại đề thi, đáp án được tạo lập trước khi in sao và đóng gói.

3.3 In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm quản lý đề thi và đáp án. Đề thi được in sao và đóng gói theo số liệu của môn thi và phòng thi. Đề thi và đáp án được lưu trữ, bảo mật tại bộ môn chủ quản môn học và tại Phòng KT&ĐBCLGD.

3.4 Tổ chức thi

3.4.1 Phòng KT&ĐBCLGD

Phòng KT&ĐBCLGD bố trí cán bộ trực buổi thi, bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi, danh sách thu bài thi…) cho bộ môn hoặc CBCT.

Cán bộ trực buổi thi có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi; sau khi hết thời gian thi, nhận bài thi từ CBCT. Việc bàn giao đề thi, bài thi cần phải ký nhận đầy đủ vào sổ giao nhận bài thi, đề thi.

3.4.2 Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

a) Thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

Cán bộ coi thi nhận tài liệu phòng thi và ký tên vào sổ giao-nhận đề thi trước giờ thi 30 phút.

Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định (Phụ lục, Mục II), không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách phòng thi và cho dự thi trừ khi người học có giấy phép thi hoặc giấy tờ hợp lệ theo quy định của Nhà trường.

Khi hết thời gian làm bài, các CBCT thu bài thi và kiểm tra việc ghi mã đề, số tờ giấy thi và ký tên của người học vào Danh sách phòng thi. CBCT ký và ghi rõ họ tên vào tất cả bài thi; sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh; ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, ký tên xác nhận vào Danh sách phòng thi và Túi đựng bài thi; niêm phong túi bài thi sau khi đã được Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra, bàn giao túi bài thi và ký xác nhận vào sổ giao-nhận bài thi.

b) Thi vấn đáp

Bộ môn dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức thi cho học phần thi vấn đáp. Thời gian thi phải cùng với lịch thi chung của toàn Trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian chung hoặc hỗ trợ về phòng thi, bộ môn phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD và các phòng liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết.

Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp ít nhất do 02 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho Phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào sổ giao-nhận kết quả thi.

c) Thi trắc nghiệm, thực hành trên máy

Hình thức thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính hoặc các loại máy chuyên dụng được tổ chức trên cơ sở đề xuất của bộ môn, khoa có nêu rõ về: mục đích, nội dung, bố cục của một bài thi, buổi thi; yêu cầu đối với các đơn vị phối hợp; yêu cầu đối với cán bộ coi thi và điều kiện cơ sở vật chất cho buổi thi.

Phòng KT&ĐBCLGD có thể điều chỉnh lịch thi cho phù hợp, báo lại với khoa chủ quản, bộ môn; có phương án lưu bài thi trên máy.

Các khoa và bộ môn chủ quản phối hợp với phòng chức năng CNTT chuẩn bị hệ thống máy tính, cài đặt phần mềm, chuẩn bị đề thi trên máy tính; phân công cán bộ coi thi phù hợp với yêu cầu của học phần và buổi thi.

Cán bộ coi thi kiểm tra điều kiện thi đối với máy tính; gọi sinh viên vào phòng thi và bố trí máy tính cho sinh viên; phổ biến các yêu cầu về thiết bị, tài liệu không được phép sử dụng (Phụ lục, Mục III); cho sinh viên làm bài thi; hướng dẫn quy ước đặt tên file, thư mục khi phải lưu bài thi.

Khi hết thời gian làm bài, CBCT lưu giữ file bài thi và yêu cầu sinh viên ký vào Danh sách phòng thi; gửi file bài thi về cho Phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào sổ giao-nhận bài thi.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào sổ giao-nhận kết quả thi.

3.5 Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống

Quy trình chấm bài thi kết thúc học phần được áp dụng cho các học phần thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp với tự luận và thực hành trên máy.

3.5.1 Phòng KT&ĐBCLGD

Phòng KT&ĐBCLGD điều hành, giám sát quy trình chấm thi và gửi điểm thi các học phần:

- Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi. Kiểm tra bài thi, làm phách các bài thi 02 ngày sau ngày thi.
- Giao bài thi đã làm phách cho bộ môn, giảng viên chấm bài thi; tổ chức chấm thi tập trung hoặc bố trí giám sát chấm thi tại các địa điểm chấm thi.
- Nhận lại bài thi đã chấm xong và biên bản chấm thi từ bộ môn, giảng viên; nhận lại toàn bộ bài thi chấm chưa xong từ bộ môn, giảng viên vào cuối ngày làm việc.
- Ghép phách bài thi và nhập điểm thi vào hệ thống 02 lần/tuần.

3.5.2 Phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học

Phòng Đào tạo Đại học cập nhật điểm trung bình chung vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo sau 02 ngày kể từ khi nhận được kết quả thi từ phòng KT&ĐBCLGD và cho phép giảng viên và sinh viên xem được trên website của Phòng Đào tạo Đại học.

Phòng KT&ĐBCLGD và Phòng Đào tạo Sau đại học cập nhật kết quả thi bằng file.exl sau khi các giảng viên hoàn thành công tác chấm thi và điểm thành phần của học phần

Kết quả thi của tất cả các học phần khảo thí phải được công bố chậm nhất 02 tuần sau ngày thi của học phần cuối cùng.

3.5.3 Các khoa, bộ môn và giảng viên

Giảng viên cập nhật điểm các thành phần b, c vào hệ thống muộn nhất 02 tuần sau khi kết thúc thời gian giảng dạy.

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm điều hành việc chấm thi các học phần do bộ môn quản lý.

- Bộ môn đăng ký và xác nhận lịch chấm thi của bộ môn với Phòng KT&ĐBCLGD.
- Bộ môn, giảng viên nhận bài thi hoặc các file bài thi đã làm phách, đề thi và đáp án tương ứng và ký nhận vào sổ giao-nhận bài chấm thi.
- Tổ chức chấm thi theo hai lần: giảng viên chấm lần một cho điểm từng ý, ghi điểm từng câu vào bài thi; giảng viên chấm lần hai có nhiệm vụ kiểm tra kết quả chấm lần một và ghi điểm kết luận của bài thi. Điểm của từng phần của bài thi được cho theo đáp án. Điểm kết luận của bài thi được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.
- Hai giảng viên chấm thi phải ký và ghi rõ họ tên vào bài thi; xếp các bài thi theo cùng điểm thi để thuận lợi cho việc nhập điểm thi.

- Nhập điểm vào máy tính bằng phầm mềm và đầu đọc mã vạch chuyên dụng; kiểm tra tổng số bài, số điểm trên file điểm và trên bài thi.

- In file điểm, ký tên xác nhận vào sổ giao-nhận bài chấm thi và gửi cùng với túi bài thi đã chấm cho Phòng KT&ĐBCLGD.

- Các bộ môn hoàn thành chấm thi học phần trong thời gian 10 ngày sau ngày thi của học phần.

3.6 Phúc khảo

Phòng KT&ĐBCLGD nhận đơn xin phúc khảo của người học sau 03 tuần từ khi bắt đầu kì thi đến thời hạn sau 03 tuần khi kết thúc kỳ thi. Thời gian nhận đơn phúc khảo vào chiều các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần.

Trong 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp hoặc trắc nghiệm trên máy tính.

3.7 Lưu trữ phách, kết quả thi và bài thi

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm lưu giữ phách bài thi của tất cả các học phần khảo thí trong học kỳ.

Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo Sau đại học lưu giữ kết quả thi dưới dạng file.exl, file.pdf và bản in. Phòng Đào tạo Đại học lưu kết quả thi trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Các khoa, bộ môn và giảng viên xuất dữ liệu từ phần mềm quản lý đào tạo và lưu kết quả thi dưới dạng file.pdf.

Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, Phòng KT&ĐBCLGD không giải quyết các thắc mắc của SV về kết quả thi kết thúc học phần.

Bài thi được lưu giữ tối thiểu 02 năm. Phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản trước khi hủy bài thi đã hết hạn lưu trữ.

4. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên khi thực hiện Quy trình khảo thí

Khi thi kết thúc học phần, người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế định đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Phụ lục, Mục III).

Người học có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.

Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng KT&ĐBCLGD, Ban thanh tra và các phòng, ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy trình khảo thí.

5. Tổ chức thực hiện

Quy trình khảo thí được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, liên thông lên đại học và học viên cao học.

Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người tham gia Quy trình khảo thí được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường.

Mọi vi phạm trong công tác khảo thí sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh đại học, sau đại học, các Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và theo quy định hiện hành của Nhà trường.

PHỤ LỤC: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG TRONG CÔNG TÁC KHẢO THÍ

I. Quy định về việc xây dựng Ngân hàng câu hỏi, đề thi và đáp án

1. Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án các học phần khảo thí được xây dựng theo Quyết định số 84/MĐC-KT&ĐBCLGD ngày 17/02/2017 (bao gồm Dữ liệu ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án, Bảng tổng hợp CSDL và Bảng ma trận đề thi).

2. Dữ liệu ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án cần được cập nhật hàng năm.

3. Đề thi và đáp án của học phần thi khảo thí được tạo lập từ NHCH bằng chương trình phần mềm iQBLion. Đối với các học phần khảo thí chưa có NHCH, các đề thi và đáp án được xây dựng theo mẫu quy định. Trong các đề thi cần xác định tên và mã số của học phần, về hình thức thi, thời gian làm bài, thang điểm cho từng câu hỏi, quy định việc sử dụng tài liệu, thiết bị điện tử,..

4. Đề thi và đáp án

- Số lượng đề thi: Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi trắc nghiệm, thực hành trên máy, một ca thi phải có 04 - 06 đề thi khác nhau. Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 20 đề.

- Thời gian làm bài thi phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, kết hợp trắc nghiệm - tự luận là 60 hoặc 75 phút.

- Cấu trúc đề thi: Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau.

- Đáp án của đề thi: Đáp án đề thi tự luận phải có lời giải chi tiết cho từng ý của mỗi câu; có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

5. Đề thi, đáp án được đặt trong phong bì A4, có ghi các thông tin về kỳ thi, đợt thi, địa điểm thi, tên học phần, hình thức thi, qui định về việc sử dụng tài liệu. Phong bì đề thi, đáp án phải được ký niêm phong của người có trách nhiệm và gửi về phòng KT&ĐBCLGD.

II. Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

1. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi phụ thuộc số lượng sinh viên dự thi: Phòng thi có ít hơn 60 SV cần bố trí ít nhất 1 CBCT; từ 60 SV đến dưới 100 SV cần bố trí 2 CBCT; từ 100 SV trở lên cần bố trí ít nhất 3 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 02 giảng viên hỏi thi 01 SV.

2. Cán bộ coi thi là người được bộ môn, khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt 30 phút trước giờ thi. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi; kiểm tra giấy tờ khi gọi SV vào phòng thi; hướng dẫn SV ghi thông tin vào giấy thi, giấy nháp; làm đúng thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài); duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản và gửi kèm với bài thi; không đánh dấu vào bài thi của SV. Khi thu bài thi, yêu cầu SV ghi rõ số tờ giấy thi, mã đề thi, nộp bài thi và ký tên vào danh sách thu bài thi.

III. Quy định đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. SV phải đến phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. SV dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, mang thẻ SV hoặc chứng minh nhân dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, SV phải làm giấy cam đoan. SV không có tên vì nợ học phí cần có giấy xác nhận của Phòng Tài vụ để vào phòng thi.

2. Tuyệt đối không mang tài liệu vào phòng thi đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi.

3. SV vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định.