

Số: **457** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **21** tháng **4** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học kỳ đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-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 Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 388/2013/QĐ-ĐTĐH ngày 18/04/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 276/2013/QĐ-MĐC ngày 12 tháng 03 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ kết luận của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Mỏ - Địa chất tại cuộc họp Thường trực Hội đồng về công tác khảo thí của Nhà trường ngày 19/4/2016;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học kỳ đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, trưởng các đơn vị liên quan, Tổ trưởng Tổ ĐBCL, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: P.HCTH, P.ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG



PGSTS Lê Hải An

QUY TRÌNH KHẢO THÍ KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
 (kèm theo Quyết định số **457** /QĐ-MĐC của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất
 ban hành ngày 24/4/2016)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình khảo thí kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là quy trình khảo thí) được áp dụng cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Mở - Địa chất.

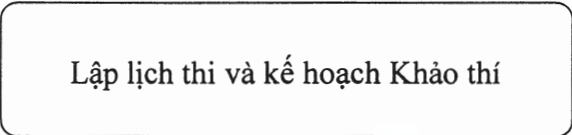
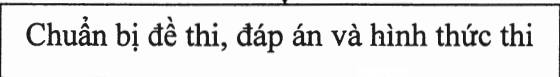
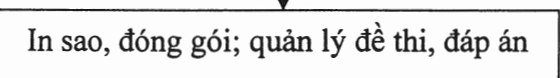
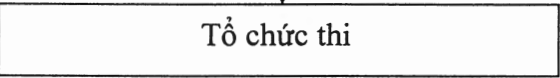
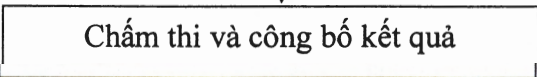
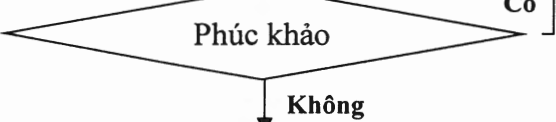
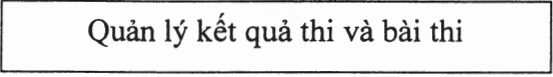
Quy trình này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ giữa các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Quy trình khảo thí là một trong những cơ sở quan trọng 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 chất lượng và hoạt động cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Nội dung

Quy trình khảo thí và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện được mô tả như dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu liên quan (Phụ lục)
1.  Lập lịch thi và kế hoạch Khảo thí	Phòng ĐTDH, Tổ ĐBCL	Mẫu 01: Kế hoạch khảo thí: Thông báo; Lịch thi; Kế hoạch nộp đề thi; Nhập điểm các thành phần b, c; Coi thi; Chấm thi; Báo điểm; Phúc khảo.
2.  Chuẩn bị đề thi, đáp án và hình thức thi	Tổ ĐBCL, /Khoa/Bộ môn	Mẫu 02: Mẫu đề thi, đáp án thời gian làm bài, hình thức thi.
3.  In sao, đóng gói; quản lý đề thi, đáp án	Tổ ĐBCL	Mẫu 03: Biên bản sao in đề thi; Mẫu Túi đựng đề thi; Mẫu niêm phong.
4.  Tổ chức thi	Phòng ĐTDH, Tổ ĐBCL, Khoa/Bộ môn	Mẫu 04: Danh sách phòng thi/Thu bài thi; Mẫu 05: Biên bản giao/nhận đề thi. Mẫu 06: Biên bản thu bài. Mẫu 07: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.
5.  Chấm thi và công bố kết quả	Tổ ĐBCL, Phòng ĐTDH, Khoa/Bộ môn	Mẫu 08: Biên bản giao/nhận bài thi; Mẫu 09: Biên bản ghi SBD – Phách; Mẫu 10: Biên bản chấm thi (Phách - Điểm); Mẫu 11: Bảng ghi điểm thi học kỳ.
6.  Phúc khảo	Tổ ĐBCL	Mẫu 12: Đơn xin phúc khảo. Mẫu 13: Thông báo kết quả phúc khảo.
7.  Quản lý kết quả thi và bài thi	Tổ ĐBCL	Mẫu 14: Biên bản bàn giao kết quả thi học kỳ. Mẫu 15: Biên bản hủy bài thi định kỳ.

3.1 Lập lịch thi và kế hoạch khảo thí

Vào đầu mỗi học kỳ, Tổ ĐBCL thông báo kế hoạch khảo thí trên cơ sở lịch thi học phần đã được Phòng ĐTDH sắp xếp. Kế hoạch có thống kê chi tiết về các học phần khảo thí; kế hoạch nhập điểm b, c; kế hoạch coi thi, chấm thi, báo điểm và phúc khảo.

3.2 Chuẩn bị đề thi, đáp án và hình thức thi

- Trường Bộ môn tổ chức họp Bộ môn, thảo luận, thống nhất hình thức thi đối với mỗi học phần (tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, thực hành trên máy tính), tính chất đề thi (được tham khảo hoặc không được tham khảo tài liệu in trên giấy).

- Đề thi (theo mẫu) phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài, phù hợp với đề cương chi tiết học phần. Trong đề thi phải có thang điểm cho từng câu hỏi. Thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, trên giấy là 50 hoặc 75 phút.

- Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi thực hành trên máy tính, một ca thi kết thúc học phần phải có 6 - 10 đề thi khác nhau.

- Đối với đề thi trắc nghiệm: Đề thi có 25 – 50 câu hỏi với thang điểm giống nhau. Phiếu trả lời trắc nghiệm theo thiết kế chung của Nhà trường.

- Đối với đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận, đồng thời là bài thi, phải thiết kế phần làm phách riêng (theo mẫu).

- Đối với hình thức thi vấn đáp: Số đề và đáp án cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 40. Thời gian sinh viên nhận đề và chuẩn bị bài thi tối thiểu là 10 phút; thời gian sinh viên được hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút.

- Đối với hình thức thi thực hành trên máy vi tính: sinh viên không được sử dụng các thiết bị điện tử để kết nối internet, USB, bluetooth, hồng ngoại giữa các máy tính và giữa máy tính với các thiết bị khác.

- *Khi Nhà trường chưa có ngân hàng đề thi, đáp án:* Trước kỳ thi, Bộ môn chuẩn bị số lượng đề thi phù hợp, có đáp án – hướng dẫn chấm (theo mẫu) tương ứng, sau đây gọi tắt là bộ đề thi – đáp án. Đề thi và đáp án được cho vào 2 phong bì riêng dán kín có ghi rõ tên học phần, hình thức thi, số lượng đề/đáp án, niêm phong và gửi về Tổ ĐBCL để phục vụ công tác in sao đề, quản lý đề thi và đáp án.

- Nhà trường khuyến khích các Bộ môn ra đề thi, làm đáp án – hướng dẫn chấm theo hình thức trắc nghiệm.

- Bộ môn thống nhất hình thức thi kết thúc học phần, làm danh sách học phần khảo thí và chuẩn bị đủ số lượng đề thi nộp cho Khoa. Khoa tập hợp danh sách các học phần khảo thí trong học kỳ cùng với số bộ đề thi – đáp án tương ứng của các đơn vị và gửi về Tổ ĐBCL muộn nhất là **02 tuần trước kỳ thi**.

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

- Đề thi được sao in và đóng gói theo số liệu ngày thi, ca thi, môn thi, phòng thi. Lập biên bản khi kết thúc quá trình in sao đề thi.

- Đề thi và đáp án phải được lưu trữ, cập nhật hàng năm và được bảo mật tại Bộ môn chủ quản học phần và Tổ ĐBCL.

3.4 Tổ chức thi

Điểm các thành phần b, c và thông tin cấm thi (nếu có) chỉ được giảng viên nhập vào hệ thống trong **tuần cuối trước khi kết thúc đợt học hoặc kết thúc học phần và 03 ngày** của tuần kế tiếp.

3.4.1 Các học phần thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Trách nhiệm của Phòng ĐTDH, Tổ ĐBCL

- Tổ ĐBCL, Phòng ĐTDH công bố Danh sách phòng thi có cập nhật các thông số nợ học phí, cấm thi do nghỉ học quá thời gian quy định.

- Trước giờ thi: tổ chức bốc thăm cán bộ coi thi (CBCT) nếu cần thiết; bàn giao túi đựng tài liệu phòng thi gồm có giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi/thu bài thi và các giấy tờ khác cho CBCT.

- Bố trí cán bộ trực tại điểm thi để giải quyết sự cố liên quan đến thủ tục thi (nếu có) và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi.

- Kiểm tra số bài thi, thông tin trên bài thi, bài thi phải được CBCT sắp xếp theo thứ tự số báo danh, thu bài thi từ CBCT.

b) Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn

- Bộ môn thống nhất hình thức thi, chuẩn bị đủ số lượng đề thi

- Bộ môn và Khoa chủ quản chủ động bố trí CBCT theo số lượng sinh viên/phòng thi. Phòng thi có ít hơn 40 SV cần bố trí 1 CBCT; từ 40 đến dưới 80 SV cần bố trí 2 CBCT; từ 80 đến dưới 120 SV cần bố trí 3 CBCT...); Bộ môn và Khoa lập danh sách, phân công CBCT **trước kỳ thi 02 tuần**.

- Khoa tập hợp danh sách CBCT, phân công bổ sung CBCT (nếu cần thiết) và gửi Danh sách cán bộ coi thi về Phòng ĐTĐH cũng như đề nghị Nhà trường hỗ trợ CBCT (với số lượng cụ thể) trong trường hợp không thể huy động được đủ CBCT ở Bộ môn hoặc Khoa chủ quản học phần, muộn nhất là **02 tuần trước kỳ thi**.

c) Trách nhiệm của CBCT

- Cán bộ coi thi là người có ý thức trách nhiệm, có tinh thần làm việc nghiêm túc, được Khoa/Bộ môn phân công làm công tác coi thi. Nhà trường phê duyệt danh sách CBCT.

- Có mặt ít nhất **15 phút trước giờ thi** để nhận tài liệu phòng thi, đề thi.

- Đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi, kiểm tra thẻ và gọi sinh viên vào phòng thi. Hướng dẫn sinh viên ghi thông tin vào giấy thi. Không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách dự thi trừ khi có Giấy phép học ghép hoặc giấy tờ cho phép dự thi của Tổ trưởng Tổ ĐBCL hoặc lãnh đạo P.ĐTĐH.

- Những trường hợp thiếu giấy tờ cần thiết để dự thi (thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) CBCT yêu cầu sinh viên làm giấy cam đoan và phải ký xác nhận (giấy cam đoan cho vào túi đựng bài thi).

- Tuân thủ đúng thời gian thi theo quy định (mở đề, phát đề, làm bài, thu bài). Duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra gian lận thi. Nếu phát hiện có hiện tượng gian lận thi phải lập Biên bản xử lý theo đúng Quy chế.

- Chỉ cho phép sinh viên ký tên vào danh sách thu bài sau khi đã nộp bài thi và ghi rõ số tờ giấy thi.

- CBCT ghi và ký nhận tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi vào Danh sách thu bài và bên ngoài túi đựng bài thi. Sau khi được Tổ ĐBCL kiểm tra và xác nhận, CBCT ký nhận vào sổ Biên bản thu bài thi.

- CBCT niêm phong túi bài thi và nộp cho Tổ ĐBCL.

3.4.2 Các học phần thi vấn đáp

- Khoa nộp đề thi cho Tổ ĐBCL các học phần thi vấn đáp theo quy định.

- Bộ môn báo cáo Khoa kế hoạch tổ chức thi vấn đáp. Khoa tập hợp gửi lên Phòng ĐTĐH để Tổ ĐBCL chuẩn bị đề thi vấn đáp hoặc điều chỉnh lịch thi cho phù hợp.

- Bộ môn chủ quản bố trí văn phòng bộ môn hoặc phòng thí nghiệm bộ môn để tổ chức thi vấn đáp; liên hệ với Phòng ĐTĐH nếu có nhu cầu bố trí giảng đường cho thi vấn đáp.

- Bộ môn bố trí ít nhất 02 cán bộ cho thi và chấm thi mỗi học phần vấn đáp theo Quy chế Đào tạo.

- Sinh viên chỉ được lấy đề 01 lần ngẫu nhiên để đảm bảo yếu tố khách quan, công bằng.

- Cán bộ chấm thi công bố điểm thi vấn đáp ngay sau khi kết thúc hỏi thi đối với mỗi sinh viên. Bộ môn và Khoa tập hợp tất cả kết quả thi các học phần vấn đáp và gửi cho Tổ ĐBCL.

- Không tổ chức phúc khảo các học phần thi theo hình thức vấn đáp.

3.4.3 Đối với các học phần thi thực hành trên máy

Hình thức thi thực hành trên máy tính hoặc và các loại máy chuyên dụng... và các hình thức thi khác (nếu có) chỉ được thực hiện khi điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường đáp ứng yêu cầu và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bộ môn phải có đề xuất, mô tả cụ thể về mục đích, nội dung, bố cục của một bài thi/buổi thi, nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp, CBCT... để đảm bảo tổ chức thi kết thúc học phần một cách khách quan, công bằng.

a) Trách nhiệm của Tổ ĐBCL

- Thông báo lịch thi và đề nghị thanh tra đào tạo giám sát thi.

- Lưu bài thi và lưu các bài thi đã làm phách theo quy định.

b) Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn:

- Chuẩn bị đầy đủ số đề thi thực hành trên máy theo quy định.

- Lập danh sách cán bộ coi thi.

c) Trách nhiệm của CBCT

- Kiểm tra máy tính cho ca thi mình phụ trách.

- Kiểm tra, nhắc sinh viên không được sử dụng kết nối internet, USB, bluetooth, hồng ngoại giữa các máy tính và giữa máy tính với các thiết bị khác.

- Gọi sinh viên vào phòng thi, bố trí máy tính cho sinh viên thi.

- Ổn định trật tự và thông báo cho sinh viên yêu cầu khi thi thực hành trên máy tính: làm bài thi, quy ước đặt tên file/thư mục khi lưu bài thi. Sinh viên lưu bài thi không đúng yêu cầu coi như bị phạm quy.

- Lưu trữ bài thi, kết quả thi của sinh viên khi hết thời gian làm bài.

- Yêu cầu sinh viên ký vào biên bản thu bài thi.

- Nộp bài thi cho Tổ ĐBCL theo quy định.

3.5 Chấm thi và công bố kết quả

Quy trình chấm thi được áp dụng cho các học phần thi viết rọc phách, trắc nghiệm trên giấy và thực hành trên máy tính.

a) Tổ ĐBCL

- Tổ ĐBCL là bộ phận điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm thi và thông báo điểm thi tất cả các học phần.

- Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi.

- Kiểm tra bài thi, ghi phách và cắt phách các bài thi viết; làm phách các file kết quả bài thi thực hành trên máy tính theo quy định.

- Tổ chức chấm thi tập trung; giao bài thi đã cắt phách hoặc các file đã làm phách và biên bản chấm thi cho Bộ môn; giao lại bộ đề thi – đáp án để Bộ môn sử dụng chấm thi, tự bảo quản và bảo mật theo quy định.

- Nhận file biên bản chấm thi từ các Bộ môn; ghép phách và báo điểm thi cho Phòng ĐTĐH theo quy định; gửi bảng điểm về Văn phòng Khoa để thông báo cho các Bộ môn và lưu điểm thi theo quy định.

- Tiếp nhận đơn phúc khảo của sinh viên.

- Tổ chức chấm thi phúc khảo.

- Thông báo kết quả phúc khảo trên bảng tin của Phòng ĐTĐH, cổng thông tin điện tử (website) của Nhà trường và các Khoa chủ quản học phần phúc khảo.

b) Bộ môn

- Trưởng các Bộ môn chịu trách nhiệm điều hành công tác chấm thi các học phần do Bộ môn giảng dạy.

- Tổ chức chấm thi theo hai vòng; giảng viên chấm lần 1 bài thi nào phải ký, ghi rõ họ tên trên bài thi đó. Giảng viên chấm vòng hai có nhiệm vụ kiểm tra kết quả chấm vòng 1, ghi điểm của bài thi, ký và ghi rõ họ tên trên bài thi đó.

- Điểm của từng phần bài thi được cho theo đáp án. Điểm kết luận của bài thi tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

- Sắp xếp các bài thi trong túi theo thứ tự phách tăng dần.

- Nhập điểm theo file biên bản chấm thi.

- Kiểm dò điểm trên biên bản chấm thi và trên bài thi (trên phiếu chấm đối với bài thi thực hành trên máy tính)

- Bàn giao biên bản, file biên bản chấm thi (đã được kiểm dò) và các túi bài thi đã chấm cho Tổ ĐBCL ngay sau khi chấm, nhập điểm và kiểm dò xong.

3.6 Phúc khảo

- Tổ ĐBCL nhận đơn xin phúc khảo từ ngày công bố điểm thi học phần cho đến **03 ngày** sau khi môn thi cuối cùng của kỳ thi được công bố điểm.

- **Trong vòng 02 tuần** kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, Tổ ĐBCL tổ chức phúc khảo và công bố kết quả cho sinh viên.

3.7 Quản lý kết quả thi và bài thi

- Sau **01 tháng** kể từ ngày hoàn thành công bố kết quả của kỳ thi, Tổ ĐBCL không giải quyết các thắc mắc của sinh viên về kết quả thi kết thúc học phần.

- Kết quả thi được lưu dưới dạng các file excel (Danh sách ghi điểm học phần) trong đĩa DVD-ROM và trên bản in, và được đưa vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

- Kết quả thi được chuyển thành file .pdf và gửi về các Khoa (Khoa gửi cho các Bộ môn) để lưu.

- Bài thi được lưu tối đa là **01 năm**. Bài thi hết hạn lưu trữ được hủy bằng hình thức cắt nhỏ bằng máy hủy tài liệu. Phải lập biên bản khi hủy bài khi đã hết hạn lưu trữ.

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

- Trong kỳ thi kết thúc học phần, sinh viên chấp hành mọi quy định của Nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế tuyển sinh và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy để đảm bảo tính khách quan, công bằng và dân chủ của kỳ thi.

- Sinh viên có quyền được nộp đơn phúc khảo, phúc tra bài thi theo quy định.

- Sinh viên có quyền và có trách nhiệm phản ánh với Phòng ĐTDH, Ban Thanh tra đào tạo, Ban Giám hiệu Nhà trường khi có bằng chứng về gian lận trong quá trình thực hiện Quy trình khảo thí.

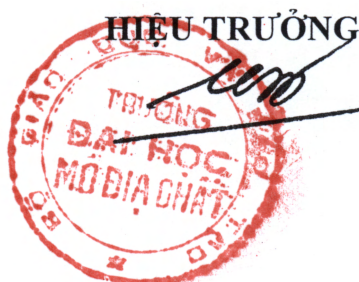
5. Tổ chức thực hiện

- Trường phòng Đào tạo Đại học, Trường khoa, Trường Bộ môn, trưởng các đơn vị liên quan, Tổ trưởng Tổ ĐBCL, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy có trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

- Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác chính trị - Sinh viên, các khoa, các bộ môn, cố vấn học tập, quản sinh và các giảng viên có trách nhiệm phổ biến rộng rãi Quy trình này đến sinh viên.

- Mọi vi phạm trong công tác khảo thí sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Pháp lệnh cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và theo quy định hiện hành của Nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp quy mới của Bộ Giáo dục & Đào tạo hoặc phù hợp với các quy định, điều kiện triển khai công tác khảo thí của Trường Đại học Mở - Địa chất./.



PGS.TS Lê Hải An

K/g Khoa Dân Khí

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Số: 2070 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

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-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ 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 Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 388/2013/QĐ-ĐTĐH ngày 18/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-MĐC ngày 12/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 457/QĐ-MĐC ngày 21 tháng 4 năm 2016.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường phòng Đào tạo Đại học, Trường các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, KT&ĐBCLGD(Yên).



PGS.TS Lê Hải An

QUY TRÌNH KHẢO THÍ KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

(kèm theo Quyết định số 2070/QĐ-MĐC của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất, ngày 18/11/2016)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình khảo thí kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là Quy trình khảo thí) được áp dụng cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Mở - 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 là một trong những cơ sở quan trọng 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	Biểu mẫu liên quan (Phụ lục 1)
Kế hoạch khảo thí	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT & ĐBCLGD).	Mẫu 01: Kế hoạch khảo thí: lịch thi; kế hoạch nộp đề thi; nhập các điểm thành phần b, c; coi thi; chấm thi; báo điểm; phúc khảo.
Hình thức thi, đề thi, đáp án	Các bộ môn, khoa, P.KT&ĐBCLGD.	Mẫu 02: Mẫu đề thi, đáp án.
In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn.	Mẫu 03: Biên bản sao in đề thi.
Tổ chức thi	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn, khoa.	Mẫu 04: Danh sách phòng thi. Mẫu 05: Biên bản giao-nhận đề thi. Mẫu 06: Biên bản giao-nhận bài thi. Mẫu 07: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.
Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống	P.KT&ĐBCLGD, P.ĐTĐH, các bộ môn, khoa.	Mẫu 08: Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi. Mẫu 09: Biên bản ghi SBD-Phách. Mẫu 10: Biên bản chấm thi Mẫu 11: Bảng ghi điểm thi.
Tổ chức phúc khảo	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn, khoa.	Mẫu 12: Đơn xin phúc khảo.
Quản lý kết quả thi và bài thi	P.KT&ĐBCLGD, P.ĐTĐH, các khoa.	Mẫu 13: Biên bản bàn giao kết quả thi. Mẫu 14: Biên bản hủy bài thi.

3.1 Kế hoạch khảo thí

Trên cơ sở lịch giảng dạy của năm học, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập kế hoạch khảo thí:

- Đầu năm học, phòng KT&ĐBCLGD thông báo tới các khoa, bộ môn về các học phần khảo thí của học kỳ.

- Bộ môn chuẩn bị đề thi và đáp án, gửi về phòng KT&ĐBCLGD trước khi học phần kết thúc 02 tuần. Khi Nhà trường đã xây dựng được ngân hàng đề thi, bộ môn kết hợp với phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị đề thi ngẫu nhiên trước khi học phần kết thúc 02 tuần.

- Lịch thi được thông báo sau 02 tuần đầu của học kỳ chính cho tất cả các học phần của học kỳ.

- Giảng viên nhập điểm thành phần b, c, trong khoảng 14 ngày, gồm 07 ngày trước và 07 ngày sau khi đợt học kết thúc; in bảng điểm từ hệ thống, ký tên và gửi về phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH).

3.2 Hình thức thi, đề thi và đáp án

Hình thức thi 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.

Đề thi và đáp án được bộ môn chuẩn bị theo quy định của Nhà trường (Phụ lục 1, Mẫu 02; Phụ lục 2, Mục I). Đề thi và đáp án được bộ môn cập nhật hàng năm.

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 học phần và tại phòng KT&ĐBCLGD.

3.4 Tổ chức thi

3.4.1 Thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

Phòng KT&ĐBCLGD kết hợp với phòng Đào tạo Đại học, phòng Tài vụ thông báo tới các khoa, bộ môn danh sách sinh viên (SV) đủ điều kiện dự thi hết học phần và danh sách các phòng thi; thông báo tới sinh viên các thông tin về kỳ thi; kết hợp cùng các khoa, bộ môn giải quyết các vướng mắc về danh sách sinh viên dự thi, số lượng cán bộ coi thi cần hỗ trợ.

Trong buổi thi, ca thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, Danh sách phòng thi, Danh sách thu bài thi,...) cho bộ môn, cán bộ coi thi (CBCT) trước giờ thi 30 phút.

Bố trí cán bộ trực để 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, thu nhận bài thi từ CBCT và làm Biên bản giao-nhận bài thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

Bộ môn và khoa chủ quản bố trí CBCT theo số liệu phòng thi do KT&ĐBCLGD thông báo. Số lượng CBCT phải được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường (Phụ lục 2, Mục II). Nếu cần hỗ trợ về CBCT, bộ môn và khoa chủ động phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD 02 tuần trước ngày thi để cùng giải quyết.

Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định (Phụ lục 2, Mục II), không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào Danh sách phòng thi và cho sinh viên dự thi trừ khi có giấy phép học ghép hoặc giấy tờ cho phép dự thi có chữ ký của lãnh đạo phòng ĐTĐH hoặc phòng KT&ĐBCLGD.

Khi hết thời gian thi, các CBCT thu bài thi và yêu cầu sinh viên viết mã đề, số tờ giấy thi và ký tên vào Danh sách phòng thi. CBCT ký 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, giao túi bài thi và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận bài thi.

3.4.2 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.

Trong buổi thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, Danh sách phòng thi, Bảng ghi điểm thi,...) cho bộ môn, cán bộ coi thi trước giờ thi 30 phút; bố trí cán bộ trực buổi thi; nhận kết quả thi từ bộ môn và làm Biên bản giao-nhận kết quả thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ hỏi thi

Việc đánh giá thi theo hình thức 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 Biên bản giao-nhận kết quả thi.

3.4.3 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 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.

Trong các buổi, ca thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi cho bộ môn, cán bộ coi thi trước giờ thi 30 phút; bố trí cán bộ trực buổi thi, ca thi; thu nhận file bài thi hoặc kết quả thi từ bộ môn và làm Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

Các khoa và bộ môn chủ quản phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD 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 2, 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 Biên bản 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 Biên bản giao-nhận kết quả thi.

3.5 Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống

Quy trình chấm thi 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.

a) 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; làm phách các file bài thi thực hành trên máy trong vòng 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; nhận lại toàn bộ bài thi chấm chưa xong từ bộ môn vào cuối ngày làm việc.
- Ghép phách bài thi và nhập điểm thi vào hệ thống 02 lần/tuần.
- Điểm thi của các học phần khảo thí phải được công bố chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc thi của học phần cuối cùng.

b) Phòng Đào tạo Đại học

Cập nhật kết quả thi vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất sau 02 ngày từ khi nhận được kết quả từ phòng KT&ĐBCLGD.

c) Các khoa, bộ môn

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

- Bộ môn, giảng viên nhận bài thi hoặc các file bài thi đã làm phách, Biên bản chấm thi và ký nhận vào Biên bản giao-nhận bài thi.
- Tổ chức chấm thi theo hai lần: giảng viên chấm lần một 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; sắp xếp các bài thi theo thứ tự phách tăng dần hoặc theo điểm thi khi bài thi được làm phách bằng mã vạch.
- Nhập điểm vào bản in hoặc file Biên bản chấm thi; kiểm dò điểm trên Biên bản chấm thi và trên bài thi, trên phiếu chấm đối với bài thi thực hành trên máy tính.
- In Biên bản chấm thi (đã được kiểm dò), ký tên xác nhận và gửi cùng với túi bài thi đã chấm cho phòng KT&ĐBCLGD.
- Các bộ môn phải hoàn thành chấm thi học phần trong thời gian 07 ngày sau khi thi học phần.

3.6 Tổ chức phúc khảo

Phòng KT&ĐBCLGD nhận đơn xin phúc khảo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày thi học phần cuối cùng.

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 và trắc nghiệm trên máy tính.

3.7 Quản lý kết quả thi và bài thi

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 sinh viên về kết quả thi kết thúc học phần.

Phòng KT&ĐBCLGD lưu kết quả thi dưới dạng file .excel, Bảng ghi điểm thi dưới dạng file .pdf trong đĩa DVDROM. Phòng ĐTDH lưu kết quả thi trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Các khoa xuất dữ liệu từ phần mềm quản lý đào tạo và lưu kết quả thi dưới dạng file.pdf.

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 và quyền lợi của sinh viên khi thực hiện Quy trình khảo thí

Khi thi kết thúc học phần, sinh viên phải chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy (Phụ lục 2, Mục III).

Sinh viên có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.

Sinh viên có quyền và trách nhiệm phản ánh với phòng KT&ĐBCLGD, Ban thanh tra 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, cao đẳng hệ chính quy.

Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, sinh viên 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, Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và theo quy định hiện hành của Nhà trường.



PHỤ LỤC 1: Các biểu mẫu dùng trong Quy trình khảo thí

- Mẫu 01: Kế hoạch khảo thí: lịch thi; kế hoạch nộp đề thi; nhập các điểm thành phần b, c; coi thi; chấm thi; báo điểm; phúc khảo.
- Mẫu 02: Mẫu đề thi, đáp án, phiếu trả lời trắc nghiệm.
- Mẫu 03: Biên bản sao in đề thi.
- Mẫu 04: Danh sách phòng thi.
- Mẫu 05: Biên bản giao-nhận đề thi.
- Mẫu 06: Biên bản giao-nhận bài thi.
- Mẫu 07: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.
- Mẫu 08: Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi.
- Mẫu 09: Biên bản ghi SBD-Phách.
- Mẫu 10: Biên bản chấm thi (Phách -Điểm).
- Mẫu 11: Bảng ghi điểm thi.
- Mẫu 12: Đơn xin phúc khảo.
- Mẫu 13: Biên bản bàn giao kết quả thi.
- Mẫu 14: Biên bản hủy bài thi định kỳ.

PHỤ LỤC 2: Một số quy định chung trong công tác khảo thí

I. Quy định về đề thi và đáp án

1. Quy định chung: Đề thi và đáp án của học phần thi khảo thí cần được xây dựng theo mẫu (Mẫu 02). Trong đề thi cần có các quy định về việc sử dụng tài liệu, thiết bị điện tử để kết nối internet, USB, bluetooth, hồng ngoại,...

2. Qui định về 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 06 đề thi khác nhau. Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 40 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 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.

3. Đề thi, đáp án được đặt trong phong bì A4, có ghi các thông tin về 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 40 SV cần bố trí ít nhất 1 CBCT; từ 40 đến dưới 80 SV cần bố trí 2 CBCT; từ 80 trở lên cần bố trí ít nhất 3 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 02 giảng viên hỏi thi 01 sinh viên.

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 sinh viên vào phòng thi; hướng dẫn sinh viên 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 sinh viên. Khi thu bài thi, yêu cầu sinh viên 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. Sinh viên phải đến phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. Sinh viên dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư. Trường hợp không có các giấy tờ trên, sinh viên phải có giấy xác nhận của phòng Công tác sinh viên và làm giấy cam đoan. Sinh viên không có tên trong danh sách chỉ được dự thi khi có giấy tờ cho phép dự thi có chữ ký của lãnh đạo các phòng ĐTDH hoặc phòng KT&ĐBCLGD.

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 trong phòng thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính không được sử dụng thiết bị có kết nối internet, USB, bluetooth hoặc kết nối hồng ngoại giữa các máy tính và giữa máy tính với các thiết bị khác.

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

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-BGDĐT-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 Trường 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);
- HƯMG eOffice;
- Lưu HCTH, KT&ĐBCLGD(01)

HIỆU TRƯỞNG



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 Mở - 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 Mở - 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	Các bộ môn, P.KT&ĐBCLGD	Thời gian 10 ngày sau ngày thi
Phục khảo	P.KT&ĐBCLGD P.ĐTĐH, P.ĐTSĐH, các bộ môn, khoa	Theo thông báo

Lưu trữ:
phách,
bài thi,
kết quả
thi

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 phần 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.

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định Công tác khảo thí Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ban hành ngày 30/12/2019 của Chính phủ về 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 Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-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 Quyết định số 894/QĐ-MĐC ngày 22/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 774/QĐ-MĐC ngày 20/9/2021 của Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy định thi kết thúc học phần trong thời gian bị ảnh hưởng của Dịch Covid-19;

Thực hiện Kế hoạch số 567/KH-MĐC ngày 02/11/2021 về việc xây dựng quy chế, quy định, đề án nội bộ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Tờ trình số 681/TTr-MĐC ngày 20/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc xin phê duyệt chủ trương ban hành quy định công tác khảo thí Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác khảo thí” Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với các quy định trong quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, trưởng các đơn vị, người học và cá nhân có liên quan trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Các PHT (để phối hợp, chỉ đạo);
- HUMG eOFFICE;



HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Bùi Xuân Nam

MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
1	Chương 1. Những Quy định chung	2
2	Chương 2. Chuẩn bị cho Kỳ thi	10
3	Chương 3. Coi thi, Chấm thi và Phúc khảo	12
4	Chương 4. Nhiệm vụ và Quyền hạn của các Đơn vị chức năng, Giảng viên và Người học	18
5	Chương 5. Xử lý vi phạm	20
6	Chương 6. Tổ chức thực hiện	22
7	Phụ lục I: Quy định cụ thể về tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến	23
8	Phụ lục 1-3	23
9	Phụ lục 4-6	24
10	Phụ lục 7	25
11	Phụ lục 8	26
12	Phụ lục 9	29
13	Phụ lục 10	30
14	Phụ lục 11	31
15	Phụ lục 12	32
16	Phụ lục II. Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án	33
17	Phụ lục III. Biên bản xử lý vi phạm	42

QUY ĐỊNH

Về công tác Khảo thí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1298/QĐ-MĐC ngày 20/12/2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Mở-Địa chất, áp dụng cho các bậc, các hệ, các loại hình đào tạo của Nhà trường.
2. Quy định này bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức kiểm tra đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần; được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ liên quan và người học (HV/SV) đang học tập, nghiên cứu tại Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- a) Làm căn cứ để Nhà trường phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác khảo thí.
- b) Làm cơ sở để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác khảo thí.

2. Yêu cầu:

- a) Đảm bảo tính nghiêm túc trong quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và kiểm tra, thi kết thúc học phần. Đảm bảo các yêu cầu nghiêm túc, khách quan, công bằng trong việc đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đơn vị quản lý khảo thí: Phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục (ĐBCLGD).
2. Đơn vị quản lý đào tạo hệ cao đẳng, đại học: Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH).
3. Đơn vị quản lý đào tạo hệ sau đại học: Phòng Đào tạo Sau đại học (ĐT SDH).
4. Đơn vị quản lý HV/SV: Phòng Công tác Chính trị & Sinh viên (CTCT-SV).
5. Đơn vị quản lý tài chính: Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC).

6. Đơn vị đào tạo: các Khoa.

7. Thí sinh là HV/SV tham gia thi.

8. Thi tập trung bao gồm: thi tự luận (TL), thi trắc nghiệm trên giấy (TN), thi vấn đáp (VD), thi trắc nghiệm & thực hành trên máy tính (THMT); được tổ chức tại cơ sở đào tạo.

9. Thi trực tuyến bao gồm: thi trắc nghiệm trực tuyến (TNOL), vấn đáp trực tuyến (VDOL), tiểu luận (TLL), bài tập nhóm và bảo vệ trực tuyến (BTLOL), thực hành và vấn đáp trực tuyến (THOL), tiểu luận và vấn đáp trực tuyến (TLLO), tự luận trực tuyến (TLOL); được tổ chức theo hình thức trực tuyến.

Điều 4. Đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá học phần được tính căn cứ vào điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần.

2. Tùy theo tình hình thực tế của việc dạy học và tổ chức thi cuối kỳ; điểm đánh giá học phần được tính theo quy định tại điều 20 trong QĐ768/QĐ-MĐC ngày 15/09/2021 Quyết định về việc Ban hành “Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mở - Địa chất”.

3. Điểm thi kết thúc học phần phải có trọng số tối thiểu là 50%.

4. Điểm thi kết thúc học phần bị coi là không đạt nếu nhỏ hơn 4,0 tính theo thang điểm 10.

5. Việc đánh giá quá trình do giảng viên phụ trách học phần thực hiện theo kế hoạch giảng dạy.

6. Việc tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo kế hoạch học tập của Nhà trường.

Điều 5. Kỳ thi

1. Trong mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 02 đợt thi chính thức (giữa học kỳ và cuối học kỳ). Ngoài ra, trong trường hợp đặc biệt, Nhà trường có thể tổ chức thêm các kỳ thi phụ.

2. Lịch thi kết thúc học phần do phòng ĐTDH và phòng ĐBCLGD phối hợp sắp xếp và ban hành.

3. Các kỳ thi tốt nghiệp (nếu có), đồ án tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ được tổ chức theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 6. Hình thức, thời gian ôn, thời lượng bài kiểm tra/thi thi

1. Kiểm tra đánh giá quá trình (Điểm B):

a) Để thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ có thể sử dụng một trong các hình thức sau đây: tự luận, trắc nghiệm, thực hành, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc

kết hợp giữa các hình thức trên nhưng phải phù hợp với đề cương chi tiết của môn học.

b) Hình thức, thời lượng bài kiểm tra đánh giá quá trình do Giảng viên giảng dạy trực tiếp quyết định và tổ chức thực hiện.

c) Không bố trí thời gian ôn cho các bài kiểm tra đánh giá quá trình.

2. Thi kết thúc học phần (Điểm A):

a) Để tổ chức thi kết thúc học phần có thể sử dụng một trong các hình thức sau đây:

- Đối với thi tập trung bao gồm: thi tự luận (TL), thi trắc nghiệm trên giấy (TN), thi vấn đáp (VD), thi trắc nghiệm & thực hành trên máy tính (THMT); được tổ chức tại cơ sở đào tạo.

- Đối với thi trực tuyến bao gồm: thi trắc nghiệm trực tuyến (TNOL), vấn đáp trực tuyến (VDOL), tiểu luận (TLL), bài tập nhóm và bảo vệ trực tuyến (BTLOL), thực hành và vấn đáp trực tuyến (THOL), tiểu luận và vấn đáp trực tuyến (TLLO), tự luận trực tuyến (TLOL); được tổ chức theo hình thức trực tuyến.

b) Hình thức thi kết thúc học phần do Trưởng bộ môn đề xuất, đảm bảo phù hợp với đề cương chi tiết môn học và do Nhà trường quyết định; Giảng viên phải thông báo cho người học trước khi kết thúc môn học.

c) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần phụ thuộc số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

d) Thời lượng bài thi viết, bài thi trên máy tối thiểu 50 phút và tối đa 75 phút. Đối với hình thức thi vấn đáp, thời gian chuẩn bị bài của sinh viên tối đa là 30 phút, thời gian vấn đáp tối đa là 20 phút.

e) Thời lượng cụ thể của bài thi viết, bài thi trên máy được xác định bởi ma trận đề thi hoặc do Trưởng bộ môn quyết định khi ra đề thi tùy thuộc vào số tín chỉ, hình thức thi của học phần đó.

Điều 7. Đề thi

1. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng quy định trong đề cương môn học. Các câu hỏi trong một đề thi phải đảm bảo tính cân đối giữa các chuẩn đầu ra của môn học.

2. Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, ngữ pháp, số liệu, công thức; các biểu mẫu, kí hiệu, hình ảnh phải rõ ràng, chính xác; thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất.

3. Tương ứng với đề thi phải có đáp án hoặc hướng dẫn chấm. Với bài tiểu luận môn học, đồ án môn học phải có tiêu chí chấm điểm.

4. Đề thi tự luận và đề thi trắc nghiệm không được lặp lại quá 50% nội dung của đề thi trong kỳ thi gần nhất.

5. Đề thi phải được bảo mật.

Điều 8. Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT) phải là người có đủ phẩm chất, năng lực để thực hiện công tác coi thi. CBCT phải tốt nghiệp đại học trở lên. CBCT không coi thi tại phòng thi có bố, mẹ, con, anh/chị/em ruột, vợ/chồng dự thi.

2. Các Khoa/Bộ môn cử cán bộ, giảng viên tham gia công tác coi thi theo kế hoạch thi, đảm bảo số lượng theo quy định. Các cá nhân từ các đơn vị khác có thể được điều động tham gia công tác coi thi theo quyết định của Nhà trường.

3. Trách nhiệm chung của CBCT:

a) Có mặt tại phòng trực coi thi đúng thời gian quy định để nhận phân công nhiệm vụ coi thi, nhận bàn giao tài liệu phòng thi.

b) Khi gọi thí sinh vào phòng thi, thực hiện kiểm tra thẻ HV/SV, nhắc nhở thí sinh về việc tuân thủ các quy định, về tài liệu, vật dụng được sử dụng trong thời gian làm bài thi.

c) Thực hiện thủ tục phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; ký và phát tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp theo đúng quy định.

d) Coi thi nghiêm túc, đúng Quy định. Khi thí sinh cần hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Trường hợp thí sinh vi phạm kỷ luật thì xử lý hoặc đề nghị xử lý theo quy định.

e) Sau khi kết thúc ca thi, bàn giao tài liệu phòng thi, bài thi theo quy định.

f) Không hút thuốc, không sử dụng đồ uống có cồn, không sử dụng điện thoại, không làm việc riêng trong thời gian làm nhiệm vụ coi thi. Có thái độ, tác phong, lời nói phù hợp chuẩn mực sư phạm.

g) Nắm vững Quy định về công tác khảo thí để thực hiện và hướng dẫn người học.

Điều 9. Cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ giám sát phòng thi (CBGS) phải là người có đủ phẩm chất, năng lực để thực hiện công tác giám sát phòng thi. CBGS phải tốt nghiệp đại học trở lên. Người có bố, mẹ, con, anh/chị/em ruột, vợ/chồng dự thi thì không được phân công làm CBGS trong kỳ thi.

2. CBGS có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ Quy định của CBCT và HV/SV; kiểm tra và nhắc nhở CBCT và HV/SV thực hiện đúng Quy định.

Điều 10. Cán bộ chấm thi

1. Cán bộ chấm thi (CBChT) là người có trình độ chuyên môn phù hợp với bài thi, có năng lực và phẩm chất đạo đức để thực hiện chấm thi.

2. Các Khoa/Bộ môn cử cán bộ tham gia chấm thi theo kế hoạch thi.

3. Trách nhiệm của CBChT:

a) Chấm thi chính xác, khách quan và đúng thời hạn theo kế hoạch thi;

b) Bàn giao kết quả chấm thi đúng thời hạn theo kế hoạch thi.

Điều 11. Cán bộ coi thi kiêm chấm thi

1. Đối với các hình thức thi vấn đáp và thực hành, mỗi phòng thi được bố trí một số cán bộ coi thi kiêm chấm thi (CBCT-ChT).

2. CBCT-ChT phải đáp ứng đồng thời yêu cầu đối với CBCT và CBChT.

3. CBCT-ChT có trách nhiệm như CBCT, đồng thời có trách nhiệm chấm điểm bài thi của thí sinh trong quá trình coi thi.

Điều 12. Cán bộ hỗ trợ thi

1. Cán bộ hỗ trợ phòng thi (CBHT) phải là người có đủ phẩm chất, năng lực để thực hiện công tác hỗ trợ phòng thi. CBHT phải tốt nghiệp đại học trở lên. Người có bố, mẹ, con, anh/chị/em ruột, vợ/chồng dự thi thì không được phân công làm CBHT trong kỳ thi.

2. CBHT có trách nhiệm hỗ trợ CBCT và HV/SV trong suốt quá trình thi; nhắc nhở CBCT và HV/SV thực hiện đúng Quy định; phối hợp với CBCT hoặc những cá nhân có trách nhiệm giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi, phòng thi.

Điều 13. Thí sinh

1. Thí sinh là HV/SV được phép dự thi kết thúc học phần khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Đóng học phí, lệ phí đầy đủ.

b) Tham gia tối thiểu 75% số giờ học trên lớp theo thời khóa biểu, bao gồm giờ học truyền thống và giờ học trực tuyến.

c) Không vi phạm quy chế học tập và không thuộc diện Cấm thi (do Giảng viên).

2. Trách nhiệm của thí sinh

a) Nắm được kế hoạch thi của Nhà trường để chuẩn bị cho kỳ thi.

b) Nắm được danh sách HV/SV đủ điều kiện dự thi, danh sách phân chia ca thi, phòng thi. Nếu thấy có sai sót thì liên hệ Phòng ĐBCLGD chậm nhất 01 ngày trước ngày thi để được giải quyết.

c) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để dự thi.

d) Khi vào phòng thi phải xuất trình thẻ HV/SV để CBCT kiểm tra. Nếu không thẻ xuất trình thẻ HV/SV thì phải xuất trình được giấy tờ tùy thân có ảnh khác, đồng thời làm

Giấy cam đoan.

e) HV/SV chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản. Các vật dụng khác chỉ được sử dụng khi CBCT cho phép theo yêu cầu của đề thi. Toàn bộ túi xách, tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, lưu trữ dữ liệu phải để tập trung đúng nơi quy định.

f) Chỉ được phép sử dụng giấy thi, giấy nháp do CBCT cung cấp và phải điền đầy đủ thông tin vào tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (PTLTN), giấy nháp; tự bảo quản tờ giấy thi, PTLTN, giấy nháp của mình.

g) Trong phòng thi phải giữ trật tự và nghiêm túc làm bài; không được viết, vẽ các nội dung không liên quan đến nội dung thi lên tờ giấy thi, PTLTN, giấy nháp; không được có bất kỳ hành vi gian lận nào; không hút thuốc trong phòng thi. Tuân thủ sự quản lý, giám sát, kiểm tra và chỉ dẫn của các CBCT. Nếu cần hỏi CBCT điều gì thì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường thì báo cáo để CBCT kịp thời xử lý.

h) Chỉ được phép sử dụng những phần mềm, trang thiết bị được cho phép để làm bài thi.

i) Không được thực hiện các hành vi tấn công, hành vi khác gây cản trở hoạt động của hệ thống máy tính phục vụ thi, bao gồm máy chủ và các máy trạm.

k) Nắm vững Quy định về công tác khảo thí để thực hiện.

Điều 14. Phòng thi

1. Phòng thi trực tiếp phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế, trang thiết bị cần thiết để thí sinh làm bài thi.

2. Các giảng đường lớn có thể được quy đổi thành nhiều phòng thi và có thể tổ chức nhiều môn thi trong cùng một giảng đường.

3. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị để đảm bảo kỳ thi an toàn.

4. Phòng thi trực tuyến được tổ chức trên hệ thống MS Team, đảm bảo các yêu cầu đặc trưng cho từng hình thức thi trực tuyến.

Điều 15. Yêu cầu về an toàn và bảo mật

1. Việc tổ chức in sao đề thi, coi thi, chấm thi phải được thực hiện trong điều kiện đáp ứng yêu cầu an toàn về kỹ thuật và nghiệp vụ.

2. Việc tổ chức thi trực tuyến phải được thực hiện trên hệ thống riêng, đảm bảo yêu cầu về an toàn và bảo mật.

Điều 16. Các hành vi bị cấm

1. Gian lận trong quá trình làm bài thi.
2. Xin điểm, nâng điểm và các gian lận khác trong quá trình chấm thi, bao gồm cả chấm phúc khảo.

Điều 17. Thanh tra các kỳ thi

Công tác thanh tra các kỳ thi thực hiện theo Quy định về thanh tra của Nhà trường.

Điều 18. Lưu trữ tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ các loại tài liệu liên quan đến công tác khảo thí được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

2. Trách nhiệm lưu trữ các loại tài liệu liên quan đến công tác khảo thí như sau:

a) Phòng ĐBCLGD có trách nhiệm lưu trữ:

- Các văn bản quy định do Nhà trường ban hành về công tác khảo thí;
- Các tài liệu kỳ thi kết thúc học phần, bao gồm: kế hoạch thi, các quyết định thành lập và biên bản làm việc của các ban tổ chức kỳ thi, đề thi, danh sách HV/SV dự thi, bài thi, bảng điểm thi, bảng tổng hợp đơn xin hoãn thi, bảng tổng hợp sự cố khi thi, bảng tổng hợp đơn phúc khảo bài thi, bảng kết quả chấm phúc khảo, biên bản xử lý vi phạm;
- Bài thi của tất cả các học phần có xếp lịch thi học kỳ đến sau khi người học tốt nghiệp (tính theo khóa học).
- Bài thi online là các tài liệu số, được lưu giữ tối thiểu 05 năm.

b) Phòng ĐBCLGD, Phòng ĐTSDH lưu giữ kết quả thi dưới dạng file.excel, file.pdf và bản in.

c) Phòng ĐTĐH lưu kết quả thi trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và bản in.

d) 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.

e) Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, Phòng ĐBCLGD không giải quyết bất kỳ thắc mắc nào của sinh viên về kết quả thi kết thúc học phần.

Điều 19. Quy trình khảo thí

Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần được mô tả theo sơ đồ dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành
Lập kế hoạch thi học kỳ	Phòng ĐBCL, Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH	Theo thông báo cụ thể
Đăng ký hình thức thi; Hoàn thành câu hỏi-đề thi, đáp án	Các bộ môn, Phòng ĐBCL	Theo thông báo cụ thể
Thẩm định đề thi, đáp án	Các bộ môn, Phòng ĐBCL	Theo thông báo cụ thể
Chuẩn bị phòng thi, đề thi cho các phòng thi	Phòng ĐBCL Phòng ĐTĐH Phòng ĐTSĐH Các bộ môn	Theo thông báo cụ thể
Tổ chức thi	Phòng ĐBCL, các khoa/bộ môn, cán bộ coi thi	Theo thông báo cụ thể
Nộp bài thi, điểm thi, cập nhật vào Edusoft	Các bộ môn, Phòng ĐBCL	Theo thông báo cụ thể
Phục khảo	Phòng ĐBCL Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH, các bộ môn/khoa	Theo thông báo cụ thể

(chữ đậm: đơn vị phụ trách chính)

CHƯƠNG 2

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 20. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Kỳ thi chính có thể bao gồm một hoặc nhiều đợt thi. Trong trường hợp đặc biệt, Nhà trường có thể tổ chức thêm Kỳ thi phụ.
2. Căn cứ vào thời khóa biểu từng học kỳ, Đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch thi cho từng đợt thi, gửi cho các đơn vị có liên quan và công bố cho người học chậm nhất 07 ngày trước ngày thi đầu tiên của đợt thi.

Điều 21. Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án và ma trận đề thi

1. Một ngân hàng câu hỏi được xây dựng thống nhất cho mỗi học phần để sử dụng chung cho mọi chương trình đào tạo có học phần đó.
2. Cùng một ngân hàng câu hỏi có thể có các ma trận đề thi khác nhau cho các chương trình đào tạo khác nhau, cho các mục đích thi/kiểm tra khác nhau.
3. Số lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi phải tương ứng với số tín chỉ của học phần; tỉ lệ câu hỏi thuộc các phần nội dung khác nhau của học phần cần tương ứng với tỉ lệ thời gian phân bổ cho các phần nội dung đó trong đề cương chi tiết.
4. Nhà trường giao nhiệm vụ cho các Khoa/Bộ môn xây dựng các ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án và ma trận đề thi; giao cho Phòng ĐBCLGD quản lý các ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án và ma trận đề thi để tổ chức thi và làm cơ sở kiểm tra công tác chấm thi đúng theo đáp án, bảo đảm tính khách quan, trung thực. Các đơn vị liên quan cùng có trách nhiệm bảo mật đề thi, đáp án.

Điều 22. Chuẩn bị bộ đề thi kết thúc học phần

1. Những học phần đã có ngân hàng câu hỏi và ma trận đề thi thì đề thi được sinh từ ngân hàng câu hỏi thi theo ma trận đề thi. Bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm biên soạn ngân hàng đề thi kết thúc học phần và thường xuyên cập nhật.
2. Số lượng đề thi trong bộ đề thi:
 - a) Đối với hình thức thi tự luận, mỗi ca thi sử dụng một bộ đề thi khác nhau. Mỗi bộ đề thi gồm tối thiểu 04 đề thi khác nhau.
 - b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: tối thiểu 04 mã đề, khác nhau về nội dung hoặc trật tự các câu hỏi. Nếu số lượng thí sinh dự thi nhỏ hơn 4 thì số mã đề thi bằng số thí sinh.
 - c) Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: tối thiểu 10 đề thi.
 - d) Đối với các hình thức thi trực tuyến thì tuân theo quy định tại phụ lục I của Quyết định này.

3. Bộ môn biên soạn ngân hàng đề thi hoặc bộ đề thi kèm theo đáp án và gửi về Phòng ĐBCLGD qua email *khaothi@humg.edu.vn* chậm nhất 07 ngày trước khi kỳ thi diễn ra.

4. Trưởng bộ môn là người quyết định lựa chọn hình thức thi cho mỗi học phần, thống nhất trong mỗi đợt thi.

Điều 23. Chuẩn bị chủ đề tiểu luận môn học, bài tập nhóm môn học

1. Chủ đề tiểu luận môn học, bài tập nhóm môn học do bộ môn phụ trách học phần quyết định.

2. Chậm nhất 07 ngày trước ngày kết thúc học phần, bộ môn phải giao chủ đề tiểu luận, bài tập nhóm môn học cho người học, đồng thời gửi danh sách giao chủ đề tiểu luận, bài tập nhóm môn học về Phòng ĐBCLGD qua email *khaothi@humg.edu.vn*.

Điều 24. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học được phép dự thi kết thúc học phần khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Đóng học phí, lệ phí đầy đủ.

b) Tham gia tối thiểu 75% số giờ học trên lớp theo thời khóa biểu, bao gồm giờ học truyền thống và giờ học trực tuyến.

c) Không vi phạm quy chế học tập và không thuộc diện Cấm thi (do Giảng viên).

2. Người học đủ điều kiện tham dự kỳ thi nhưng vắng thi không có lý do chính đáng, hoặc vì lý do đến muộn thì coi như đã tham dự kỳ thi đó và phải nhận điểm 0.

3. Người học đủ điều kiện tham dự kỳ thi chính nhưng vắng thi có lý do chính đáng thì phải tham gia kỳ thi phụ sau đó, kết quả thi được tính là thi lần 1.

4. Người học tham dự kỳ thi trực tuyến phải tuân theo các quy định ở phụ lục I.

5. Người học đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhưng không đáp ứng được yêu cầu kỹ thuật thi kết thúc học phần trực tuyến, hoặc không thể tham dự kỳ thi vì lý do chính đáng khác thì làm đơn xin hoãn thi theo quy định. Nhà trường sẽ tổ chức thi bù cho các HV/SV này vào thời điểm thích hợp. Nếu đến thời điểm phân loại HV/SV, xét học bổng mà Nhà trường chưa thể tổ chức thi bù thì các HV/SV đó sẽ không được phân loại, không được tham gia xét học bổng.

6. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

a) Người học được coi là vắng thi có lý do chính đáng nếu thuộc một trong các trường hợp:

– Đang điều trị nội trú ở cơ sở y tế trong thời gian thi;

– Bị tai nạn vào ngày thi, trước thời gian thi;

– Có người thân qua đời trong vòng 3 ngày trước ngày thi.

b) Người học vắng thi phải làm đơn xin vắng thi, nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về Phòng ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày thi; trường hợp đặc biệt, chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày thi.

Điều 25. Danh sách Người học đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

- a) Chậm nhất 10 ngày trước kỳ thi, bộ môn phụ trách học phần tổng hợp và gửi về Phòng ĐBCLGD danh sách người học không đủ điều kiện dự thi ở các lớp học phần.
- b) Chậm nhất 07 ngày trước kỳ thi, Phòng ĐBCLGD tổng hợp, công bố danh sách người học đủ điều kiện dự thi và danh sách phân chia ca thi, phòng thi.

CHƯƠNG 3

COI THI, CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 26. Coi thi tập trung

1. Mỗi phòng thi được bố trí 01 CBCT nếu không quá 40 thí sinh, 02 CBCT nếu nhiều hơn 40 thí sinh. Trong đó có tối thiểu 01 CBCT của Khoa/Bộ môn phụ trách học phần.
2. Các CBCT thực thi các trách nhiệm chung đối với CBCT theo quy định.
3. Các CBCT phải công bố sơ đồ chỗ ngồi theo số báo danh và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí.
4. Các CBCT phối hợp giám sát phòng thi. Không giữ cố định vị trí trong phòng thi quá 10 phút, trừ khu vực cần có giám sát đặc biệt.
5. Thí sinh không được phép rời khỏi phòng thi khi chưa hết 2/3 thời gian làm bài. Sau 2/3 thời gian làm bài, nếu thí sinh có nhu cầu, CBCT cho phép thí sinh ra ngoài, mỗi lần không quá 01 thí sinh; nếu thí sinh đã hoàn thành bài thi thì cho phép thí sinh nộp bài thi, ký vào danh sách thí sinh dự thi, nộp lại đề thi và giấy nháp và ra về. Thí sinh không được phép nộp bài trong khoảng thời gian 05 phút trước khi hết giờ làm bài.
6. Khi hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật; duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách thí sinh dự thi. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.
7. Ngay sau ca thi, các CBCT bàn giao cho đơn vị quản lý thi: bản danh sách thí sinh dự thi; bài thi của thí sinh (được xếp theo thứ tự tăng dần); đề thi (nếu có yêu cầu thu lại đề); các giấy cam đoan (nếu có); các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có); giấy thi, giấy nháp và các văn phòng phẩm còn dư.

Điều 27. Chấm thi tập trung

1. Bài thi viết phải được làm phách trước khi bàn giao cho các CBChT.
2. Bài thi viết phải được chấm bởi 02 CBChT.
3. Việc chấm thi các bài thi viết được thực hiện tập trung tại phòng chấm thi.
4. Sau khi hoàn tất việc chấm thi, các CBChT phối hợp với chuyên viên Phòng ĐBCLGD tiến hành nhập điểm và lập Biên bản chấm thi.
5. Trong quá trình làm phách, chấm thi, nếu phát hiện các vi phạm chưa được xử lý thì các cán bộ phát hiện vi phạm lập thành biên bản, bàn giao cho lãnh đạo Phòng ĐBCLGD để phối hợp xử lý theo quy định.
6. Việc làm phách phải được hoàn thành chậm nhất 04 ngày sau ngày thi. Việc chấm thi, nhập điểm thi phải được hoàn thành chậm nhất 14 ngày sau ngày thi.

Điều 28. Coi thi và chấm thi trên máy

1. Mỗi phòng thi được bố trí 01 CBCT nếu không quá 40 thí sinh, 02 CBCT nếu nhiều hơn 40 thí sinh. Trong đó có tối thiểu 01 CBCT của Khoa/Bộ môn phụ trách học phần.
2. Các CBCT thực thi các trách nhiệm chung đối với CBCT theo quy định.
3. CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, cho thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự thi, cung cấp thông tin để thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí.
4. Các CBCT phối hợp giám sát phòng thi. Không giữ cố định vị trí trong phòng thi quá 10 phút, trừ khu vực cần có giám sát đặc biệt.
5. Thí sinh không được phép rời khỏi phòng thi khi chưa hết 2/3 thời gian làm bài. Sau 2/3 thời gian làm bài, nếu thí sinh có nhu cầu, CBCT cho phép thí sinh ra ngoài, mỗi lần không quá 01 thí sinh; nếu thí sinh hoàn thành bài thi sớm thì cho phép thí sinh ra về.
6. Đối với bài thi trắc nghiệm trên máy:
 - a) Bài thi được chấm tự động và điểm thi được hiển thị cho thí sinh ngay khi kết thúc bài thi.
 - b) Các CBCT bàn giao cho Phòng ĐBCLGD: bản danh sách thí sinh dự thi, 02 bản bảng điểm của thí sinh, các biên bản xử lý kỷ luật kèm theo vật chứng (nếu có) và các giấy cam đoan (nếu có).
7. Đối với bài thi hỗn hợp trắc nghiệm và tự luận trên máy:
 - a) Kết quả phần thi trắc nghiệm được chấm tự động và hiển thị cho thí sinh ngay khi kết thúc bài thi; phần tự luận của bài thi được làm phách tự động và được chấm độc lập bởi 02 CBChT.
 - b) Ngay sau ca thi, các CBCT bàn giao cho phòng ĐBCLGD: bản danh sách thí sinh

dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật kèm theo vật chứng (nếu có) và các giấy cam đoan (nếu có).

c) Việc chấm phần tự luận của bài thi phải được hoàn thành chậm nhất 07 ngày sau ngày thi. Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện các vi phạm chưa được xử lý thì các CBChT lập thành biên bản. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm thi, các CBChT bàn giao cho Phòng ĐBCLGD: bảng điểm tổng của thí sinh, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

8. Phòng ĐBCLGD chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật và nghiệp vụ cho việc coi thi, chấm thi trên máy.

Điều 29. Coi thi và chấm thi thực hành, vấn đáp

1. Mỗi phòng thi được bố trí 02 CBCT-ChT và 01 CBCT.

2. Các CBCT, CBCT-ChT thực thi các trách nhiệm chung đối với CBCT được quy định trong quyết định này.

3. Thí sinh phải được bốc thăm đề thi. Kết quả bốc thăm đề thi phải được lập thành văn bản.

4. Hai CBCT-ChT phối hợp chấm thi. Kết quả thi phải được công bố ngay cho thí sinh và thí sinh phải ký xác nhận kết quả thi.

Điều 30. Chấm tiểu luận môn học, bài tập lớn môn học

1. Mỗi báo cáo tiểu luận/ bài tập lớn môn học được chấm bởi 02 CBChT. Kết quả phải được thông báo cho thí sinh ngay sau khi kết thúc việc chấm.

2. Các CBChT bàn giao cho Phòng ĐBCLGD: bảng điểm tổng hợp, các bản tiểu luận/đồ án môn học đã chấm.

Điều 31. Coi thi và chấm thi trực tuyến

1. Thi trắc nghiệm online

a) Cán bộ coi thi truy cập tài khoản email Nhà trường cung cấp, đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút.

b) Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi.

c) Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc SV kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ. Sinh viên cần chụp xác nhận đã hoàn thành bài thi để làm minh chứng khi cần thiết.

d) Chấm thi trắc nghiệm trực tuyến tương tự như quy định tại điều 28, nhưng có thể thực hiện theo phương thức trực tuyến.

2. Thi vấn đáp online

- a) Đến giờ thi, CBCT đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, chia nhóm SV với số lượng phù hợp với lượng đề thi (do Trưởng bộ môn/CBGD phụ trách) để tổ chức thi VDOL.
- b) Thời gian bắt đầu vấn đáp theo lịch thi chung của toàn Trường và phải hoàn thành thi VDOL không muộn hơn 03 ngày so với lịch thi chung. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian chung hoặc các hỗ trợ khác, bộ môn phối hợp với Phòng ĐBCLGD và các phòng liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết.
- c) Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp do 1 - 2 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 20 phút đối với mỗi sinh viên.
- d) Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc.
- e) Bộ môn/CBCT tập hợp các file ghi quá trình vấn đáp, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCLGD cung cấp và gửi về Phòng ĐBCLGD theo email quy định.

3. Làm tiểu luận

- a) Bộ môn/CBGD giao tiểu luận cho SV trước lịch thi từ 07 - 14 ngày và yêu cầu SV nộp bài tiểu luận vào email của Bộ môn/CBGD, đồng thời gửi vào địa chỉ email *khaothiSV@humg.edu.vn*, muộn nhất là đến trước khi kết thúc ca thi theo lịch thi do Nhà trường đã xếp.
- b) Bộ môn/CBGD tập hợp các file bài thi, tổ chức chấm thi, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCLGD cung cấp và gửi về Phòng ĐBCLGD theo email quy định.

4. Bài tập lớn theo nhóm và bảo vệ online

- a) Bộ môn/CBGD giao bài tập cho nhóm SV trước lịch thi từ 07 - 14 ngày.
- b) Đến giờ thi, CBCT đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tập nhóm, hỏi vấn đáp; yêu cầu SV phải gửi bài tập nhóm (cùng lúc - cc) về email *khaothiSV@humg.edu.vn* của Phòng ĐBCLGD để cùng lưu.
- c) Bộ môn/CBCT tập hợp các file bài thi, file ghi quá trình vấn đáp, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCLGD cung cấp và gửi về Phòng ĐBCLGD theo email quy định.

5. Thực hành và vấn đáp online

- a) Đến giờ thi, CBCT đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, giao đề bài (do Trưởng bộ môn/CBGD phụ trách) để SV làm bài thực hành.
- b) Hết giờ làm bài, yêu cầu SV nộp bài thực hành; yêu cầu SV phải gửi bài thực hành (cùng lúc - cc) về email *khaothiSV@humg.edu.vn* của Phòng ĐBCLGD để cùng lưu.

c) Bộ môn/CBCT tập hợp các file bài thi, file ghi quá trình vấn đáp, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCLGD cung cấp và gửi về Phòng ĐBCLGD theo email quy định.

6. Tiểu luận và vấn đáp online

a) Bộ môn/CBGD giao bài tiểu luận cho nhóm SV trước lịch thi từ 07 - 14 ngày.

b) Đến giờ thi, CBCT đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, điểm danh và yêu cầu SV nộp bài tiểu luận, hỏi vấn đáp; yêu cầu SV phải gửi bài tiểu luận (cùng lúc - cc) về email khaothiSV@humg.edu.vn của Phòng ĐBCLGD để cùng lưu.

c) Bộ môn/CBCT tập hợp các file bài thi, file ghi quá trình vấn đáp, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCLGD cung cấp và gửi về Phòng ĐBCLGD theo email quy định.

7. Tự luận online

a) Sinh viên chủ động chuẩn bị giấy thi theo mẫu của phòng ĐBCLGD, trên đó ghi rõ các thông tin: Họ và tên, Mã sinh viên, Lớp, Nhóm học phần, Môn thi, Mã môn thi, Ngày thi, Kỳ thi, Phòng thi; chuẩn bị sẵn sàng để làm bài thi tự luận; bài thi chỉ được viết bằng một loại mực (màu xanh hoặc đen) trình bày trên tờ giấy thi khổ A4.

b) Bộ môn chuẩn bị đề thi theo mẫu của phòng ĐBCLGD và gửi về địa chỉ email khaothi@humg.edu.vn đúng thời hạn quy định để cùng lưu trữ.

c) Cán bộ coi thi truy cập tài khoản email Nhà trường cung cấp, đăng nhập tài khoản Microsoft Teams, vào phòng thi mình phụ trách, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút.

d) Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên người học (add thêm account) vào danh sách phòng thi.

e) Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian thi là từ 60-75 phút. Sinh viên dự thi làm bài theo đúng đề thi được nhận từ hệ thống thi trực tuyến eExams; sau khi làm hoàn thành bài thi, sinh viên dự thi chụp ảnh bài làm của mình (đảm bảo rõ nét, có ghi thứ tự trang bài thi và các thông tin liên quan) và gửi vào đường link thu bài thi do CBCT cung cấp và đồng thời gửi bài vào địa chỉ email khaothiSV@humg.edu.vn trước khi kết thúc giờ thi theo quy định của CBCT (chậm nhất là sau 10 phút kể từ khi kết thúc thời gian làm bài thi).

f) CBCT sẽ nhận được đường link nộp bài thi do CBHT cung cấp tại mỗi buổi thi.

g) Việc đánh giá kết quả thi do 02 giảng viên đảm nhận.

h) Bộ môn/CBCT nhận các file bài thi do phòng ĐBCLGD cung cấp, tổ chức chấm thi, nhập điểm thi vào file danh sách thi do phòng ĐBCLGD cung cấp và gửi về Phòng ĐBCLGD theo email quy định.

i) Chấm thi tự luận trực tuyến tương tự như quy định tại điều 27, nhưng có thể thực hiện theo phương thức trực tuyến.

Điều 32. Công bố kết quả đánh giá học phần

1. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi.

b) Hoàn thành kiểm tra, tổng hợp các file bài thi vấn đáp, tiểu luận, bài tập nhóm, tự luận trong vòng 02 tuần sau khi kết thúc kỳ thi (nếu có).

c) Nhập điểm thi kết thúc học kỳ của tất cả các học phần có xếp lịch thi vào hệ thống Edusoft ít nhất là 02 lần/tuần.

2. Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học

Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH mở hệ thống Edusoft để GV cập nhật điểm của các học phần không xếp lịch thi.

3. Các khoa, bộ môn và giảng viên

a) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm điều hành, kiểm tra công tác coi thi và chấm thi các học phần do bộ môn phụ trách.

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

c) Các bộ môn hoàn thành chấm thi các học phần có thi vấn đáp, báo điểm trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc lịch thi của học phần đó.

d) Tất cả các học phần khác (ngoài các học phần TNOL, có thi vấn đáp) phải được hoàn thành chấm thi và công bố điểm chậm nhất 02 tuần sau khi đợt thi kết thúc.

e) Trưởng bộ môn tập hợp toàn bộ các file điểm thi có xếp lịch thi (nếu có), sử dụng file danh sách thi do phòng ĐBCLGD cung cấp và gửi về Phòng ĐBCLGD theo email *khaothi@humg.edu.vn* chậm nhất 02 tuần sau khi đợt thi kết thúc.

Điều 33. Phúc khảo bài thi

1. Phòng ĐBCLGD có trách nhiệm tiếp nhận đơn phúc khảo của HV/SV. Nhà trường có thông báo riêng về hình thức nhận đơn phúc khảo tùy theo đợt thi. Đối với các kỳ thi tổ chức theo hình thức trực tuyến, Nhà trường chỉ phúc khảo các học phần thi theo hình thức TNOL, TLOL, TLL.

2. Thời hạn nộp đơn phúc khảo và lệ phí phúc khảo là 07 ngày, kể từ ngày ra thông báo phúc khảo.

3. Thời hạn công bố kết quả phúc khảo là 14 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo.
4. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức phúc khảo bài thi. Nếu có sự chênh lệch điểm giữa điểm chấm lần 1 với điểm phúc khảo thì các CBChT trao đổi để thống nhất điểm của bài thi. Nếu các CBChT không thể thống nhất thì điểm thi do Trưởng bộ môn quyết định.
5. Điểm phúc khảo là điểm chính thức của bài thi đối với các bài thi có đơn phúc khảo.
6. Bản tổng hợp kết quả phúc khảo được lưu trữ và gửi cho các bên liên quan.

CHƯƠNG 4

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG, GIẢNG VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 34. Phòng chức năng

1. Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, Phòng ĐBCLGD cùng với Phòng ĐTĐH, Phòng DTSDH xây dựng kế hoạch thi và gửi thông báo về 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.
2. Thông báo lịch thi và danh sách phòng thi và các thông tin về kỳ thi muộn nhất 01 tuần trước ngày thi đầu tiên.

Điều 35. Các khoa, bộ môn

1. Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi-đáp án theo quy định.
2. Các bộ môn thẩm định đề thi, đáp án; hoàn thành chậm nhất vào 01 tuần trước kỳ thi.
3. 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 được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường. Nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT, trong thời gian 01 tuần trước ngày thi, các đơn vị có văn bản đề nghị Phòng Tổ chức Cán bộ điều động cán bộ coi thi với các tiêu chí cụ thể, phù hợp.
4. Trường hợp đề nghị Nhà trường hỗ trợ CBCT, Bộ môn phải cử người đại diện liên hệ với CBCT và có tập huấn, phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBCT đã được Nhà trường điều động.
5. Khoa/Bộ môn có trách nhiệm lựa chọn các hình thức thi phù hợp với từng môn học do Khoa/bộ môn giảng dạy; phân công cán bộ coi thi; chuẩn bị đề thi, đáp án theo quy

định; phối hợp với phòng ĐBCLGD tập huấn/hướng dẫn thi, coi thi; tổ chức chấm thi và tập hợp điểm thi gửi về phòng ĐBCLGD theo quy định; lưu trữ tài liệu liên quan đến kỳ thi.

6. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi, tổng hợp kết quả thi theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm của các giảng viên

1. CBGD/CBCT có trách nhiệm nắm được Quy định về công tác khảo thí của Nhà trường.

2. Đối với các kỳ thi tổ chức trực tuyến:

a) Bộ môn/CBCT có trách nhiệm kiểm tra phòng thi trực tuyến đã được phân công theo lịch thi, kiểm tra danh sách thi đã được phòng ĐBCLGD cung cấp khớp với số SV trong phòng thi, tạo link nhắc lịch thi cho sinh viên trước khi thi 01 ngày.

b) Bộ môn/CBCT có trách nhiệm lưu và gửi các file Tài liệu phòng thi (file bài thi, file ghi âm, danh sách điểm danh & ghi chú, đề thi & đáp án, ...) về phòng ĐBCLGD theo địa chỉ email mà phòng ĐBCLGD đã tạo riêng cho từng khoa chậm nhất 03 ngày sau khi ca thi kết thúc.

c) CBGD/CBCT có trách nhiệm hướng dẫn người học gửi các bài thi Tiểu luận, Tự luận online, Bài tập nhóm,... về phòng ĐBCLGD theo địa chỉ email *khaothiSV@humg.edu.vn* (đối với sinh viên đại học) hoặc *khaothi.msc@humg.edu.vn* (đối với học viên cao học) theo quy định.

Điều 37. Trách nhiệm và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác khảo thí

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác khảo thí tất cả các bậc, hệ, chương trình đào tạo; thành lập các ban, hội đồng để tổ chức các kỳ thi, bảo vệ đồ án, khóa luận.

2. Phòng ĐBCLGD chịu trách nhiệm:

a) Chủ trì tổ chức thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (nếu có);

b) Chủ trì tổ chức xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ khảo thí.

3. Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm:

a) Chủ trì tổ chức công tác đồ án tốt nghiệp;

b) Quản lý điểm của HV/SV bậc đào tạo đại học.

4. Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm:

a) Chủ trì tổ chức công tác luận văn, luận án;

b) Quản lý điểm của học viên các bậc đào tạo sau đại học.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm.

a) Thu học phí của người học và tổng hợp danh sách HV/SV không đủ điều kiện thi do chưa hoàn thành việc đóng học phí.

b) Thu lệ phí phúc khảo của người học và có trách nhiệm chi trả công cho các đơn vị/cá nhân liên quan.

6. Phòng Công tác Chính trị & Sinh viên chịu trách nhiệm phối hợp với các Đơn vị trong việc hướng dẫn và giải quyết các thắc mắc của HV/SV trong công tác khảo thí.

7. Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm cử cán bộ, giảng viên tham gia ra đề thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo bài thi theo kế hoạch của Nhà trường.

8. Các đơn vị khác, tùy theo chức năng, nhiệm vụ, chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng ĐBCLGD bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như: vệ sinh, điện, nước, âm thanh, ánh sáng, hệ thống mạng phục vụ tốt nhất cho việc tổ chức thi.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền lợi của người học

1. Khi thi kết thúc học phần, người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ và các Quy định về công tác khảo thí.

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

3. Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng ĐBCLGD, Ban thanh tra giáo dục và các phòng, ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy định này.

CHƯƠNG 5

XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 39. Giải quyết tố cáo, khiếu nại

1. Người học có quyền khiếu nại kết quả thi và các nội dung khác liên quan đến kỳ thi, tố cáo các sai phạm trong kỳ thi.

2. Trình tự, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 40. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi...) mà vi phạm các quy định về thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Nhắc nhở: áp dụng đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi làm nhiệm vụ như:

đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh theo quy định; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện riêng, rời khỏi vị trí coi thi...).

2. Khiển trách: áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau: bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng; trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác; để cho thí sinh quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi đã bị phát hiện lập biên bản; không lập biên bản đối với thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm; làm mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm thi; chấm thi hay cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình.

3. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây: Làm lộ đề thi, đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; giúp thí sinh làm bài trong lúc đang thi; gian lận trong chấm thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài thi của thí sinh để tăng hay hạ điểm; sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, trên bảng điểm; đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của thí sinh, làm lộ thông tin phách bài thi.

Điều 41. Xử lý thí sinh vi phạm

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng tiếp tục phạm lỗi thuộc mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài làm, giấy nháp với thí sinh khác, cho thí sinh khác chép bài (Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau).

3. Đình chỉ thi: thí sinh bị đình chỉ thi đối với bài thi nào thì bài thi đó bị cho điểm 0. Áp dụng đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo nhưng vẫn tiếp tục phạm lỗi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- b) Mang vào phòng thi các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng nguy hại khác;
- c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Sử dụng đồ uống có cồn, có hành động gây gổ, đe dọa các cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hoặc thí sinh khác;
- e) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi;
- f) Sử dụng những phần mềm, trang thiết bị không được phép hoặc thực hiện các hành vi tấn công, hành vi khác gây cản trở hoạt động của hệ thống thi khi làm bài thi trên

máy.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những thí sinh có vi phạm sau: thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề thi và đưa bài giải vào cho thí sinh trong phòng thi; gây rối àm mất trật tự trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với thí sinh vi phạm những lỗi sau: có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hoặc thí sinh khác; các vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

6. Việc xử lý kỷ thuật thí sinh vi phạm theo quy định tại các khoản 1-5 và do các CBCT, CBCT-ChT thống nhất thực hiện, lập thành biên bản kèm theo tang vật (nếu có).

CHƯƠNG 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh trong quá trình tổ chức thi mà chưa được dự liệu trong Quy định này, các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu các cơ quan, đơn vị gặp khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Ban giám hiệu (thông qua Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục) để xem xét điều chỉnh, bổ sung./

PHỤ LỤC I: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

Phụ lục 1: Quy định về việc xây dựng câu hỏi đề thi-đáp án

1. *Số lượng đề thi gốc*: Đối với hình thức trắc nghiệm online, 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.
2. *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; đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của người học, có tính phân loại.
3. *Thời gian làm bài thi* phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm online là 60 hoặc 75 phút.
4. *Đáp án của đề thi*: Đáp án, hướng dẫn chấm đề thi tiểu luận, bài tập lớn 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.

Phụ lục 2: Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần do Trưởng bộ môn quyết định, tập hợp về Văn phòng khoa chủ quản và gửi về Phòng ĐBCLGD theo địa chỉ khaothi@humg.edu.vn.
2. Hình thức thi có thể là:
 - i) Trắc nghiệm trực tuyến (online);
 - ii) Vấn đáp online;
 - iii) Tiểu luận;
 - iv) Bài tập nhóm và bảo vệ online;
 - v) Thực hành và vấn đáp online;
 - vi) Tiểu luận và vấn đáp online;
 - vii) Tự luận online.
3. Đề thi được thiết kế có khả năng đánh giá được năng lực của người học và theo các mẫu do phòng ĐBCLGD quy định tại Phụ lục II kèm theo quyết định này. Đề thi Trắc nghiệm online (TNOL) có 30-50 câu hỏi. Đề thi vấn đáp online (VDOL) thường có ít nhất 20 đề; người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên. Đề thi Tự luận online (TLOL) thường có 4-6 đề; người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên. Tiểu luận, bài tập nhóm và các hình thức thi khác được giao với số lượng từ 10 chủ đề/bài tập trở lên. Trường hợp học phần có số lượng ít, người học có cơ hội chọn trong số chủ đề/bài tập mà giảng viên giao. Đối với nhóm sinh viên làm bài tập, số lượng không vượt quá 5 sinh viên/nhóm.

Phụ lục 3: 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 và hình thức thi: Phòng thi TNOL có tối đa 40 SV cần bố trí 1 CBCT. Đối với hình thức thi văn đáp phải có 1 - 2 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 ở phòng thi online trước giờ thi. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: hướng dẫn SV trong buổi thi theo quy định: 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 điền vào biên bản và gửi về Phòng ĐBCLGD.

Phụ lục 4: Quy định đối với HV/SV dự thi kết thúc học phần

1. HV/SV có mặt ở phòng thi online 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 xin hoãn thi theo mẫu.
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; ngoài trừ thiết bị kết nối thi online theo quy định.
3. *HV/SV vi phạm quy chế thi* bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

Phụ lục 5: Chuẩn bị phòng thi

Chuẩn bị phòng thi gồm các nội dung: danh sách sinh viên, CBCT, đề thi, thanh tra. Phòng ĐBCLGD phối hợp với Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH và các đơn vị để chuẩn bị đầy đủ các thông tin, nội dung trên.

Phụ lục 6: Tổ chức thi

- Phòng ĐBCLGD tổ chức tập huấn thi, tập huấn coi thi hoặc phổ biến các tài liệu hướng dẫn thi, hướng dẫn coi thi tới toàn thể cán bộ coi thi và người học trước kỳ thi.
- Phòng ĐBCLGD cung cấp file danh sách phòng thi để CBCT tiện điểm danh, theo dõi hoặc cho điểm đối với các hình thức thi khác, ngoài TNOL.
- 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, Phòng ĐBCLGD nhận bài thi (Tiểu luận, BTN, file ghi âm văn đáp...) từ CBCT, SV; nhận file SV vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách/biên bản qua email theo quy định.

Phụ lục 7. Hướng dẫn Cán bộ coi thi trông thi qua MS Teams

Cán bộ coi thi (CBCT) cần đọc kỹ Quy định về Công tác khảo thí.

Chuẩn bị

1. CBCT sẽ được Phòng ĐBCLGD/Phòng ĐTĐH thêm vào phòng thi online và được cung cấp Danh sách thi, Hướng dẫn coi thi trước kỳ thi;
2. Kiểm tra webcam của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt SV;
3. Kiểm tra camera điện thoại của sinh viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh sinh viên (như Hình 2 và Hình 3 trong Phụ lục 8);
4. Kiểm tra thẻ sinh viên/CMND/CCCD, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi;
5. Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng Quy định thi trực tuyến;
6. Bật tính năng Record (ghi hình phòng thi).

Giám sát phòng thi

CBCT, thanh tra giáo dục *giám sát và ghi chú lại tất cả các bất thường, các ghi chú cần có thêm thông tin như tên sinh viên và thời gian xảy ra để sau này xem lại video đã record được thuận lợi hơn.*

CBCT cần giám sát sinh viên theo tuần tự từng sinh viên (giống đi lại quanh phòng thi):

- Quan sát màn hình camera điện thoại và để ý:
 - Màn hình máy tính, nếu màn hình chuyển sang ứng dụng khác cần cảnh báo SV và ghi chú lại vào danh sách thi để email báo cáo Phòng ĐBCLGD.
 - Nếu sinh viên có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo SV và cập nhật ngay vào cột ghi chú trong DSPT để gửi email báo cáo Phòng ĐBCLGD.
- Quan sát màn hình camera webcam
 - Đảm bảo đúng sinh viên trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ SV/CMND/CCCD)
 - Đảm bảo sinh viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong quá trình thi.

Khi giám sát, đảm bảo SV không sử dụng body language, không giao tiếp bằng tay.

Nếu có gì khác thường (có người lạ xuất hiện, ...) ghi chú lại để gửi email báo cáo Phòng ĐBCLGD.

Nếu nghi ngờ có thể yêu cầu SV bật mic của Teams trên máy tính.

Ngoài các yêu cầu trên, CBCT cần xem kỹ hướng dẫn của từng hình thức thi, hướng dẫn thi trên MS Teams, cách xử lý các sự cố, xác nhận sinh viên đã nộp bài thành công theo hướng dẫn của Phòng ĐBCLGD.

Phụ lục 8. Một số quy định cụ thể về thi kết thúc học phần trên MS Teams và eExams HUMG

Điều kiện tối thiểu sinh viên cần chuẩn bị:

- 02 thiết bị có camera, có cài đặt MS Teams và trình duyệt Safe Exam Browser (SEB), kết nối được internet. Ví dụ thiết bị là một trong hai trường hợp sau đây:
 - + 01 máy tính có camera cài Teams; 01 điện thoại có camera, cài Teams; trong đó có ít nhất 01 thiết bị cài được SEB;
 - + 02 điện thoại có camera, cài Teams; trong đó có ít nhất 01 điện thoại cài được SEB;
 - + 02 máy tính có camera, cài Teams; trong đó có ít nhất 01 máy cài được SEB.
- Thiết bị liên lạc với CBCT (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn.

Thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ thi cần đảm bảo:

- Camera và micro hoạt động bình thường;
- Đăng nhập MS Teams bằng tài khoản (masosinhvien@student.humg.edu.vn) do Nhà trường cung cấp.
- Máy tính cài đặt MS Teams và trình duyệt Safe Exam Browser (SEB), kết nối được internet.

Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

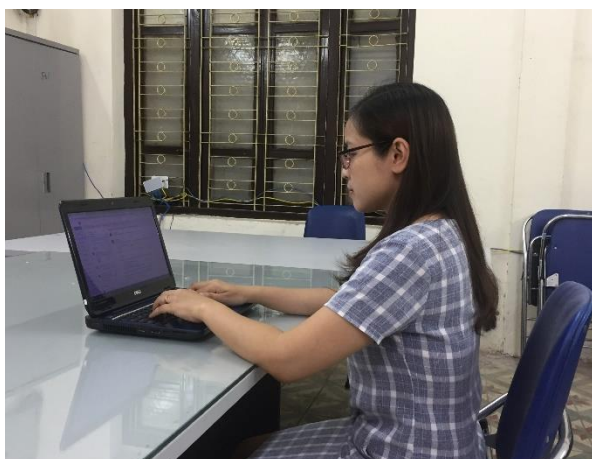
- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định của các hình thức thi.
- Không gian nơi sinh viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người lạ xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
- Sinh viên cần ăn mặc chỉnh tề khi làm bài thi
- Để thẻ sinh viên trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu
- Điều chỉnh webcam để quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau sinh viên như Hình 1.



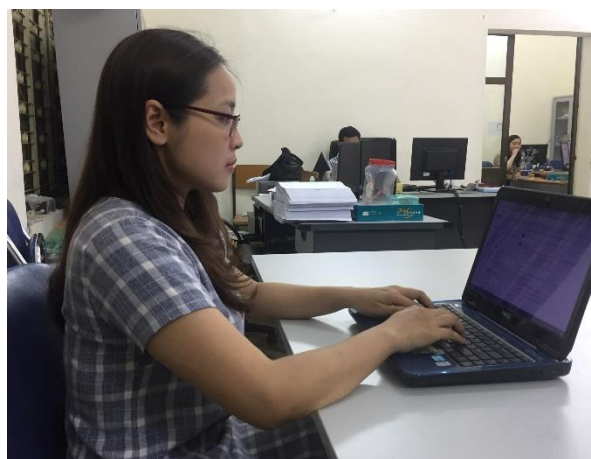
Hình 1: Hình ảnh webcam trên máy tính/điện thoại (nhìn thẳng).

Và

- Camera điện thoại quay rõ sinh viên, tay để trên bàn và màn hình máy tính/điện thoại khi làm bài thi như Hình 2 hoặc Hình 3.



Hình 2: Hình ảnh từ camera điện thoại.



Hình 3: Hình ảnh từ camera điện thoại.

- Sinh viên sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi;
- Bật loa trên máy tính để nghe các yêu cầu từ CBCT. Tắt loa của điện thoại, tắt micro trên ứng dụng MS Teams trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

Các vi phạm và hình thức xử lý

TT	Vi phạm	Hình thức xử lý
1	Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu)	Đình chỉ thi (sẽ hủy kết quả môn học)
2	Nói chuyện trong khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với giám thị, cán bộ Phòng ĐBCLGD/Phòng ĐTDH/Thanh tra)	Đình chỉ thi
3	CBCT không quan sát được sinh viên làm bài thi	CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau: 1. Thảm định lại kết quả bài thi 2. Phải thi lại 3. Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) 4. Đình chỉ thi
4	CBCT phát hiện ra có người lạ đến gần sinh viên	

Ghi chú: Các vi phạm có thể được ghi nhận khi Phòng ĐBCLGD, CBCT xem lại hình ảnh quay lại của MS Teams.

Các trường hợp bất khả kháng

- Nếu mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và Phòng ĐBCLGD để được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.
- Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, sinh viên sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

Quyền thẩm định bài thi của Nhà trường

Nhà trường có quyền tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của sinh viên nếu:

- Có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ.
- Có biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên do CBCT hoặc thanh tra lập.
- Dữ liệu làm bài của sinh viên được lưu trên hệ thống cho biết các dấu hiệu không bình thường.

Ghi chú:

- 1) Sinh viên phải thi thử kỳ thi do Nhà trường tổ chức để kiểm tra máy tính, webcam, camera điện thoại và tài khoản đăng nhập MS Teams. Nếu sinh viên không thực hiện thi thử, sinh viên phải chịu trách nhiệm theo quy định.
- 2) Sinh viên có quyền xin hoãn thi nếu không đáp ứng đủ điều kiện tối thiểu nêu trên. Sinh viên dùng tài khoản email Nhà trường cấp, điền vào Forms trực tuyến để xin hoãn thi. Link xin hoãn thi: <https://forms.gle/NGsHdVoRb8pfCBUE7>
- 3) Sinh viên xin hoãn thi do không đủ thiết bị dự thi hoặc gặp sự cố khi thi sẽ được bố trí thi bù bằng hình thức thi tương ứng hoặc bằng hình thức thi Vấn đáp online (VDOL) vào thời điểm thích hợp.

Phụ lục 9. Hướng dẫn chi tiết coi thi TNOL/TLOL

Bước	Nội dung cần thực hiện	Ghi chú
1	CBCT kiểm tra phòng thi trực tuyến đã được phân công theo lịch thi, kiểm tra danh sách thi đã được phòng ĐBCLGD cung cấp khớp với số SV trong phòng thi, tạo link nhắc lịch thi cho sinh viên.	Trước ngày thi
2	CBCT đăng nhập phòng thi trên Teams (đã tạo sẵn): Bật Meet và Chuẩn bị sẵn danh sách thi đã được phòng ĐBCLGD cung cấp để điểm danh; CBCT ghi số điện thoại CBCT lên thanh Chat để tiện hỗ trợ SV.	15 phút trước giờ thi
3	Đến giờ theo ca thi: Bật record, yêu cầu SV bật 02 camera và tắt mic. GV không cần bật camera.	15 phút
4	Điểm danh thí sinh dự thi và đánh dấu vào danh sách thi (có thi (X), vắng thi (V)) và phổ biến quy chế thi.	
5	Gửi link vào thi cho sinh viên (viết lên thanh chat): http://huongdanthi.humg.edu.vn/	
6	Quan sát sinh viên lúc làm bài, ghi chú các vấn đề vào file DS thi (nếu có) và hỗ trợ SV nếu cần. Các trường hợp hoãn thi do sự cố cần ghi chú lại và báo cho CB hỗ trợ coi thi để xếp lịch thi bù.	
7	Đối với thi TNOL: Nhắc sinh viên chụp màn hình xác nhận đã hoàn thành bài thi để làm minh chứng khi cần thiết và báo với CBCT sau khi đã thi xong để được CBCT cho phép thoát khỏi phòng thi (sớm nhất sau khi được 2/3 thời gian thi). Đối với thi TLOL: Nhắc sinh viên sử dụng đúng mẫu giấy thi; sau khi làm hoàn thành bài thi, sinh viên dự thi chụp ảnh bài làm của mình (đảm bảo rõ nét, có ghi thứ tự trang bài thi và các thông tin liên quan) và gửi vào đường link thu bài thi do CBCT cung cấp và đồng thời gửi bài vào địa chỉ email khaothiSV@humg.edu.vn trước khi kết thúc giờ thi theo quy định của CBCT (chậm nhất là sau 10 phút kể từ khi kết thúc thời gian làm bài thi). CBCT sẽ nhận được đường link nộp bài do CBHT cung cấp tại mỗi buổi thi.	
8	Gửi file DS thi có các ghi chú về phòng thi + file record buổi thi (Tên file: Mã số HP_Ca thi) vào email khaothixy@humg.edu.vn (theo từng khoa).	

Phụ lục 10: Danh sách địa chỉ email do phòng ĐBCLGD cung cấp

TT	ĐỊA CHỈ MAIL	ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG	Ghi chú
1	khaothi@humg.edu.vn	Tất cả các khoa, bộ môn	Dùng để gửi đề thi & đáp án, điểm thi về phòng ĐBCLGD
2	khaothiSV@humg.edu.vn	Tất cả sinh viên đại học, cao đẳng	Dùng để gửi bài Tiểu luận, Bài tập lớn theo nhóm, Bài thực hành, Bài thi tự luận,... về phòng ĐBCLGD
3	khaothi.msc@humg.edu.vn	Tất cả học viên sau đại học	Dùng để gửi bài Tiểu luận, Bài tập lớn theo nhóm, Bài thực hành, Bài thi tự luận,... về phòng ĐBCLGD
4	khaothi01@humg.edu.vn	Khoa KHCB	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
5	khaothi02@humg.edu.vn	Khoa LLCT	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
6	khaothi03@humg.edu.vn	Khoa Mỏ	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
7	khaothi04@humg.edu.vn	Khoa KH&KTĐC	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
8	khaothi05@humg.edu.vn	Khoa Trắc địa BD&QLĐĐ	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
9	khaothi06@humg.edu.vn	Khoa Dầu khí	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
10	khaothi07@humg.edu.vn	Khoa Kinh tế & QTKD	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
11	khaothi08@humg.edu.vn	Khoa CNTT	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
12	khaothi09@humg.edu.vn	Khoa Cơ - Điện	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
13	khaothi10@humg.edu.vn	Khoa Xây dựng	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
14	khaothi11@humg.edu.vn	Khoa Môi trường	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD
15	khaothi12@humg.edu.vn	Khoa GDQP	Dùng để gửi toàn bộ tài liệu thi trực tuyến về phòng ĐBCLGD

Quy định về đặt tên file để gửi về các địa chỉ email

- 1) Tên file bài thi Vấn đáp, Tiểu luận, Tiểu luận và vấn đáp, Thực hành và vấn đáp, Tự luận online: Mã HP_Mã SV.
- 2) Tên file bài thi Bài tập theo nhóm và vấn đáp: Mã HP_Mã SV (Mã các SV tiếp theo cách nhau dấu “_”).

PHỤ LỤC 11. MẪU TIỂU LUẬN/BÀI TẬP NHÓM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT

BỘ MÔN

TIỂU LUẬN MÔN HỌC

TÊN MÔN HỌC – MÃ SỐ MÔN HỌC

Họ và tên:

Mã số sinh viên:

Lớp :

Cán bộ giảng dạy:

Hà Nội - 20....

PHỤ LỤC 12. MẪU GIẤY THI TLOL

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT **HỌC KỲ:.....NĂM HỌC 20....-20.....**
HÌNH THỨC THI TỰ LUẬN ONLINE

Họ và tên:	Thẻ SV/CCCD/Giấy phép lái xe (Đặt vào vị trí này để chụp cùng bài thi)
Mã sinh viên:	
Lớp:	
Môn thi:	
Mã môn thi:	
Mã đề thi (nếu có):	
Ngày thi:	
Phòng thi:	
Số phách (nếu có):	

BÀI LÀM (Tờ số)

Phụ lục II. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐỀ THI, ĐÁP ÁN

I. Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án

Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án được xây dựng đối với tất cả các học phần đào tạo có giảng dạy trong toàn trường để làm các đề thi kết thúc học phần, đánh giá năng lực người học và đảm bảo chất lượng giáo dục.

Các Bộ môn tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án đối với các học phần phụ trách. CSDL Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án và kế hoạch được thực hiện theo các mục của bản hướng dẫn này.

1. Số lượng câu hỏi quy định trong một đề thi

Trong một đề thi kết thúc học phần có tổng điểm đánh giá là 10, số lượng câu trong mỗi đề thi đối với các hình thức thi đã được các bộ môn đăng ký, được quy định như sau:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm: mỗi đề thi có 30, 40 hoặc 50 câu có điểm như nhau.
- Đối với hình thức thi tự luận: mỗi đề thi có từ 3 câu trở lên.
- Đối với hình thức thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm: mỗi đề có 15-20 câu trắc nghiệm và 1-2 câu tự luận.
- Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi đề thi có 1-2 câu.
- Đối với hình thức thi thực hành: bộ môn phụ trách học phần có phương án riêng phù hợp với tính chất môn học.

Việc thay đổi số lượng câu trong một đề thi so với quy định phải được bộ môn thông báo lại với phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục bằng văn bản.

2. Số các nhóm câu hỏi và số lượng câu trong mỗi nhóm

Đề thi kết thúc học phần sẽ được xây dựng từ các nhóm dữ liệu câu hỏi của học phần đó. Số nhóm và số câu trong mỗi nhóm được xác định như sau:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm: số nhóm ít nhất là 4, mỗi nhóm có ít nhất 20 câu chia làm 3 mức độ: D-dễ, TB-trung bình và K-khó.
 - Đối với hình thức thi tự luận: số nhóm bằng số câu của đề thi, mỗi nhóm có ít nhất 10 câu.
 - Đối với hình thức thi vấn đáp: số nhóm ít nhất 2 nhóm, mỗi nhóm có ít nhất 10 câu.
- Đáp án được làm kèm theo các nhóm câu hỏi.

3. Soạn thảo và tổng hợp cơ sở dữ liệu Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án

- Dữ liệu câu hỏi đề thi và đáp án được soạn thảo trên chương trình Microsoft Word, theo hướng dẫn tại Phụ lục A.

- Sau khi soạn thảo, các dữ liệu câu hỏi phải được tổng hợp theo từng học phần, loại câu hỏi, số lượng các câu hỏi theo hướng dẫn tại Phụ lục B.

- Các đề thi sẽ được xây dựng theo cấu trúc đề thi được đề xuất từ các bộ môn. Cấu trúc đề thi được làm đối với từng học phần và tổng hợp lại theo hướng dẫn tại Phụ lục C. Nếu học phần nào không xác định rõ cấu trúc, thì các câu hỏi của đề thi sẽ được chọn ngẫu nhiên bằng phần mềm.

II. Tổ chức thực hiện

- CSDL Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án được các giảng viên của Bộ môn thống nhất soạn thảo, được phê duyệt của Trưởng bộ môn (thông qua Hội đồng khoa học Khoa nếu cần).

- CSDL Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án của các học phần giảng dạy được gửi về phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và bằng thư điện tử theo địa chỉ *khaothi@humg.edu.vn*. Các tài liệu cần gửi bao gồm:

- + Các file Câu hỏi đề thi và đáp án;
- + Bảng tổng hợp CSDL Ngân hàng câu hỏi;
- + Bảng tổng hợp cấu trúc đề thi các học phần.

-CSDL Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án được lưu giữ và bảo mật tại bộ môn và Phòng ĐBCLGD.

-Phòng ĐBCLGD dùng phần mềm trộn câu hỏi - đáp án để sinh đề thi với các mã khác nhau, các Trưởng bộ môn xác nhận tính xác thực của đề thi trước khi đề thi được in sao nếu cần.

A. CÁCH SOẠN THẢO CÂU HỎI TRÊN MICROSOFT WORD

1. Hướng dẫn chung

- Cơ sở dữ liệu câu hỏi đề thi và đáp án của một học phần được chia thành nhiều file tùy theo dạng câu hỏi và số lượng nhóm câu hỏi. Các câu hỏi trắc nghiệm có điểm như nhau. Các câu hỏi tự luận hoặc vấn đáp trong mỗi nhóm có cùng điểm đánh giá và được đặt trong một file.

- Tên file CSDL câu hỏi được đặt theo quy tắc <**Mã học phần**>_<**TN/TL**>_<**Nhóm câu hỏi**>

- File CSDL câu hỏi được lưu dưới dạng (.doc, .docx) với các phiên bản MS Word 2007 trở lên, có phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, cách dòng 1.2, định dạng trang theo lề trái, phải, trên, dưới 15 mm.

- File CSDL được căn lề trái và không sử dụng Bullets, Numbering trong khi soạn câu hỏi và đáp án.

Ví dụ:

7010102_TN_Nhom1: là tên file chứa các câu hỏi **trắc nghiệm** thuộc **Nhóm 1** của học phần có mã số **7010102**

7010103_TL_Nhom2: là tên file chứa các câu hỏi **tự luận** thuộc **Nhóm 2** của học phần có mã số **7010103**

2. Cấu trúc câu hỏi trắc nghiệm

Cấu trúc của một câu hỏi trắc nghiệm có định dạng như sau

#(m)(level: <độ khó>) <Nội dung câu hỏi>

A. <Đáp án 1>

*B. <Đáp án 2>

C. <Đáp án 3>

D. <Đáp án 4>

trong đó:

- #(m) là ký tự bắt buộc để bắt đầu câu hỏi trắc nghiệm;
- (level: <độ khó>) biểu diễn mức độ khó của câu hỏi, <độ khó> là D (tương ứng mức độ dễ), TB (trung bình), hoặc K (khó), tiếp theo là <Nội dung câu hỏi> phải được ngăn cách bởi ít nhất 1 dấu cách;
- Đáp án của câu hỏi được biểu diễn ký hiệu bởi các ký tự hoa A, B, C, D và một dấu chấm (.), phần <Đáp án> được ngăn cách bởi ít nhất một dấu cách (**lưu ý không sử dụng Bullet, Numbering**);
- Đáp án đúng có thêm dấu * phía trước;
- Phía sau mỗi đáp án của câu hỏi trắc nghiệm chỉ được một lần enter xuống dòng.

Ví dụ:

#(m) (level: K) Phát biểu nào sau đây đúng?

A. Gia tốc rơi tự do của các vật có khối lượng khác nhau trong chân không là khác nhau.

*B. Khi bắn một vật lên cao theo phương thẳng đứng, độ cao của vật đạt cực đại khi vận tốc tại đó bằng không.

C. Khi bắn một vật lên cao theo phương thẳng đứng, vận tốc của vật khi rơi chạm đất bằng không.

D. Nếu bỏ qua sức cản không khí, tầm rơi của viên đạn xa nhất khi viên đạn được bắn theo phương lập với mặt phẳng ngang một góc $\pi/2$.

3. Cấu trúc câu hỏi – đáp án tự luận

Cấu trúc của một câu hỏi tự luận có định dạng như sau

#(t) <Nội dung câu hỏi>

*A: <Đáp án>

trong đó:

- #(*t*) là ký tự bắt buộc để bắt đầu câu hỏi tự luận, tiếp theo là <Nội dung câu hỏi> của câu hỏi tự luận được ngăn cách bởi ít nhất 1 dấu cách;
- *A: là từ bắt buộc để bắt đầu phần đáp án, tiếp theo là <Đáp án> được ngăn cách bởi ít nhất một dấu cách.

Ví dụ:

#(*t*) Một chất điểm chuyển động một chiều với gia tốc $a = 2t \text{ m/s}^2$. Tìm vận tốc và quãng đường chất điểm đi được sau thời gian 1 giây kể từ khi bắt đầu chuyển động.

*A: (1,0 điểm) Chất điểm chuyển động trên trục x có:

$$a = a_x = \frac{dv_x}{dt} \rightarrow dv_x = a \cdot dt \rightarrow v = v_x = \int_0^t a \cdot dt = t^2 = 1 \text{ m/s.} \quad (0,5$$

điểm)

$$v_x = \frac{dx}{dt} \rightarrow dx = v \cdot dt \rightarrow x = \int_0^t v \cdot dt = \frac{t^3}{3} = 1/3 \text{ m/s}^2. \quad (0,5 \text{ điểm})$$

4. Một số lưu ý khi soạn câu hỏi

- Các công thức toán học cần được gõ sử dụng Microsoft Equations hoặc phần mềm MathType phiên bản 6.9 trở lên.
- Nếu trong câu hỏi và đáp án có sử dụng hình vẽ thì phải để dưới dạng ảnh. Nếu trong đáp án hoặc câu hỏi có nhiều hình vẽ thì cần gộp thành 01 ảnh lớn.
- Đáp án cần được làm với thang điểm cụ thể.

B. BẢNG TỔNG HỢP CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÂN HÀNG CÂU HỎI

(Lưu ý: Đề thi TNOL chỉ có câu hỏi trắc nghiệm)

Khoa:

Bộ môn:

ST T	Mã học phần	Tên học phần	Loại câu hỏi	Tổng hợp số lượng câu hỏi				
1	7010102	Đại số tuyến tính	Trắc nghiệm	Mức độ	D	TB	K	Tổng
				Nhóm 1	10	5	5	20
				Nhóm 2	10	10	0	20
				Nhóm 3	5	10	5	20
				Nhóm 4	5	5	10	20
				Tổng số câu hỏi				80
			Tự luận	Nhóm 1				10
				Nhóm 2				10
				Tổng số câu hỏi				20
2	7070103	Giải tích 1	Tự luận	Nhóm 1				10
				Nhóm 2				10
				Nhóm 3				10
				Tổng số câu hỏi				30
3								

Trưởng Bộ môn

Trưởng Khoa

C. BẢNG TỔNG HỢP CẤU TRÚC ĐỀ THI CÁC HỌC PHẦN

(Lưu ý: Đề thi TNOL chỉ có câu hỏi trắc nghiệm)

Khoa:

Bộ môn:

STT	Tên, mã học phần	Thời gian làm bài	Loại câu hỏi	Phân bố số lượng câu hỏi trong đề thi					
1	Đại số tuyến tính 7010102	60 phút (Không sử dụng tài liệu)	Trắc nghiệm	Mức độ	D	TB	K	Tổng	Số điểm
				Nhóm 1	2	2	1	5	1.25
				Nhóm 2	2	2	1	5	1.25
				Nhóm 3	1	2	2	5	1.25
				Nhóm 4	2	1	2	5	1.25
				Tổng số				20	5.0
			Tự luận	Nhóm 1				1	2.0
				Nhóm 2				1	3.0
				Tổng số				2	5.0
2	Giải tích 1 7010103	75 phút (Cho phép sử dụng tài liệu)	Tự luận	Nhóm 1				1	2.0
				Nhóm 2				1	4.0
				Nhóm 3				1	4.0
				Tổng số				3	10

Trưởng Bộ môn

Trưởng Khoa

Học phần: Giải tích 1-7010103

Thời gian làm bài: 60/75 phút

Họ và tên:

Mã số sinh viên: Số báo danh:

Mã đề thi: 01

Câu 1 (2.5 điểm):

Câu 2 (2.5 điểm):

Câu 3 (2.5 điểm):

Câu 4 (2.5 điểm):

----- HẾT -----

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

ĐÁP ÁN

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Hình thức thi: Tự luận

Học phần: Giải tích 1-7010103

Mã đề thi: 01

Câu 1 (2.5 điểm):

Nội dung đáp án	Số điểm
	0,5
	0,5
	0,5
	0,5
	0,5

----- HẾT -----

Học phần: **Triết học-7020105**

Thời gian làm bài: 60 phút

1. Việc không dám thực hiện những bước nhảy cần thiết khi tích lũy về lượng đã đạt đến giới hạn độ là biểu hiện của xu hướng nào?

A. Nóng vội.

B. Tiến bộ.

C. Chủ quan.

D. Bảo thủ.

ANSWER: D

2. Theo quan điểm của triết học Mác - Lênin, giai cấp là:

A. Giai cấp là những tập đoàn người khác nhau về nghề nghiệp.

B. Giai cấp là những tập đoàn người khác nhau về chủng tộc.

C. Giai cấp là những tập đoàn người khác nhau về trình độ nhận thức.

D. Giai cấp là những tập đoàn người to lớn khác nhau về địa vị của họ trong một chế độ kinh tế - xã hội nhất định.

ANSWER: D

.....

PHỤ LỤC III. BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM

TRƯỜNG ĐH MỎ - ĐỊA CHẤT
PHÒNG ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng năm 20.....

Tại phòng thi: môn thi:.....Mã môn.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....Đơn vị:.....

- Cán bộ coi thi 2:.....Đơn vị:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Sinh viên:.....Năm sinh:...../...../.....

Mã số SV:.....Lớp:.....Điện thoại.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế đào tạo của trường, kiến nghị xử lý thí sinh:.....

với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm.

Họ tên và chữ ký

Cán bộ coi thi 1

Họ tên và chữ ký

Cán bộ coi thi 2

Họ tên và chữ ký

Thí sinh vi phạm

Ghi chú: Đối với hình thức thi trực tuyến, kết thúc buổi thi CBCT:

- Gửi Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi tới sinh viên thông qua địa chỉ email của sinh viên.

- Ghi chú vào danh sách điểm danh phòng thi, gửi Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi cùng Danh sách điểm danh về địa chỉ khaothi@humg.edu.vn và địa chỉ email của cán bộ hỗ trợ phòng thi.