

Số: 44/10/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 29 tháng 1 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học
đối với khối giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Bình Phước**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-CĐBP ngày 02 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương pháp tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 429/QĐ-CĐBP ngày 05/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp khối giáo dục nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học đối với khối giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định 121/QĐ-CĐBP ngày 08/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước (chỉ áp dụng đối với khối giáo dục nghề nghiệp tuyển sinh từ năm học 2022 – 2023 trở đi).

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Điều hành tác nghiệp;
- Group Zalo BGH và T,P các đơn vị;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, KTĐBCL.



TS. Nguyễn Thanh Phú



HƯỚNG DẪN

Tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học
đối với khối giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-CĐBP ngày 29 tháng 1 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này qui định về việc tổ chức thi kết thúc môn học, bao gồm: Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia quá trình tổ chức thi kết thúc môn học (lập lịch thi, biên soạn đề thi, sao chép và bảo quản đề thi, coi thi, chấm thi và báo điểm thi).

2. Quy định này áp dụng đối với các kỳ thi kết thúc môn học (học kỳ 1, học kỳ 2, học kỳ hè/kỳ phụ); không áp dụng đối với thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, chấm đồ án tốt nghiệp và các loại hình đào tạo không tổ chức tại trụ sở Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Áp dụng đối với học sinh, sinh viên (gọi chung là người học) các hệ đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng nghề (bắt đầu tuyển sinh từ năm học 2022 – 2023 trở đi). Không áp dụng đối với người học các hệ đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng sư phạm.

2. Cán bộ, viên chức các phòng, khoa/bộ môn có liên quan trực thuộc Trường.

Điều 3. Quy định chung về tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học bằng các hình thức: Kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin và phải đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học;

d) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng trong đề cương chi tiết môn học, bảo đảm trong một môn học



có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ. **Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.**

2. Tổ chức thi kết thúc môn học

a) Thi kết thúc môn học được thực hiện tại trường, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường; đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi;

b) Thi kết thúc môn học được thực hiện một hoặc nhiều lần sau khi học xong môn học hoặc cuối mỗi học kỳ;

c) Lịch thi kết thúc môn học phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một người học;

d) Danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do; danh sách, địa điểm thi phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc;

đ) Người học tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi;

e) Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm (*trên giấy hoặc trên máy vi tính*), thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

g) Thời gian làm bài thi đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian thi với các môn học có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo hoặc thời gian thi trực tuyến do các Khoa/Tổ bộ môn đề xuất và Hiệu trưởng quyết định;

h) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi bố trí ít nhất hai cán bộ coi thi và không bố trí quá 50 người dự thi; người dự thi phải được bố trí theo số báo danh. Đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi và các nội dung liên quan khác;

i) Thi kết thúc môn học bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Thông tư 04/2022/TT-BLDDTBXH ngày 30/3/2022.

Điều 4. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

a) Người học được dự thi kết thúc môn học phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học;

b) Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10 (*đối với đào tạo theo niên chế*);

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem

xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học

a) Sau khi học xong môn học, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. **Người học có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại** và chỉ được **dự thi thêm một lần nữa** ở kỳ thi khác do nhà trường tổ chức.

b) Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng;

c) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại, số lần thi lại do Hiệu trưởng quy định.

Điều 5. Học và thi lại

1. Người học phải học lại và thi lại môn học nếu thuộc một trong các trường hợp:

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

2. Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Hướng dẫn này (hoặc khoản 1 Điều 13 của Thông tư 04/2022/TT-BLDDTBXH ngày 30/3/2022).

3. Trường hợp không còn môn học do chương trình đào tạo thay đổi thì Hiệu trưởng quyết định chọn môn học khác phù hợp với mục tiêu của chương trình để thay thế.

Điều 6. Quy định chung về chấm thi và công bố điểm thi kết thúc môn học

1. Chấm thi

a) Bài thi kết thúc môn học phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm; chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trường khoa hoặc Trường bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Bài thi kết thúc môn học bằng hình thức trực tuyến; bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo bài thi do Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

2. Công bố điểm thi

a) Điểm thi theo hình thức vấn đáp, thực hành hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải



được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

Điều 7. Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

2. Trong quá trình thi, nếu người học có hành vi gian lận hoặc sử dụng cụ hỗ trợ trái phép trong khi thi hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho việc gian lận thì cán bộ coi thi sẽ lập biên bản và xem xét, quyết định để người học có hành vi gian lận được tiếp tục làm bài thi hoặc dừng việc thi. Trường hợp phải dừng thi thì bài thi đó của người học được đánh giá 0 điểm.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, Hiệu trưởng quy định cụ thể các hình thức xử lý vi phạm về kiểm tra, thi đối với từng trường hợp, theo từng hình thức thi cụ thể và được quy định trong quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của trường.

Điều 8. Công nhận và miễn trừ nội dung học tập

1. Công nhận kết quả học tập

a) Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình độ đào tạo khác hoặc từ một trường khác trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp được xem xét công nhận trong chương trình đào tạo đang theo học không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến, cụ thể: Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học trong chương trình đang học; được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học và phải tham gia thi kết thúc môn học trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học hoặc thời lượng và nội dung môn học trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học do hiệu trưởng quyết định;

b) Hiệu trưởng xem xét công nhận những nội dung kiến thức, kỹ năng người học đã có trên cơ sở so sánh, đối chiếu với những nội dung của chương trình đào tạo hiện hành;

c) Việc công nhận kết quả, nội dung học được thực hiện theo từng môn học hoặc cả chương trình đào tạo;

d) Nhà trường công khai quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo.

2. Người học được miễn trừ nội dung học tập không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến khi thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

b) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp

đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Ngoại ngữ thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc đã có trình độ ngoại ngữ tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên;

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

đ) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên;

e) Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm một số môn học hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

Điều 9. Tính điểm môn học; điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học

a) Điểm môn học bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm môn học được sử dụng theo thang điểm 10 trong đào tạo theo niên chế và thang điểm 4 trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung

BÌNH PH.

tích lũy;

i: là số thứ tự môn học, mô-đun;

ai: là điểm của môn học, mô-đun thứ i;

ni: là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;

n: là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, mô-đun đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, miễn trừ; không bao gồm điểm môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô-đun đó trong thời gian được tạm hoãn.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng là 2 môn học điều kiện. Kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 10. Thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi

1. Ban Thanh tra đào tạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác in sao, quản lý đề thi; coi thi, làm phách, chấm thi và công bố điểm thi.

2. Việc thanh tra được thực hiện dưới hai hình thức: thanh tra thường xuyên và thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương II

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT VỀ VIỆC XÂY DỰNG VÀ BỐC THĂM, IN SAO ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 11. Quy định chi tiết về xây dựng đề thi

1. Đề thi (phải có kèm theo đáp án, thang điểm) được tổ chức xây dựng theo học kỳ và được trình bày theo biểu mẫu do nhà trường quy định (biểu mẫu trên website của nhà trường). Đề thi được soạn thảo và in trên giấy A4, phông chữ **Time New Roman**, cỡ chữ **13**; căn lề (trái 25mm; phải, trên và dưới 20mm).

2. Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học đã được quy định trong chương trình; phân loại được kết quả học tập của người học; ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, dấu chấm, phẩy,...;



3. Đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của nhà trường và được Khoa duyệt trước khi thi; đối với hình thức thi trực tuyến hoặc bằng các phần mềm chuyên biệt, Hiệu trưởng quy định cụ thể về cách thức xây dựng hoặc lựa chọn đề thi;

4. Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do hiệu trưởng quyết định.

5. Việc xây dựng bộ đề thi cho mỗi môn học do Trưởng Khoa và Trưởng Bộ môn quản lý môn học đó chịu trách nhiệm phân công giáo viên ra đề, ký duyệt đề, niêm phong (*nộp tối thiểu 03 đề thi / môn học; có niêm phong và chữ ký giáp lai của Trưởng Khoa và Trưởng Bộ môn*) và bàn giao đề thi cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng **trước ngày thi** kết thúc môn học đó **5 ngày làm việc** (*đối với đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì nộp file mềm theo hướng dẫn của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng*).

6. Tất cả các lớp học cùng một môn học (*cùng mã môn học*) trong một học kỳ sẽ sử dụng chung đề thi cho môn học đó. Các lớp học trong học kỳ phụ có thể sử dụng chung đề thi của học kỳ chính. Đề thi có thể được sử dụng cho thi lần đầu và thi lại.

7. Mỗi môn học xây dựng ít nhất **03** đề thi (*số lượng câu hỏi của mỗi đề thi tùy thuộc vào tính chất, đặc thù, hình thức và thời gian thi kết thúc môn học đó; các câu hỏi trong mỗi đề có thể trùng nhau*). Riêng các môn học **áp dụng thi trắc nghiệm trên máy vi tính** giáo viên phụ trách môn học đó chịu trách nhiệm xây dựng bộ đề thi theo đúng quy định (*tối thiểu 200 câu hỏi/ 1 môn học và được thông qua Khoa, Bộ môn*), **nộp kèm file mềm** được lưu trữ trong USB/hoặc gửi qua email ductoan.ngo@gmail.com, đồng thời đề xuất điều chỉnh câu hỏi hàng năm. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu vào phần mềm thi trắc nghiệm;

8. Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (*tối thiểu 10 câu/bộ, tối đa 20 câu*) để thí sinh bốc thăm. Thí sinh được phép chuẩn bị câu hỏi bốc thăm từ 3- 5 phút trước khi trả lời.

9. Đề thi vừa có phần tự luận vừa có phần trắc nghiệm hoặc đề thi vừa có thực hành vừa có vấn đáp thì giáo viên ra đề cần phân bố chặt chẽ, cân đối về thời lượng và biểu điểm cho từng phần một cách hợp lý.

10. Mỗi bộ đề thi thực hành có số lượng câu hỏi tùy thuộc vào tính chất và đặc thù của học phần đó.

Ví dụ: Bộ môn Điều dưỡng – Phục hồi chức năng tổ chức thi kết thúc học phần Điều dưỡng cơ bản đối với người học ngành Cao đẳng Điều dưỡng bằng hình thức thi **thực hành chạy trạm (OSPE)**, mỗi người học phải thi qua 8 trạm. Bộ môn Điều dưỡng – Phục hồi chức năng phải xây mỗi bộ đề thi gồm: Câu hỏi của 8 trạm tương ứng với 8 kỹ thuật chăm sóc người bệnh, đáp án chính là bảng kiểm thực hiện quy trình kỹ thuật đó (*có kèm biểu điểm chấm*).

11. Để việc tổ chức **thi thực hành** được thuận tiện và đề thi được bảo mật thì các **Khoa, Bộ môn phụ trách môn học căn cứ chương trình chi tiết chủ động lập kế hoạch thi, phân công giảng viên tham gia coi thi, chấm thi và ra đề thi, xây dựng phiếu chấm thi** thực hành theo đặc thù của môn học và **photo** đủ số lượng thí sinh dự thi kết thúc môn học rồi niêm phong gửi lại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lên lịch thi và lưu trữ. Sau đó phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Khoa, Bộ môn bốc thăm đề thi và tiến hành tổ chức thi thực hành theo kế hoạch đã được phê duyệt.

12. Thời gian làm bài:

Số ĐVHT	Viết tự luận (không kể thời gian phát đề)	Trắc nghiệm trên giấy (không kể thời gian phát đề)	Trắc nghiệm trên máy vi tính	Thi thực hành/tích hợp
1- 2	60 phút	45-60 phút	45-60 phút	90 – 240 phút
3- 4	90 phút	60 phút	60 phút	
≥ 5	120 phút	75 phút	75 phút	

Đối với các môn học đặc thù có thể có hình thức thi, thời gian thi khác do giáo viên phụ trách môn học đề xuất, lập kế hoạch thi trình Khoa/Bộ môn và Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt, sau đó thông báo lại cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để theo dõi, báo cáo.

13. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo mật đề thi. Đề thi phải được để trong tủ có khóa an toàn và quản lý đúng quy định hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn và giáo viên ra đề thi kết thúc môn học

1. Giáo viên ra đề:

a) Giáo viên ra đề là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng, độ chính xác của đề thi.

b) Phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn; gửi đề thi có chữ ký niêm phong của mình cho Khoa, Bộ môn duyệt.

2. Khoa, Bộ môn:

a) Đối với những môn học có nhiều giáo viên giảng dạy, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn phân công cho các giáo viên cùng dạy một môn học đó khi làm đề thi cần có chung hình thức, khối lượng kiến thức cần đánh giá trong kỳ thi.

b) Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của môn học, Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn kiểm tra, trao đổi, thống nhất với giáo viên ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau đó Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn ký duyệt đề thi (có kèm đáp án, thang điểm) và niêm phong đề thi đúng quy định.

c) Đối với những môn học không thuộc chuyên môn của Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn thì Trưởng khoa tham mưu cho Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lựa chọn người có chuyên môn duyệt đề.

d) Nội dung duyệt đề:

- Đúng tên môn học theo chương trình đào tạo.
- Đúng, đầy đủ thông tin theo mẫu in sẵn.
- In ấn rõ ràng, số tờ số trang trên đề đầy đủ.
- Đúng chính tả, chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, dấu chấm, phẩy..., câu văn không lập lờ hai ý để hiểu nhầm.
- Đúng đơn vị tính, tổng điểm các câu hỏi, đáp án tương thích, chính xác.

- Nội dung kiến thức cần đánh giá nằm trong phạm vi đề cương chi tiết môn học. Không đánh giá hình thức trình bày bài thi.

- Độ khó của các đề chắn, lẻ trong một lần thi phải tương đương (nếu có). Độ khó của câu hỏi và thời gian làm bài phải phù hợp trình độ của người học.

- Nếu nhiều giảng viên ra đề cho cùng một lần thi và cùng một môn thi thì các đề thi phải tương đương nhau về độ khó và cùng hình thức thi.

- Không bỏ lẫn lộn các đề, đáp án trong cùng 1 bao bì.

e) Khoa/bộ môn có trách nhiệm duyệt đề thi nghiêm túc, cẩn thận, bảo mật; người duyệt đề thi phải ký niêm phong rồi nộp trực tiếp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Điều 13. Giao nhận, bóc thăm, in sao, đóng gói và niêm phong đề thi kết thúc môn học

a) Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn bàn giao đề thi (đã được duyệt và niêm phong) cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Khi tiến hành giao nhận đề thi kết thúc môn học các đơn vị liên quan phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra cẩn thận bao bì đề/đáp án, chữ ký, dấu niêm phong và ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

b) Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng bảo quản đề thi cẩn thận, tránh hư hỏng, rách, nhàu, làm mờ đề.

c) Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng thành lập ban bóc thăm đề thi cho mỗi lần thi (tối thiểu có 2 người) và tổ chức bóc thăm đề thi viết trước ngày thi 01 ngày làm việc/hoặc trước lúc thi (đối với thi tự luận) và 02 ngày làm việc (đối với thi trắc nghiệm trên giấy);

d) Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm in sao, photo, đóng gói và niêm phong đề thi theo nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của đề thi; thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi phô tô hỏng hoặc thừa; tuyệt đối không rời bỏ vị trí trong lúc in sao đề thi. Việc tổ chức bóc thăm, số lượng đề thi được sao thể hiện trên sổ in sao đề thi.

Chương III

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT VỀ TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 14. Thành lập các ban phục vụ, lập kế hoạch thi, lịch thi kết thúc môn học

a) Căn cứ Kế hoạch năm học, thời khóa biểu của Khoa, phòng Khảo thí & ĐBCL lập kế hoạch/lịch thi kết thúc môn học đối với người học theo lớp học, khóa học, ngành học. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng thực hiện công tác chuẩn bị cho kỳ thi, tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Coi thi, Ban Chấm thi kết thúc môn học và Kế hoạch thi, tổ chức coi thi, chấm bài và làm điểm theo quy định.

b) Thành phần của Ban Coi thi, Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Phó Trưởng ban là Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Thư ký là viên chức phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, và các thành viên là các giáo viên tham gia coi thi hoặc chấm thi.

c) Việc tổ chức thi lại và chấm thi lại cũng được tiến hành như kỳ thi chính.



Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT):

- a) Cán bộ coi thi không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:
- b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định, sử dụng thẻ sinh viên (*hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh*) và danh sách để đối chiếu, nhận diện thí sinh;
- c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;
- d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (*trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban coi thi xử lý*);
- e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ sinh viên (*hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh*) với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (*không thu Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh của thí sinh*). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bỏ sung cho thí sinh;
- f) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi (*riêng thi kết thúc môn học bằng hình thức thi thực hành, thí sinh có thể rời khỏi phòng thi sau khi hoàn thành phần thi của mình*). Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi giải quyết;
- g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng ban Coi thi giải quyết;
- h) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;
- i) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi 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. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

j) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi (5 bài /1 xấp) theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Thư ký Ban coi thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

k) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được niêm phong tại chỗ có chữ ký niêm phong của 2 CBCT. Ủy viên Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

l) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Trưởng Ban coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy định thi của cán bộ coi thi và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế.

3. Thanh tra thi: Thực hiện theo Điều 10 của Quy định này.

4. Cán bộ y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng ban coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu nếu cần thiết.

Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Thí sinh phải có mặt tại trường theo đúng thời gian và địa điểm để làm thủ tục dự thi. Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy định dự thi.

2. Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh thí sinh phải báo cáo Ban coi thi để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trưởng ban coi thi xem xét, xử lý;

3. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

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

a) Trước buổi thi đầu tiên, trình Thẻ sinh viên cho cán bộ coi thi;

b) Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;

d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;



e) Trường hợp đề thi được sử dụng tài liệu cũng chỉ được mang vào phòng thi tài liệu ở dạng văn bản giấy, không sử dụng tài liệu dưới dạng văn bản điện tử.

Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (*cả phần chữ và phần số*) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi;

f) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Chỉ được ghi bài làm bằng bút bi, có màu mực xanh dương, không được dùng bút khác và màu mực khác như: đỏ, đen, xanh lá cây, tím, nhũ... (trừ thi trắc nghiệm trên máy được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải gạch chéo, không được dùng bút xóa.

g) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

h) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

i) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;

j) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm (*riêng thi kết thúc môn học bằng hình thức thi thực hành, thí sinh có thể rời khỏi phòng thi sau khi hoàn thành phần thi của mình*), đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do trường ban coi thi quyết định.

Điều 17. Quy định về tổ chức hoạt động chấm thi kết thúc môn học

1. Quy định chung

a) Quy trình chấm thi được thực hiện lần lượt các bước như sau: Làm phách, giao nhận bài thi, tổ chức chấm thi, ghép phách, nhập điểm thi vào phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học, công bố điểm thi và lưu trữ bài thi đã chấm;

b) Việc tổ chức thực hiện quy trình chấm thi do phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chủ trì;

c) Các Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm cung cấp nguồn nhân lực (*theo kế hoạch được phê duyệt*) để phối hợp với phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng triển khai nhiệm vụ; Các Khoa/Bộ môn phân công và gửi danh sách giáo viên chấm thi kết thúc môn học, mô-đun (*2 giám khảo/học phần*) cho Khảo thí & Đảm bảo chất lượng từ đầu năm học. Trường hợp đột xuất, GV được phân công chấm thi không thể có mặt để thực hiện đúng thời gian quy định, Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phân công giáo viên khác thay thế;

d) Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, do Khảo thí & Đảm bảo chất lượng quy định. Không mang bài chấm ra khỏi khu vực chấm thi.

e) Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

2. Quy định cụ thể

2.1. Làm phách

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm triển khai việc cập nhật tình trạng vắng thi của người học, tạo mã phách, mã túi, đánh phách, rọc phách, quản lý phách trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của bài thi. Mỗi môn thi, mỗi ngành

được dồn túi và đánh phách theo các quy luật khác nhau. Số phách phải đơn trị trong từng môn, giữa các môn, ngành không được trùng nhau về quy luật;

Thời gian hoàn thành công đoạn làm phách tối đa là 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được túi bài thi từ cán bộ coi thi.

2.2. Giao nhận bài thi

Giảng viên được phân công chấm thi chịu trách nhiệm nhận bài thi để chấm thi tại khu vực chấm thi theo Kế hoạch của phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (được Ban Giám hiệu phê duyệt);

2.3. Tổ chức chấm thi

Mỗi bài thi kết thúc môn học phải do ít nhất 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm. Bài thi được chấm bằng mực đỏ, nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi. Riêng việc chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng quy định. Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

Mỗi bài thi do hai giám khảo chấm thi thực hiện theo quy trình như sau:

2.3.1. Lần chấm thứ nhất

a) Trước khi chấm, giám khảo kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu.

b) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, giám khảo tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của giám khảo.

2.3.2. Lần chấm thứ hai

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

2.3.3. Điểm thi

- Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; hai giám khảo chấm thi thống nhất điểm rồi ghi điểm kết luận của bài thi theo thang điểm 10 được làm tròn đến một chữ số thập phân (bằng số và bằng chữ), ký và ghi họ tên vào ô quy định trên tờ giấy thi; nếu có sửa chữa, giám khảo phải ký tên, xác nhận sửa điểm.

- Trường hợp điểm của các giám khảo chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà chưa thống nhất được điểm thì Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

- Bài thi kết thúc môn học bằng hình thức trực tuyến; bài thi được chấm thông qua

máy, phần mềm chuyên biệt và việc chấm phúc khảo bài thi do Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thực hiện.

- Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi hoặc người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

2.4. Công bố điểm thi

- Điểm thi, kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

- Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thông báo điểm thi kết thúc môn học, photo phiếu điểm thi kết thúc môn học có chữ ký của người học, lưu và bàn giao cho phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế và Khoa/Bộ môn có người học học phần đó (đối với các học phần thuộc quản lý của Khoa);

- Phòng tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm công bố điểm tổng kết môn học, bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

Điều 18. Thang điểm và hệ số

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý được chấm nhỏ nhất đến 0,25 điểm, lớn nhất không quá 1,0 điểm. Ý được chấm đến 1 điểm không quá 50% điểm toàn bài. **Điểm toàn bài làm tròn đến một chữ số thập phân.**

b) Riêng các môn năng khiếu và các môn thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có phải trọng số là 0,6.

Điều 19. Chấm phúc tra, phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi kết thúc môn học

1. Chấm phúc tra:

a) Cuối mỗi học kỳ phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tổ chức chấm phúc tra một số môn học, tối đa 1/3 số môn học trong học kỳ đó.

b) Tổ chấm phúc tra do phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đề xuất và không trùng với tổ chấm trước.

c) Quy trình chấm phúc tra:

- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng bốc thăm ngẫu nhiên số môn học, môn cần chấm phúc tra;

- Bàn giao bài thi cho tổ chấm phúc tra;

- Tổ chấm phúc tra, chấm theo 02 vòng độc lập;

- Bàn giao kết quả chấm phúc tra bằng biên bản chấm;

- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng thống kê và báo cáo kết quả cho Hiệu

trường.

2. Phúc khảo bài thi:

a) Người học được quyền khiếu nại về điểm thi, gửi đơn về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm công bố kết quả và nộp lệ phí chấm phúc khảo theo quy định của Nhà trường (nếu có);

b) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm phúc khảo bài thi, kiểm tra khi có đề nghị của người học hoặc theo yêu cầu của Ban Thanh tra đào tạo;

c) Không phúc khảo các môn năng khiếu, môn thực hành, vấn đáp;

d) Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi do 2 giám khảo chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng viết có màu mực khác. Hội đồng chấm phúc khảo bài thi bố trí giám khảo chấm thi không trùng với cặp chấm ban đầu. Sau khi chấm xong nếu có sự chênh lệch điểm phải tổ chức đối thoại 2 cặp chấm để đi đến thống nhất.

e) Nếu người học khiếu nại về điểm bộ phận, phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế căn cứ vào đơn của người học yêu cầu giáo viên phụ trách môn học, mô-đun xem xét lại điểm bộ phận. Nếu có điều chỉnh, giáo viên phải làm đơn xin điều chỉnh điểm bộ phận và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế mới được điều chỉnh bảng điểm và thông báo cho người học biết.

f) Thời gian nhận bài, tổ chức chấm và báo điểm phúc khảo không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

3. Điều chỉnh điểm bài thi

a) Trường hợp có sự nhầm lẫn về điểm trên bài thi thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi hai giám khảo chấm thi cùng ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

b) Trường hợp có sai sót, nhầm lẫn giữa điểm trên bài thi và điểm trên phần mềm, cán bộ nhập điểm thi có trách nhiệm lập biên bản đính chính điểm thi, có chữ ký của giám khảo chấm thi, phòng KT&ĐBCL để sửa lại điểm thi, đảm bảo quyền lợi của người học.

c) Trường hợp có sự thay đổi điểm do kết quả chấm phúc khảo, phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm chuyển giấy báo điểm chấm thi phúc khảo đến các đơn vị liên quan.

d) Bộ phận quản trị phần mềm có trách nhiệm sửa chữa điểm thi trong phần mềm trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận được biên bản đính chính điểm thi hoặc giấy báo điểm chấm phúc khảo (trường hợp có sự thay đổi về điểm) từ các đơn vị, xác nhận tình trạng đã cập nhật điểm đúng cho người học (việc sửa chữa điểm trên phần mềm phải được thể hiện trong sổ đính chính, sửa chữa điểm thi và phải được Lãnh đạo Nhà trường ký công nhận).

e) Trường hợp có sự sửa chữa điểm thi theo điểm 1 và điểm 2 của Điều này, cán bộ nhập điểm có trách nhiệm in lại giấy báo điểm học phần sau khi bộ phận quản trị phần mềm có xác nhận đã cập nhật điểm thi cho người học và nộp lại 02 giấy báo điểm học phần (01 Giấy báo điểm học phần cho Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, 01 Giấy báo điểm học phần cho Khoa/Bộ môn quản lý học phần).

f) Trường hợp có sự thay đổi điểm tổng kết môn học do có sự sửa chữa điểm thành

phần sau khi GV chấm thi nộp giấy báo điểm môn học, giáo viên phụ trách môn học, có trách nhiệm in lại giấy báo điểm môn học, lấy lại chữ ký của hai cán bộ chấm thi và nộp giấy báo điểm môn học mới cùng với bản photo đề nghị sửa chữa điểm thành phần về phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế lưu giữ.

Điều 20. Quy định về việc làm tròn điểm đánh giá môn học

1. Điểm đánh giá môn học là điểm trung bình theo hệ số giữa điểm bộ phận và điểm thi kết thúc môn học. Điểm bộ phận là điểm đánh giá trong suốt quá trình học tập của sinh viên gồm các điểm: điểm kiểm tra thường xuyên, điểm nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm đánh giá phần thực hành, điểm chuyên cần, điểm thi giữa môn học, điểm tiểu luận... Tất cả những điểm này đều được chấm theo thang điểm 10, **làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm trung bình kiểm tra (hay còn gọi là điểm tổng hợp bộ phận)** là trung bình cộng của những điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; cũng được **làm tròn đến 1 chữ số thập phân** (ví dụ: TBC là 5,55 quy thành 5,6; TBC là 5,54 quy thành 5,5).

2. Bảng điểm bộ phận có thể có nhiều hoặc chỉ có 1 cột điểm nhưng nhất thiết phải có cột điểm tổng hợp bộ phận ghi rõ trọng số (0,4). Điểm bộ phận do giáo viên giảng dạy trực tiếp ra đề và chấm. Bảng điểm bộ phận được lập thành 02 bản (01 bản nộp cho phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế để xem xét điều kiện dự thi kết thúc môn học của người học, 01 bản giáo viên phụ trách môn học giữ). Giáo viên có trách nhiệm công bố điểm bộ phận cho sinh viên sau khi kết thúc môn học. Bảng điểm bộ phận phải theo mẫu quy định chung của trường do phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu Hiệu trưởng phát hành vào đầu năm học và nộp lại sau khi kết thúc môn học hoặc khi có thông báo nộp.

3. Điểm đánh giá môn học của các học phần thực hành (đối với ngành đào tạo giáo viên) là trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong môn học, **làm tròn đến một chữ số thập phân (điểm các bài thực hành cũng là điểm nguyên theo thang điểm 10)**. Điểm này do giáo viên giảng dạy cho điểm và thông báo cho người học sau khi hoàn thành môn học.

4. Giáo viên phải công bố điểm thi kết thúc môn học cho người học biết ngay sau khi thi vấn đáp.

5. **Điểm trung bình chung học tập (TBCHT)** là trung bình cộng của các môn học đã học trong học kỳ/ năm học/ khóa học theo hệ số, **làm tròn đến 2 chữ số thập phân**. Điểm TBCHT là căn cứ để xét thôi học, học bổng, khen thưởng, tạm ngừng học, học tiếp và xếp loại tốt nghiệp.

Điều 21. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy

1. Cán bộ kỹ thuật quản lý phòng thi trắc nghiệm có trách nhiệm:

- Kiểm tra tình trạng hoạt động của máy móc, thiết bị và phần mềm thi trắc nghiệm, đảm bảo buổi thi được tiến hành thuận lợi;
- Hướng dẫn người học đăng nhập vào học phần tổ chức thi;
- Xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi;
- In kết quả thi của người học theo danh sách phòng thi ngay cuối ca thi.

2. Các CBCT có trách nhiệm:

- Mỗi ca thi gồm 04 CBCT;



- CBCT thực hiện việc tổ chức thi theo quy định tại Mục a, b, e, g, h, l Khoản 1, Điều 18 của Quy định này;

- Giữ kỷ luật phòng thi và xử lý người học vi phạm quy chế thi;
- Ghi điểm thi và yêu cầu người học ký xác nhận vào danh sách phòng thi;
- Đối chiếu điểm thi giữa danh sách phòng thi và bảng kết quả thi do cán bộ kỹ thuật in, ký xác nhận vào bảng in kết quả thi;

- In 02 bảng điểm thi kết thúc môn học, sau đó ký xác nhận của người học và ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên bảng điểm thi kết thúc môn học. Nộp 01 danh sách phòng thi và 02 bảng điểm thi (01 bảng điểm thi môn học cho phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, 01 bảng điểm thi môn học cho Khoa/Bộ môn quản lý môn học đó) thời gian không quá 01 ngày làm việc tính từ ngày tổ chức thi (việc giao nhận danh sách phòng thi và bảng điểm thi môn học được thể hiện trên sổ giao nhận giấy báo điểm thi).

Điều 22. Quản lý hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học

Hồ sơ được **lưu trữ ít nhất 10 năm** kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học, bao gồm: Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học (kế hoạch thi, lịch thi, danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến);

Hồ sơ được **lưu trữ ít nhất 05 năm** kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học, bao gồm: Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học;

Hồ sơ được **lưu trữ ít nhất 01 năm** kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học, bao gồm: Đề thi đã sử dụng, bài thi;

Lưu ý:

a) Sau khi chấm thi xong tất cả các môn học, phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng sẽ ghép phách, nhập điểm thi vào phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và vào phần mềm quản lý đào tạo (theo sự phân quyền của phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế). Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế xử lý điểm, lập thành bảng điểm đánh giá môn học, trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt, công bố trên website của nhà trường và trên bảng thông báo.

b) Bảng điểm học kỳ gồm điểm tổng kết các môn học, điểm rèn luyện trong học kỳ. Trong bảng điểm tổng kết môn học có ghi rõ điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ), điểm trung bình kiểm tra, điểm thi và điểm tổng kết môn học. Bảng điểm học kỳ được gửi đến phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, phòng Công tác Học sinh, Sinh viên và các Khoa/Bộ môn liên quan và lưu tại Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

c) Bài thi kết thúc môn học được lưu tại phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng theo quy định hiện hành.

d) Bảng điểm tổng kết môn học, bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học được lưu tại Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế theo quy định.

Việc giao, nhận phiếu điểm thi kết thúc môn học có chữ ký người học phải được thể hiện trong sổ giao - nhận giữa phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng với các Phòng, Khoa/Bộ môn và cá nhân liên quan.

Điều 23. Xử lý các tình huống trong quá trình tổ chức thi

1. **Hoãn buổi thi:** Trường hợp do có tình huống bất khả kháng không thể tổ chức buổi thi (viết) theo đúng lịch thi, phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thông báo đến CBCT, đồng thời đề xuất lịch thi mới gửi các đơn vị liên quan.

2. **Gặp sự cố đối với trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính:** Trường hợp mất điện hoặc có sự cố kỹ thuật không thể khắc phục dẫn tới buổi thi trắc nghiệm trên máy tính không thể tiếp tục, cán bộ kỹ thuật tại buổi thi có thể cho dừng buổi thi và ghi rõ lý do trong biên bản coi thi. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm đề xuất lịch thi mới gửi tới Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Khoa quản lý học phần đó.

3. Người học không có Thẻ sinh viên có thể thay thế bằng chứng minh thư, bằng lái xe hoặc các giấy tờ hợp pháp khác.

4. Giải quyết các nghi vấn trong quá trình chấm thi

Trong quá trình chấm thi nếu phát hiện thấy có biểu hiện của việc ký hiệu hoặc đánh dấu bất thường trong bài thi, CBCT có trách nhiệm giao bài thi đó cho Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

5. Xử lý trường hợp thất lạc bài thi

Trường hợp thí sinh bị thiếu điểm môn thi do lỗi của Ban coi thi làm thất lạc bài thi thì Trưởng Ban coi thi có trách nhiệm thông báo cho thí sinh biết và trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

6. Các trường hợp khác

Trường hợp có những tình huống thực tế khác phát sinh trong quá trình tổ chức thi; chấm thi, phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM LIÊN QUAN ĐẾN TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 24. Khen thưởng

1. Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ thi được giao và tùy theo thành tích cụ thể thì được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Kinh phí khen thưởng được trích trong quỹ khen thưởng của Nhà trường.

Điều 25. Xử lý cán bộ vi phạm quy định

a) Kiểm điểm rút kinh nghiệm đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp; tự ý bỏ vị trí; bỏ 1 buổi coi thi không xin phép; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn quy định.

b) Khiển trách đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra thi phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Bỏ 2 buổi coi thi không xin phép.
- c) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Ra đề thi sai.
 - Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
 - Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.
 - Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác (nếu là cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp Nhà nước):

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- Làm lộ số phách bài thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

Điều 26. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy định

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (*hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập*). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

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

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Trưởng Ban coi thi trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

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

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định;
- b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin,

ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác (dù sử dụng hay chưa sử dụng);

- c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng Ban coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng Ban coi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Thí sinh bị kỷ luật ở hình thức bị đình chỉ học tập một năm nếu nhờ người thi hộ hoặc đi thi hộ nếu vi phạm lần thứ nhất, bị buộc thôi học nếu vi phạm lần thứ hai. Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐ thi quyết định;

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và Trưởng Ban Coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Chủ tịch HĐ thi quyết định.

Điều 27. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

1. Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

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

- a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- c) Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau. Bài thi có sử dụng bút xóa.
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- e) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

3. Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định.

Nếu do thí sinh khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học

1. **Hiệu trưởng** chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác ra đề thi, tổ chức thi kết thúc môn học, chấm thi, công bố điểm thi, khen thưởng và xử lý vi phạm quy định tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học.

2. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm quản lý phần mềm đào tạo. Bộ phận quản trị phần mềm quản lý đào tạo (sau đây gọi tắt là phần mềm) có trách nhiệm chính trong việc cập nhật điểm thi, quản lý điểm thi trong phần mềm, sửa chữa các sai sót về điểm khi nhận được biên bản đính chính điểm thi hoặc giấy báo điểm chấm phúc khảo từ các đơn vị (Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng), phân quyền khai thác dữ liệu, sử dụng phần mềm cho các đơn vị liên quan (Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế).

b) Công bố danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trên bảng thông báo và website của nhà trường trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc.

c) Đối soát điểm thi do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng nhập trên phần mềm; Phối hợp với các Khoa lập biên bản đính chính điểm thi do sai sót của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong quá trình nhập điểm; tham mưu Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại về điểm bộ phận của người học do sai sót của giáo viên (nếu có);

d) Phối hợp với Ban Thanh tra đào tạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học theo quy định;

e) Lưu trữ điểm thi, điểm tổng kết môn học, bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

f) Cung cấp danh sách người học thi trả nợ môn học (sau khi đã học xong) cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập kế hoạch thi trả nợ học phần;

g) Cử cán bộ, giáo viên tham gia coi thi kết thúc môn học (nếu có).

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng và các ban giúp việc cho Hội đồng thi kết thúc môn học;

b) Tổ chức thi kết thúc môn học đúng quy định hiện hành;

c) Lập kế hoạch thi, lịch thi kết thúc môn học, thông báo đến các đơn vị có liên quan;

d) Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức bóc thăm, in sao, đóng gói và niêm phong đề thi; điều hành công tác coi thi, làm phách, chấm thi; trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giải quyết thắc mắc, khiếu nại và tố cáo liên quan đến kỳ thi;

e) Tiếp nhận bộ đề thi từ các Khoa/Bộ môn (đề thi được niêm phong và được Khoa, Bộ môn phê duyệt) và bảo quản bộ đề thi đúng quy định;

f) Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các Khoa/bộ môn phục vụ công tác coi thi, chấm thi (căn cứ vào lịch giảng dạy của các Khoa/bộ môn đã được phê duyệt);

g) Ban hành các biểu mẫu và dự trù văn phòng phẩm phục vụ công tác khảo thí bao gồm: Đề thi, đáp án, biên bản ghi nhớ, biểu mẫu chấm thi (phiếu chấm cá nhân, phiếu chấm thống nhất, biên bản giao nhận bài thi, ...). Lập dự trù văn phòng phẩm phục



vụ công tác khảo thí (giấy A4, viết đảo, băng keo giấy, ...);

h) Tiếp nhận đơn phúc khảo của người học, phối hợp với các Khoa/Bộ môn tổ chức chấm thi phúc khảo theo quy định;

i) Chịu trách nhiệm kỹ thuật cho việc thi trắc nghiệm tại phòng máy của nhà trường;

k) Lập biên bản và trình Hiệu trưởng các trường hợp vi phạm Quy định này;

l) Phối hợp với Ban Thanh tra đào tạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc thực hiện tổ chức thi, làm phách, chấm thi và báo điểm thi theo quy định;

m) Lưu giữ bài thi, điểm thi và phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học đối với các môn học theo quy định. Nhập điểm thi kết thúc môn học vào phần mềm quản lý đào tạo và công bố điểm thi theo quy định hiện hành của Nhà trường.

n) Lập danh sách phòng thi, địa điểm thi và công khai trên bảng thông báo trước ngày thi kết thúc môn học ít nhất 3 ngày làm việc;

4. Các Khoa/Bộ môn và giáo viên phụ trách môn học

a) Đề xuất hình thức thi vào mỗi đầu năm học; tổ chức việc xây dựng ngân hàng đề thi (bộ đề thi) theo quy định và bàn giao cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày thi ít nhất 5 ngày làm việc;

b) Thông báo hình thức thi kết thúc môn học tới người học (thông qua đề cương chi tiết học phần);

d) Phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học và cử cán bộ tham gia coi thi, chấm thi;

e) Giáo viên phụ trách môn học lập danh sách người học đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học đó kèm bảng điểm bộ phận thể hiện được điểm trung bình chung các điểm kiểm tra (thông qua Khoa/Bộ môn xác nhận) và gửi về phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế (phê duyệt danh sách người học đủ điều kiện dự thi, ra **Quyết định cấm thi** (nếu có)) trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc;

f) Giáo viên phụ trách môn học nhập điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ vào phần mềm quản lý đào tạo (theo sự phân quyền của phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế); gửi **phiếu điểm tổng kết** môn học đó (có xác nhận của giáo viên phụ trách môn học, Bộ môn và Khoa) cho phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế lưu trữ; thông báo **điểm tổng kết môn học** cho người học chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi có điểm thi;

g) Triển khai việc phổ biến các quy định liên quan đến công tác khảo thí tới cán bộ giảng viên và người học trực thuộc Khoa/bộ môn;

h) Lưu giữ Đồ án môn học, báo cáo thực tập/tiểu luận tốt nghiệp của người học theo quy định;

i) Lưu giữ điểm thi, điểm tổng kết đối với các môn học theo quy định hiện hành.

5. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

a) Quán triệt người học thực hiện nghiêm túc quy định tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun (không quay cóp, nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ thi; không sử dụng điện thoại, ...);



- b) Hướng dẫn người học sử dụng thẻ sinh viên, học viên trong các kỳ thi.
- c) Cử cán bộ tham gia kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun (nếu có).

6. Phòng Tổ chức – Hành chính – Kế hoạch

- a) Thu lệ phí thi lại, lệ phí chấm thi phúc khảo theo quy định của Trường (nếu có);
- b) Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi; vệ sinh, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, ánh sáng, âm thanh (nếu cần);
- c) Cử cán bộ tham gia kỳ thi kết thúc môn học (nếu có).

Điều 29. Điều khoản thi hành

Các Phòng, Khoa, Bộ môn và các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên và nhân viên để triển khai, tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc;

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế, Hiệu trưởng thông qua Hội đồng trường xem xét quyết định.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với người học các hệ đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng nghề bắt đầu tuyển sinh từ năm học 2022 – 2023 trở đi./.

