

Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học  
tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

Căn cứ Nghị Quyết số 21/NQ-HĐT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 744/QĐ-ĐHCN ngày 19 tháng 08 năm 2021 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-ĐHCN ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 242/QĐ-ĐHCN ngày 02 tháng 03 năm 2023 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-ĐHCN ngày 26 tháng 04 năm 2024 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 254/QĐ-ĐHCN ngày 06/3/2023 của Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quy định về tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội và Quyết định số 1432/QĐ-ĐHCN ngày 06/11/2023 của Hiệu trưởng nhà trường ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về

tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-ĐHCN ngày 06/3/2023.

**Điều 3.** Các ông/bà Giám đốc trung tâm Khảo thí, Trưởng phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo Sau đại học, Trưởng các đơn vị đào tạo, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./✓

**Nơi nhận:**

- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Đăng thông báo Egov
- Lưu: VT, KT;



Kiều Xuân Thực



## QUY ĐỊNH

Tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học  
tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 121/QĐ-DHCN ngày 03 tháng 6 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập của sinh viên, học viên (sau đây gọi là người học) các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học (hình thức chính quy, vừa làm vừa học, từ xa), thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường), bao gồm các hoạt động: Đánh giá và quản lý kết quả đánh giá bộ phận; Đánh giá và quản lý kết quả thi kết thúc học phần; Tổng hợp và quản lý kết quả đánh giá, chế độ báo cáo và lưu trữ; xử lý vi phạm.

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

3. Quy định này được áp dụng đối với phương thức đánh giá trực tiếp. Đối với phương thức đánh giá trực tuyến, thực hiện kết hợp quy định này với Hướng dẫn tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học theo phương thức trực tuyến của Nhà trường.

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

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

##### 1. Mục đích, yêu cầu

a) Đánh giá, đo lường kết quả học tập của người học, theo chuẩn đầu ra được xác định trong chương trình đào tạo của ngành học và của từng học phần;

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

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

## 2. Nguyên tắc

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

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

1. Nhà trường thống nhất sử dụng phân hệ Khảo thí thuộc hệ thống đại học điện tử thực hiện các hoạt động sau:

a) Quản lý quá trình đánh giá và kết quả đánh giá các học phần của người học;

b) Lập và thông báo kế hoạch thi, lịch thi;

c) Lập danh sách coi thi và phân công cán bộ coi thi tại phòng thi;

d) Quản lý kế hoạch in/sao đề thi;

e) Lập kế hoạch làm phách, lập các biểu mẫu gồm: biên bản hướng dẫn đồn túi, hướng dẫn đánh phách bài thi;

f) Lập kế hoạch chấm thi, phân công chấm thi và nhập điểm thi;

g) Tổng hợp kết quả đánh giá bộ phận, kết quả thi và điểm tổng kết học phần;

h) Tổng hợp tinh hình thực hiện các kế hoạch liên quan đến hoạt động đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá của các đơn vị và giảng viên/giáo viên (sau đây gọi là giảng viên);

i) In ấn các mẫu biểu, biên bản cần thiết cho việc quản lý và thực hiện hoạt động đánh giá;

j) Lập các thống kê theo yêu cầu quản lý của Nhà trường;

k) Trao đổi dữ liệu với các hệ thống công nghệ thông tin khác trong Nhà trường.

2. Các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động đánh giá được đăng tải trên hệ thống đại học điện tử, có giá trị và hiệu lực như các văn bản tương đương dưới dạng bản in.

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

4. Các tài liệu/thông tin gửi trực tiếp hoặc dưới dạng tệp tin kèm kẽm được xuất phát từ tài khoản của Lãnh đạo đơn vị đào tạo hoặc giảng viên phụ trách học phần/Trưởng chương trình/Trưởng nhóm chuyên môn qua hệ thống hoặc hệ thống hành chính điện tử (Egov), hệ thống email chính thống của Nhà trường được coi như đã phê duyệt cấp khoa/bộ môn.

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

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

## **Chương II DÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ DÁNH GIÁ BỘ PHẬN**

### **Điều 4. Đánh giá bộ phận**

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

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

3. Với các học phần chưa có bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập học phần được phê duyệt, Trường/Phó bộ môn hoặc Trường/Phó khoa của các Trường thuộc/trực thuộc Nhà trường tổ chức thảo luận với giảng viên giảng dạy học phần để thống nhất về nội dung và hình thức, phương pháp đánh giá bộ phận cho từng học phần và phải công bố trên hệ thống chậm nhất 01 tuần sau khi học phần được bắt đầu giảng dạy. Tại thời điểm công bố đề cương học phần phải ở trạng thái đã được phê duyệt trên hệ thống đại học điện tử.

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

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

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

- Giảng viên phụ trách học phần hoặc Trường/Phó bộ môn hoặc Trường/Phó khoa của các Trường thuộc/trực thuộc Nhà trường lập kế hoạch các ca đánh giá và số lượng người học của tất cả các lớp, gửi về Trung tâm Khảo thí ít nhất 15 ngày (trừ ngày lễ, Tết) trước thời điểm lớp đầu tiên thực hiện bài đánh giá, quá thời gian trên Trung tâm Khảo thí không chịu trách nhiệm xuất đề đánh giá từ ngân hàng câu hỏi(*BM01-Mẫu kế hoạch đánh giá bộ phận*).

- Trước thời điểm đánh giá 01 ngày, giảng viên đến Trung tâm Khảo thí (phòng Tổ chức thi) để nhận đề kiểm tra theo số lượng đăng ký. Giảng viên giảng dạy phải kiểm soát số đề phát ra và thu lại toàn bộ các đề kiểm tra đã phát ra, bàn giao

lại cho Trung tâm Khảo thí (Phòng Tổ chức thi) cả số đề kiểm tra đã sử dụng và chưa sử dụng trong vòng 03 ngày làm việc kể từ thời điểm đánh giá, đồng thời nhận bản cứng đáp án/ hướng dẫn chấm để thực hiện chấm điểm đánh giá bộ phận theo đúng hướng dẫn.

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

- Trường hợp lớp học tổ chức tại Cơ sở 3 hoặc ở cơ sở phối hợp đào tạo (sau đây gọi là cơ sở liên kết) thì giảng viên phụ trách học phần hoặc Trưởng/Phó bộ môn hoặc Trưởng/Phó khoa của các Trường thuộc/trực thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm nhận toàn bộ đề kiểm tra cùng đáp án/hướng dẫn chấm của tất cả các ca và phân phối giảng viên các lớp, đồng thời thu lại đề, đáp án/hướng dẫn chấm sau khi sử dụng để bàn giao cho Trung tâm Khảo thí (Phòng Tổ chức thi) trong vòng 07 ngày kể từ thời điểm thực hiện bài đánh giá cuối cùng.

- Trong quá trình sử dụng, giảng viên không được phép sao chép, phô tô, phát tán đề thi, đáp án/hướng dẫn chấm dưới mọi hình thức để đảm bảo yêu cầu bảo mật dữ liệu ngân hàng câu hỏi.

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

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

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

2. Chậm nhất 07 ngày (trừ ngày lễ, Tết) kể từ khi hoạt động đánh giá bộ phận được thực hiện, giảng viên giảng dạy có trách nhiệm công bố kết quả, đưa nhận xét, phản hồi cho người học về kết quả đánh giá, hướng dẫn người học về nội dung, phương pháp cải thiện kết quả học tập, giải đáp thắc mắc (nếu có) và nhập kết quả đánh giá vào hệ thống, kết quả này phải thống nhất với kết quả được ghi trong sổ tay giảng viên hoặc sổ điện tử.

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

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

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

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

a) Trường hợp giảng viên giảng dạy và đánh giá các nội dung khác nhau, giảng viên giảng dạy chính được phân công chịu trách nhiệm nhập toàn bộ điểm lên hệ thống. Giảng viên tham gia giảng dạy chuyển các thông tin về điểm số và số tiết nghỉ của người học trong lớp về cho giảng viên giảng dạy chính sau khi hoàn thành hoạt động đánh giá hoặc hoàn thành nội dung dạy học;

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

2. Các học phần đồ án, thực tập: Nếu người học không hoàn thành công việc được phân công, giảng viên hướng dẫn có quyền đề nghị Trường chương trình/Trường bộ môn/Trường Khoa định chỉ thực hiện, người học bị định chỉ thực hiện sẽ phải nhận điểm 0 (không) là điểm đánh giá kết thúc học phần.

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

a) Giảng viên giảng dạy không thể thay đổi kết quả sau khi đã gửi lên hệ thống. Để thực hiện công việc này, giảng viên giảng dạy làm đề nghị theo mẫu trên hệ thống. (*BM02-Đề nghị điều chỉnh kết quả đánh giá bộ phận*), có xác nhận của trưởng đơn vị và gửi về Trung tâm Khảo thí. Trung tâm Khảo thí căn cứ vào đề nghị của giảng viên giảng dạy và xác nhận của đơn vị, trực tiếp điều chỉnh hoặc phân quyền lại cho giảng viên giảng dạy thực hiện;

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

c) Kết quả được điều chỉnh phải được thông báo tới người học và các đối tượng có liên quan;

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

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

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

b) Để được xét điều kiện tham dự kỳ kiểm tra bổ sung, người học phải nộp đơn xin hoãn kiểm tra trên hệ thống và thông tin cho giảng viên giảng dạy lớp học phần và giáo viên phụ trách tại điểm liên kết (nếu học tại cơ sở liên kết) về lý do không thể dự kiểm tra trước giờ kiểm tra. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, những người học vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt(ví dụ: bản gốc hoặc bản sao có công chứng giấy nhập viện, xuất viện ...) ký xác nhận của cô/vấn học tập và lãnh đạo đơn vị đào tạo quản lý, nộp lên Trung tâm Khảo thí để được xác nhận đủ điều kiện hoãn kiểm tra.

- Trường hợp học tại cơ sở liên kết, người học làm đơn, kèm theo hồ sơ minh chứng gửi giáo viên phụ trách tại điểm liên kết kiểm tra, ký xác nhận và xin chữ ký của lãnh đạo phụ trách cơ sở liên kết, chuyển hồ sơ về Trung tâm Khảo thí để được xác nhận đủ điều kiện hoãn kiểm tra.

c) Ngay khi có thể thực hiện kiểm tra, người học cần làm đơn xin kiểm tra bổ sung gửi lên Trung tâm Khảo thí để được xét điều kiện tham dự kỳ kiểm tra bổ sung. Trường hợp học tại cơ sở liên kết, người học nộp đơn lên giáo viên phụ trách tại điểm liên kết để gửi về Trung tâm Khảo thí.

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

e) Việc xử lý đơn xin hoãn kiểm tra của người học và tổ chức đánh giá bổ sung thực hiện theo Phụ lục 01: *Quy trình đăng ký xin hoãn đánh giá và tổ chức đánh giá bổ sung kết quả học tập của người học.*

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

#### **Mục 1**

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

##### **Điều 7. Mục đích và yêu cầu**

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

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

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

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

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thuyết trình, thí nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, đồ án, báo cáo chuyên đề, dự án... hoặc kết hợp các hình thức trên.

Hình thức thi kết thúc học phần phải phù hợp với mục tiêu chuẩn đầu ra của học phần, thống nhất với đề cương chi tiết và tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập đã được phê duyệt (nếu có), được áp dụng thống nhất trên tất cả các đối tượng học tập.

2. Với các học phần chưa có tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập đã được phê duyệt, Trưởng/Phó bộ môn hoặc Trưởng/Phó khoa của các Trường thuộc/trực thuộc Nhà trường tổ chức thảo luận với giảng viên giảng dạy học phần để xác định hình thức thi kết thúc các học phần phù hợp áp dụng cho từng kỳ học. Hình thức thi kết thúc học phần được các đơn vị đào tạo công bố trên hệ thống chậm nhất 01 tuần sau khi học phần được bắt đầu giảng dạy. Tại thời điểm công bố đề cương học phần phải ở trạng thái đã được phê duyệt.

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

## **Mục 2 ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN**

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

1. Đề thi kết thúc học phần phải được xây dựng dựa trên bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá (*BM03-Mẫu bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá*). Với các học phần có tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập đã được phê duyệt, sử dụng bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá kết thúc đã được phê duyệt. Đối với các học phần chưa có tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập, bản mô tả kỹ thuật đề thi, đáp án/hướng dẫn chấm/ tiêu chí chấm phải được giảng viên phụ trách học phần hoặc Trưởng/Phó bộ môn hoặc Trưởng/Phó khoa của các Trường thuộc/trực thuộc Nhà trường ký xác nhận.

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

3. Yêu cầu về nội dung đề thi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Nội dung các đề thi trong cùng một đợt thi không được giống nhau quá 30% tính theo trọng số điểm.

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

a) Thi tự luận: Từ 60 - 150 phút;

b) Thi trắc nghiệm: Từ 45 - 90 phút;

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

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

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

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

5. Đối với các môn thi theo hình thức tự luận, tự luận kết hợp trắc nghiệm đề thi kết thúc học phần phải được nộp cùng đáp án/hướng dẫn chấm, phiếu chấm điểm và bản mô tả kỹ thuật (trong trường hợp học phần chưa có tài liệu hướng dẫn đánh giá kết quả học tập được phê duyệt). (*BM04-Mẫu đề thi; BM05-Mẫu đáp án; BM06- Mẫu phiếu chấm điểm thi*).

Đối với các môn thi theo hình thức đánh giá trực tiếp như thực hành/thuyết trình/vấn đáp/đò án/dự án/tiểu luận/bài tập lớn/báo cáo...đề thi và bản mô tả kỹ

thuật phải được nộp cùng phiếu đánh giá theo tiêu chí. (*BM07-Mẫu Phiếu đánh giá theo tiêu chí*)

Đáp án, tiêu chí chấm điểm phải được xây dựng chi tiết, mức nhỏ nhất đến 0.25 điểm (ngoại trừ đáp án đề thi trắc nghiệm).

Đề thi, bản mô tả kỹ thuật, đáp án, phiếu chấm phải có chữ ký của giảng viên soạn đề và phải được duyệt bởi giảng viên phụ trách học phần hoặc Trưởng/Phó bộ môn hoặc Trưởng/Phó khoa của các Trường thuộc/trực thuộc Nhà trường. Trường hợp người duyệt đồng thời là người soạn đề thi thì người duyệt phải ký ở cả hai vị trí.

#### 6. Yêu cầu về hình thức đề thi/đáp án

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Đề thi phải được thiết kế trên tờ giấy riêng, tách rời khỏi phần bài làm của thí sinh. Đối với đề thi cần có mẫu định dạng riêng cho bài làm của thí sinh thi giảng viên biên soạn nộp kèm theo tờ bài làm riêng có phần cắt phách (định dạng A4 – BM8a nếu phần trả lời ít hơn 2 trang giấy hoặc định dạng A3 - BM8b nếu phần trả lời nhiều hơn 2 trang giấy).

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

7. Yêu cầu về ngân hàng câu hỏi được thực hiện theo quy định về Biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

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

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

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

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

2. Với từng môn thi phải có đề thi dự phòng được sẵn sàng sử dụng trong trường hợp cần thiết.

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

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

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

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

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

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

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

1. Trên cơ sở các đề thi được thiết lập, Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm in sao đề thi, phiếu chấm phù hợp, tờ bài làm (nếu cần) cho các phòng thi theo kế hoạch.

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

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

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

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

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

1. Giảng viên phụ trách học phần hoặc Trường/Phó bộ môn hoặc Trường/Phó khoa của các Trường thuộc/trực thuộc Nhà trường (người duyệt đề thi, đáp án) và giảng viên biên soạn đề thi, đáp án chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức trình bày của đề thi, đáp án thi kết thúc học phần.

2. Trường hợp trong quá trình coi thi phát hiện hoặc nghi ngờ có sai sót/lỗi trong đề thi (ví dụ đề thi bị mờ, thiếu nét, thiếu câu, dữ liệu bị sai hoặc bị thiếu...) cán bộ coi thi phải liên hệ ngay với bộ phận tổ chức thi của Trung tâm Khảo thí để phối hợp với giảng viên duyệt đề thi hoặc giảng viên biên soạn đề thi xác minh và báo lại kết quả cho Trung tâm Khảo thí để giải quyết theo một trong các phương án sau:

a) Nếu xác định đề thi không bị sai/lỗi, bộ phận tổ chức thi của Trung tâm Khảo thí sẽ thông báo đến phòng thi đã báo lỗi trước đó.

b) Nếu xác định đề thi bị sai/lỗi và thời gian làm bài còn đủ để khắc phục, bộ phận tổ chức thi của Trung tâm Khảo thí thông báo đính chính đến toàn bộ các phòng thi có sử dụng đề thi bị lỗi hoặc thu hồi đề thi lỗi và phê tống lại đề thi (nếu cần).

c) Nếu xác định đề thi bị sai/lỗi và thời gian làm bài không còn đủ để khắc phục lỗi, Trung tâm Khảo thí sẽ thông báo đến các phòng thi liên quan để thi sinh

tiếp tục hoàn thiện bài thi và phối hợp với giảng viên duyệt đề thi/giảng viên biên soạn đề thi thảo luận phương án khắc phục theo hướng điều chỉnh đáp án, thang điểm để đảm bảo quyền lợi của người học. Trong trường hợp không phù hợp để điều chỉnh đáp án, thang điểm, Trung tâm Khảo thí sẽ báo cáo Giám hiệu để có phương án tổ chức thi lại đảm bảo quyền lợi cho người học.

3. Trường hợp trong quá trình chấm thi phát hiện hoặc ngờ có sai sót/lỗi trong đáp án thi, quy trình xử lý như sau: Ngay khi phát hiện sai sót, nhằm lắn, cán bộ chấm thi phải báo cáo ngay với bộ phận tổ chức chấm thi của Trung tâm Khảo thí để phản ánh với giảng viên duyệt đề thi, đáp án. Giảng viên duyệt đề thi, đáp án có trách nhiệm tìm hiểu thông tin phản ánh và xử lý theo một trong các phương án sau:

a) Nếu xác định đáp án không sai, giảng viên duyệt đề thi, đáp án báo lại Trung tâm Khảo thí để tiếp tục tổ chức chấm thi.

b) Nếu xác định đáp án là sai, giảng viên duyệt đề thi sẽ phối hợp với giảng viên biên soạn đề thi, đáp án chỉnh sửa và nộp lại Trung tâm Khảo thí đáp án đúng để Trung tâm Khảo thí tổ chức chấm thi (sử dụng đáp án sau chỉnh sửa) đồng thời tổ chức rà soát, cập nhật điểm đúng cho toàn bộ các bài thi cùng mã đề của cùng đợt thi đã hoàn thiện chấm thi trước đó.

c) Nếu đáp án không thể xác định được rõ ràng là đúng hay sai (ví dụ: do câu hỏi thi liên quan đến các vấn đề còn đang tranh luận...) cách xử lý như sau:

- Nếu tổng điểm của các câu hỏi/phần thi không có đáp án chính xác có tỷ trọng không lớn hơn 10% tổng điểm của toàn bài thi, giảng viên duyệt đề thi sẽ phối hợp với giảng viên biên soạn đề thi chỉnh sửa đáp án theo hướng chấp nhận cả hai đáp án để đảm bảo quyền lợi của người học sau đó nộp đáp án sau chỉnh sửa lên Trung tâm Khảo thí để tổ chức chấm thi theo đáp án mới.

- Nếu đáp án không thể xác định được rõ ràng là đúng hay sai và tổng điểm của các câu hỏi/phần thi không có đáp án chính xác có tỷ trọng lớn hơn 10% tổng điểm của toàn bài thi, giảng viên duyệt đề thi tổng hợp thông tin gửi Trung tâm Khảo thí báo cáo Giám hiệu xử lý.

#### **Lưu ý:**

Trong trường hợp phải chỉnh sửa đáp án, để giảm thiểu ảnh hưởng đến tiến độ chấm thi và hoàn thành điểm, giảng viên biên soạn/ duyệt đề thi, đáp án phải khẩn trương gửi lại Trung tâm Khảo thí đáp án sau chỉnh sửa, muộn nhất trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm được thông báo lỗi. Đáp án sau chỉnh sửa phải được ký duyệt trước khi chuyển lên Trung tâm Khảo thí.

4. Trường hợp có nghi vấn đề thi, đáp án bị lộ, lọt thông tin, người phát hiện phải báo ngay cho Trung tâm Khảo thí để phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan điều tra, xác minh báo cáo Giám hiệu để có phương án xử lý kịp thời.

5. Các trường hợp đề thi bị sai/sót, không đúng form mẫu, hoặc nộp muộn so với quy định, Trung tâm Khảo thí tiến hành lập biên bản ghi nhớ, tổng hợp gửi

lãnh đạo các đơn vị quản lý học phần xử lý theo từng trường hợp cụ thể và báo cáo Giám hiệu.

### **Mục 3 CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI**

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

1. Kế hoạch thi xác định thời gian tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp, khóa đào tạo. Kế hoạch thi được sắp xếp cho từng nhóm các lớp học phần đảm bảo số ca tổ chức thi cho 01 học phần là ít nhất. Kế hoạch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 07 ngày (trừ ngày lễ, Tết).

2. Lịch thi xác định ca thi, phòng thi, số báo danh của từng thí sinh. Lịch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 03 ngày (trừ ngày lễ, Tết) đối với thi lần 01 và 02 ngày (trừ ngày lễ, Tết) đối với thi lần 02.

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

4. Kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường. Đối với các cơ sở liên kết, kế hoạch thi được triển khai bằng đường công văn. Giáo viên phụ trách tại điểm liên kết nhận được kế hoạch thông báo đến người học để biết và thực hiện.

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

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

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

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

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

2. Căn cứ vào số lượng thí sinh theo từng giai đoạn, Trung tâm Khảo thí phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Quản trị xác định danh sách các phòng học có thể sử dụng cho công tác tổ chức thi. Các phòng thi phải được bố trí hợp lý để thuận tiện cho việc tổ chức và quản lý thi, ưu tiên bố trí phòng thi trong cùng một tòa nhà. Đối với các lớp học tại cơ sở liên kết, danh sách phòng thi do cơ sở liên kết bố trí, đảm bảo đầy đủ điều kiện và trang thiết bị cần thiết để tổ chức thi.

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

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

2. Căn cứ vào kế hoạch huy động cán bộ coi thi, đơn vị đào tạo tiến hành lập danh sách giảng viên thuộc đơn vị minh tham gia coi thi cho từng ca thi. Công việc này được thực hiện trên hệ thống và phải hoàn thành chậm nhất 02 ngày (trừ ngày lễ, Tết) trước thời điểm thi. Đối với các ca thi tự luận tại cơ sở liên kết, Trung tâm Khảo thí có thể phân công viên chức Trung tâm kết hợp cùng viên chức tại cơ sở liên kết thực hiện công tác coi thi.

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

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

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

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

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

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

b) Đeo thẻ trong quá trình làm nhiệm vụ;

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

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

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

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

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

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

h) Đối với các trường hợp thí sinh đến thi muộn, không cho thí sinh vào phòng thi sau khi ca thi bắt đầu 15 phút;

i) Yêu cầu thí sinh điền đầy đủ thông tin trên giấy thi/phiếu trả lời (đối với bài thi trắc nghiệm), đề thi, giấy nháp theo quy định (Họ và tên, mã sinh viên/học viên, số báo danh, mã đề thi...), kiểm tra thông tin thí sinh ghi trên giấy thi, đề thi, giấy nháp;

j) Phối hợp và hỗ trợ với bộ phận giám sát, tổ chức thi để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xác thực thông tin cá nhân của thí sinh trước khi phát đề thi (đối với trường hợp thí sinh không mang thẻ sinh viên/học viên hoặc giấy tờ tùy thân theo quy định);

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

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

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

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

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

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

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

p) Lập biên bản coi thi theo mẫu tại *BM09- Biên bản coi thi*. Bàn giao đầy đủ bài thi, đề thi và các loại biên bản được lập trong quá trình coi thi về bộ phận tổ chức thi sau khi kết thúc ca thi;

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

Chi tiết hướng dẫn nhiệm vụ của từng cán bộ coi thi tại *Phụ lục 02: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ coi thi*.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 19. Trách nhiệm của người học**

1. Theo dõi và thực hiện đúng kế hoạch thi của Nhà trường trên các kênh thông tin nội bộ của Nhà trường.

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

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

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

a) Xuất trình với cán bộ coi thi thẻ sinh viên/học viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh (chứng minh thư, căn cước công dân, hộ chiếu); trong trường hợp không

mang thẻ sinh viên/học viên hoặc giấy tờ tùy thân: thực hiện theo đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi và cán bộ tổ chức thi.

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

c) Không được phép mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa các thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi. Không được hút thuốc trong phòng thi;

d) Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề thi và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi/ phiếu trả lời (đối với bài thi trắc nghiệm), giấy nháp;

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

f) Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực màu xanh hoặc màu đen. Không sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi ngoại trừ khi tô các ô trên Phiếu trả lời bài thi trắc nghiệm hoặc vẽ đường tròn bằng compa đối với các môn đặc thù; Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi.

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

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

i) Thi sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó;

k) Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được chép bài của thí sinh khác, không được sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi, không được có bất kỳ hành vi gian lận hoặc hành động làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

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

n) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi, thí sinh không làm được bài đều phải nộp lại tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu trả lời (đối với bài thi trắc nghiệm);

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

p) Trong trường hợp muốn hủy kết quả làm bài của mình (để nhận điểm 0) thí sinh thực hiện theo khoản 3 điều 21 tại quy định này.

5. Thi sinh vi phạm quy chế thi bị xử lý theo quy định tại Điều 34 quy định này.

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

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

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

a) Có mặt tại địa điểm tổ chức thi 30 phút trước thời điểm bắt đầu ca thi để thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi; nhận bàn giao đề thi và tài liệu liên quan từ bộ phận đề thi.

b) Đeo thẻ trong quá trình làm nhiệm vụ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, thí sinh phải thoát khỏi tài khoản trước khi nhấn nút nộp bài. Những thí sinh này phải xác nhận hủy bài và ký vào biên bản coi thi. Thí sinh đã nộp bài và được hệ thống thông báo điểm không được hủy kết quả làm bài;

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

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

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

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

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

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

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

b) Để được xét điều kiện tham dự kỳ thi bổ sung, người học phải nộp đơn xin hoãn thi trên hệ thống và thông tin cho cổ văn học tập/giáo viên phụ trách tại

điểm liên kết về lý do không thể dự thi trước giờ thi. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày thi những người học vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn kèm theo hồ sơ minh chứng (bản gốc hoặc bản sao có công chứng) cho lý do vắng mặt, có xác nhận của cố vấn học tập/giáo viên phụ trách tại điểm liên kết và lãnh đạo đơn vị đào tạo quản lý/lãnh đạo cơ sở liên kết đào tạo, nộp lên Trung tâm Khảo thí để được xác nhận đủ điều kiện hoãn đánh giá.

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

c) Ngay khi có thể thực hiện bài thi, người học cần làm đơn xin thi bồi sung gửi lên Trung tâm Khảo thí để được xét điều kiện tham dự kỳ thi bồi sung do Trung tâm Khảo thí tổ chức. Thời gian tổ chức đợt đánh giá bồi sung do Trung tâm Khảo thí sắp xếp. Người học vắng mặt ở kỳ thi chính được bố trí dự thi bồi sung nhưng không tham dự hoặc không thể thực hiện bài thi bồi sung trong 02 học kỳ chính tiếp theo sẽ nhận điểm 0 là điểm của bài thi.

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

Việc xử lý đơn xin hoãn thi của người học và tổ chức đánh giá bồi sung thực hiện theo *Phụ lục 01: Quy trình đăng ký xin hoãn đánh giá và tổ chức đánh giá bồi sung kết quả học tập của người học*.

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

#### **Mục 4** **CHÁM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Chỉ những người được phân công mới tham gia thực hiện xử lý phách bài thi.

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

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

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

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

1. Kế hoạch chấm thi với số lượng túi bài thi dự kiến được công bố trên hệ thống ít nhất 05 ngày (không tính ngày lễ, Tết) trước thời điểm thi.

2. Đơn vị đào tạo căn cứ vào kế hoạch chấm thi được công bố trên hệ thống tiến hành lựa chọn danh sách giảng viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi của từng môn thi đảm bảo hoàn thành việc chấm thi theo đúng kế hoạch. Kế hoạch chấm

thi theo ngày phải được công bố chậm nhất 24h trước thời điểm chấm thi. Danh sách cán bộ chấm thi từng túi bài ở mỗi vòng chấm do hệ thống tự động xác định.

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

#### **Điều 25. Chấm thi tự luận**

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

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

a) Trung tâm Khảo thí bàn giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi được phân công chấm vòng 01;

b) Cán bộ được phân công chấm thi vòng 01 thực hiện các bước sau:

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

- Tiến hành chấm thi, ghi thông tin số phách và điểm của bài thi lên phiếu chấm viết tay, ký và ghi rõ họ tên vào mục cán bộ chấm thi số 1 trên tờ bài làm của thí sinh, tuyệt đối không ghi điểm hoặc bất kỳ hiệu nào lên phần bài làm của thí sinh; thông báo cho viên chức phụ trách chấm thi nếu nghi ngờ đề thi/ đáp án thi bị sai, bị lỗi hoặc nếu phát hiện bài thi bất thường (bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhau nát hoặc nghi vấn có đánh dấu) và phối hợp xử lý;

- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tắt cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

- Kiểm tra tính thống nhất của các chuẩn đầu ra giữa đề thi và hệ thống;

- Nhập điểm lên hệ thống;

- In phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 01 từ hệ thống; ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm;

- Bàn giao lại túi bài thi, phiếu chấm viết tay, phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 01 (in từ hệ thống), biên bản xử lý bất thường (nếu có) cho cán bộ phụ trách chấm thi;

- Phối hợp với cán bộ chấm thi số 02 để xem lại bài thi lichen điểm được hệ thống cảnh báo, thảo luận và thống nhất điểm của các bài thi lichen điểm, hoàn thiện biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm.

c) Viên chức phụ trách chấm thi của Trung tâm Khảo thí lưu lại phiếu chấm thi lần 01 và bàn giao túi bài thi cho cán bộ được phân công chấm vòng 02;

d) Cán bộ được phân công chấm thi vòng 02 thực hiện các bước sau:

- Tiếp nhận túi bài thi bao gồm: bài thi, đề thi và đáp án;
- Tiến hành chấm thi, ghi điểm trực tiếp lên bài thi (điểm chấm chi tiết đến 0,25 điểm, khoanh tròn hoặc gạch chân các lỗi sai của thí sinh...); không sao chép hoặc tham khảo điểm chấm của cán bộ chấm thi vòng 01; thông báo cho cán bộ phụ trách chấm thi nghỉ ngơi để thi/ đáp án thi bị sai, bị lỗi hoặc nếu phát hiện bài thi bất thường (bài thi có ký hiệu riêng, có nhiều hơn 01 màu mực, ...) và phối hợp xử lý;
- Nhập điểm lên hệ thống;
- In phiếu chấm điểm bài thi tự luận lần chấm 02 từ hệ thống; ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm;
- Xem lại các bài thi chấm lệch điểm giữa vòng chấm 01 và vòng chấm 02 được hệ thống cảnh báo, thảo luận với cán bộ được phân công chấm vòng 01 để thống nhất điểm của bài thi, ghi điểm sau thống nhất vào bài thi bằng một màu mực khác, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm;
- Bàn giao lại túi bài thi, phiếu chấm điểm bài thi tự luận vòng chấm 02 từ hệ thống, biên bản thống nhất điểm (nếu có), biên bản xử lý bất thường (nếu có) cho cán bộ phụ trách chấm thi;
- e) Cán bộ phụ trách chấm thi của Trung tâm Khảo thí tiếp nhận túi bài và bảng điểm chấm từ cán bộ chấm thi vòng 02, tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên 10% bài thi trong túi để so sánh điểm bài thi, bảng điểm chấm và điểm trên hệ thống trước khi xác nhận hoàn thành túi bài.

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

Chi tiết hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chấm thi tự luận tại *Phụ lục 03: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chấm thi tập trung*.

#### **Điều 26. Chấm thi trắc nghiệm**

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

#### **Điều 27. Chấm thi trực tiếp**

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

2. Mỗi phần thi của thí sinh phải có ít nhất 02 người chấm và công bố điểm công khai cho thí sinh ngay sau khi kết thúc ca thi.

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

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

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

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

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

e) Điểm của thí sinh được hai cán bộ coi - chấm thi thống nhất, ghi trực tiếp vào bảng kết quả thi và nộp lại cho cán bộ tổ chức thi ngay sau khi kết thúc ca thi. Hồ sơ đánh giá nộp về Trung tâm Khảo thí bao gồm: biên bản coi thi, phiếu đánh giá theo tiêu chí của từng cán bộ coi – chấm thi, bảng kết quả thi. Hai cán bộ coi - chấm thi chịu trách nhiệm nhập điểm thi vào hệ thống trong vòng 03 ngày (trừ ngày lễ, Tết) tính từ ngày tổ chức thi.

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

a) Trung tâm Khảo thí chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho phòng thi như bộ đề thi thực hành, phiếu đánh giá theo tiêu chí chấm , bảng kết quả thi và các loại biên bản cần thiết;

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

c) Sau khi tổ chức thi thực hành, các đơn vị gửi biên bản coi thi, phiếu đánh giá theo tiêu chí của từng cán bộ coi – chấm thi, bảng kết quả thi về Trung tâm khảo thí và thực hiện nhập điểm lên hệ thống. Việc nộp biên bản, phiếu chấm điểm thi và nhập điểm lên hệ thống phải được hoàn thiện trong vòng 03 ngày (trừ ngày lễ, Tết) tính từ ngày tổ chức thi.

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

a) Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm thu và tổ chức chấm bài tiêu luận, bài tập lớn của người học. Người học khi nộp bài tiêu luận phải ký vào biên bản nộp bài;

b) Trường/Phó bộ môn hoặc Trường/Phó khoa của các Trường thuộc/trực thuộc Nhà trường hoặc giảng viên phụ trách học phần trực tiếp phân công giảng viên chấm tiêu luận, bài tập lớn, đồ án của người học;

c) Bài tiểu luận, bài tập lớn, đồ án... của người học được ít nhất 02 giảng viên chấm, mỗi giảng đánh giá độc lập trên phiếu đánh giá theo tiêu chí;

d) Bản gốc các loại tài liệu gồm: biên bản coi thi, bảng kết quả thi, phiếu đánh giá theo tiêu chí của giảng viên, danh sách phân công đề tài, danh sách chia nhóm người học (nếu có) (*BM10- Danh sách chia nhóm\_Phân công đề tài*), quyền báo cáo đồ án/tiểu luận/bài tập lớn/thực hành có quyền báo cáo /thực tập được nộp về Trung tâm Khảo thí sau khi hoàn thành công tác chấm thi và tiến hành hoàn thiện công tác nhập điểm lên hệ thống trong vòng 03 ngày (trừ ngày lễ, Tết).

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

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

a) Đối với bài thi tự luận:

- Ngay sau khi cán bộ chấm thi vòng 02 nhập điểm vào hệ thống, hệ thống sẽ thông báo tới cán bộ chấm thi những trường hợp cần thống nhất điểm. Hai cán bộ chấm thi có trách nhiệm kiểm tra lại bài thi, thảo luận và thống nhất điểm thi, ghi điểm sau thống nhất vào bài thi, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm;

- Trường hợp giữa 02 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm, yêu cầu thống nhất điểm sẽ được hệ thống gửi trực tiếp tới cán bộ được phân công thống nhất điểm. Cán bộ được phân công thống nhất điểm trực tiếp kiểm tra bài, thực hiện chấm thi, ghi điểm vào bài thi bằng mực khác màu và ký vào bài thi, thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm; Điểm của bài thi là điểm chấm của cán bộ được phân công thống nhất điểm.

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

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

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

+ Trường hợp chênh lệch quá 2 điểm, cán bộ chấm thi có thể yêu cầu thí sinh trả lời thêm một số câu hỏi bổ sung để làm cơ sở thống nhất điểm. Thời gian thực hiện phần trả lời này không nên quá 03 phút, kết quả trả lời của thí sinh trong phần này không được sử dụng để quyết định kết quả của bài thi. Trường hợp vẫn không đạt được sự thống nhất, hai cán bộ chấm thi cần báo cáo với Giảng viên phụ trách học phần để tổ chức 01 lần thi riêng cho thí sinh dưới dạng vẫn đáp hoặc tự luận. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm đánh giá trực tiếp bài thi

của thí sinh. Đánh giá của Giảng viên phụ trách học phần là điểm cuối cùng của bài thi.

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

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

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

3. Trường hợp giảng viên chấm thi nhập điểm nhầm lên hệ thống đại học điện tử, giảng viên cần làm đề nghị theo mẫu. (*BM11- Đề nghị điều chỉnh kết quả đánh trực tiếp*), có xác nhận của Trưởng đơn vị và gửi về Trung tâm Khảo thí. Trung tâm Khảo thí căn cứ vào đề nghị của giảng viên chấm thi và xác nhận của đơn vị, trực tiếp điều chỉnh trên hệ thống hoặc phân quyền lại cho giảng viên giảng dạy thực hiện.

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

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

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

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

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

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

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

1. Người học có quyền nộp đơn đăng ký xem lại bài thi tự luận hoặc phần tự luận trong bài thi kết hợp có phần tự luận trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày công bố điểm. Nếu thấy việc chấm điểm của bài thi chưa được chính xác, người học có quyền nộp đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn 05 ngày kể từ khi công

bổ điểm. Thí sinh phải nộp lệ phí phúc khảo, lệ phí sẽ được trả lại nếu điểm sau phúc khảo có thay đổi so với điểm của người học được công bố trước đó. Căn cứ đơn phúc khảo của người học, Trung tâm Khảo thí kiểm tra đối chiếu, tạo túi phúc khảo trên hệ thống, rút bài thi của người học để tổ chức chấm lại. Trường hợp điểm trên bài thi và phiếu chấm không thống nhất, Trung tâm Khảo thí lập biên bản ghi nhận hiện tượng và phối hợp với các đơn vị liên quan xác định nguyên nhân chênh lệch điểm, cập nhật lại điểm trên hệ thống.

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

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

4. Điểm phúc khảo là kết quả chính thức và cuối cùng của người học.

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

#### **Chương IV TỔNG HỢP, BÁO CÁO VÀ LUU TRỮ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Các đơn vị đào tạo căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên thực hiện đúng kế hoạch và các quy định có liên quan (*Phụ lục 04: Quy trình tổng quát về hoạt động tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học*).

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

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

#### **Điều 33. Lưu trữ**

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

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

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

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

#### **Điều 34. Xử lý vi phạm**

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

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

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

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

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

c) Đinh chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Hai bài tự luận giống hệt nhau;

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

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

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

f) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh để người khác thi hộ hoặc làm bài hộ dưới mọi hình thức, sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

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

h) Người học sẽ bị buộc thôi học nếu nhờ hoặc thuê người làm hộ luận văn/đồ án tốt nghiệp.

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

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

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

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

3. Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo sau Đại học, Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp và đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy chế và các quy định.

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

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

#### **Điều 36. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành**

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

2. Bài bô mẫu phiếu đánh giá tiểu luận, bài tập lớn, đồ án/dự án (BM05) ban hành kèm theo Quyết định số 815/QĐ-DHCN ngày 15/8/2019 của Hiệu trưởng nhà trường ban hành quy định tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập của học phần có Tiêu luân, Bài tập lớn, Đồ án/Dự án trong các chương trình đào tạo trình độ Đại học.

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



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

KHOA/TT: .....



BM01-Mẫu kế hoạch đánh giá bộ phận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

\*\*\*\*\*

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ BÀI THƯỜNG XUYÊN .....

Sử dụng đề thi xuất từ NHCH

Tên học phần: \*

Mã học phần:

Hình thức đánh giá:

TT	Mã lớp độc lập	Ngày kiểm tra	Ca kiểm tra	Phòng kiểm tra	SL Sinh viên	Ngày nhận đề thi	Ngày trả đề thi/nhận đáp án	Ngày trả đáp án	SL đáp án GV cần	Ghi chú
1										
2										
...										

Lưu ý: Nộp kế hoạch đánh giá về TTKT trước thời điểm ngày kiểm tra đầu tiên ít nhất 15 ngày

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm .....

Xác nhận đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI  
KHOA/TT:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----o0o-----

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
(V/v thay đổi kết quả đánh giá bộ phận)

Kính gửi: Trung tâm Khảo thí

Tôi tên là : .....

Đơn vị: .....

Đề nghị thay đổi điểm môn:

Lớp :

Mã Lớp :

Khóa:

Lý do thay đổi:

.....  
.....  
.....  
.....

Danh sách HS/SV thay đổi

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Điểm cũ	Điểm mới	Lý do	Loại điểm
1						

Hà Nội, Ngày tháng năm 20

Người xử lý đề nghị  
(Ký ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị  
(Ký ghi rõ họ tên)

Giáo viên giảng dạy  
(Ký ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**  
Khoa/TT: .....

**BẢN MÔ TẢ KỸ THUẬT**  
**BÀI ĐÁNH GIÁ TX.../KẾT THÚC HP**  
 Tên học phần: .....  
 Mã học phần: .....  
 Hình thức đánh giá: Kết hợp (TL+TN)

**PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG**

**I.1. Mục đích đánh giá** (Bài đánh giá nhằm mục đích đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi học xong học phần nào hay chương/bài nào? Các mục đích kết hợp khác?)

**I.2. Đối tượng đánh giá** (Sinh viên hệ đào tạo nào? Ngành gì? Đã học các học phần trước nào liên quan đến học phần này?)

**I.3. Nội dung đánh giá** (Bài đánh giá thực hiện kiểm tra những kiến thức, kỹ năng, thái độ gì? Nội dung đánh giá đó thuộc phần kiến thức nào (chương/bài) đã giảng dạy? Đối với học phần CDIO: nêu rõ CDR nào sẽ được đánh giá?)

TT	Mã CDRHP	Nội dung đánh giá	Chương/bài
1	L1....	(theo CDR của DCCT)	1,2,4..

(Bỏ cột “Mã CDRHP” nếu không phải học phần CDIO)

**PHẦN II. CẤU TRÚC BÀI ĐÁNH GIÁ** (Bài đánh giá có mấy phần? Mỗi phần có bao nhiêu câu, ý hỏi? Thời gian cần để hoàn thành từng phần thi/ câu hỏi thi? Thang điểm phân bổ cho mỗi câu hỏi/ý hỏi...)

STT	Phần thi (Trắc nghiệm, tự luận, lý thuyết, bài tập...)	TT câu hỏi	Số lượng ý hỏi (trong từng câu hỏi tương ứng)	Thời gian (Phút)	Mã CDRHP (đối với học phần CDIO)	Thang diểm	Ghi chú
1	Tự luận	Câu 1...	2	25	L1.1	...đ/câu	
		Câu 2...	1	20	L 1.2	...đ/câu	
2	Trắc nghiệm đa lựa chọn	Câu 1	1	15	L1.2	...đ/câu	
		Câu 2	1		L1.1	...đ/câu	
		Câu 8-10	8		L 1.3	...đ/câu	
Tổng	2.. phần	12.. câu	13.. ý	60.. phút	3.. CDR	10.. điểm	

Lưu ý:

- Bỏ cột “Mã CDRHP” nếu không phải học phần CDIO.
- Bỏ cột “Phần thi” nếu đề thi chỉ có 1 phần thi.
- Bỏ cột “Số lượng ý hỏi” nếu tất cả các câu hỏi trong đề thi đều chỉ bao gồm 1 ý hỏi.

- Có thể ghép các câu hỏi trắc nghiệm đánh giá cùng CDR vào cùng 1 dòng ngang như trong ví dụ.
- Có thể bỏ cột “ghi chú” nếu không có nội dung gì cần ghi chú.

### PHẦN III: THÔNG TIN CHI TIẾT (*đặc tả của từng tiêu mục câu hỏi/ ý hỏi*)

TT Phản thi	TT câu hỏi	Dạng thức câu hỏi (tự luận, trắc nghiệm, vẽ...)	Đặc tả (Mô tả yêu cầu kỹ thuật của từng câu hỏi/ ý hỏi và yêu cầu đối với sinh viên)	Mã CDRHP (Đối với HP CDIO)	Ghi chú
1	Câu 1				
	Câu 2				
2	Câu ....				

(Bỏ cột “Mã CDRHP” nếu không phải học phần CDIO, bỏ cột ghi chú nếu không có nội dung gì cần ghi chú)

### PHẦN IV: CÂU HỎI MINH HOẠ (*Căn cứ vào đặc tả ở Phần III để biên soạn câu hỏi minh họa. Nếu đề minh họa yêu cầu khổ giấy khác với khổ A4 thì tách đề minh họa thành một file riêng đính kèm theo bản mô tả kỹ thuật này*).

### PHẦN V: QUI TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

*(Thời điểm bắt đầu và kết thúc quá trình đánh giá, hình thức tổ chức: sinh viên tham gia theo nhóm hay từng cá nhân, các bước thực hiện ...) Bỏ mục này nếu bài đánh giá bằng hình thức thi/kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm)*

### PHẦN VI: YÊU CẦU VỀ SẢN PHẨM (*Yêu cầu về hình thức, nội dung...*) Bỏ mục này nếu bài đánh giá không có yêu cầu chuyên biệt về sản phẩm sinh viên cần nộp lại.

### PHẦN VII: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ/HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM

*(Các tiêu chí để đánh giá, điều kiện để chấm điểm tuyệt đối, nguyên tắc trừ điểm và mức trừ điểm theo từng câu hỏi (Rubric)... hoặc tiêu chí chấm). Lưu ý: Mục này không phải là đáp án chi tiết cho các câu hỏi mẫu mà là hướng dẫn chấm chung cho các đề thi được xây dựng dựa trên cấu trúc đề thi với các đặc tả câu hỏi đã nêu)*

*Chú ý: Tham khảo tài liệu hướng dẫn khi biên soạn mô tả KT Bài đánh giá. Nhóm biên soạn xóa các hướng dẫn (chữ màu đỏ, xanh) sau khi hoàn thành.*

**Giảng viên duyệt bản mô tả**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Hà Nội, ngày..... tháng.... năm....*  
**Giảng viên soạn bản mô tả**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*SDT: .....*

*SDT: .....*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI  
KHOA/TT:.....

MÃ ĐỀ: ...

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Tên học phần: .....

Mã học phần: .....

Trình độ đào tạo: .....

Thời gian thi : ..... phút (không kể thời gian phát đề)

Câu 1: (*CDR...; ... điểm*)

a. (*CDR..., ... điểm*)  
.....

b. (*CDR...; ...điểm*)  
.....

Câu 2: (*CDR...; ... điểm*)  
....

Đề thi bao gồm: ... câu hỏi/ ... trang.

----- **HẾT** -----

**Chú ý:**

Sinh viên **ĐƯỢC/KHÔNG ĐƯỢC** sử dụng tài liệu (nếu sinh viên được sử dụng tài liệu, đề nghị ghi rõ tên tài liệu được sử dụng).

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

**Họ và tên thí sinh:** \_\_\_\_\_ **Số báo danh:** \_\_\_\_\_

(Phản ký duyệt in tại mặt sau của trang cuối đề thi)

**Giảng viên duyệt đề thi**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Hà Nội, ngày..... tháng.... năm....*  
**Giảng viên soạn đề thi**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*SDT:.....*

*SDT:.....*

*Mã đề:.....*

*Trang ..... /....*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

KHOA/TT: .....

MÃ ĐỀ: ...

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần: .....

Mã học phần: .....

Trình độ đào tạo: .....

Thời gian thi : .... phút (không kể thời gian phát đề)

**PHẦN TRẮC NGHIỆM:** (*CĐR...; ... điểm/câu*) (nếu CĐR, điểm số của các câu là khác nhau thì ghi rõ điểm số của từng câu như phần tự luận)

Câu 1 :

...

Câu 2 :

.....

**PHẦN TỰ LUẬN:**

Câu 1: (*CĐR...; ... điểm*)

...

Câu 2: (*CĐR...; ... điểm*)

...

Đề thi bao gồm: .... Phần/ ... câu hỏi/ ... trang.

----- HẾT -----

**Chú ý:**

Sinh viên **ĐƯỢC/KHÔNG ĐƯỢC** sử dụng tài liệu (nếu sinh viên được sử dụng tài liệu, đề nghị ghi rõ tên tài liệu được sử dụng). Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

**Họ và tên thí sinh:** \_\_\_\_\_ **Số báo danh:** \_\_\_\_\_

(Phản ký duyệt in tại mặt sau của đề thi)

*Hà Nội, ngày..... tháng.... năm....*

**Giảng viên duyệt đề thi**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Giảng viên soạn đề thi**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*SDT: .....*

*SDT: .....*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI  
KHOA/TT: \_\_\_\_\_

MÃ ĐÁP ÁN : ...

### ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần: .....

Mã học phần: .....

Trình độ đào tạo: .....

Thời gian thi : ..... phút (không kể thời gian phát đề)

Câu hỏi	Nội dung câu trả lời	CDR	Điểm
1	<b>Câu hỏi:</b> .....	L....	.....đ
	<b>Đáp án:</b> .....		
	Nội dung ý 1: .....	L...	.....đ
	Nội dung ý 2: .....	L...	.....đ
2	<b>Câu hỏi:</b> .....	L....	.....đ
	<b>Đáp án:</b> .....		
	Nội dung ý 1: .....	L...	.....đ
	Nội dung ý 2: .....	L...	.....đ
<b>Tổng cộng:</b> câu		.... <b>CDR</b>	<b>10 điểm</b>

----- HẾT -----

**Ghi chú:** Đáp án phải được xây dựng chi tiết, mức nhỏ nhất đến 0.25 điểm, kèm theo đề thi.

(Phần ký duyệt in tại mặt sau của đáp án)

*Hà Nội, ngày..... tháng.... năm....*

**Giảng viên duyệt đáp án**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Giảng viên soạn đáp án**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*SDT: .....*

*SDT: .....*

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

KHOA/TT:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN - VÒNG 1

(DÙNG CHO CHẤM CÁC MÔN THI TỰ LUẬN KẾT HỢP VỚI TRẮC NGHIỆM)

### Túi bài số:

### Môn thi:

#### Tù phách:

Mā mōn;

**Dến phách:**

Ngày chấm:

### **Ca chấm:**

Tổng công có: ..... bài thi.

**Ghi chú:** + Nếu có sửa chữa điểm, cán bộ chấm thi phải ký xác nhận tại cột ghi chú.

+ "Li" là ký hiệu điểm theo chuẩn đầu ra thứ "i" của môn học

**Cán bộ chấm thi**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**  
KHOA/TT:.....

BM07-Mẫu phiếu đánh giá theo tiêu chí  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ**  
(DÙNG CHO ĐÁNH GIÁ CÁC MÔN CHẤM THI TRỰC TIẾP)

Học phần:

Ca thi:

Phòng thi:

Ngày thi:

Mã học phần:

Mã lớp học phần:

Khoa:

Họ và tên người đánh giá:

**I - Tiêu chí đánh giá**

TT	CDR	Tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa
1	L1	TC1		
2		TC2		
...		....		
	L2	TC4		
		TC5		
		....		
	L...	TC...		
		TC...		
		....		

**II - Kết quả đánh giá**

TT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Câu 1			Câu 2			Câu ....			Tổng điểm theo CDR			Điểm tổng bài thi		Ghi chú	
				L1			L2			L....			CDR						
				TC1	TC2	....	TC4	TC5	....	....	....	....	L1	L2	...	Bảng số	Bảng chữ		
				điểm tối đa TC1	điểm tối đa TC2	...	...	...	...	...	...	...				10đ			
1																			
2																			
...																			

Giảng viên đánh giá  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI  
TRUNG TÂM KHẢO THÍ**

\*\*\*\*\*

**BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Môn thi: .....

Mã học phần: .....

Trình độ đào tạo: ..... Khóa: .....

Thời gian thi: ..... phút

Họ và tên SV: .....	CB coi thi số 1 ( <i>Ký, ghi rõ họ tên</i> )	Số phách ( <i>Do HD chấm thi ghi</i> )
Lớp: .....	CB coi thi số 2 ( <i>Ký, ghi rõ họ tên</i> )	
Mã SV: .....		
Ngày thi: ...../...../ .....		
Số báo danh: .....		

**BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Số phách

Môn thi: ..... Mã học phần: .....

**MÃ ĐỀ:** .....

Câu hỏi	Câu 1	Câu 2	Câu 3		Câu 4	...	...	Tổng điểm theo CDR			Tổng điểm/10
			Câu 3a	Câu 3b				...	....		
CDR	L...	L...	L...	L...	L...			L...	L...	L...	
Điểm											

### *Sinh viên không ghi vào phần gạch chéo*

**CB chấm thi số 1**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CB chấm thi số 2**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Số báo danh
Số phách

Số phách

## MÔN THI:.....

MÃ MÔN:..... TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO:..... THỜI GIAN THI:.....

DIỄM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI		Cán bộ chấm thi thứ nhất (Ký và ghi rõ họ tên)	CÁN DÂN THI SINH Trước khi nộp bài thi phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi sẽ nộp cho cán bộ coi thi
Ghi bằng số	Ghi bằng chữ	Cán bộ chấm thi thứ hai (Ký và ghi rõ họ tên)	Tờ (Ghi bằng số) Tờ (Ghi bằng chữ)

MÃ BÉ:.....

Diểm của từng câu tương ứng CDR, điểm thường (nếu có) và điểm toàn bài:

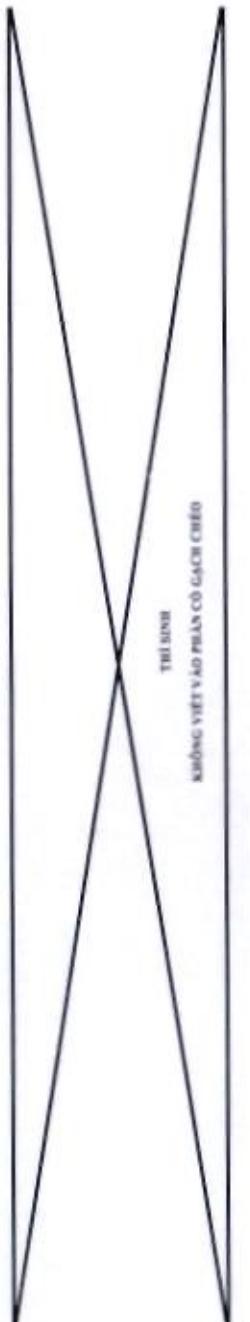
Câu hỏi	Câu 1	Câu 2	Câu 3a	Câu 3b	Câu 4	...	...	Tổng điểm theo CDR		Tổng điểm/10
								CDR	L...	
Điểm									L...	

Thứ sinh giúp đỡ giấy thi theo đúng khung này

KÝ THI:.....	MÔN THI:.....
Họ và tên:.....	MÃ HS/SV:.....
Mã lớp:.....	Họ:.....
Mã lớp đỗ lớp:.....	Lớp ưu tiên:.....
Ngày thi: / / 20	Lần thi:.....

THI SINH CẦN GHI BẤY ĐỊU CÁC MỤC Ô TRÊN

Cán bộ coi thi thứ hai  
(Ký và ghi rõ họ tên)



THI SĨ PHÙ  
KHOA VIỆT VĂN PHẨM CỘ GẠCH CHỎ

### BIÊN BẢN COI THI

Cán bộ coi thi :

1. .... 3.  
2. .... 4.

Tổ chức kỳ thi : ..... Phòng thi: ..... Giảng đường : ..... Lần thi: .....

Ca thi: ..... Ngày thi : ..... / ..... / ..... Năm học: .....

#### 1. Thông tin phòng thi

STT	Môn thi	Trình độ ĐT	Lần thi	Số lượng SV	Sinh viên vắng mặt theo danh sách dự thi		Ghi chú
					SL	Sinh viên (Ghi SBD)	
1							
2							
3							

#### 2. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Số báo danh	Mức kỷ luật	Ghi chú
1					
2					

#### 3. Tổng hợp

- Số bài thi: .....
- Số tờ giấy thi: .....
- Số biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi: .....

Trong đó: Định chỉ: .....

Cảnh cáo: .....

Khiển trách: .....

**Cán bộ coi thi thứ nhất**  
*(Ký và ghi rõ họ và tên)*

**Cán bộ coi thi thứ hai**  
*(Ký và ghi rõ họ và tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

KHOA/TT: .....

\*\*\*\*\*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

\*\*\*\*\*

## DANH SÁCH CHIA NHÓM/PHÂN CÔNG ĐỀ TÀI

Sinh viên thực hiện đánh giá kết quả học tập bằng hình thức TL/ BTL/ ĐA/DA

Tên học phần: ..... Mã học phần: .....

Lớp học phần: ..... Hình thức đánh giá: .....

STT	Số nhóm	Mã SV	Họ và tên	Tên đề tài	Ghi chú
1	1	201827.....	Nguyễn Anh A	Tính toán, thiết kế .....	
2		20176.....	An Xuân B		
3		20176.....	Nguyễn Công C		
4	2				
5					
6					
....					

Ghi chú: STT sinh viên trong DS này KHÔNG cần đúng số thứ tự SV trong bảng điểm (Xóa dòng này khi lập danh sách)

Hà Nội, Ngày tháng năm 20..

Người tổng hợp

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI  
KHOA/TT:.....

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
(V/v thay đổi điểm đánh giá trực tiếp)

*Kính gửi:* Trung tâm Khảo thí

Tên tôi là: ..... Đơn vị: .....

Đề nghị thay đổi điểm công bố trên hệ thống đại học điện tử cho các trường hợp sau:

STT	Mã sinh viên	Họ và tên SV	Phòng thi	Ca thi	Ngày thi	Điểm cũ	Điểm mới	Ghi chú
1								
2								
3								

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm.....*

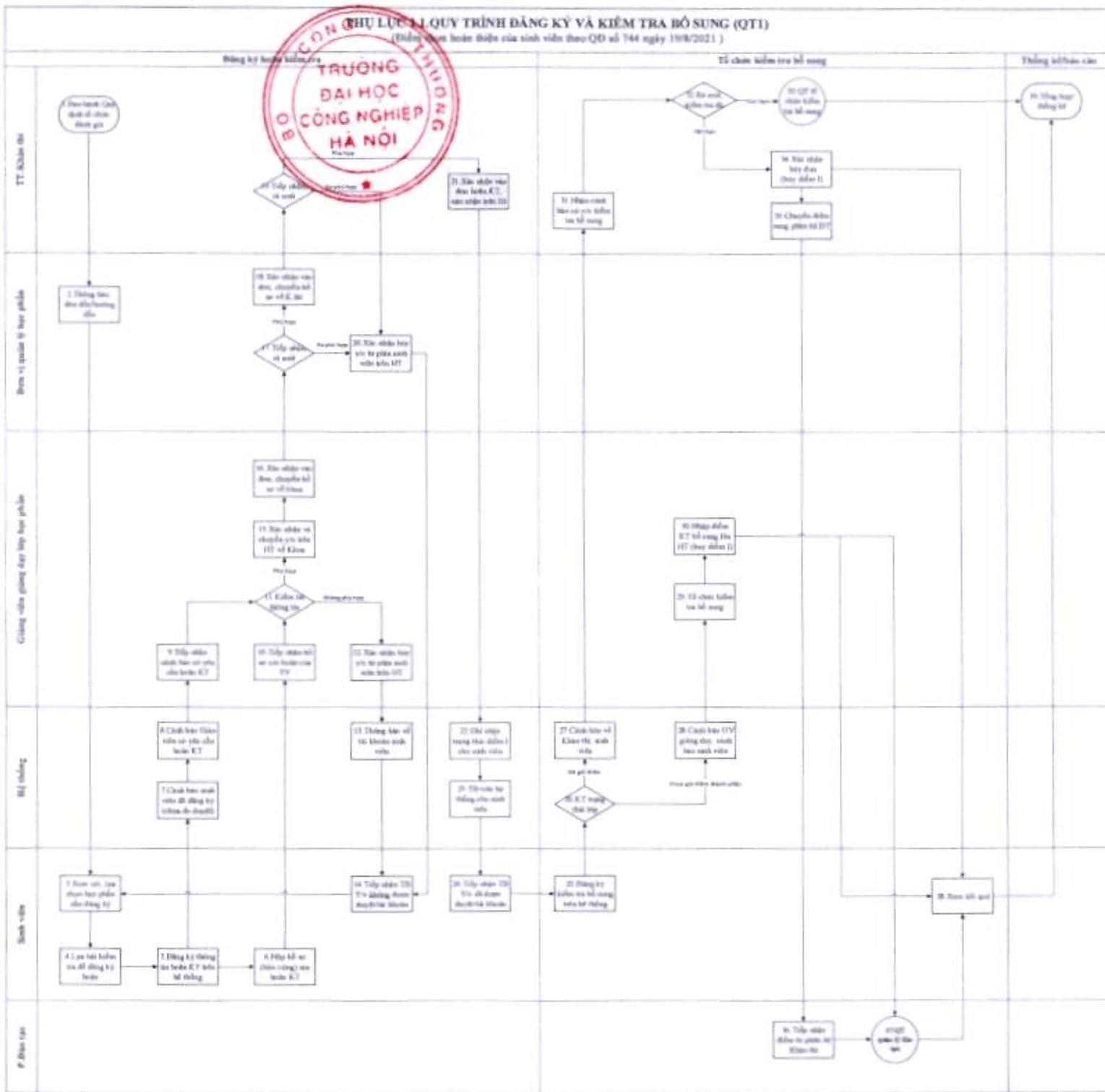
**Người xử lý đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

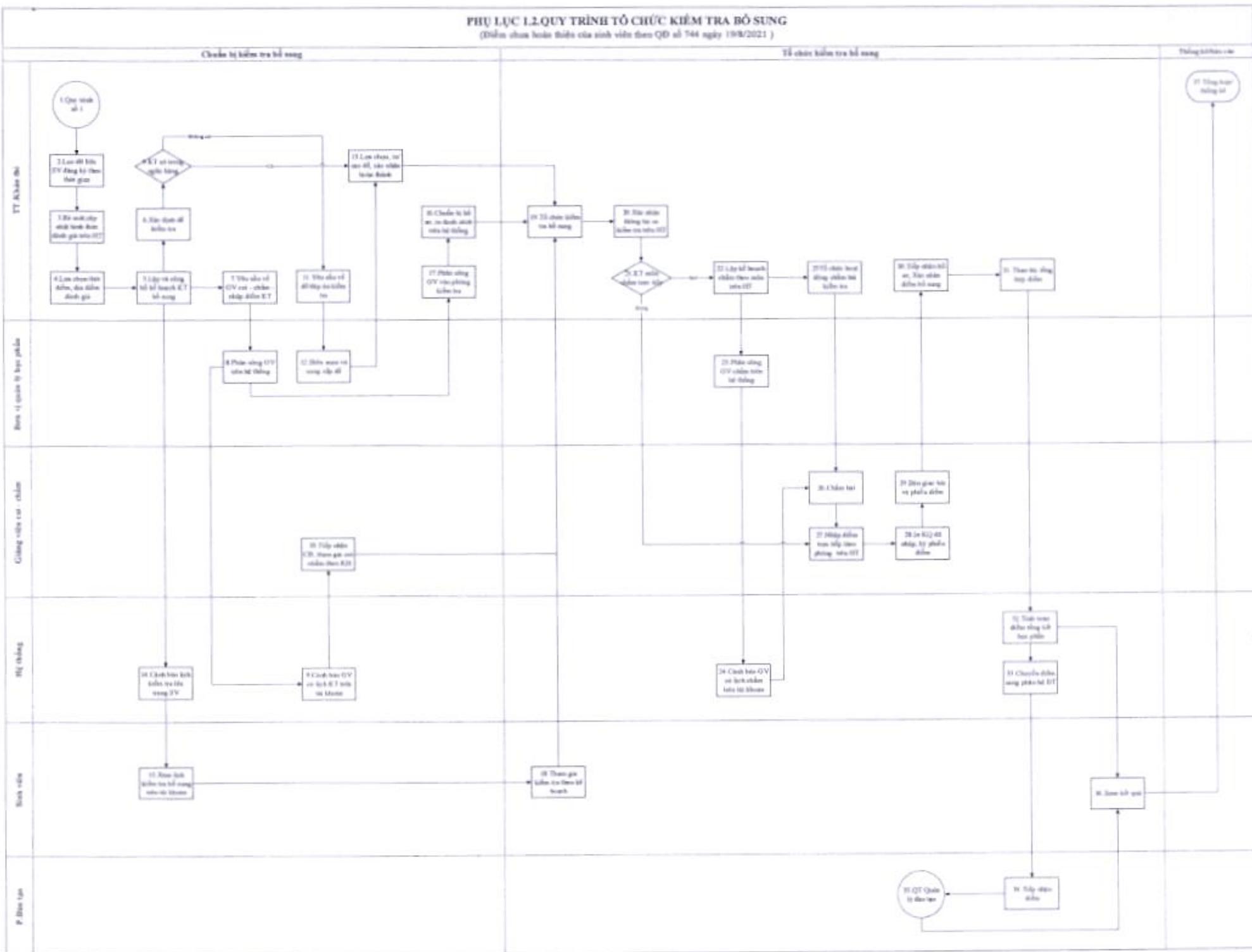
**Cán bộ coi/chấm thi**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ LỤC 3.1 QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ KIỂM TRA BỔ SUNG (QT1)**  
(Điều kiện hoàn thiện của sinh viên theo QĐ số 744 ngày 18/8/2021)

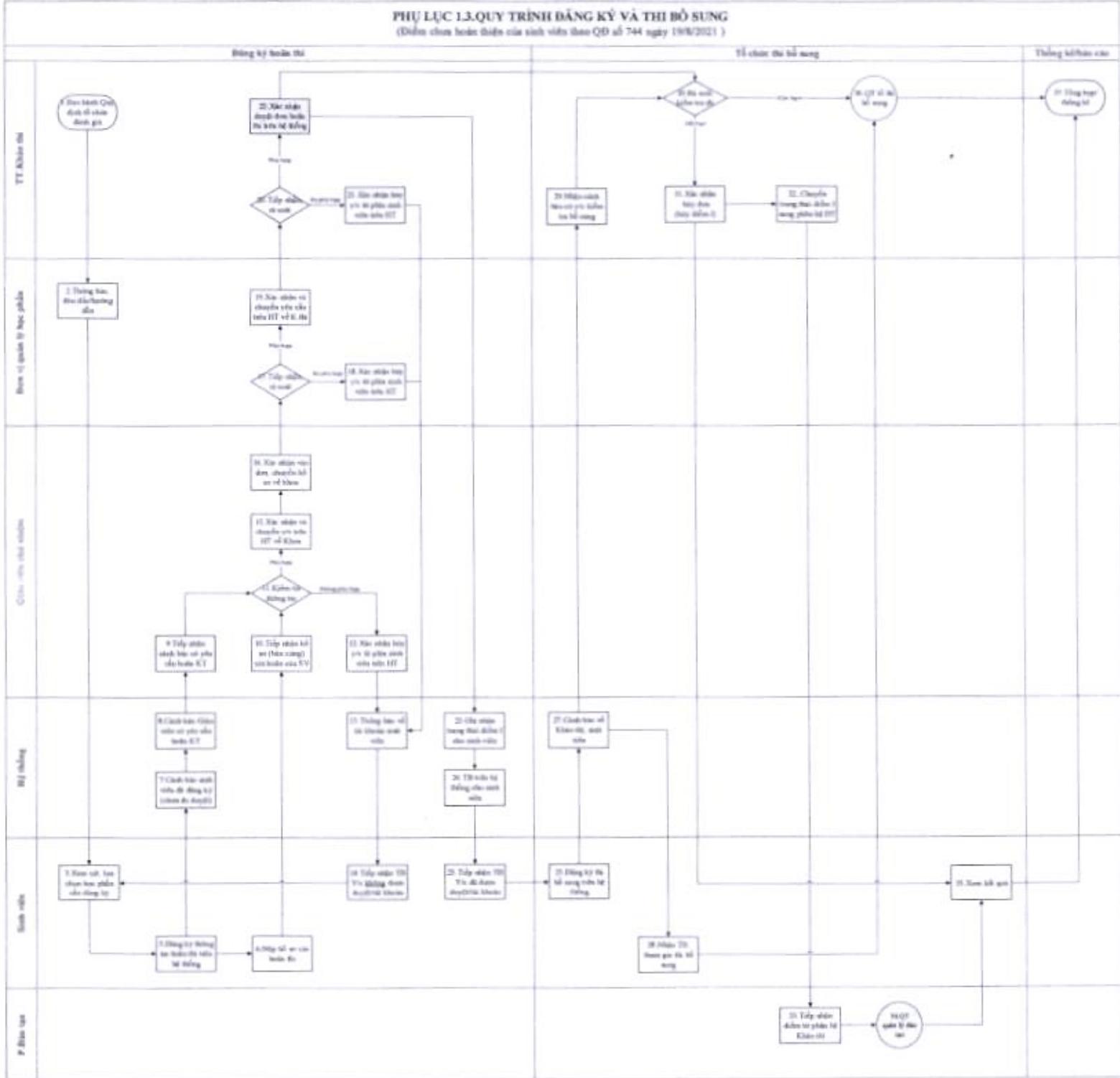
(Điểm số hoàn thiện của sinh viên theo QĐ số 744 ngày 19/8/2021)



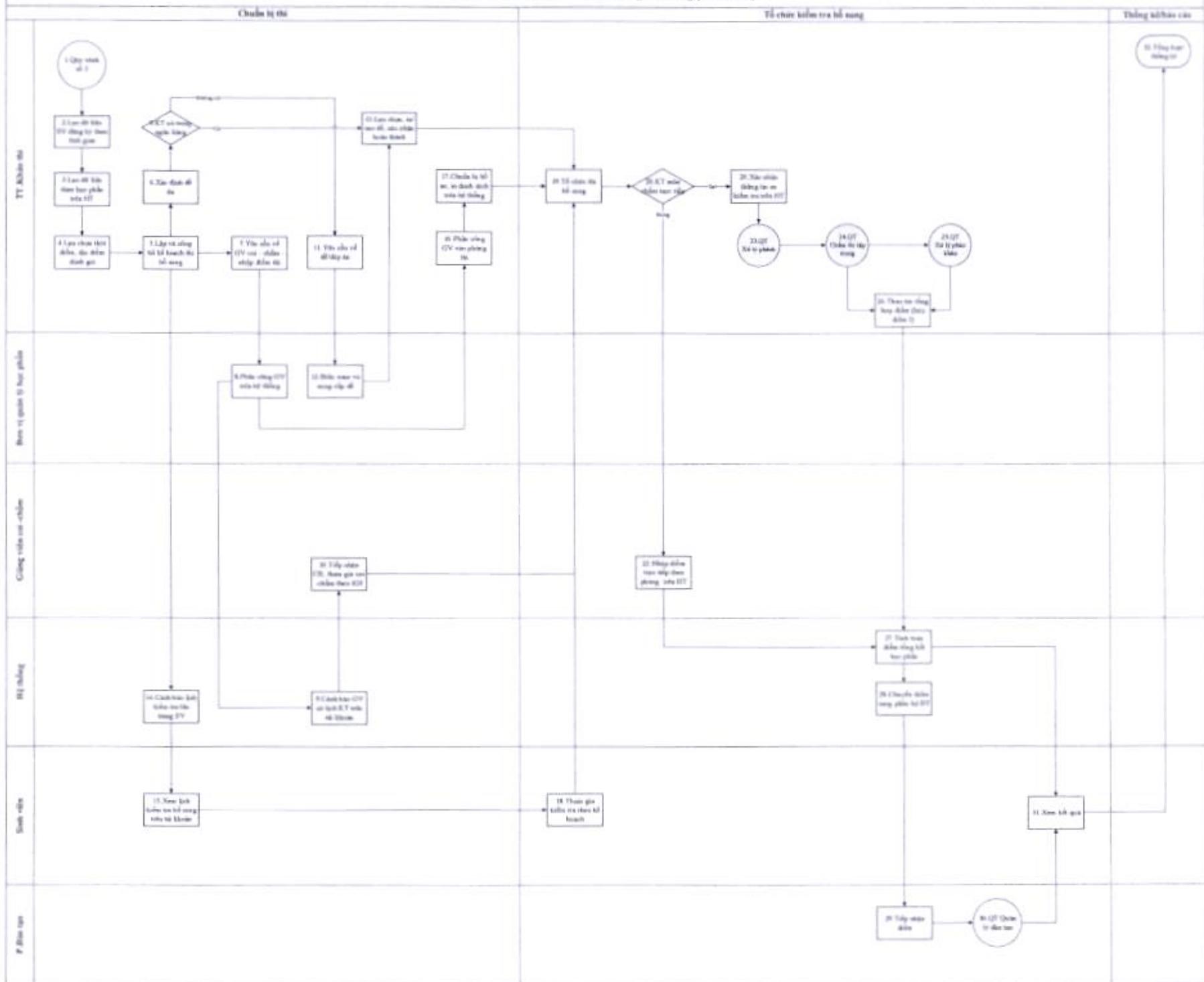
**PHỤ LỤC 1.2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA BỔ SUNG**  
(Điều chỉnh hoặc thay đổi của sinh viên theo QĐ số 744 ngày 19/8/2021)



### **PHỤ LỤC 1.3. QUY TRÌNH BẮNG KÝ VÀ THI BỎ SUNG**



**PHỤ LỤC 1.4. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI BỎ SUNG**  
 (Điểm chấm hoàn thiện của sinh viên theo QĐ số 744 ngày 19/8/2021)



**PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ COI THI**

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Có mặt trước ca thi 15 phút. Điểm danh và Ký vào danh sách cán bộ coi thi (CBCT) và tiếp nhận tài liệu, đề thi và các thiết bị liên quan đến phòng thi được phân công.	CBCT số 1 CBCT số 2
2	Đăng nhập nhóm Zalo ca thi do Bộ phận Tổ chức thi công bố chỉ dùng trao đổi thông tin liên quan đến quá trình tổ chức thi.	CBCT số 1 CBCT số 2
3	Điều tiết SV vào phòng, xác thực SV theo DS ảnh. Nếu SV không mang thẻ sinh viên hoặc CCCD thi yêu cầu đến Phòng Công tác sinh viên ( <i>Khu A- Tầng 1 nhà A8 ; Khu C - Tầng 1 nhà C3</i> ) để được cấp lại. Trong trường hợp không thể làm lại thẻ (do máy hỏng, hệ thống trực trặc...) liên lạc với bộ phận tổ chức thi của TT Khảo thí để phối hợp xử lý.	CBCT số 1 CBCT số 2
4	Ký vào giấy thi/giấy nháp và phát cho sinh viên và yêu cầu SV ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi theo quy định	CBCT số 1
5	Phổ biến quy chế thi, quy định về hình thức đánh giá, quy định về xử lý vi phạm cho SV	CBCT số 2
6	Phát đề cho sv ( <i>Trường hợp để thi có nhiều mã để phải đảm bảo các SV dự thi ngồi gần nhau không được cùng một mã đề</i> ).	CBCT số 1 CBCT số 2
7	Sau 15 phút làm bài, KHÔNG cho SV vào thi, ký và kiểm tra đầy đủ thông tin SV trên giấy thi theo quy định, đặc biệt thông tin mã đề thi.	CBCT số 2
8	Liên hệ ngay với bộ phận tổ chức thi nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi: đề thi mờ, lỗi, có sinh viên thi hộ/kèm, sinh viên ôm trong khi làm bài... <ul style="list-style-type: none"> <li>- KHÔNG tự ý sửa đề hoặc tự thông báo sửa đề tới các phòng thi.</li> <li>- KHÔNG chụp ảnh đề thi gửi lên nhóm zalo ca thi.</li> <li>- KHÔNG nhắc bài cho SV, không làm việc riêng.</li> <li>- Xử lý nghiêm túc, đúng quy chế với các vi phạm của SV dự thi.</li> </ul>	CBCT số 1 CBCT số 2
9	Hết giờ làm bài: Yêu cầu SV ngừng làm bài, thu bài thi (kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản), đề thi, giấy nháp. Kiểm tra đủ thông tin trên giấy thi (mã đề, số tờ giấy thi). <ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT còn lại ổn định trật tự phòng thi.</li> </ul>	CBCT số 2 CBCT số 1
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD.</li> <li>- Chia bài thi theo từng môn thi (<i>nếu nhiều môn</i>);</li> <li>- Xếp ĐỀ THI thành tệp riêng.</li> <li>- Cho SV ra về sau khi kiểm đù bài thi và thông tin trên bài thi.</li> </ul>	CBCT số 1 CBCT số 2
11	Tổng hợp hồ sơ ca thi và bản giao cho bộ phận tổ chức thi gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản coi thi</li> <li>- Danh sách sinh viên dự thi, Biên bản xử lý SV vi phạm và tang vật thu giữ (<i>Nếu có</i>).  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng kết quả thi, phiếu chấm điểm, máy ghi âm (tùy thuộc vào môn thi)</li> <li>- Bài thi, đề thi, giấy nháp.</li> </ul> </li> </ul>	CBCT số 1 CBCT số 2
12	Trường hợp với ca thi ở cơ sở Hà Nam CBCT thu bài thi vào túi đựng bài thi, niêm phong, đóng dấu đỏ, chữ kí giáp lai, kí ghi rõ họ tên và đầy đủ thông tin ngoài bìa túi bài thi (theo hướng dẫn của chuyên viên tổ chức thi của TTKT).	CBCT số 1 CBCT số 2

**PHỤ LỤC 3: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHẤM THI TẬP TRUNG**

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Phân công Giảng viên (GV) chấm thi theo đúng kế hoạch đã được công bố trên hệ thống đại học điện tử.	Lãnh đạo đơn vị
2	Theo dõi, đôn đốc GV chấm thi để đảm bảo túi bài được hoàn thành đúng tiến độ.	Lãnh đạo đơn vị
3	Xử lý nghiêm đối với những GV có lịch chấm thi nhưng không lên chấm (nếu không có lý do chính đáng).	Lãnh đạo đơn vị
4	Chấm thi đúng lịch (ca chấm thi và ngày chấm thi) được phân công trên hệ thống.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2
5	Báo cáo lại với lãnh đạo đơn vị nếu GV không lên chấm đúng lịch để lãnh đạo đơn vị có biện pháp khắc phục nhằm đảm bảo túi bài được hoàn thành đúng thời hạn.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2
6	Thực hiện nghiêm túc công tác chấm thi theo đúng quy định quy định của Nhà trường và nội quy tại phòng chấm thi tập trung.	GV chấm thi số 1, GV chấm thi số 2
7	- Tiếp nhận và đổi chiếu túi bài thi bao gồm: bài thi, đề thi, đáp án và phiếu chấm theo hướng dẫn của bộ phận tổ chức chấm thi tập trung TTKT. - Ngồi đúng vị trí theo công bố trên màn hình tivi trong phòng chấm thi.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2
8	- Thực hiện chấm thi vòng 1: + Ghi thông tin số phách và điểm của bài thi lên phiếu chấm viết tay. + Ký và ghi rõ họ tên vào mục cán bộ chấm thi số 1 trên tờ bài làm của sinh viên. + Không ghi điểm hoặc bất ký hiệu nào lên phần bài làm của sinh viên. + Không sao chép/bang điểm của túi bài dưới mọi hình thức.	GV chấm thi số 1
9	- Thực hiện chấm thi vòng 2: + Ghi điểm trực tiếp lên bài thi theo hướng dẫn chấm, khoanh tròn hoặc gạch chân các lỗi sai của sinh viên...) + Không sao chép/tham khảo điểm chấm của GV chấm thi vòng 1.	GV chấm thi số 2
10	- Kiểm tra từng bài thi báo đảm đủ số tờ, số phách và gạch bô tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi. - Thông báo cho bộ phận tổ chức chấm thi nếu phát hiện bài thi bất thường (bài thi có ký hiệu riêng, có nhiều hơn 01 màu mực, nhiều hơn 01 nét chữ ...) và phối hợp xử lý.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2
11	- Xem lại các bài thi chấm lệch điểm giữa vòng chấm 1 và vòng chấm 2 được hệ thống cảnh báo. - Thảo luận với GV được phân công chấm vòng 1, vòng 2 để thống nhất điểm của bài thi. - Ghi điểm sau thống nhất vào bài thi bằng một màu mực khác - Thực hiện thống nhất điểm trên hệ thống, hoàn thiện và in biên bản thống nhất điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản thống nhất điểm. - Ghi lý do lệch điểm giữa 2 vòng chấm vào phiếu thống nhất điểm. - Không ký hộ/ký thay cho các GV khác trên phiếu thống nhất điểm.	GV chấm thi số 1 GV chấm thi số 2 GV được phân công thống nhất điểm
12	Nộp lại cho bộ phận tổ chức chấm thi TTKT đầy đủ bài thi, đề thi, đáp án/hướng dẫn chấm, tiêu chí chấm, phiếu chấm, bút bi đỏ... trước khi rời khỏi phòng chấm thi tập trung.	

ONG  
HỌC  
NGHIEP  
NỘI

#### **PHỤ LỤC 4: QUY TRÌNH TỔNG QUÁT VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN**

