UBND TỈNH PHỦ THỌ TRƯ**ỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**

Số: 520/QĐ-ĐHHV

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

Phú Thọ, ngày 01 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

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

Căn cử Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 22/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo duc;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1276/QĐ-ĐHHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành Quy chế về tổ chức hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định 898/QĐ-ĐHHV ngày 22/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

QUYÉT ĐỊNH:

- Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Công tác kiểm tra đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương.
- Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 576/QĐĐHHV ngày 26/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành quy định về công tác kiểm tra đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương.
- Điều 3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT, CT HĐT, các PHT (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTĐBCL 🔎

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG \
ĐẠI HỌC
HÙNG VƯƠNG

TS. Hoàng Công Kiên

QUY DINH

Về công tác kiểm tra - đánh giá tại Trường Đại học Hùng Vương (Ban hành kèm theo Quyết định số 520 QĐAHHV ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc tổ chức kiểm tra - đánh giá, bao gồm: Thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp; đồ án tốt nghiệp, đánh giá chuẩn đầu ra của các hệ đào tạo đại học, sau đại học của Trường Đại học Hùng Vương (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Chỉ đạo công tác thi

Hằng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng (TTĐBCL), Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, các ban giúp việc để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện những hoạt động về công tác kiểm tra - đánh giá tại Trường.

Điều 3. Cán bộ coi thi

- Tiêu chuẩn cán bộ coi thi (CBCT): Là viên chức của Trường có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực; nắm vững quy chế thi của Trường.
 - 2. Số lượng CBCT
 - a) Thi tự luận, trắc nghiệm: Mỗi phòng thi có 02 CBCT.
- b) Thi vấn đáp: Phòng thi vấn đáp có từ 10 thí sinh trở lên bố trí 02 giảng viên hỏi thi có cùng chuyên môn và 01 thư ký, đối với phòng thi có dưới 10 thí sinh bố trí 02 giảng viên hỏi thi có cùng chuyên môn.
- c) Thi thực hành: Phòng thi thực hành bố trí 02 giảng viên coi và chấm thi có cùng chuyên môn.
- d) Thi trắc nghiệm trên máy: Mỗi một ca thi sẽ có 02 cán bộ Tổ kỹ thuật, mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi do Khoa quản lý chuyên môn phân công.
- 3. Trách nhiệm của CBCT: CBCT phải có mặt tại phòng họp của Hội đồng coi thi đúng thời gian quy định để thực hiện nhiệm vụ được giao, phải đeo thẻ CBCT; không làm việc riêng; không sử dụng điện thoại, thiết bị truyền tin. CBCT phải thực hiện nghiêm túc

nhiệm vụ khi coi thi. CBCT không làm nhiệm vụ trong các ca thi khi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

4. Trên cơ sở số lượng phòng thi, các đơn vị gửi danh sách CBCT về TTĐBCL ít nhất 07 ngày trước khi thi. Nếu có thay đổi về CBCT các đơn vị phải báo cho đơn vị tổ chức thi chậm nhất 01 ngày trước buổi thi tương ứng. CBCT phải thực hiện đúng lịch thi đã phân công.

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ coi thi

- Đối với hình thức thi tự luận, thực hành, trắc nghiệm trên giấy.
- Trong các ca thi CBCT phải thực hiện đúng và đủ các quy định của Hội đồng thi, CBCT phải đánh số báo danh và bố trí đều chỗ ngồi cho thí sinh theo quy định trước khi gọi thí sinh vào phòng thi. CBCT chỉ cho phép những thí sinh có thẻ sinh viên và có tên trong danh sách dự thi do bộ phận quản lý cung cấp. Không cho phép thí sinh mang tài liệu, vật dụng trái quy định vào phòng thi.
- CBCT có nhiệm vụ hướng dẫn thí sinh ghi số báo danh, họ tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi (phiếu trả lời trắc nghiệm) trước khi làm bài. CBCT không được ký tên trước vào giấy thi, giấy nháp, chỉ ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp khi thí sinh đã ghi đầy đủ thông tin cá nhân.
- Đến giờ bóc, phát đề thi, CBCT 1 giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ còn niêm phong, sau đó bóc túi đựng đề thi và phát đề cho thí sinh. Nếu có bất kỳ thắc mắc nào về đề thi, CBCT báo cáo ngay với bộ phận trực thi.
- Cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi đối với môn thi tự luận. Đối với thi thực hành sinh viên rời khỏi phòng thi sau khi hoàn thành và nộp bài thi theo quy định. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi kết thúc giờ làm bài và CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.
- Nếu thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi, CBCT phải báo cáo với bộ phận trực thi để giải quyết.
- Nếu có thí sinh vi phạm quy chế, CBCT phải lập biên bản vi phạm, ghi rõ mức độ kỷ luật theo quy định hiện hành. Biên bản lập thành 02 bản, 01 bản gửi kèm theo bài thi, 01 bản giao cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng.
- Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của thí sinh, kể cả bài làm của thí sinh đã bị xử lý kỷ luật; CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật

phòng thi. Khi nhận bài CBCT phải kiểm tra số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi số tờ, mã đề (nếu có) và ký tên vào danh sách thí sinh dự thi. Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách thí sinh dự thi (trên cùng là bài có số báo danh nhỏ nhất). Cả hai CBCT trực tiếp mang túi bài thi và các biên bản (nếu có) bàn giao cho bộ phận trực thi sau khi đã niêm phong và ký nộp.

- Đối với hình thức thi vấn đáp
- a) Cán bộ hỏi thi: Tiến hành hỏi thi vấn đáp, hoàn thiện phiếu chấm, bảng điểm thi.
- b) Thư ký tại phòng thi vấn đáp có nhiệm vụ: Tập trung thí sinh, tổ chức cho thí sinh bốc thăm đề thi, ký xác nhận dự thi.

Ký giấy nháp và phát giấy nháp, phiếu chấm thi cho thí sinh (*Phụ lục 01*); giữ kỷ luật phòng thi trong suốt thời gian thi.

- c) Kết thúc buổi thi 02 CBCT rà soát danh sách dự thi: Đủ chữ ký, phiếu chấm, bảng điểm cùng ký xác nhận. Nộp về TTĐBCL sau khi kết thúc buổi thi.
- 3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: CBCT phải có mặt tại phòng thi (phòng máy) trước khi bắt đầu ca thi 15 phút để chuẩn bị các khâu kỹ thuật cần thiết và phải có mặt liên tục trong suốt ca thi. Nhiệm vụ của CBCT như sau:
 - a) Cán bộ coi thi thứ nhất
- Gọi thí sinh vào phòng thi theo đúng giờ bắt đầu ca thi, đánh dấu những thí sinh có mặt tại phòng thi trong Danh sách dự thi (cũng là danh sách để ghi điểm phiếu điểm gốc).
 - CBCT thứ nhất cho thí sinh ký và ghi mã đề thi hiển thị trên máy tính.
 - b) Cán bộ coi thi thứ hai

Hướng dẫn thí sinh vào các máy thi tương ứng, nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, hướng dẫn cách làm bài, kết thúc bài thi trên máy vi tính; thông báo cho thí sinh tên đăng nhập, mật khẩu để đăng nhập truy cập hệ thống tham gia thi.

Trước mỗi ca thi Tổ kỹ thuật sẽ có trách nhiệm mở cửa, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi (máy trạm, điều hòa, quạt, ngắt mạng internet...), đảm bảo kết nối máy chủ và máy trạm được thông suốt, xử lý các sự cổ liên quan đến máy trạm trong thời gian thi, cấp mật khẩu cho thí sinh.

- c) Kết thúc ca thi: 02 CBCT rà soát danh sách dự thi: Đủ chữ ký, mã đề và cùng ký xác nhận. Nộp về TTĐBCL sau khi kết thúc buổi thi. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi hết giờ, CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.
- d) Kỹ thuật viên: Phải có mặt tại phòng thi trước khi bắt đầu ca thi 15 phút để chuẩn bị cơ sở vật chất. Mỗi kỹ thuật viên đảm bảo cơ sở vật chất (máy tính, đường truyền,...) từ 02 phòng máy trở lên. Kỹ thuật viên có nhiệm vụ ngoài hành lang phòng thi trong suốt ca thi, chỉ vào phòng thi khi cần hỗ trợ kỹ thuật.

Mọi sự việc bất thường xảy ra trong quá trình coi thi, kiểm tra và đối chiếu điểm, CBCT đều phải lập biên bản để ghi nhớ và xử lý.

Điều 5. Qui định đối với thí sinh trong phòng thi

- 1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian và ngồi đúng số báo danh theo quy định của CBCT. Đeo Thẻ sinh viên còn hiệu lực do Trường cấp; xuất trình Thẻ sinh viên (nếu là sinh viên) hoặc giấy tờ tùy thân (CMTND, bằng lái và các loại giấy tờ khác theo quy định) có ảnh cho cán bộ coi thi hoặc cán bộ tổ chức thi khi được yêu cầu. Nếu không có giấy tờ tùy thân hợp lệ phải làm cam đoan theo mẫu quy định. Thí sinh đến muộn quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài không được vào phòng thi.
 - Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:
- a) Chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin;
 - b) Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;
- c) Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác và các hành vi gian lân khác;
- d) Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin trong phòng thi ra ngoài phòng thi;
- e) Không được mang vào phòng thi: Vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu liên quan đến môn thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền nhận tin để gian lận khi thi.
- f) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm), chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực đỏ).
 - g) Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

- 3. Đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm thí sinh làm bài thi trên giấy phải có đủ chữ ký của hai CBCT (hoặc giấy nháp có chữ ký của thư ký đối với thi vấn đáp) được phát theo mẫu chung của Trường hoặc làm bài thi thực hành, theo yêu cầu của cán bộ coi, chấm thi.
- 4. Khi nộp bài tự luận, Phiếu trả lời trắc nghiệm trên giấy phải ghi rõ số tờ và ký xác nhận vào Phiếu thu bài. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm).
- 5. Đối với thi vấn đáp, thí sinh được phép đổi đề 1 lần ngay sau khi bốc thăm đề thi và bị trừ 01 điểm trên tổng điểm thí sinh đạt được.
- 6. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: Trong phòng thi, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi trong việc đăng nhập hệ thống, thao tác làm bài, nộp bài và các quy định khác theo quy định. Khi xảy ra sự cố: Lỗi liên quan máy vi tính, môn thi, đăng nhập sai mã dự thi và các lỗi khác theo quy định thí sinh phải ngừng ngay mọi thao tác và thông báo với cán bộ coi thi để xử lý. Nghiêm cấm việc ký hộ, ký thay danh sách dự thi và bảng điểm.
- Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Ngoài ra, không được sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy vi tính;
- Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài thi đồng thời ký xác nhận và ghi mã đề vào Danh sách thí sinh, biên bản bàn giao bài thi, chấm thi và kết quả đánh giá học phần. Nếu thí sinh không ghi mã đề và ký xác nhận vào Danh sách thí sinh, biên bản bàn giao bài thi, chấm thi và kết quả đánh giá học phần thì phải nhận điểm không (0). Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện thí sinh ký thay cho một thí sinh khác thì cả 02 thí sinh đó đều phải nhận điểm không (0).

Chương II NGÂN HÀNG ĐỂ THI

Điều 6. Yêu cầu nội dung đề thi

- Đề thi phải phân loại, đánh giá được năng lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của người học.
- 2. Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát kiến thức, đề cương chi tiết học phần đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, các biểu mẫu, hình ảnh, sơ đồ phải chính xác, rõ ràng; các thuật ngữ phải đảm bảo tính

khoa học, chính xác, thống nhất và được sử dụng trong sách, giáo trình chính trong quy định, không có sai sót. Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực của người học và phù hợp với thời gian thi.

3. Đề thi được sử dụng tài liệu chỉ áp dụng khi mục tiêu là kiểm tra, đánh giá, đo lường khả năng hiểu, vận dụng kiến thức và không có câu hỏi chỉ thuần tuý đo lường khả năng nhớ kiến thức đã học của thí sinh. Đối với các môn thi được sử dụng tài liệu, giảng viên được phân công giảng dạy phải thông báo cho người học về hình thức thi, loại tài liệu được phép sử dụng và trên đề thi phải ghi rõ.

Điều 7. Yêu cầu về hình thức, kết cấu đề thi

- 1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận) vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên quy định trong đề cương chi tiết được ban hành kèm theo quyết định của Hiệu trưởng.
- 2. Đề thi được biên soạn và trình bày theo mẫu thống nhất (Phụ lục 02). Đề thi được trình bày trên giấy khổ A4 với bằng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 11 đến 13, khoảng cách dòng từ 1,0 đến 1,2 lines, các lề trái, lề phải, lề trên và lề dưới lần lượt là: 2,5cm 2 cm 2 cm 1,5cm.
- 3. Cơ cấu đề thi gồm 02 phần: Phần lý thuyết tối đa là 70% và phần liên hệ, vận dụng thực tiễn, bài tập tối thiểu là 30%. Các câu hỏi trong đề thi phải đảm bảo có sự phân hóa các mức độ (theo hướng dẫn cụ thể của TT ĐBCL).
- 4. Đối với các đề thi tự luận: mỗi đề phải có từ 2-5 câu hỏi và được tính theo thang điểm 10:
- Trong mỗi bộ đề thi, các đề phải có số câu bằng nhau. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình học. Câu cùng thứ tự trong các đề thi có cùng nội dung của một phần kiến thức thuộc chương trình học phần đó và phải có số điểm như nhau.
- Các trường hợp đặc biệt sẽ do Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa đề nghị Hiệu trưởng quyết định thông qua Trung tâm ĐBCL.
- 5. Đối với ngân hàng đề thi trắc nghiệm: mỗi đề thi có từ 40 100 câu (không được trùng lặp câu hỏi giữa các đề) do Trưởng Bộ môn thống nhất xuyên suốt học phần đó. Mỗi đề thi được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi, phần mềm xuất ngẫu nhiên thành 03 hoặc 04 đề thi. Đáp án từng câu do Bộ môn thống nhất, điểm toàn bài quy về

thang điểm 10. Đề thi trắc nghiệm sau khi đã trộn phải được ghi mã đề và có đáp án tương ứng với từng mã đề.

Một bộ đề thi có thể xây dựng thống nhất một loại câu hỏi trắc nghiệm hoặc gồm các loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau: Câu hỏi trắc nghiệm có nhiều lựa chọn; Câu hỏi trắc nghiệm "Đúng/Sai"; Câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi; Câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết; Câu hỏi bằng hình vẽ ... Nếu một bộ đề thi trắc nghiệm khách quan gồm các loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau, yêu cầu các loại câu hỏi phải có số lượng bằng nhau và tổng số câu hỏi vẫn phải đạt mức quy định.

- 6. Đối với các đề thi vấn đáp: mỗi đề thi phải có ít nhất 02 câu hỏi, đáp án theo thang điểm 10, trong đó phần trả lời của thí sinh theo đề thi tối đa là 8 điểm, phần hỏi thêm của cán bộ hỏi thi tối thiểu là 2 điểm.
- 7. Đáp án, biểu điểm phải chính xác, chi tiết: Đối với hình thức thi tự luận các môn học thuộc ngành Khoa học tự nhiên, đáp án chi tiết đến 0,25 điểm; đối với các môn học thuộc ngành Khoa học xã hội, đáp án chi tiết đến 0,5 điểm.

Điều 8. Yêu cầu về thời gian thi

Thời gian làm bài thi kết thúc học phần được ghi trên đề thi cụ thể như sau:

- 1. Đối với hình thức thi tự luận, thực hành:
- Đối với những học phần có 1 tín chỉ/học phần thời gian làm bài thi là 60 phút.
- Đối với những học phần có 2 3 tín chỉ/học phần, thời gian làm bài là 90 phút.
- Đối với những học phần có 4 5 tín chỉ/học phần, thời gian làm bài là 120 phút.
- Đối với những học phần có trên 5 tín chỉ/học phần, thời gian làm bài là 150 phút.
- 2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Đối với các bài thi trắc nghiệm thời gian có thể được rút ngắn hơn so với thi tự luận tùy theo từng học phần, trong đó tối đa 1,5 phút/1 câu trắc nghiệm.
 - Đối với hình thức thi vấn đáp:
 - Thời gian thí sinh chuẩn bị: Tối đa 10 phút.
 - Thời gian trả lời: Khoảng 05 07 phút.
- 4. Đối với những trường hợp đặc biệt, Trưởng khoa đề nghị bằng văn bản thông qua TT ĐBCL trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.
 - Yêu cầu về số lượng đề thi kết thúc học phần:
 - a) Thi tự luận:
 - Tối thiểu: Mỗi học phần có 07 đề thi.

- Tối đa: n = 10.a

(Trong đó **n** là tổng số đề thi của học phần, **a** là số tín chỉ của học phần đó. Đối với các học phần mới giảng dạy lần đầu, phải đảm bảo số lượng đề thi ở mức tối thiểu).

- b) Thi vấn đáp, thực hành:
 - Tối thiểu: Mỗi học phần có 20 đề
 - Tối đa: n = 20.a
- c) Thi trắc nghiệm trên máy: Ngân hàng đề thi phải được biên soạn theo hướng "phủ kín" chương trình môn học với số lượng tối thiểu 75 câu hỏi/01 tín chỉ.

Câu hỏi đề thi và đáp án đề thi trắc nghiệm trên máy tính phải được thiết kế, mã hóa theo đúng yêu cầu của TT ĐBCL.

Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm. Cụ thể:

- Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn, chọn 01 đáp án;
- Dạng câu hỏi đúng/sai, chọn đúng hoặc sai.

Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo chính xác, khoa học, rõ ràng, dễ hiểu, cập nhật với những thay đổi nội dung chương trình, có khả năng phát huy tính tích cực học tập của sinh viên.

d) Hằng năm, số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề được bổ sung thêm 20% số câu hỏi mới vào Ngân hàng câu hỏi đề thi (theo Kế hoạch xây dựng Ngân hàng câu hỏi đề thi hằng năm sẽ có thông báo cụ thể).

Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án khi chưa công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước ở mức độ "mật" do TTĐBCL lưu giữ theo chế độ bảo mật.

Điều 9. Ra đề thi, duyệt đề thi, thu đề thi

- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc ra đề thi học phần do đơn vị quản lý.
- 2. Đề thi kết thúc học phần do ít nhất 02 giảng viên cùng ra (người ra đề có thể là người giảng dạy học phần đó hoặc không trực tiếp giảng dạy nhưng có cùng chuyên môn) hoặc lấy từ Ngân hàng câu hỏi đề thi (đối với học phần có Ngân hàng câu hỏi đề thi).
 - 3. Đề thi và đáp án phải được Trưởng khoa, Trưởng bộ môn quản lý nội dung

đào tạo ký duyệt. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm giám sát cán bộ ra đề thi đúng theo quy định tại điều 6, 7, 8 của Quy định này.

- 4. Người duyệt để thi phải đọc kỹ từng câu của để thi, đáp án và thang điểm tương ứng. Nếu có thay đổi hoặc bổ sung thì trao đổi với giảng viên ra để để hoàn thiện đề thi.
- 5. Đề thi sau khi được ký duyệt phải đựng vào túi đề thi theo quy định hiện hành và phải được ký niêm phong trước khi nộp cho TTĐBCL.
 - 6. Trưởng bộ môn trực tiếp nộp đề thi về TTĐBCL theo quy định.

Ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án của mỗi môn thi phải được bàn giao gồm bản in và file cho TT ĐBCL ít nhất một (01) tháng trước khi môn thi đó được tổ chức thi lần đầu tiên. Bản in phải có chữ ký của giảng viên ra đề, Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa. Việc bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án phải được lập thành 02 biên bản có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn và Giám đốc TTĐBCL (mỗi bên giữ 01 bản).

- 7. Hằng năm nếu Bộ môn có sự thay đổi về nội dung và hình thức thi thì phải thông qua Hội đồng khoa, phòng Đào tạo và Lãnh đạo Trường phê duyệt. Sự thay đổi này phải được thông báo về TTĐBCL vào đầu kỳ học.
- Sau khi Ngân hàng câu hỏi đề thi đã được bàn giao cho TT ĐBCL, các Bộ môn có thể chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong Ngân hàng câu hỏi đề thi khi cần thiết. Các Bộ môn phải thông báo cho TT ĐBCL về việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong Ngân hàng câu hỏi đề thi ít nhất là một (01) tuần trước khi tiến hành việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.
- Việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong Ngân hàng câu hỏi đề thi phải được tiến hành ít nhất là một (01) tháng trước khi thi. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do lãnh đạo TT ĐBCL quyết định. Việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong Ngân hàng câu hỏi đề thi phải được lập thành văn bản có xác nhận của Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn giảng viên ra đề và lãnh đạo TT ĐBCL.

Điều 10. Quản lý Ngân hàng câu hỏi đề thi và in sao đề thi kết thúc học phần

- TTĐBCL chịu trách nhiệm về việc quản lý toàn bộ Ngân hàng câu hỏi đề thi và in sao đề thi học phần trong toàn Trường.
- 2. Việc rà soát, chỉnh sửa Ngân hàng câu hỏi đề thi phải được thực hiện thường xuyên nhằm đảm bảo phù hợp với nội dung học phần, đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu

ra và yêu cầu năng lực của học phần. Trưởng bộ môn quyết định việc điều chỉnh, thay thế các câu hỏi không phù hợp; các câu hỏi bổ sung định kỳ phải hoàn thành trước khi tổ hợp đề thi.

- 3. Số lượng câu hỏi bổ sung mới trong mỗi năm học (tính từ năm thứ 2 sau khi hoàn thành bộ Ngân hàng câu hỏi đề thi) tối thiểu là 30% số lượng câu hỏi được quy định tại Điều 7 của Quy định này. Trường hợp đặc biệt, Trưởng khoa đề xuất Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định qua TT ĐBCL.
- 4. Đề thi được in sao ít nhất 02 ngày trước khi thi tại TT ĐBCL. Khi in sao đề thi có sự tham gia bốc thăm đề thi của Lãnh đạo Trung tâm Đảm bảo chất lượng, cán bộ giám sát in sao của TT ĐBCL và Thanh tra trường.
- 5. Địa điểm in sao Đề thi tại TT ĐBCL. Đề thi sau khi in sao được bảo quản theo đúng quy định về bảo mật đề thi hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Chương III THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 11. Kế hoạch thi học phần và tổ chức coi thi học phần

- Kế hoạch thi kết thúc học phần
- a) Kế hoạch thi kết thúc học phần xây dựng trên cơ sở "Kế hoạch thời gian năm học" của Trường đã thông báo. TTĐBCL kết hợp với Phòng Đào tạo, các đơn vị liên quan để có dữ liệu các môn thi, xếp kế hoạch thi, gửi về các đơn vị và các Khoa chậm nhất là 07 ngày trước khi thi. Đảm bảo thời gian ôn thi của thí sinh cho mỗi học phần ít nhất 2/3 ngày đối với mỗi một tín chỉ. Kế hoạch thi được TTĐBCL thông báo cho các đơn vị, thí sinh và giảng viên trên Website của Trường.
- b) Chậm nhất trước kỳ thi 5 tuần (theo Kế hoạch thời gian năm học), Phòng Đào tạo lọc danh sách các môn thi theo từng đợt thi gửi TTĐBCL để xây dựng Lịch thi theo đúng kế hoạch.
- c) Phòng Đào tạo tiếp nhận danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi từ các giảng viên giảng dạy học phần và căn cứ danh sách thí sinh xin không tham gia dự thi để lập danh sách phòng thi. Danh sách phòng thi được TTĐBCL thông báo cho thí sinh ít nhất 02 ngày trước khi thi.
- d) Các giảng đường lớn quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi có không quá 40 thí sinh dự thi, đảm bảo khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề tối thiểu 1 mét.

- e) Trước khi tổ chức thi, các Khoa gửi bảng phân công coi thi, chấm thi về TTĐBCL để phục vụ công tác coi thi và chấm thi theo đúng kế hoạch.
- 2. Tổ chức coi thi: TTĐBCL phối hợp với các đơn vị quản lý nội dung, chương trình đào tạo để tổ chức thi các học phần theo quy định của từng đợt thi, kỳ thi.
- 3. Việc phân công CBCT, hỏi thi đối với những buổi thi có nhiều hơn một phòng thi hoặc nhiều hơn một cặp hỏi thi cùng một môn thì phải được bốc thăm ngẫu nhiên.
- 4. TTĐBCL chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để giám sát các buổi thi theo đúng quy chế thi hiện hành. Lãnh đạo các đơn vị có thí sinh dự thi có trách nhiệm tham gia giám sát thi trong suốt thời gian thi.

Điều 12. Quy trình làm phách

- Giám đốc TTĐBCL chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức làm phách, quản lý đầu phách, bài thi trước và trong khi chấm thi. Phân công cán bộ làm phách và quản lý đầu phách.
- 2. Trong thời gian 02 ngày làm việc sau khi thi, cán bộ làm phách được phân công đánh số phách, cắt phách và quản lý phách theo quy định. Cán bộ làm phách, quản lý phách chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Hiệu trưởng về bảo mật của phách.
- 3. Ghép phách và nhập điểm: Do 01 cán bộ của TTĐBCL và 01 cán bộ khoa chuyên môn (giáo vụ hoặc giảng viên theo phân công của Khoa); cùng ký vào bảng điểm gốc theo mẫu của Phòng Đào tạo.

Điều 13. Chấm thi kết thúc học phần

- 1. Chấm thi tự luận: Giảng viên được phân công tổ chức chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập. Giảng viên chấm thi 1 chấm lên phiếu chấm, giảng viên chấm 2 chấm trực tiếp trên bài thi của thí sinh.
- 2. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn năng khiếu và các môn có hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.
- 3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên cùng chuyên môn đảm nhiệm. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm bài thi thì trình Trưởng bộ môn xem xét quyết định. Nếu Trưởng bộ môn không quyết định được thì báo cáo để Trưởng khoa xem xét quyết định. Nếu Trưởng khoa không quyết định được thì Trưởng khoa báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết. Bài thì phải được chấm hai vòng

độc lập, có phiếu chấm. Quy trình chấm thi tự luận theo đúng quy chế thi tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- 4. Thi vấn đáp hoặc thực hành kết thúc học phần phải do hai giảng viên có cùng chuyên môn thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm bài thi thì trình Trưởng bộ môn xem xét quyết định. Nếu Trưởng bộ môn không quyết định được thì báo cáo để Trưởng khoa xem xét quyết định. Nếu Trưởng khoa không quyết định được thì Trưởng khoa báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết. Cán bộ chấm thi vấn đáp phải có phiếu chấm và biên bản chấm thi.
- 5. Điểm thi trắc nghiệm trên máy: Sau khi thí sinh cuối cùng của ca thi nộp bài và có điểm hiển thị trên màn hình máy vi tính của mỗi thí sinh, CBCT 1 sẽ cho thí sinh ký tên "Danh sách thí sinh, biên bản bàn giao bài thi, chấm thi và kết quả đánh giá học phần" do phòng Đào tạo cấp nhưng **không ghi điểm**, CBCT 2 quan sát phòng thi đảm bảo trật tự phòng thi và cho thí sinh ra về sau khi đã ký tên. CBCT 1 sẽ bàn giao "Danh sách thí sinh, biên bản bàn giao bài thi, chấm thi và kết quả đánh giá học phần" đã đủ chữ ký của thí sinh cho Ban thư ký làm phách chậm nhất 02 ngày sau khi thi.
- Cán bộ TT ĐBCL sẽ in bảng điểm có đầy đủ chữ ký của người lập bảng và Giám đốc TT ĐBCL chuyển cho Ban thư ký làm phách để ghép điểm.
- Bài thi của thí sinh và điểm các bài thi sẽ do TT ĐBCL lưu trữ và quản lý trên máy chủ ít nhất là 2 năm.

Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật về nguồn điện hoặc lý do bất khả kháng mà thí sinh không thể tiếp tục làm bài thi chính thức, TT ĐBCL sẽ xin ý kiến lãnh đạo Trường tổ chức thi lại.

- 6. Điểm thi thực hành trên máy: Sau khi thí sinh cuối cùng của ca thi nộp bài CBCT 1 sẽ cho thí sinh ký tên "Danh sách thí sinh, biên bản bàn giao bài thi, chấm thi và kết quả đánh giá học phần" do phòng Đào tạo cấp, CBCT 2 quan sát phòng thi đảm bảo trật tự phòng thi và cho thí sinh ra về sau khi đã ký tên. CBCT 1 sẽ ghi đĩa, bàn giao "Danh sách thí sinh, biên bản bàn giao bài thi, chấm thi và kết quả đánh giá học phần" đã đủ chữ ký của thí sinh cho Ban thư ký ngay sau khi thi. 02 CBCT có thể chấm bài thi của thí sinh ngay tại phòng thi hoặc chấm tại TT ĐBCL sau khi ghi đĩa.
 - Bài thi của thí sinh sẽ do TT ĐBCL lưu trữ ít nhất là 2 năm.
 Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật về nguồn điện hoặc lý do bất khả kháng mà

thí sinh không thể tiếp tục làm bài thi chính thức, TT ĐBCL sẽ xin ý kiến lãnh đạo Trường tổ chức thi lại.

Điều 14. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần

Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần được xây dựng theo 12 bước (Phụ lục 03):

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch thi, lịch thi.
- Bước 2: Các khoa chuyên môn rà soát kế hoạch thi
- Bước 3: Điều chỉnh và lên lịch thi chính thức.
- Bước 4: Trình Lãnh đạo trường phê duyệt kế hoạch thi, lịch thi
- Bước 5: In sao đề thi.
- Bước 6: Chuẩn bị hồ sơ.
- Bước 7: Tổ chức thi.
- Bước 8: Đánh phách.
- Bước 9: Chấm thi, công bố điểm.
- Bước 10: Chấm phúc khảo.
- Bước 11: Lưu trữ bài thi.
- Bước 12: Tổng kết kỳ thi.

Điều 15. Thi kết thúc học phần thông qua làm báo cáo tiểu luận môn học

- 1. Nguyên tắc thực hiện
- Hình thức thi kết thúc học phần thông qua làm Tiểu luận chỉ áp dụng đối với các môn học có tính sáng tạo, tiếp nhận tri thức mới hoặc vận dụng để giải quyết các vấn đề thực tiễn, không áp dụng đối với các môn học thuần túy lý thuyết.
- Số môn học được áp dụng hình thức thi kết thúc học phần thông qua làm Tiểu luận không được vượt quá 30% tổng số môn học trong mỗi kỳ học cho một chương trình đào tạo.
- Hình thức người học làm Tiểu luận được triển khai áp dụng sau khi được phê duyệt và thể hiện trong Đề cương chi tiết môn học. Giảng viên phải có trách nhiệm thông báo cho người học ngay khi bắt đầu kỳ học và kèm mẫu tiểu luận. (Phụ lục 4)
- Danh mục chủ đề Tiểu luận phải được Trưởng Bộ môn phê duyệt trước thời điểm môn học được bắt đầu giảng dạy. Danh mục chủ đề Tiểu luận phải được cập nhật thường xuyên đối với mỗi đợt học (Phụ lục 05).
 - Mỗi người học được phân công thực hiện một Tiểu luận (Phụ lục 06).

- 2. Thời gian thực hiện
- Thời gian giao chủ đề Tiểu luận:
- + Đối với sinh viên hệ chính quy: Thực hiện trong 5 tuần đầu giảng dạy.
- + Đối với học viên cao học và sinh viên liên thông: Thực hiện trước khi giảng viên hoàn thành 1/3 số giờ lên lớp.
 - Thời gian thực hiện: Thực hiện trong quá trình học tập môn học.
 - Thời gian nộp Tiểu luận: Theo lịch thi do TTĐBCL phát hành.
 - 3. Tổ chức đánh giá
- Đánh giá hình thức báo cáo Tiểu luận được thực hiện chấm bởi 02 giảng viên, điểm chấm của mỗi giảng viên phải được ghi chi tiết trên phiếu chấm. Điểm kết quả là điểm trung bình cộng của các giảng viên chấm và được tính như điểm thi kết thúc học phần.
- Nội dung Phiếu chấm do Bộ môn xây dựng đảm bảo phù hợp với nội dung yêu cầu của Tiểu luận và theo các định dạng do TTĐBCL cung cấp (Phụ lục 07).
 - 4. Tính giờ thực hiện
- Giảng viên được tính giờ cho việc ra Danh mục các chủ đề Tiểu luận như định mức ra Đề thi vấn đáp, đối với mỗi đợt học/kỳ học việc tính giờ được áp dụng duy nhất một lần/bộ danh mục các chủ đề.
- Định mức tính giờ cho giảng viên chấm báo cáo được tính theo quy chế làm việc hiện hành của Trường.

Điều 16. Lưu giữ bài thi

- 1. Điểm thi kết thúc học phần và điểm trung bình cộng điểm thành phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của hai cán bộ chấm thi; thư ký (đối với các học phần có hình thức thi vấn đáp, thực hành); cán bộ ghép phách (đối với các học phần có hình thức thi tự luận) và Lãnh đạo TTĐBCL làm thành 03 bản: Một bản lưu tại đơn vị quản lý nội dung đảo tạo, một bản lưu tại đơn vị quản lý ngành đào tạo và bản chính gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.
- Kết quả chấm thi kết thúc học phần được công bố chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi học phần đó.
- 3. Giám đốc TTĐBCL chịu trách nhiệm bảo quản bài thi, thời gian lưu giữ các bài thi viết, Tiểu luận, Bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp bài.

- 4. Đối với bài thi thông qua hình thức làm báo cáo tiểu luận, giảng viên chấm tiểu luận có trách nhiệm:
 - a) Nộp về TTĐBCL ngay sau khi kết thúc buổi báo cáo, hồ sơ gồm:
 - Quyển báo cáo, đĩa CD lưu báo cáo (nếu có).
 - Bản sao Bảng điểm thi hết học phần.
 - Phiếu chấm điểm của CBGV chấm.
 - Bản giao chủ đề Tiểu luận cho sinh viên.
 - Bảng điểm thi hết học phần.
- b) Đối với các bài tiểu luận không tiến hành báo cáo. TT ĐBCL xếp lịch thu bài tiểu luận như 1 buổi thi.
 - Bài tiểu luận được lưu tại TTĐBCL.
 - Giảng viên chấm tiểu luận tại TT ĐBCL, quy trình chấm như bài tự luận.
- 5. Hết thời gian lưu trữ Trung tâm Đảm bảo chất lượng lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng duyệt và tiến hành thanh lý bài thi theo quy chế đào tạo hiện hành.

Điều 17. Thi lại

- 1. Thí sinh đã dự thi lần 1 kết quả điểm F (loại không đạt) phải làm đơn xin thi lại gửi Phòng Đào tạo (có xác nhận của trưởng đơn vị quản lý ngành đào tạo) ngay sau khi có kết quả thi lần 1 để báo cáo Hiệu trưởng và nếu được Hiệu trưởng cho phép sẽ được tổ chức thi kỳ thi phụ sớm nhất hai tuần sau kỳ thi chính.
- 2. Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, phải làm đơn xin hoãn thi gửi Phòng Đào tạo (có xác nhận của trưởng đơn vị quản lý ngành đào tạo) để báo cáo Hiệu trưởng và nếu được Hiệu trưởng cho phép thì được dự thi ở kỳ thi kế tiếp ngay sau đó khi làm đơn xin dự thi gửi về TTĐCL và điểm thi kết thúc học phần được tính điểm lần đầu.
 - Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 18. Thi trực tuyến

Căn cứ vào tình hình thực tế hằng năm, Hiệu trưởng phê duyệt việc tổ chức đánh giá trực tuyến theo đề nghị của các khoa chuyên môn. Quy trình tổ chức các hình thức thi trực tuyến do TTĐBCL xây dựng trình Hiệu trưởng phê duyệt theo hướng hình thức đánh giá trực tuyến đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 19. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

- Đối với hệ đại học chính quy, việc đánh giá khóa luận tốt nghiệp được thực hiện bằng việc chấm khóa luận tốt nghiệp.
- a) Xét đề nghị của Trưởng các đơn vị, Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên chấm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp.
- b) Chẩm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp do 3 giảng viên thực hiện (trong đó có
 1 giảng viên là người hướng dẫn) theo quy trình sau:
- Các Khoa/Bộ môn tổ chức chấm KLTN theo khung thời gian chung của
 Trường quy định.
- Mỗi Khoa/Bộ môn là một Ban chấm, Trưởng Khoa/Bộ môn là Trưởng Ban; thành lập các Tiểu ban chấm theo Tổ chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn là Trưởng tiểu ban chấm.
- Mỗi KLTN có 3 (ba) giảng viên chấm, trong đó, giảng viên chấm 1 là giảng viên hướng dẫn.
- Khoa/Bộ môn báo cáo danh sách giảng viên chấm KLTN của đơn vị mình cho
 Trường qua Phòng Đào tạo Đại học, để Trường ra quyết định thi hành.
- Điểm của KLTN là điểm trung bình chung của ba giảng viên chấm, theo thang điểm 10 (mười) và làm tròn đến một chữ số thập phân. Các đơn vị căn cứ vào danh sách giảng viên chấm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp tổ chức chấm độc lập bằng phiếu chấm theo mẫu của trường. Nếu kết quả chấm giữa 3 giảng viên chênh lệch nhau từ 2 đến 3 điểm thì Trưởng khoa tổ chức cho 3 giảng viên hội ý và thống nhất điểm. Nếu kết quả chấm giữa 3 giảng viên chênh lệch nhau trên 3 điểm, hoặc 3 giảng viên không thống nhất được điểm thì báo cáo để Hiệu trưởng xem xét quyết định. Việc chuyển điểm sang thang điểm chữ và thang điểm 4 do Phòng Đào tạo Đại học thực hiện theo Quy chế 43.
- Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích luỹ của toàn khoá học. Sinh viên có KLTN bị điểm F, phải đăng ký làm lại KLTN, hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của KLTN.

- Trong quá trình chấm KLTN nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ các công trình khác thì đề nghị Khoa/Bộ môn xử lý, trừ từ 50% đến huỷ kết quả. Những trường hợp này Khoa/Bộ môn báo cáo cho Trường bằng văn bản kèm theo bằng chứng cụ thể.
 - c) Trình tự chấm một KLTN được quy định như sau:
- Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung của KLTN trước 3 giảng viên chấm trong thời gian tối đa 10 phút;
- Các giảng viên chấm đặt câu hỏi để đề nghị sinh viên làm rõ thêm những vấn đề liên quan đến nội dung KLTN;
 - SV trả lời các câu hỏi của các giảng viên chấm.

Sau khi sinh viên hoàn thành nhiệm vụ của mình, các giảng viên độc lập cho điểm vào Phiếu chấm khóa luận tốt nghiệp; phiếu chấm này được chuyển cho Khoa/Bộ môn để đơn vị cử người tập hợp báo cáo cho Trường - qua Phòng Đào tạo Đại học, sau khi chấm chậm nhất là 3 ngày. Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm lưu phiếu chấm các KLTN của sinh viên.

Trưởng Ban chấm (Trưởng các đơn vị) xác nhận và chịu trách nhiệm về kết quả chấm các KLTN của sinh viên trong đơn vị.

Kết quả chấm KLTN được Phòng Đào tạo công bố chậm nhất là 1 tuần sau khi Khoa/Bộ môn hoàn thành chấm và báo cáo kết quả cho Trường

2. Đối với hệ đào tạo thạc sĩ, đánh giá luận văn tốt nghiệp căn cứ tại quy định đào tạo trình độ thạc sĩ (Ban hành kèm theo Quyết định số 1618/QĐ-ĐHHVngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương).

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, PHÚC KHẢO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Thanh tra, kiểm tra

- Văn phòng thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác ra đề thi, coi chấm thi của các hệ đào tạo thuộc Trường theo các quy định hiện hành.
- 2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: Việc tuân thủ quy trình ra đề thi, chế độ bảo mật đề thi, quy trình lựa chọn, in sao, phân phối đề thi, công tác bảo quản, lưu trữ đề thi, coi thi, quy trình và kết quả chấm thi. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các

kiến nghị (nếu có) sẽ được Văn phòng báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng.

3. Hằng năm Văn phòng đề xuất quyết định tổ chức chấm thanh tra các bài thi, tối thiểu 1% tổng số bài thi toàn trường.

Điều 21. Xử lý cán bộ vi phạm quy định

Người tham gia công tác kiểm tra - đánh giá có hành vi vi phạm các điều khoản của Quy định này (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi tổ chức kỳ thi, kiểm tra), nếu có đủ chứng cứ, tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 22. Xử lý kỷ luật đối với thí sinh vi phạm quy định

Các vi phạm của thí sinh sẽ được xử lý theo Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành, được cụ thể như sau:

- 1. Thí sinh sẽ bị khiển trách khi phạm lỗi một lần: Nhìn bài của thí sinh khác, trao đổi với thí sinh khác. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của môn thi.
- 2. Thí sinh sẽ bị cảnh cáo và bị trừ 50% tổng số điểm của môn thi khi vi phạm một trong các lỗi sau:
- a) Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi đã ghi ở khoản 1 của Điều này.
 - b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- c) Chép bài của người khác. Những bài thi tự luận giống hệt nhau thì xử lý như nhau (cảnh cáo, trừ 50% tổng số điểm của bài thi).
 - 3. Đình chỉ thi và cho điểm 0 đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định.
- b) Khi vào phòng thi còn mang theo tài liệu (trái với qui định), phương tiện chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.
 - c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bải giải từ ngoài vào phòng thi.
 - d) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi vào giấy thi.
 - đ) Có hành vi gây gố, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong khi thi.
- 4. Đình chỉ và tạm giữ để giao cho cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với người thi hộ. Người thi hộ (nếu là người học của Trường) và người nhờ người khác thi hộ sẽ bị xử lý đình chỉ học tập 01 năm.

- 5. Trong quá trình làm Tiểu luận nếu người học không hoàn thành các nội dung theo yêu cầu thì người học không đủ điều kiện báo cáo và phải nhận điểm không (0).
- 6. Trong quá trình hướng dẫn người học thực hiện Tiểu luận và chấm báo cáo Tiểu luận nếu CBGV phát hiện Tiểu luận có sự sao chép thì người học không đủ điều kiện báo cáo và phải nhận điểm không (0), tùy mức độ có thể bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Học sinh sinh viên.

Biên bản vi phạm quy chế (phụ lục 8).

Điều 23. Phúc khảo, điều chỉnh điểm

- 1. Phúc khảo
- Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên phải làm đơn xin phúc khảo (phụ lực 9), có xác nhận của Khoa phụ trách đào tạo gửi Phòng Đào tạo để tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo báo cáo Lãnh đạo Trường. Sau đó chuyển TT Đảm bảo chất lượng tổ chức chấm lại bài thi theo quy định hiện hành. Việc tổ chức chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy và thi trắc nghiệm trên máy tính, không áp dụng với hình thức thi vấn đáp.
- Quy trình chấm lại và công bố kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Trung tâm ĐBCL tổng hợp kết quả bài thi của sinh viên.
 - 2. Điều chỉnh điểm
- Đối với sinh viên vi phạm quy chế thi: Căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, TT ĐBCL điều chỉnh điểm của thí sinh khi hồi phách bài thi theo Biên bản xử lý vi phạm.
- Đối với sinh viên phúc khảo bài thi: TT ĐBCL sẽ điều chỉnh kết quả bài thi (nếu có sự thay đổi).

Điều 24. Thanh toán kinh phí

- Định mức kinh phí thanh toán cho các khâu liên quan tới công tác thi theo
 Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành.
- 2. Kết thúc kỳ thi, TTĐBCL lập danh sách cán bộ coi thi toàn trường trên cơ sở tập hợp danh sách cán bộ coi thi của các đơn vị tổ chức thi, phòng Kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng duyệt chi trả kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

 Các đơn vị phổ biến, hướng dẫn Quy định này tới toàn thể cán bộ, giảng viên người học do đơn vị quản lý.

- Toàn thể cán bộ giảng viên, các cá nhân và tập thể có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy định này.
- Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh cần được kịp thời phản ảnh tới Hiệu trưởng (qua TT ĐBCL) để kịp thời xử lý.
- 4. Quy định này sẽ thường xuyên được cập nhật, bổ sung và điều chỉnh đề phù hợp với quy định chung và tình hình thực tế của Trường.



UBNO TINH PHÚ THỌ TRƯỜNG ĐẠPHỌC HỦNG VƯƠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TẾ

HUNG VUONG

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

PHIẾU CHẨM THI VẪN ĐÁP

Họ têr	ı sinh viên:	
Нос р	hần: Số tín chỉ: Học kỳ:	(i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.i.
Năm l	nọc: Đề số:	******
Câu	Nội dung đánh giá	Điểm chấm
1	Kiến thức:	
2	Kĩ năng trình bày(nếu có):	1
3	Phần mở rộng, hỏi thêm (nếu có):	
4	Điểm trừ khi thí sinh đổi đề, vi phạm quy chế thi:	
	Tổng điểm	

Cán bộ chấm thi số.....

(ký, ghi rõ họ tên)

(Phụ lục 02)

TRƯỜNG ĐẠI HỘC HỮNG VƯƠNG KHOA: TRƯỜNG TRƯỚNG TRƯĆNG TRƯỚNG TRƯĆNG TRƯĆNG TRƯĆNG TRƯĆNG TRƯĆNG TRƯĆNG TRƯĆNG TRƯĆNG TRƯĆ		CHỦ NGHĨA VIỆT NAM do - Hạnh phúc
To x		Đề số:
Tên họ Hệ, Ng Mã H	KÉT THÚC HỌC PHẦN c phần: gành: P: an làm bài thi: phút)	
<u>Câu 1: (điểm)</u>		=
<u>Câu 2: (điểm)</u>		
<u>Câu 3: (điểm)</u>		
Ghi chú: - Cán bộ coi thi không gi - Thí sinh (được) không đ		
	Phú Tho, ngời	y tháng năm 202
LÃNH ĐẠO KHOA (Ký và ghi rõ họ tên)	TRƯỞNG BỘ MÔN (Ký và ghi rõ họ tên)	

UBNO TINH PHU THO

(Phụ lục 03) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRUÒNG ĐẠI HỘC HÙNG VƯƠNG

HUNG VUONG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

1. Mục đích:

- Chuẩn hoá việc tổ chức thi kết thúc học phần.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch thi kết thúc học phần hệ đào tạo chính quy theo từng học kỳ.
 - Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch đào tạo theo từng năm học của nhà trường.

2. Phạm vi:

- Thực hiện tổ chức thi kết thúc học phần tại trường Đại học Hùng Vương.

3. Định nghĩa:

- PHT PT: Phó hiệu trưởng Phụ trách

- GĐ TTĐBCL: Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

- CB TTĐBCL: Cán bộ Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

4. Nội dung qui trình:

STT	Công việc	Phân công thực hiện	Cách thức thực hiện	Yêu cầu	Thời gian
1	Xây dựng kế hoạch thi, lịch thi	Trung tâm ĐBCL	TTĐBCL căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học tiến hành lập kế hoạch thi cho từng học kỳ.	Đúng theo kế hoạch đào tạo năm học.	Chậm nhất 6 tuần trước ngày thi chính thức đầu tiên.
2	Các Khoa chuyên môn rà soát kế hoạch thi	Trưởng khoa chuyên môn; Trưởng bộ môn các khoa chuyên môn; Giáo vụ các khoa chuyên môn.	Các Khoa chuyên môn rà soát kế hoạch thi (môn thi, hình thức thi, số lượng sinh viên)	Chính xác, hợp lý.	Chậm nhất 5 tuần trước ngày thi chính thức đầu tiên.
3	Điều chỉnh và lên lịch thi chính thức	Trung tâm ĐBCL	Sau khi nhận phản hồi từ các khoa chuyên môn, CB TTĐBCL điều chỉnh và lên lịch thi chính thức	Chính xác, đúng quy định	Chậm nhất 4 tuần trước ngày thi chính thức đầu tiên.
4	Trình Lãnh đạo trường phê duyệt kế hoạch thi, lịch thi	- GĐ TTĐBCL Tổ trưởng Tổ Khảo thí			

5	In sao đề thi	- GÐ TTÐBCL. - CB TTÐBCL.	TTĐBCL căn cứ vào lịch thi chính thức tổ chức xây dựng đề thi từ ngân hàng đề thi, in	An toàn, chính xác, bảo mật đề	
		- Thanh tra	sao, đóng gói, bảo mật đề thi.	thi đúng theo quy định.	- Danh sách cán
6	Chuẩn bị hồ sơ thi	- CB TTĐBCL Trưởng khoa chuyên môn Giáo vụ các khoa chuyên môn.	 Các khoa chuyên môn căn cứ vào kế hoạch thi gửi danh sách cán bộ coi thi, chấm thi vấn đáp, chấm thi thực hành. Gửi danh sách cán bộ chấm thi tự luận, thực hành, bài tập lớn về TTĐBCL. TTĐBCL căn cứ vào kế hoạch thi, bàn giao cơ sở vật chất để giáo vụ các khoa chuyên môn chuẩn bị đầy đủ túi dựng bài thi, giấy thi, bàng điểm, giấy nhápcủa học phần thi. Túi đựng hồ sơ thi được sắp xếp theo từng buổi thi của ngày thi hôm đó và được bó gọn gàng, ghi chú chi tiết ca thi, buổi thi, ngày thi. 	Chính xác	bộ coi, chấm thi gửi về TTĐBCL chậm nhất 1 tuần trước kỳ thi. (Nếu có thay đổi CB coi thi, Khoa chuyên môn thông báo cho TTĐBCL chậm nhất trước 1 ngày thi và có xác nhận của LĐ Khoa) - Túi đựng hổ sơ thi chuẩn bị đầy đủ chậm nhất trước 2 ngày thi học phần đó. - Đối với danh sách dự thi, các khoa chuyên môn bàn giao cho TTĐBCL chậm nhất trước 3 ngày thi của học phần thi đó.
7	Tổ chức thi	- GĐ, PGĐ TTĐBCL. - Tổ trưởng Tổ khảo thí. - Trưởng, phó các khoa chuyên môn. - Thanh tra.	 Tại mỗi buổi thi yêu cầu tất cả cán bộ tham gia làm thi có mặt đúng giờ theo quy định) LĐ trực thi (LĐ TT ĐBCK, LĐ khoa chuyên môn, Tổ trưởng Tổ khảo thí) được phân công trực thi theo lịch sẽ trực tiếp chi đạo thi tại phòng hội đồng thi. Thư ký trực thi của ca thi có nhiệm vụ nhận hồ sơ thi của TT ĐBCL và giao để thi cho cán bộ coi, chấm thi VĐ-TH theo mẫu của Nhà trưởng. Sau khi kết thúc thi của 	- Tổ chức thi an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.	 Có mặt đúng giờ. Đảm bảo thời gian thi của từng học phần.

12	Tổng kết kỳ thi	- Tổ trưởng Tổ khảo thí.	- Lập báo cáo tổng kết kỳ thi.	khách quan, chính xác.	
11	Lưu trữ bài thi	- CB TTÐBCL.	 Kiểm tra đầy đủ hồ sơ trong túi đựng bài thi. Niêm phong. Lưu trữ, bảo quản. 	Theo đúng quy trình Đầy đủ,	Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc kỳ thi.
10	Chấm phúc khảo	- CB TTĐBCL. - Giáo vụ các khoa chuyên môn. - Giảng viên chấm bài.	 Sinh viên thắc mắc về điểm thi sẽ làm đơn phúc khảo để chấm lại bài thi. CB TTDBCL phối hợp với Giảng viên chấm lại bài phúc khảo. 	Theo đúng quy trình.	Chậm nhất 3 ngày sau khi công bố điểm.
9	Chấm thi, công bố	- CB TTĐBCL. - Giáo vụ các khoa chuyên môn. - Giảng viên chấm bài. - Phòng đảo tạo.	 Giảng viên chấm thi theo phân công của khoa chuyên môn đã gửi về TTĐBCL (theo mẫu) nhận bài thi từ TTĐBCL và chấm bài theo quy định. CB TTĐBCL phối hợp với giáo vụ các khoa chuyên môn ghép phách, lên điểm các học phần tự luận ngay sau khi hoàn thành chấm bài. CB TTĐBCL bàn giao bàn điểm cho Phòng Đào tạo nhập điểm và công bố điểm. 	Theo đúng quy định.	Chậm nhất 5 ngày sau khi thi.
8	Đánh phách	 Tổ trường Tổ khảo thí. CB TTĐBCL. Giáo vụ các khoa chuyên môn. 	- TTĐBCL phân công giáo vụ các khoa chuyên môn đánh phách theo quy định toàn bộ các bài thi tự luận, bài tiểu luận ngay sau khi nhận bàn giao bài thi từ thư ký ca thi.	An toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.	Chậm nhất 1 ngày sau khi thi.
			từng ca thi, Thư ký trực thi của ca thi có nhiệm vụ kiểm tra thông tin của các học phần ca thi đó (số bài, số tờ, bảng điểm, phiếu chấm vấn đáp, chữ ký cán bộ coi thi) sau đó niêm phong và cho hai CBCT ký niêm phong. - Thư ký của ca thi trực tiếp bàn giao bài thi cho CB TTĐBCL phụ trách các khoa chuyên môn theo phân công.		



TRUÖNG ĐẠI HỌC HỮNG VƯƠNG KHOA ĐẠI HỌC 🚆

BÀI TIỂU LUẬN/BÀI TẬP LỚN TÊN CHỦ ĐỀ

Học phân:		
Mã học phần:	70564AV	
Họ và tên Giảng viên	hướng dẫn:	
Họ và tên sinh viên th	ực hiện:	
Lóm:	Mã cinh viên:	

PHẦN NỘI DUNG

1. Cấu trúc Bài tiểu luận/Bài tập lớn:

Một Bài tiểu luận/Bài tập lớn được trình bày gồm có các mục như sau:

- Lời mở đầu
- Phần nội dung bao gồm: Cơ sở lý thuyết, phân tích thực trạng và trình bày quan điểm của tác giả.
- Kết luận
- · Danh mục tài liệu tham khảo

2. Nội dung các mục:

Phần 1: Mở đầu

- Lý do chọn đề tài nghiên cứu.
- Mục tiêu nghiên cứu.
- Phạm vi nghiên cứu, Phương pháp nghiên cứu (nếu có)

Ghi chú: Cách trình bày bài tiểu luận/bài tập lớn phần mở đầu nên:

- Dẫn dắt người đọc đến chủ đề chung
- Nhận diện trọng tâm hay mục đích của bài luận.
- Tóm tắt phạm vi, có nghĩa là, những điểm cần khai thác, lưu ý bắt kỳ sự giới hạn nào.
- Kết thúc bằng việc nhận diện ý chủ đạo/quan điểm chính.

Phần 2: Cơ sở lý luận/Cơ sở lý thuyết

Nêu lên một số lý luận hoặc giới thiệu tổng quan về vấn đề mình sẽ viết. Nếu có ý định đưa bài học kinh nghiệm cho vấn đề được nêu ở trong đề tài thì vị trí thích hợp nhất là để ở cuối phần này. Sinh viên trình bày cô đọng về cơ sở lý luận liên quan để đề tài nghiên cứu.

Phần 3: Nội dung nghiên cứu

Trình bày các nội dung làm rõ mục tiêu đã đặt ra

Phần 4: Kết luận

Trình bày tóm tắt những gì chuyên đề đã làm được hoặc những hướng nghiên cứu có thể tiếp tục phát triển vấn đề.

TRƯỜNG ĐẠI HỘC HỮNG VƯƠNG
KHOA:

BỘ MÔN BẠI HỌC BỤ

DANH MỤC CHỦ ĐỂ TIỂU LUẬN

KỲ ... NĂM HỌC

Môn:

Lớp:

STT	CHỦ ĐỂ TIẾU LUẬN	GHI CHÚ

Giảng viên:

Phú Thọ, ngày tháng năm 202 GIẢNG VIÊN

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Phụ lục 06)

	1/10	DAN		
TRƯỜNG	DAIH	OC HŮ	NG	VƯƠNG
KHOA:		UONG	1-1	
BỘ MÔN	E DA	AI HOC	JE,	

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

ĐÁNH SÁCH PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN TIỀU LUẬN KỲ NĂM HỌC

Học phần:

Lớp:.....

Giảng viên:

TT	MSSV	Nhóm	Họ và tên	Tiểu luận	Ghi chú
1					
2					
3					
4				¥	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Phú Thọ, ngày tháng năm 202 GIẢNG VIÊN

ớp: ết quả đánh giá:	lánh giá: n: Mã số S	SV:	
STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Chấm điểm
1			
2			
3			
.00			
	Tổng số điểm	10,0	
kiến nhận xét:	Tông số điệm		

Phú Thọ, ngày tháng năm 202 NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Phu luc 08)



đối với môn đó và bị điểm 0 (không).

làm bài môn đó./.

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

Buổi thi: Ngày thi:
Địa điểm thi:
2. Nội dung vi phạm (Ghi rõ thời điểm, mức độ vi phạm):

3. Tang vật thu giữ:

en en en marte en
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
4. Hình thức xử lý (Căn cứ Điều 22 Quy định về Công tác kiểm tra - đánh giá Trường
Đại học Hùng Vương hiện hành, thí sinh bị xử lý hình thức kỷ luật CBCT ghi đúng 1
trong các hình thức: Khiển trách, Cảnh cáo, Đình chỉ):
EST STEEL SABER BARAREN ESTERES PER SER SE
Chú ý:
- Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh
không chịu ký tên vào Biên bản thì 2 CBCT ký vào biên bản vẫn có giá trị.
- Hình thức kỷ luật Khiển trách, Cảnh cáo do CBCT lập biên bản (bị trừ điểm
bài thi);
- Hình thức kỷ luật Đình chi thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và có hiệu lực khi Trưởng Ban coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị dùng thi

TRƯỞNG BAN COI THI CÁN BỘ COI THI THÍ SINH VI PHẠM QC (Ký QĐ hình thức đình chỉ) (Ký, ghi rõ họ và tên) (Ký, ghi rõ họ và tên)

phòng thì ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian

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

(Phụ lục 09)

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

Phú Thọ, ngày tháng năm 2021

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐH HÙNG VƯƠNG - KHOA:

- TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Tên em là :	***************************************	
Sinh viên lớp:	Ngành:	Khoa:
Em xin phúc khảo môn thi:	1	Học phần:
Ngày thi:	Giờ thi: I	ần thi:
Số báo danh:	Phòng thi: H	Dịa điểm:
Điểm đạt được:	điểm; Ngày công b	ố điểm thi:
Lý do xin phúc khảo :		
Kính mong Ban Giám hiệu, K	hoa,Trung tâ	m Đảm bảo chất lượng xem xét.
Em xin chân thành cảm ơn!		
GIÁM ĐỐC	TRƯỞNG KHO	A NGƯỜI LÀM ĐƠN
TRUNG TÂM ĐBCL		