

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập của sinh viên

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 2154/QĐ-TTg, ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-TTU.21 ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 2702/QĐ-TTU.17 ngày 27/2/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học ở Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-TTU.18 ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong “Quy chế đào tạo đại học Trường Đại học Tân Tạo số 2702/QĐ-TTU.17 ngày 27 tháng 02 năm 2017”;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-TTU.21 ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tân Tạo;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các khoa chuyên môn, Trưởng bộ môn, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- HĐT (b/c);
- Như điều 3;
- Cổng TTĐT Trường (t/b);
- Lưu: VT, TCHC, QLĐT.



**QUY ĐỊNH**  
**Đánh giá kết quả học tập của sinh viên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 270/QĐ-DHTT.23, ngày 29 tháng 12 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo)

**CHƯƠNG 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên, bao gồm: đánh giá quá trình (ĐGQT); thi kết thúc học phần; chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.
2. Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:
  - Khoa/Bộ môn thuộc Trường;
  - Các Bộ môn thuộc Khoa;
  - Các cán bộ quản lý và giảng viên;
  - Các đơn vị Phòng, Ban có liên quan đến công tác quản lý đào tạo, các khâu trong quá trình đào tạo và quản lý đào tạo.
  - Sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Tân Tạo.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Phải đảm bảo được yêu cầu đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của sinh viên trong phạm vi chương trình đào tạo. Đảm bảo phân loại trình độ năng lực của sinh viên, phù hợp với mục tiêu của mỗi học phần.
2. Đảm bảo việc dạy học bao quát được toàn bộ nội dung đề cương học phần, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
4. Các quy định về hình thức, trọng số điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần phải được thể hiện rõ ràng trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên phải thông báo công khai, minh bạch các quy định cho sinh viên ngay trong buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

**Điều 3. Điểm đánh giá kết quả học phần**

Điểm đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) gồm điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần.

\* *Điểm đánh giá bộ phận gồm:*

- *Một điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên:* để đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và tính chuyên cần. Điểm này có trọng số 10%.

- *Từ một đến hai điểm kiểm tra học phần:* điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm đánh giá phần thực hành hoặc điểm tiêu luận. Điểm này có trọng số 20%, hoặc 30% hoặc 40%. Mỗi điểm kiểm tra học phần, không chiếm quá 30% điểm học phần.

\* *Điểm thi kết thúc học phần:* bắt buộc cho mọi học phần và có trọng số 50% hoặc 60% hoặc 70%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm đánh giá học phần do Khoa, Bộ môn đề xuất qua Phòng Quản lý Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt và phải được ghi trong Đề cương chi tiết của học phần.

**Đối với các học phần thực hành:** Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

## CHƯƠNG 2

### ĐIỂM ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN

#### Điều 4. Đánh giá của giảng viên đối với sinh viên

1. Các căn cứ để giảng viên cho điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên lớp học phần:

- *Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm:* (1) Điểm chuyên cần; (2) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: Chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; (3) Điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (4) Điểm khuyến khích tích cực tham gia, chuẩn bị, thảo luận nhóm... (5) Những căn cứ khác của giảng viên nhưng phải được công bố công khai cho sinh viên biết ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

- *Kết quả điểm danh của giảng viên đối với học phần theo quy định.*

2. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đánh giá của giảng viên đối với từng sinh viên ở lớp học phần. Trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10, lấy điểm nguyên.

#### Điều 5. Kiểm tra học phần

Hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra. Không tổ chức kiểm tra lại.

Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (*trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) phải gửi *Đơn đề nghị hoãn kiểm tra* cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

2. Hình thức kiểm tra học phần: bao gồm kiểm tra viết (*tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm*), trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành, làm bài tập theo nhóm, ....

3. Đề kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần:

- *Đề kiểm tra học phần* do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc Bộ môn biên soạn: ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra.

- *Thời gian làm bài kiểm tra học phần*:

o Đối với hình thức kiểm tra viết: 01 tiết.

o Đối với các hình thức khác do Trưởng Bộ môn đề nghị và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

4. Chấm bài kiểm tra học phần: Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lấy điểm nguyên. Chậm nhất 02 tuần tính từ ngày kiểm tra, giảng viên công khai đáp án đề kiểm tra và kết quả bài kiểm tra cho sinh viên.

5. Kiểm tra bù: phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc giảng dạy học phần đối với sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng được giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên trong việc đánh giá bộ phận**

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, triển khai hoạt động đánh giá bộ phận của sinh viên đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và thông báo danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi.

2. Giảng viên giảng dạy học phần

a. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm đánh giá bộ phận. Việc đánh giá bộ phận phải được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho sinh viên.

b. Ra đề kiểm tra; tổ chức kiểm tra; chấm điểm bài kiểm tra. Giải quyết thắc mắc của sinh viên về điểm đánh giá quá trình. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và trả lại cho sinh viên. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Trong trường hợp giảng viên không giải quyết được thắc mắc của sinh viên, báo cáo với Trưởng khoa/bộ môn để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm cho người thắc mắc. Phải giải quyết thắc mắc trước kết thúc học phần và trước khi gửi kết quả về Phòng Quản lý đào tạo.

c. Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần kết quả điểm đánh giá quá bộ phận của sinh viên; ghi đầy đủ điểm đánh giá bộ phận vào bảng điểm theo quy định của Phòng Quản lý đào tạo, (ký và nộp về khoa quản lý học phần). Trường hợp học phần có nhiều giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng khoa quản lý học phần cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên.

d. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho sinh viên, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của Trưởng bộ môn và ký duyệt của Trưởng khoa.

### **Chương 3** **THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 7. Kế hoạch thi kết thúc học phần**

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức hai đợt thi kết thúc học phần và một kỳ thi lần hai (đối với sinh viên đào tạo theo hệ thống niên chế).
2. Lịch thi được Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với các Khoa xếp trên hệ thống quản lý đào tạo, sau khi hoàn thành trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên trên hệ thống trước thời gian thi kết thúc học phần tối thiểu 14 ngày (riêng đối với lịch thi lần hai được công bố trước thời gian thi tối thiểu 07 ngày), lịch thi được đăng tải trên website của trường, website của các đơn vị có liên quan.
3. Lịch thi cho sinh viên được tổ chức từ ngày thứ 2 đến ngày thứ 7 trong tuần trên cơ sở tuân thủ đúng thời gian quy định của từng học kỳ trong năm học.
4. Tùy theo thời gian của mỗi học phần thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi,... có thể bố trí từ 01 đến 02 ca thi trong mỗi buổi thi.

#### **Điều 8. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên có đăng ký học phần trên phần mềm quản lý đào tạo, phải đảm bảo tham gia tối thiểu 80% số giờ lên lớp.
2. Sinh viên đóng học phí đầy đủ.
3. Sinh viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi được giảng viên giảng dạy công bố trước lớp ở tiết cuối cùng mỗi học phần, hiển thị trên tài khoản sinh viên khi đăng nhập phần mềm quản lý đào tạo.
4. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi sẽ không có tên trong danh sách dự thi.

#### **Điều 9. Các hình thức thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi kết thúc học phần được tiến hành theo một trong các hình thức sau: thi viết (tự luận), trắc nghiệm khách quan (khuyến khích trắc nghiệm trên máy, trắc nghiệm chấm máy), vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, thực hành, chạy trạm... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Hình thức thi được ghi rõ trong đề cương học phần và được giảng viên công khai cho sinh viên khi bắt đầu học tập.
3. Những trường hợp thay đổi hình thức thi kết thúc học phần của học kỳ kế tiếp, Khoa phụ trách học phần phải có văn bản đề nghị gửi Phòng Quản lý Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 10. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần**

Thời gian làm bài cho các đề thi kết thúc học phần như sau:

1. Đối với hình thức thi tự luận hoặc vừa trắc nghiệm vừa tự luận
  - a. Các học phần từ 03 tín chỉ/đơn vị học trình trở xuống: thời gian thi tối đa 75 phút. (đối với các học phần Khoa học xã hội và Lý luận chính trị, thời gian thi tối đa 90 phút).
  - b. Các học phần có 04 tín chỉ/đơn vị học trình: thời gian thi tối đa 90 phút.
  - c. Các học phần từ 05 tín chỉ/đơn vị học trình trở lên: thời gian thi tối đa 120 phút.
2. Đối với hình thức trắc nghiệm
  - a. Các học phần từ 3 tín chỉ/đơn vị học trình trở xuống: số lượng câu hỏi trắc nghiệm từ 30 - 50 câu và thời gian thi từ 30 - 60 phút.
  - b. Các học phần có 4 tín chỉ/đơn vị học trình: số lượng câu hỏi trắc nghiệm từ 50 - 60 câu và thời gian thi từ 60 - 70 phút.
  - c. Các học phần từ 5 tín chỉ/đơn vị học trình trở lên: số lượng câu hỏi trắc nghiệm từ 60 - 80 câu và thời gian thi từ 70 - 90 phút.
3. Đối với hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, giảng viên phải quy định cụ thể trong đề cương học phần.
4. Đối với hình thức thực hành: thời gian thi do khoa quản lý nội dung đào tạo quy định và được thể hiện trong đề cương học phần.
5. Đối với hình thức thi là tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do giảng viên phụ trách học phần đề nghị thông qua Trưởng bộ môn và Trưởng khoa duyệt phải đảm bảo theo đúng kế hoạch và đúng lịch trình của Phòng Đào tạo. Giảng viên chịu trách nhiệm với bộ môn/khoa/Nhà trường về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài và nộp điểm. Sinh viên phải thực hiện đúng theo quy định của giảng viên.
6. Khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Chương 7 của Quy định này.

#### **Điều 11. Tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Trưởng Phòng KT-BĐCL của Trường đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc học phần theo từng học kỳ/năm học (Ban coi thi). Thành viên Ban coi thi do Nhà trường điều động từ các đơn vị trực thuộc Nhà trường.
2. Trên cơ sở lịch thi được Ban giám hiệu phê duyệt, phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (KT-BĐCL) chịu trách nhiệm chuẩn bị phòng thi, bố trí cán bộ coi thi, in tài liệu phòng thi; Ban Thanh tra - Pháp chế thực hiện kiểm tra và thanh tra các khâu của quá trình thi;

3. Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trong danh sách bố trí tối đa không quá 30 sinh viên. Các học phần thi vấn đáp phải có phòng chờ cho sinh viên sát phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, phòng Quản lý đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định.
4. Học phần thi tự luận hoặc trắc nghiệm giấy, mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi. Học phần thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 3 cán bộ (2 giảng viên chấm thi và 1 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi); những học phần thi vấn đáp có nhiều sinh viên, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 giảng viên. Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 3 cán bộ (1 cán bộ của Phòng KT-BĐCL làm nhiệm vụ tổ chức thi đồng thời làm cán bộ coi thi, 1 cán bộ coi thi và 1 cán bộ kỹ thuật).
5. Phòng Quản lý cơ sở vật chất – thiết bị chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho sinh viên, đủ ánh sáng, nhiệt độ phù hợp và những điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.
6. Phòng KT-BĐCL chịu trách nhiệm tổng hợp đề, in, sao đề thi trước khi thi.
7. Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm:
  - a. Cử cán bộ coi thi theo sự phân công của phòng KT-BĐCL, cán bộ coi thi là giảng viên hoặc nhân viên của các phòng (có trình độ đại học); cán bộ coi thi là cán bộ cơ hữu. Những trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trước khi thực hiện.
  - b. Phân công giảng viên chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bảng điểm đảm bảo đúng quy định.
  - c. Thể hiện bằng văn bản việc giao nhiệm vụ cho các cá nhân thực hiện các công việc mục a và mục b Khoản 7 Điều này. Văn bản được gửi đến Phòng KT-BĐCL (để theo dõi), lưu trữ tại Khoa và được phổ biến đến các cá nhân liên quan biết thực hiện.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban coi thi**

1. Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi.
2. Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi kết thúc học phần.
3. Chỉ đạo, xử lý các vấn đề theo Quy chế thi.
4. Tổng kết công tác thi kết thúc học phần; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định.
5. Báo cáo kịp thời kết quả công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Thư ký ban coi thi**

1. Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi:
  - a. Thẻ đeo cán bộ coi thi.

- b. Túi đựng bài thi của từng học phần thi (trên túi ghi đầy đủ thông tin về kỳ thi, ngày thi, học phần thi, cán bộ coi thi 1, cán bộ coi thi 2), giấy thi, giấy nháp.
- c. Sơ mi nút lưu các văn bản của Ban coi thi: Biên bản bàn giao đề thi từ Phòng KT-BĐCL cho Ban thư ký, Biên bản bàn giao đề thi từ Ban Thư ký cho cán bộ coi thi 1, Biên bản bàn giao đề thi dư, Bảng phân công cán bộ coi thi, báo cáo tình hình phòng thi, biên bản bàn giao bài thi từ 02 cán bộ coi thi cho Ban Thư ký.
- d. Bìa sơ-mi nút sử dụng cho các phòng thi: Biên bản coi thi, biên bản mở đề thi, sơ đồ phòng thi, danh sách thí sinh vắng, biên bản thí sinh ra ngoài trong giờ thi, biên bản xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm quy chế, giấy cam đoan, danh mục các loại máy tính được mang vào phòng thi, các vật dụng được mang vào phòng thi, quy chế dành cho cán bộ coi thi và thí sinh dự thi (trích quy chế tuyển sinh hiện hành) và các vật dụng cần thiết (viết, phấn, bút chì, tẩy, kéo...).
- e. Các vật dụng: giấy niêm phong, kéo, băng keo trắng, băng keo trong, viết mực, viết chì, tẩy, thước, hò, kim bấm, cây bấm, dây nilon, phấn, bông lau bảng, bút viết bảng, ....
2. Chuẩn bị danh sách sinh viên dự thi.
3. Bốc thăm phân công cán bộ coi thi.
4. Nhận bàn giao túi đề thi từ Phòng KT-BĐCL và bàn giao túi đề thi cho cán bộ coi thi mỗi ca thi.
5. Quản lý giám sát các phòng thi được phân công, báo cáo Trưởng Ban coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.
6. Nhận, kiểm tra, niêm phong các túi bài thi từ cán bộ coi thi và bàn giao cho Phòng KT-BĐCL sau mỗi ca thi (có biên bản bàn giao).

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

Cán bộ coi thi (CBCT) có trách nhiệm thực hiện tốt các công việc sau:

1. Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn. Giảng viên có nhiệm vụ coi thi, trường hợp giảng viên đó không thể tham gia coi thi theo lịch đã phân công và nhờ CBCT khác thay thế thì giảng viên phải có đề nghị và xác nhận của Khoa và lãnh đạo Khoa sắp xếp giảng viên khác thay thế coi thi và gửi danh sách thay thế về Ban Coi thi 03 ngày trước ngày coi thi.
2. Khi đến phòng thi, CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng thẻ sinh viên và danh sách ảnh của sinh viên (nếu có) để đối chiếu, nhận diện sinh viên;

hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định;

3. Đến thời gian quy định, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự và điền đủ thông tin sinh viên vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;
4. Đến thời gian quy định, CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhẫn niêm phong, yêu cầu sinh viên chứng kiến và đại diện ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhẫn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẩn đề khác, cần báo ngay cho cán bộ giám sát báo cáo Trưởng Ban Coi thi xử lý; phát đề thi cho từng sinh viên;
5. Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đổi chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên và Danh sách ảnh (nếu có) với sinh viên để nhận diện sinh viên, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm 3, điểm 5 Điều này;

6. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lột đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho Thư ký Ban coi thi;
7. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận), sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;
8. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho cán bộ giám sát;
9. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

10. Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;
11. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số thứ tự. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ban Coi thi ngay sau mỗi ca thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đổi chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách thi có chữ ký của sinh viên và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);
12. Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được ủy viên Ban Coi thi niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi, hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;
13. Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:
- Nhận Phiếu TLTN, CBCT 2 ký tên vào Phiếu TLTN;
  - Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn sinh viên điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;
  - CBCT 1 kiểm tra việc ghi số báo danh, mã đề thi của sinh viên và ký tên vào phiếu TLTN;
  - Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi mã đề thi vào Phiếu TLTN của sinh viên (mã đề thi đã ghi trên Phiếu TLTN và ghi trên danh sách thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của sinh viên);
  - Bàn giao cho Thư ký Ban coi thi túi bài thi chưa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản danh sách thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký sinh viên dự thi. Một danh sách thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Trưởng Ban coi thi.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

- Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:
  - Xuất trình Thẻ sinh viên hoặc Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân khi được gọi tên vào phòng thi;

- b. Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi để xem xét, xử lý.
2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi học phần đó.
3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
- a. Trình Thẻ sinh viên cho CBCT;
  - b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ;
  - c. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.
4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
- a. Ngồi đúng vị trí có ghi số thứ tự của mình;
  - b. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số thứ tự, mã số sinh viên vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;
  - c. 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 CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
  - d. Không được trao đổi, quay còp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, sinh viên đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
  - e. 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 TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);
  - f. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
  - g. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;
  - h. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp hoặc mã đề và ký xác nhận vào danh sách thi. sinh viên không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);
  - i. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với ca

thi môn tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- j. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của sinh viên do Trưởng Ban Coi thi quyết định.
5. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, sinh viên phải tuân thủ các quy định dưới đây:
- a. Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Nhà trường. Đọc kỹ hướng dẫn trên phiếu TLTN trước khi làm bài;
  - b. Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN; điền chính xác mã đề thi vào danh sách thi;
  - c. Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;
  - d. Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào danh sách thi;
  - e. Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.
6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

#### Chương 4

### CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LUU TRỮ BÀI THI

#### Điều 17. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi

Phòng KT-BĐCL phải:

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm.
2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong việc đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách và quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm theo quy trình bảo mật và độc lập.
3. Chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát việc đánh phách, rọc phách. Việc đánh phách, rọc phách phải thực hiện theo quy trình bảo mật, kịp tiến độ chấm thi, nhập điểm và thời hạn công bố kết quả thi cho sinh viên.
4. Chịu trách nhiệm quản lý bài thi và đầu phách.
5. Giao nhiệm vụ quản lý bài thi đã rọc phách, bàn giao bài thi đã rọc phách cho cán bộ chấm thi và quản lý bài thi sau khi chấm. Khi bàn giao bài thi phải kiểm tra số lượng bài

thi, số tờ giấy thi và ký vào sổ giao nhận bài thi. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế với danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của người giao bài, người nhận bài và Trưởng phòng KT-BĐCL); Trưởng phòng KT-BĐCL báo cáo ngay Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết.

#### **Điều 18. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy**

1. Bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy chấm tại Phòng KT-BĐCL. Địa điểm chấm thi do Trưởng phòng quy định.
2. Trưởng khoa quản lý học phần phân công cán bộ chấm thi (CBChT) đúng chuyên môn, đảm bảo mỗi học phần thi phải có ít nhất 2 cán bộ chấm; tổ chức cho CBChT thảo luận đáp án; chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập.
3. CBChT phải chấm bài thi theo đáp án và thang điểm chính thức đã quy định.
4. Chấm thi
  - a. CBChT nhận bài thi đã rọc phách từ Phòng KT-BĐCL.
  - b. CBChT 1 chấm điểm vào Phiếu chấm điểm thi. CBChT 2 chấm trực tiếp vào bài thi theo quy định. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi cạnh ý được chấm điểm và ghi bằng số thập phân (ví dụ 0,5). Trường hợp đang chấm một túi bài thi mà phải dừng lại, CBChT phải bàn giao lại cho Phòng KT-BĐCL để bảo quản.
  - c. Cả hai CBChT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên.
5. Xử lý kết quả chấm thi
  - a. Hai CBChT so sánh kết quả, nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 CBChT ghi điểm kết luận của từng câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ); trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai CBChT cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án quy định.
  - b. Nếu kết quả hai lần chấm toàn bài lệch nhau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	Hai CBChT thảo luận, báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm (không chừa điểm thành phần trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng điểm nhầm điểm):  
 - Trên 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên.  
 - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.

Trưởng bộ môn cử người chấm thứ 3, chấm vào bài của sinh viên bằng mực màu khác.

c. Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong ba lần chấm giống nhau	Trưởng bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn tổ chức chấm tập thể. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. Các CBChT và Trưởng Bộ môn ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

- d. Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay, nếu điểm kết luận của bài thi có sửa chữa thì CBChT phải ký vào ô điểm đã sửa chữa và báo cáo Trưởng Khoa/Trưởng bộ môn.
6. Đối với học phần thi trắc nghiệm trên giấy, thực hiện chấm thi theo quy định và hướng dẫn của Phòng KT-BĐCL.
7. Ghép phách và thông báo điểm
- a. Sau khi đã hoàn thành việc ghi điểm kết luận của bài thi vào ô quy định của tờ giấy thi, hai cán bộ chấm thi nhận lại *Danh sách thi và biên bản chấm thi* để vào điểm. Hai CBChT ký đủ chữ ký vào bảng điểm gốc theo quy định. Sau khi vào điểm, CBChT giao lại bài thi và biên bản chấm thi cho bộ phận quản lý bài thi.
- b. Sau khi ghép phách, nếu phát hiện ra sai sót phải sửa chữa điểm kết luận của bài thi ghi trên ô quy định của tờ giấy thi, thì cả hai CBChT phải báo cáo Trưởng phòng KT-BĐCL xem xét. Nếu Trưởng phòng KT-BĐCL đồng ý thì CBChT ký và ghi rõ họ tên cạnh điểm được sửa chữa.
- c. Những trường hợp sửa chữa điểm trên bảng điểm thì phải có chữ ký xác nhận của hai CBChT và Trưởng khoa quản lý học phần.
8. Thời gian hoàn thành việc chấm thi, nộp bảng điểm cho Phòng Quản lý đào tạo, nhập điểm vào hệ thống quản lý, báo điểm cho sinh viên và lưu trữ bảng điểm tại Khoa, tại Phòng Quản lý đào tạo theo quy định.

## **Điều 19. Quy định về chấm kiểm tra bài thi**

1. Trưởng khoa thành lập tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng là Trưởng bộ môn; các ủy viên là cán bộ chấm kiểm tra (CBChKT), CBChT đã tham gia chấm học phần đó thì không được là CBChKT. CBChKT phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần. Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 giảng viên phụ trách mà đã tham gia chấm bài thi học phần đó thì phân công CBChKT cùng ngành/chuyên ngành gần.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra
  - a. Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 3% số lượng bài thi đã chấm của mỗi học phần thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy, theo tiến độ chấm thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo Điều 18 tại Quy định này, CBChKT ghi điểm chấm kiểm tra vào bảng ghi điểm.
  - b. Cuối mỗi đợt chấm kiểm tra, Tổ trưởng tổ chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả và kiến nghị, đề xuất với Trưởng khoa, trưởng phòng KT-BĐCL áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.
  - c. Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với CBChT có liên quan theo yêu cầu của Trưởng khoa, trưởng phòng KT-BĐCL (có ghi biên bản làm việc). Trưởng khoa, trưởng phòng KT-BĐCL quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa hai CBChT lần 1 và CBChKT, việc đối thoại phải ghi biên bản.

## **Điều 20. Chấm thi các học phần vấn đáp và các học phần thực hành**

### **1. Chấm thi các học phần vấn đáp**

- a. CBCT gọi tên sinh viên theo danh sách vào phòng thi, bốc thăm để thi và chuẩn bị trả lời. Khi bốc thăm để thi sinh viên ký vào danh sách thi. Số lượng sinh viên được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi từ 4 - 6 sinh viên. Sinh viên không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài của sinh viên 15 phút, thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 – 10 phút. Sinh viên chuẩn bị bài vào giấy thi, CBChT thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của sinh viên trước khi sinh viên rời khỏi phòng thi.
- b. Việc hỏi thi - chấm thi phải đảm bảo có hai giảng viên cùng chuyên môn đồng thời hỏi /chấm thi một sinh viên. Hai giảng viên chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi*. Trong trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của sinh viên và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì CBChT báo cáo Trưởng khoa xử lý. Trường hợp này Trưởng khoa cùng 2 CBChT xem lại bài làm của sinh viên và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm làm điểm cuối cùng.
- c. Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Sinh viên có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi CBChT thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của sinh viên không có giá trị.

Khi có sinh viên thắc mắc điểm, hai CBChT cùng xem lại bài làm của sinh viên và phải trả lời rõ ràng, công khai cho sinh viên biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm. Bài làm của sinh viên được lưu hết học kỳ tiếp theo. Sau khi buổi thi kết thúc CBChT bàn giao danh sách và biên bản chấm thi cho thư ký.

## 2. Chấm thi các học phần thực hành

- a. Thời gian thi và cách thức tổ chức thi do Trưởng khoa quản lý học phần quy định cụ thể bằng văn bản, phải đảm bảo phù hợp với đặc trưng của từng học phần, cán bộ coi, chấm thi phải thông báo cho sinh viên trước buổi thi.
- b. Việc chấm thi phải đảm bảo do hai giảng viên cùng thực hiện.
- c. Điểm thi phải thông báo công khai cho sinh viên ngay sau khi kết thúc buổi thi. Những học phần thi thực hành có đặc trưng riêng không thể chấm xong ngay sau khi kết thúc buổi thi, giảng viên chấm thi thông báo công khai cho sinh viên trước buổi thi.

## 3. Các hình thức chấm thi khác trường khoa đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 21. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi**

1. Khi đánh phách, rọc phách và chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường phải báo cáo Trưởng phòng KT-BĐCL, lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản phải được lưu kèm theo bài thi. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài, thì bài thi đó bị trừ 50% điểm toàn bài.
2. Những bài thi giống nhau, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố tình cho xem bài, chép bài thì hai CBChT phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. Sinh viên bị trừ 50% tổng số điểm của toàn bài.
3. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp; giấy không đúng quy định; những bài viết hai màu mực; bài không có 2 chữ ký của CBCT; bài viết bút chì; mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi bị nhau nát; bài thi không ghi họ tên và mã số sinh viên. Những sinh viên có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi học.
4. Những bài thi vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 40 của Quy định này.
5. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án
  - a. Cán bộ chấm thi báo cáo Trưởng phòng KT-BĐCL để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi.
  - b. Trưởng phòng KT-BĐCL báo cáo Ban Giám hiệu.
  - c. Trưởng bộ môn và tập thể CBChT dự thảo thang điểm và đáp án mới, Trưởng Bộ môn ký duyệt, Trưởng khoa ký xác nhận trước khi chấm.
  - d. Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi tại phòng KT-BĐCL.

### **Điều 22. Phúc khảo bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm trên giấy**

1. Sinh viên có quyền nộp đơn phúc khảo điểm thi kết thúc học phần khi chưa thỏa mãn với kết quả thi. Đơn phúc khảo nộp trực tiếp cho phòng KT-BĐCL, chậm nhất 05 ngày làm việc khi có kết quả điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, đồng thời phải nộp lệ phí phúc khảo tại phòng TC-KT theo quy định tài chính của Nhà trường.
  2. Phòng KT-BĐCL cử người nhận đơn; tổ chức chấm phúc khảo; trả lời kết quả chấm phúc khảo, thời gian thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận đơn.
3. Tổ chức chấm phúc khảo
- a. Hết thời hạn nhận đơn, Phòng KT-BĐCL thành lập tổ chấm phúc khảo, thành phần tổ chấm phúc khảo gồm: Trưởng phòng KT-BĐCL là tổ trưởng, 01 thành viên Ban chủ nhiệm Khoa là thư ký, Trưởng bộ môn là ủy viên thường trực và các cán bộ chấm phúc khảo (CBChPK) là các ủy viên. CBChPK không phải là CBChT đã chấm bài thi lần đầu, CBChPK phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần.
  - b. Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 giảng viên phụ trách mà đã chấm bài thi lần đầu thì Trưởng khoa phân công CBChPK cùng ngành/chuyên ngành gần. Những trường hợp đặc biệt Trưởng khoa làm văn bản báo cáo Ban Giám hiệu (gửi văn bản thông qua Phòng KT-BĐCL).
  - c. Tổ trưởng, thư ký và ủy viên thường trực tổ chức rút bài thi theo đơn xin phúc khảo. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách.
  - d. Người được giao nhiệm vụ rút bài thi, tập hợp các bài thi của một học phần thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi giao cho người chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình chấm thi lần đầu.
  - e. Mỗi bài chấm phúc khảo do 2 CBChPK thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 18 của Quy định này và chấm trực tiếp vào bài thi bằng mực màu khác với mực mực được dùng chấm trước đó. Trước khi chấm, CBChPK kiểm tra việc cộng điểm thành phần và điểm toàn bài của lần chấm thi thứ nhất, sau đó CBChPK thực hiện chấm bài.
4. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo
- a. Nếu kết quả của hai CBChPK giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao cho Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo ký tên xác nhận điểm chính thức.
  - b. Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo có sự chênh lệch, Tổ trưởng báo cáo Trưởng ban chấm và tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChPK lệch nhau thì Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.
  - c. Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm

đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Trưởng khoa và Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChPK, có ghi biên bản.

Những bài chấm phúc khảo có sự thay đổi điểm, Phòng KT-BĐCL nộp về Ban Thanh tra - Pháp chế bản photo các giấy tờ sau: đơn của sinh viên đề nghị phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, biên bản đối thoại, đề thi, đáp án, bài thi photo. Ban Thanh tra - Pháp chế kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận. Điểm phúc khảo sau khi được Hiệu trưởng xem xét, kết luận là điểm chính thức của bài thi; Phòng Quản lý đào tạo nhập lại kết quả thi của sinh viên trong hệ thống quản lý đào tạo theo kết luận. Thư ký thông báo kết quả điểm phúc khảo.

5. Sau mỗi kỳ thi, Ban Thanh tra - Pháp chế tập hợp danh sách cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và tham gia các khâu trong quá trình thi có sai sót và vi phạm các quy định, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét. Việc xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 41 của Quy định này.
  - a. Gửi danh sách cán bộ vi phạm quy định thi đến các đơn vị quản lý nhân sự.
  - b. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì tập hợp hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định về công tác thanh tra - pháp chế hiện hành.

## Chương 5

### THIẾT KẾ RUBRIC ĐÁNH GIÁ

#### Điều 23. Các bước thiết kế rubric định lượng

1. Xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá và trọng số của mỗi tiêu chí trong kết quả đánh giá chung.
2. Chỉ ra sự tương thích của mỗi tiêu chí đối với Chuẩn đầu ra của hoạt động cần đánh giá.
3. Xác định các mức đánh giá theo thang đo (phổ biến 3 – 5 mức), ví dụ:
  - Khá-Giỏi (10-7), Trung bình (6-5), Yếu (<5)
  - Giỏi (10-9), Khá (8-7), Trung bình (6-5), Yếu (<5)
  - Xuất sắc (10-9), Khá-Giỏi (8-7), Trung bình (6-5), Yếu (3-4), Kém (0-2)
4. Xây dựng mô tả đối với mỗi mức đánh giá theo thang đo cho mỗi tiêu chí. Nên bắt đầu ở hai mức cao nhất và thấp nhất, sau đó gia giảm đối với các mức còn lại.
5. Các mô tả cần rõ ràng, súc tích và bám sát các chuẩn đầu ra cần được đánh giá.
6. Lưu ý tính quan sát được và đo lường được đối với các mô tả.

#### Điều 24. Các bước thiết kế rubric định tính

1. Xác định các mức đánh giá theo thang đo (tương tự như đối với Rubric định lượng).
2. Xây dựng mô tả tổng hợp ứng với mỗi mức đánh giá. Đảm bảo các mô tả này tương thích với Chuẩn đầu ra của hoạt động cần đánh giá.
3. Nếu đã có rubric định lượng liên quan, chỉ cần tập hợp các mô tả đối với mỗi mức đánh giá theo thang đo để thiết lập các mô tả tổng hợp.

*\* Những đặc điểm của một rubric tốt*

- Có các tiêu chí rõ ràng, súc tích, phù hợp với mục tiêu hoặc chuẩn đầu ra cần đánh giá.
- Thể hiện mức độ quan trọng của mỗi tiêu chí thông qua trọng số hoặc số tiêu chí con.
- Có thang đo chất lượng thích hợp và được mô tả rõ ràng, súc tích, hợp lý.
- Có độ tin cậy tốt (cho kết quả như nhau đối với nhiều người cùng sử dụng).

## Chương 6

### XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI

#### **Điều 25. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần**

1. Mỗi học phần xây dựng một bộ ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi kết thúc học phần theo hình thức thi đã được quy định trong đề cương học phần.
2. NHCH phải mang tính tổng hợp, bám sát, bao quát toàn bộ chương trình học phần; phải phù hợp với đề cương học phần và các mục tiêu, tiêu chí đánh giá chi tiết trong đề cương học phần đã công bố: mục tiêu bậc 1 (nhớ, biết); mục tiêu bậc 2 (hiểu, áp dụng); mục tiêu bậc 3 (phân tích, tổng hợp, đánh giá).
3. Nội dung các câu hỏi trong NHCH không được trùng nhau; trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mục tiêu phải thống nhất: mục tiêu bậc 1 trọng số 30%, mục tiêu bậc 2 trọng số 40%, mục tiêu bậc 3 trọng số 30%; các câu hỏi phải phù hợp với cấu trúc đề thi và thời gian làm bài theo quy định cho mỗi học phần thi. Những trường hợp đặc biệt, Khoa làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt ( thông qua phòng KT-BĐCL).
4. Các câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phải thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ chuyên môn. Nội dung câu hỏi không sai sót về từ ngữ, chính tả, số liệu, công thức, phương trình phải rõ ràng, chính xác.
5. Mỗi câu hỏi phải kèm theo đáp án. Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng sinh viên cần đạt được. Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm và không quá 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội, không quá 0,5 điểm đối với các môn khoa học tự nhiên. Thang điểm của môn trắc nghiệm và học phần thi có đặc thù riêng có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10.
6. Câu hỏi và đáp án trong NHCH phải được trình bày theo đúng mẫu quy định.
7. Hàng năm, Trưởng khoa triển khai đến các Bộ môn tiến hành rà soát bộ ngân hàng câu hỏi, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án.

#### **Điều 26. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần**

##### 1. Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận

Mỗi chương kiến thức của học phần xây dựng 3 nhóm câu hỏi theo mức độ kiến thức nhằm đánh giá các chuẩn đầu ra của học phần. Bảng ma trận ngân hàng và số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4 tín chỉ		Học phần ≥ 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	10	15	15	20	20	25	25	25
Bậc 2 (Áp dụng)	40%	10	15	15	20	20	25	25	25
Bậc 3 (Phân tích, đánh giá, sáng tạo)	30%	10	15	15	20	20	25	25	30
Tổng số câu hỏi		30	45	45	60	60	75	75	80

## 2. Đối với học phần thi theo hình thức vấn đáp

Mỗi chương kiến thức xây dựng gồm 2 nhóm câu hỏi: Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2, 3. Số lượng câu hỏi như sau:

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần ≥ 4 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	20	30	25	30	30	40
Bậc 2,3 (Áp dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo)	50%	20	30	25	40	30	40
Câu hỏi thêm	20%	-	-	-	-	-	-
Tổng số câu hỏi		40	60	50	70	60	80

## 3. Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

a. Số lượng câu ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Mức độ KTĐG	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần ≥ 4 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1 (Nhớ, hiểu)	30%	30	50	50	60	60	90
Bậc 2 (Áp dụng)	40%	30	50	50	70	70	80
Bậc 3 (Phân tích, đánh giá, sáng tạo)	30%	40	50	50	70	70	80
Tổng số câu hỏi		100	150	150	200	200	250

b. Câu hỏi trắc nghiệm khách quan gồm ba dạng chính:

- Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn: câu hỏi thường có hai phần, phần đầu được gọi là phần dẫn, nêu ra vấn đề, cung cấp thông tin cần thiết hoặc nêu một câu hỏi; phần sau là phần các phương án được chọn trả lời đã có sẵn, tối thiểu là 3, tối đa là 4 phương án được đánh dấu bằng các chữ cái A, B, C, D; trong đó có một phương án là đáp án. Khi biên soạn các phương án chọn, phải sắp xếp đáp án một cách ngẫu nhiên (nếu là trắc nghiệm giấy); đảm bảo cho câu dẫn nối liền với các phương án chọn theo đúng ngữ pháp; tránh việc tạo phương án đúng khác biệt so với các phương án khác (dài hơn, ngắn hơn, tỉ mỉ hơn...).
- Câu hỏi trắc nghiệm loại đúng sai: câu phát biểu hoàn toàn đúng hoặc sai, không có ngoại lệ, soạn câu trả lời thật đơn giản.
- Câu hỏi trắc nghiệm loại điền khuyết, mỗi câu hỏi chỉ để một chỗ trống, thiết kế sao cho có thể trả lời bằng một cụm từ đơn giản nhất mang tính đặc trưng (kết quả, giá trị, khái niệm...), cung cấp đủ thông tin để trả lời chính xác.

c. Đối với NHCH thi trắc nghiệm trên máy tính, ngân hàng câu hỏi gồm: các câu hỏi, các phương án trả lời của từng câu hỏi. Điểm của từng câu hỏi, kết cấu đề thi và thời gian làm bài. Đề thi cần có hình vẽ, bảng biểu, công thức, tranh ảnh thì cán bộ làm đề cần trao đổi với Phòng KT-BĐCL để được tư vấn.

4. Đối với các học phần thi theo hình thức thực hành, các học phần đặc thù (du lịch, năng khiếu, lâm sàng ...)

- a. Số lượng câu hỏi do bộ môn đề xuất và xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu tại Điều 26 của Quy định này.
- b. Câu hỏi nêu rõ nội dung thực hành cần đánh giá. Đáp án xác định các mức độ thực hành cần đạt được và có thang điểm đánh giá cụ thể cho từng mức. Thang điểm 10.
- c. Thời gian làm bài thi thực hành do Bộ môn đề xuất, Trưởng khoa duyệt và được nêu cụ thể trong đề thi.

## **Điều 27. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần**

1. Bước 1: Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm triển khai, biên soạn và quản lý NHCH các học phần do khoa quản lý. Việc biên soạn ngân hàng câu hỏi phải được triển khai chi tiết, cụ thể đến các bộ môn và giảng viên. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian hoàn thành, cấu trúc, chất lượng NHCH và đáp án; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của NHCH.
2. Bước 2: Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng cấu trúc của ngân hàng câu hỏi, phân công giảng viên biên soạn bộ câu hỏi.
3. Bước 3: Trưởng bộ môn trực tiếp phân tích, rà soát, yêu cầu giảng viên chỉnh sửa, hoàn thiện và duyệt các bộ NHCH đã được Trưởng khoa giao nhiệm vụ xây dựng. Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa kết quả xây dựng NHCH và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Nhà trường về cấu trúc, tính khoa học và chính xác của các câu hỏi, đáp án và thang điểm; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của NHCH.
4. Bước 4: Bộ môn nghiệm thu NHCH và đáp án của các học phần đã được Trưởng khoa giao nhiệm vụ xây dựng.
5. Bước 5: Sau khi NHCH đã được nghiệm thu cấp bộ môn, Trưởng khoa trực tiếp bàn giao tất cả các bộ NHCH và đáp án gồm: bản in trên khổ giấy A4 theo quy định có chữ ký của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên biên soạn NHCH và bản mềm cho Phòng KT-BĐCL quản lý, khai thác sử dụng.
6. Bước 6: Các đơn vị liên quan lưu hồ sơ các loại văn bản, biên bản liên quan đến biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, bao gồm: văn bản hướng dẫn của Trường, biên bản họp Hội đồng Khoa về triển khai kế hoạch và phân công cho các Tổ bộ môn, các giảng viên xây dựng NHCH; biên bản nghiệm thu ngân hàng câu hỏi của Tổ bộ môn; biên bản bàn giao NHCH cho Phòng KT-BĐCL.

## **Điều 28. Cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần**

1. Trước mỗi học kỳ, các khoa/bộ môn rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung chương trình đào tạo của kỳ đó.
2. Trưởng khoa có trách nhiệm triển khai, phê duyệt kế hoạch thông qua phòng KT-BĐCL.
  - a. Trưởng bộ môn giao nhiệm vụ và yêu cầu giảng viên thực hiện việc rà soát, chỉnh sửa NHCH; quản lý việc rà soát, chỉnh sửa ở bộ môn; báo cáo Trưởng khoa những học phần có chỉnh sửa, bổ sung NHCH.
  - b. Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn những nội dung chỉnh sửa, cập nhật; nếu cần có thể điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin, số liệu, bổ sung, thay thế câu hỏi tối đa 15-20% số câu hỏi trong NHCH đã xây dựng.
  - c. Khi có chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH thi kết thúc học phần, Trưởng khoa thông báo bằng văn bản việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế NHCH cho Phòng KT-BĐCL ngay từ đầu học kỳ. Việc chỉnh sửa hoặc thay thế NHCH phải tuân thủ theo quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi. Khoa nộp NHCH chỉnh sửa, bổ sung kèm theo đáp án trước khi tổ chức thi kết thúc học phần 1 tháng.

3. Phòng KT-BĐCL, có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu và cập nhật, bổ sung vào NHCH của Nhà trường.
4. Đây là nhiệm vụ chuyên môn các khoa phải thực hiện thường xuyên và là căn cứ để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trong năm học.

#### **Điều 29. Quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi**

1. Phòng KT-BĐCL có trách nhiệm quản lý toàn bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi trong tủ đựng đề thi tại Phòng KT-BĐCL. Bộ ngân hàng đề thi và ngân hàng câu hỏi gốc, các đề thi (cả đề thi đã được sử dụng) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.
2. Trưởng phòng KT-BĐCL có trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ của Phòng quản lý ngân hàng câu hỏi/de thi kết thúc học phần của các khoa.
3. Các cá nhân được phân công quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi có trách nhiệm thực hiện quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi theo quy trình bảo mật. Thực hiện việc kiểm tra, rà soát các bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định của Trường. Lập bảng tổng hợp, thống kê đề thi/ngân hàng câu hỏi theo từng khoa được phân công quản lý và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung đề thi/ngân hàng câu hỏi; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.

### **Chương 6 CÔNG TÁC ĐỀ THI**

#### **Điều 30. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung:
  - a. Nội dung đề thi nằm trong nội dung học phần;
  - b. Đảm bảo phân loại được trình độ sinh viên; đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao của học phần;
  - c. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ rõ ràng;
  - d. Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10;
  - e. Trong một kỳ thi, mỗi học phần thi có một đề thi có đáp án đi kèm.
2. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu về tính chính xác:
  - a. Đề thi tổ hợp, in sao phải đảm bảo đúng câu bắt thăm, đúng nội dung ở đề gốc/NHCH gốc.
  - b. Đề thi in theo mẫu quy định, đảm bảo đủ thông tin theo kế hoạch thi của Nhà trường (tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, thời gian thi).
  - c. Thông tin sinh viên được hoặc không được sử dụng tài liệu khi làm bài; hoặc những tài liệu vật dụng khác được sử dụng khi làm bài thi (nếu có trong đề thi gốc) phải ghi chú đầy đủ, chính xác.

#### **Điều 31. Quy định cấu trúc đề thi kết thúc học phần và trọng số điểm**

1. Quy định đối với các học phần thi theo hình thức thi viết (tự luận)

a. Quy định chung đề thi có 3 câu:

- Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1.
- Câu 2 (4 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2.
- Câu 3 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 3.

b. Đối với học phần 2 tín chỉ, đề thi có thể được cấu trúc gồm 2 câu:

- Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1.
- Câu 2 (7 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2, 3.

Trong trường hợp này, NHCH được thiết kế gồm 2 nhóm: Nhóm câu hỏi bậc 1; Nhóm câu hỏi bậc 2, 3 (tỉ lệ số lượng câu hỏi xây dựng của nhóm câu bậc 1/bậc 2, 3 là 15/15 ở mức tối thiểu và 20/25 ở mức tối đa).

c. Đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên, đề thi có thể được cấu trúc gồm 4 hoặc 5 câu nhưng phải đảm bảo tỉ lệ trọng số điểm giữa nhóm câu bậc 1/bậc 2/bậc 3 là 3/4/3 (thang điểm 10).

2. Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp

Đề thi gồm 2 câu: Câu 1 (3 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 1; Câu 2 (5 điểm) thuộc nhóm câu hỏi bậc 2, 3; Phần hỏi thêm (2 điểm), câu hỏi thêm không đưa vào NHCH, mà do giảng viên hỏi trong khi sinh viên trả lời câu hỏi trong đề thi.

3. Đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

Số lượng câu hỏi trong một đề thi do Khoa đề xuất đảm bảo phù hợp với thời gian làm bài.

4. Tùy thuộc vào đặc thù của học phần, giảng viên có thể thay đổi cấu trúc theo quy định chung ở Khoản 1, 2, 3 Điều này và quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

**Điều 32. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan**

1. Phòng KT-BĐCL có trách nhiệm lưu trữ và mã hóa NHCH thi và đáp án của các học phần theo chế độ bảo mật hiện hành.

2. Trước mỗi đợt thi kết thúc học phần Phòng KT-BĐCL có trách nhiệm tổ hợp từ NHCH để ra đề thi và đáp án. Việc tổ hợp phải đảm bảo khách quan, kịp thời, chính xác, bảo mật.

a. Đối với môn thi tự luận tổ hợp ra 01 đề thi và đáp án.

b. Đối với môn thi vấn đáp căn cứ số sinh viên dự thi để tổ hợp ra số lượng đề thi và đáp án cho phù hợp đảm bảo mỗi sinh viên có một đề thi.

c. Đối với môn thi trắc nghiệm, tổ hợp từ 2 đến 3 mã đề thi, mỗi mã đề thi có một đáp án.

3. In, sao đề thi và đáp án phục vụ cho công tác tổ chức thi và chấm thi.

4. Quy trình tổ hợp đề thi, in sao, đóng gói và bàn giao đề thi từ bộ ngân hàng đề thi/NHCH thực hiện theo các bước sau:

a. Bước 1. Phân công nhiệm vụ tổ hợp đề thi:

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Trưởng phòng giao nhiệm vụ làm đề cho các cán bộ của Phòng trực tiếp quản lý các bộ ngân hàng đề thi/NHCH.

b. Bước 2. Bắt thăm/tổ hợp đề thi chính thức: việc bắt thăm phải có 2 người để đảm bảo khách quan.

Đề thi/câu hỏi bắt thăm, tổ hợp không được trùng lặp hoàn toàn với đề thi/câu hỏi trong 2 lần thi kề trước đó. Ghi nhật ký việc bắt thăm/tổ hợp, sử dụng ngân hàng đề thi/NHCH.

c. Bước 3. Kiểm tra và duyệt đề thi:

Lãnh đạo Phòng được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm, kiểm tra độ chính xác về nội dung các câu hỏi trong đề thi và đáp án, các thông tin, hình thức trình bày của đề thi được quy định tại các Điều 30, 31 của Quy định này và ký xác nhận vào trang sau của đề và đáp án; đây là đề gốc và chính thức được sử dụng để tổ chức thi.

d. Bước 4. In, sao, đóng gói:

- Từ đề thi gốc đã được duyệt, người tổ hợp đề thi có trách nhiệm sao đề thi với số lượng cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức thi và 01 bộ đề (gồm 1 đề + 1 đáp án) phục vụ công tác chấm thi; trong quá trình in, sao phải kiểm tra chất lượng bản in. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong, đảm bảo chính xác, kịp thời và theo quy trình bảo mật. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc và đáp án gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng theo chế độ tài liệu mật.

- Các đề thi sau khi in xong phải được đóng gói vào túi đựng đề thi và niêm phong, mỗi phòng thi có 01 túi đề; các thông tin ghi trên túi đề phải đảm bảo chính xác.

- Bộ đề thi phục vụ chấm thi gồm (01 đề + 01 đáp án), phải được đóng gói và niêm phong (những học phần có từ ba phòng thi trở lên) sao 2 bộ đề thi kèm theo hai đáp án.

- Đề thi gốc và đáp án phải được niêm phong ngay sau khi in sao xong và nộp lại cho Phó trưởng phòng phụ trách công tác Khảo thí và được lưu giữ trong suốt khóa học.

e. Bước 5. Bàn giao đề thi đến Ban coi thi:

Phòng KT-BĐCL bàn giao đề thi cho Ban coi thi trước buổi thi học phần từ 1 đến 2 ngày. Cán bộ nhận bàn giao túi đề thi và đáp án phải kiểm tra niêm phong ở từng túi, đếm số lượng từng túi..., ký số giao nhận với cán bộ bàn giao của phòng KT-BĐCL.

5. Trách nhiệm của Ban coi thi

- Trưởng Ban coi thi hoặc ủy quyền cho thư ký Ban coi thi nhận đề thi và đáp án từ Phòng KT-BĐCL; việc bảo quản đề thi thực hiện theo quy trình bảo mật.
- Trưởng Ban coi thi có trách nhiệm bảo quản đề thi và đáp án, thời gian bàn giao đề thi đến cán bộ coi thi theo quy trình bảo mật; các hồ sơ này được gửi và lưu giữ tại Phòng KT-BĐCL và là cơ sở để thanh tra, kiểm tra bảo quản đề thi và đáp án.

**Điều 33. Quy định bảo mật của đề thi/ngân hàng câu hỏi**

Bộ NHCH và đề thi được quản lý theo chế độ bảo mật. Giảng viên và các đối tượng có liên quan không được tự ý sao đề thi, bộ câu hỏi thi, không được cung cấp cho sinh viên khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

## Chương 7

### KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

#### Điều 34. Điều kiện đăng ký thực hiện khóa luận/đồ án tốt nghiệp đối với sinh viên

1. Sinh viên được đăng ký thực hiện khóa luận/đồ án tốt nghiệp (KL/ĐATN) nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:
  - a. Tính đến thời điểm xét điều kiện thực hiện KL/ĐATN, sinh viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
  - b. Điểm trung bình chung học tập tối thiểu đạt từ 3.0 điểm (thang điểm 4.0) trở lên, hoặc từ 2.8 đến cận 3.0 nếu có tham gia nghiên cứu khoa học và báo cáo từ cấp trường trở lên;
  - c. Tại thời điểm xét, sinh viên đã tích lũy đủ số học phần/tín chỉ tính đến hết học kỳ 10 đối với sinh viên ngành Y khoa và đến hết học kỳ 7 đối với sinh viên các ngành còn lại;
  - d. Số lượng sinh viên được làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp không vượt quá 50% tổng số SV của mỗi ngành đào tạo trong đợt xét đó. Đối với các ngành chuyên sâu đặc thù, căn cứ đề nghị của Khoa chuyên môn, Ban Giám hiệu sẽ xem xét trong những trường hợp cụ thể.
  - e. Các trường hợp đặc biệt không đáp ứng được quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này, việc cho phép sinh viên thực hiện KL/ĐATN sẽ do Hiệu trưởng quyết định.
2. Sinh viên đủ tiêu chuẩn và có nguyện vọng đăng ký thực hiện KL/ĐATN tại Khoa của Trường theo Kế hoạch học tập đối với từng khóa được Trường công bố.
3. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký thực hiện KL/ĐATN vượt quá năng lực hướng dẫn của Khoa thì Trường căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy xét từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu.
4. Sinh viên đã đăng ký thực hiện KL/ĐATN nhưng hủy việc đăng ký hoặc điểm KL/ĐATN được đánh giá không đạt (điểm F) thì không được đăng ký lại và phải đăng ký học các học phần khác thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên ngành trong Chương trình đào tạo tương đương khối lượng tín chỉ quy định cho KL/ĐATN.

#### Điều 35. Đề tài khóa luận/đồ án tốt nghiệp

1. Đề tài KL/ĐATN do các Khoa xây dựng vào đầu mỗi năm học. Khoa gửi Danh mục các đề tài thuộc Khoa phụ trách giảng dạy về P.QLĐT.
2. Ngoài các đề tài KL/ĐATN được công bố, sinh viên có thể lựa chọn đề tài khác nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý và Khoa chấp nhận.
3. Sau khi đã đăng ký đề tài, việc thay đổi đề tài KL/ĐATN chỉ hợp lệ khi có đơn đề nghị của sinh viên, xác nhận của giảng viên hướng dẫn và đồng ý của Trưởng khoa. Việc thay đổi đề tài KL/ĐATN chỉ được chấp nhận trong thời hạn 02 tuần kể từ khi bắt đầu thực

hiện KL/ĐATN.

### **Điều 36. Nội dung và hình thức của KL/ĐATN**

1. Về nội dung: KL/ĐATN của sinh viên phải trình bày được những kiến thức cơ bản đã học trong chương trình đại học theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu, bước đầu thể hiện phương pháp nghiên cứu, nêu được tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu, mục đích, phạm vi nghiên cứu. Đồng thời phải đánh giá được thực trạng vấn đề đang được đề cập và đề ra giải pháp giải quyết vấn đề đó.
2. Về hình thức: Ngoài phần mở đầu và kết luận, phần nội dung được bố trí thành 03 chương:
  - Chương 1. Tổng quan các vấn đề nghiên cứu.
  - Chương 2. Đôi tượng, phương pháp và tổ chức nghiên cứu.
  - Chương 3. Kết quả nghiên cứu và bàn luận.

KL/ĐATN phải được trình bày theo phông chữ Times New Roman cỡ chữ 13, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang ở giữa (đầu mỗi trang giấy), đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Một bản KL/ĐATN hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau:

- a. Bìa khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp
- b. Trang phụ bìa
- c. Trang lời cảm ơn, cam đoan
- d. Danh mục các chữ viết tắt: Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt xếp theo thứ tự bảng chữ cái.
- e. Danh mục các bảng biểu
- f. Danh mục các hình ảnh (hình vẽ, đồ thị, biểu đồ)
- g. Mục lục KL/ĐATN
- h. Mở đầu
  - i. Nội dung các chương: số thứ tự các chương, mục được đánh số bằng hệ thống Ả rập, không dùng số La mã, chữ cái. Các mục và tiểu mục được đánh số, bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm: số đầu tiên chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục, ...
  - j. Kết luận
  - k. Danh mục tài liệu tham khảo: phải ghi đầy đủ tên tác giả (nếu là nhiều tác giả thì ghi tên chủ biên), tác phẩm, năm xuất bản, nhà xuất bản..theo thứ tự a, b, c
- l. Phụ lục
- m. Trang nhận xét của người hướng dẫn khoa học
- n. Trang nhận xét của người phản biện

KL/ĐATN không quá 50 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục).

KL/ĐATN được đánh máy trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm); giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm, lề phải 1.5 cm.

Bìa của KL/ĐATN là bìa mềm có ghi đầy đủ các tiêu thức cần thiết như hướng dẫn và có giấy bóng kính bên ngoài.

Sinh viên phải nộp 03 quyển KL/ĐATN cho Khoa/Bộ môn theo đúng thời hạn quy định.

3. Sinh viên có thể viết KL/ĐATN bằng tiếng Anh nếu được giảng viên hướng dẫn và Trưởng Khoa đồng ý. Hình thức của KL/ĐATN bằng tiếng Anh cũng được thực hiện tương tự như tiếng Việt.

### **Điều 37. Nộp và cách thức đánh giá KL/ĐATN**

1. Trước ngày bảo vệ KL/ĐATN ít nhất 02 tuần, sinh viên đóng quyển bìa mềm, số lượng khoá luận bằng số thành viên Hội đồng và nộp 01 quyển có xác nhận đồng ý cho bảo vệ của giảng viên hướng dẫn ở trang phụ bìa cho Khoa. Sinh viên không nộp KL/ĐATN đúng thời hạn coi như không hoàn thành KL/ĐATN và nhận điểm F. Trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng, sinh viên có thể nộp KL/ĐATN trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp KL/ĐATN. Trường hợp này, sinh viên phải nộp kèm theo KL/ĐATN các minh chứng liên quan đến việc chậm nộp KL/ĐATN có lý do chính đáng.

#### **2. Đánh giá KL/ĐATN**

- Đối với giảng viên hướng dẫn KL/ĐATN, khi đánh giá KL/ĐATN, điểm thành phần được xác định như sau:
  - + Điểm đánh giá về cơ cấu của KL/ĐATN: mức tối đa là 1,0 điểm.
  - + Điểm đánh giá về nội dung của KL/ĐATN: mức tối đa là 6,0 điểm.
  - + Điểm đánh giá về hình thức của KL/ĐATN: mức tối đa 1,0 điểm.
  - + Điểm đánh giá tinh thần, thái độ thực hiện KL/ĐATN của giảng viên hướng dẫn: tối đa 2,0 điểm.

Điểm hướng dẫn KL/ĐATN được nộp cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá KL/ĐATN vào ngày bảo vệ KL/ĐATN.

- Đối với thành viên Hội đồng đánh giá KL/ĐATN, khi đánh giá KL/ĐATN, điểm thành phần được xác định như sau:
  - + Điểm đánh giá về cơ cấu của KL/ĐATN: mức tối đa là 1,0 điểm.
  - + Điểm đánh giá về nội dung của KL/ĐATN: mức tối đa là 6,0 điểm.
  - + Điểm đánh giá về hình thức của KL/ĐATN: mức tối đa 1,0 điểm.
  - + Điểm bảo vệ của sinh viên trước Hội đồng: tối đa 2,0 điểm.
- Thời gian cho mỗi sinh viên bảo vệ KL/ĐATN trước Hội đồng: tối đa 45 phút. Hội đồng đánh giá KL/ĐATN chủ động trong việc tổ chức, điều hành phiên bảo vệ của sinh viên.

### 3. Xác định điểm đánh giá KL/ĐATN

- Nếu chênh lệch giữa điểm giảng viên hướng dẫn và điểm trung bình chung các thành viên của Hội đồng chênh chêch từ 2 điểm trở xuống thì điểm đánh giá KL/ĐATN là điểm trung bình chung (làm tròn đến 01 chữ số thập phân) của giảng viên hướng dẫn và từng thành viên của Hội đồng đánh giá KL/ĐATN.
- Nếu chênh lệch giữa điểm giảng viên hướng dẫn và điểm trung bình chung các thành viên của Hội đồng chênh chêch trên 2 điểm thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức thảo luận, thống nhất với các thành viên của Hội đồng về điểm trung bình chung. Trường hợp không thống nhất được thì Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm đánh giá KL/ĐATN, trong đó công nhận hoặc không công nhận điểm của giảng viên hướng dẫn theo hướng có lợi hơn cho sinh viên (làm tròn đến 01 chữ số thập phân).

### 4. Kết quả đánh giá KL/ĐATN được công bố ngay sau buổi bảo vệ KL/ĐATN.

### 5. Sau khi bảo vệ KL/ĐATN, sinh viên chỉnh sửa KL/ĐATN theo ý kiến đóng góp của Hội đồng. Đóng 02 quyển bìa cứng in chữ nhũ vàng, đủ dấu tiếng Việt, mẫu bìa theo quy định của Trường trong bộ nhận diện thương hiệu Trường Đại học Tân Tạo, có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá KL/ĐATN ở trang bìa. Sinh viên nộp cho Thư viện Trường 01 quyển cùng với file mềm (đặt tên theo cấu trúc: *KLTN [Năm thực hiện] – Ngành – MSSV – Tên sinh viên*) và Khoa 01 quyển, sau đó lấy giấy chứng nhận của Thư viện nộp về P.QLĐT để bổ sung vào hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của sinh viên.

## Chương 8

### THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 38. Thanh tra, kiểm tra

Ban Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra về công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên bao gồm: ĐGQT; thi kết thúc học phần; công tác chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng NHCH, đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp và những công việc liên quan đến tổ chức thi. Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, các nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế thi của Nhà trường, giảng viên và sinh viên.
2. Ban Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành của luật khiếu nại tố cáo.

#### Điều 40. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Khiển trách tại phòng thi áp dụng với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, mất trật tự trong phòng thi, không bảo vệ bài làm của mình để cho sinh

viên khác chép bài (hình thức này do CBCT quyết định và ghi rõ trong biên bản). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo tại phòng thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Chép bài của sinh viên khác.
- Cố tình để cho sinh viên khác nhìn bài.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.

3. Đinh chỉ thi đối với các sinh viên 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.
- Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu; điện thoại; máy tính bỏ túi có thẻ nhớ và có khả năng soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình có khả năng truyền, nhận được thông tin để lợi dụng làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- Đưa đè thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- Có hành động gây gỗ, đe dọa hoặc chống đối cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên dự thi khác.
- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi.

Hình thức đinh chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật. Việc xử lý kỷ luật sinh viên tại phòng thi phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì chỉ cần hai CBCT ký vào biên bản. Sinh viên bị kỷ luật đinh chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn thi đó.

- Ngoài các mức độ xử lý vi phạm tại phòng thi đã nêu ở trên, sinh viên vi phạm quy định về công tác thi của trường còn bị xử lý theo Quy định công tác sinh viên hiện hành của Nhà trường. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, các khoa xử lý kết quả thi và xét kỷ luật sinh viên vi phạm.
- Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và cán bộ thanh tra thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 41. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi**

1. Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:
  - a. Nhắc nhở: đối với những người vi phạm lần đầu trong khi thi hành nhiệm vụ với các lỗi sau: đến trễ giờ coi thi quy định 15 phút; làm việc riêng khi coi thi; bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác; sử dụng điện thoại trong khi coi thi; làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc cộng điểm bài thi sai sót; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.
  - b. Khiển trách: đối với những người vi phạm các lỗi đã bị nhắc nhở tại Khoản 1 Điều này nhưng vẫn tái phạm lần thứ hai; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi), giấy nháp của sinh viên; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
  - c. Cảnh cáo: đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
    - Tái phạm lỗi ở mức khiển trách.
    - Đề cho sinh viên tự do quay còp, gian lận trong phòng thi.
    - Chấm thi không đúng đáp án, cộng điểm bài thi, nhập điểm có nhiều sai sót.
    - Không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý trong kỳ thi.
    - Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
    - Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
    - Nộp ngân hàng đề thi, NHCH, đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.
    - Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của môn học.
  - d. Kỷ luật: tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
    - Tái phạm lỗi ở mức độ cảnh cáo.
    - Làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi.
    - Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên giải bài lúc đang thi.
    - Lấy bài thi của sinh viên làm được giao bài cho sinh viên khác.
    - Gian lận trong lúc chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án hoặc làm thay đổi mức phân loại học tập của sinh viên.
    - Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hoặc hạ điểm.
    - Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách điểm thi, tự ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.

- Làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm.
  - Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên.
  - Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.
2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Khoản 1 Điều này.
3. Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương...
4. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm Ban Giám hiệu xem xét và quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## Chương 9

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 42. Áp dụng Quy định**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và bổ sung cho Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc học phần dành cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tân Tạo được ban hành kèm theo Quyết định số 223/QĐ-DHTT.22 ngày 30/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo.
2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc phát sinh cần được phản ánh tới Ban Giám hiệu (qua Phòng KT-BĐCL) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

#### **Điều 43. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng giảng viên, cán bộ và người học thuộc đơn vị mình quản lý.

Căn cứ vào Quy định này, các khoa/bộ môn trong trường và cá nhân liên quan tổ chức và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ./.

