

Hải Dương, ngày 11 tháng 6 năm 2018

Số: 216/QĐ-ĐHKTYTHD

## QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học,  
cao đẳng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-BYT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 424/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 15/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy chế đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 317/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 9/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học theo học chế tín chỉ;

Theo đề nghị của Phụ trách phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với nội dung của Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Tổ chức cán bộ, Hành chính quản trị, Công tác quản lý sinh viên, Tài chính – Kế toán, Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Công nghệ thông tin, Vật tư – Trang thiết bị, các Khoa, Bộ môn, Trung tâm và sinh viên toàn trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu VT, TCCB, KT&ĐBCLĐT;



HIỆU TRƯỞNG

**TS. Đinh Thị Diệu Hằng**

## QUY CHẾ

### Tổ chức thi kết thúc học phần

đào tạo đại học, cao đẳng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

(Ban hành theo Quyết định số: 2H/QĐ - ĐHKTYTHD ngày 11 tháng 06 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thi kết thúc học phần đối với bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này bao gồm: các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, các cá nhân và tổ chức được Nhà trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí.

#### Điều 2: Mục đích

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự thống nhất, chính xác giữa các đơn vị liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp của Nhà trường.

3. Đảm bảo sự công bằng, khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu lực công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

5. Làm cơ sở để các phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan, giảng viên, sinh viên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

#### Điều 3: Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên đủ điều kiện tham dự kỳ thi chính nếu:

- Đảm bảo đủ điều kiện về thời gian học tập, hoàn thành các bài tập được giao và các yêu cầu khác theo quy định của từng học phần đã thông báo tại đề cương chi tiết học phần đó.

- Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí đúng thời hạn quy định của Nhà trường.
- Sinh viên được hoãn tham dự buổi thi kết thúc học phần được tổ chức ở kỳ thi liền trước, có đơn xin tham dự thi theo mẫu (BM.01.QĐKT.I) gửi khoa/bộ môn chậm nhất 02 tuần trước ngày thi.

2. Sinh viên đủ điều kiện tham dự kỳ thi phụ nếu:

- Là những trường hợp được phép tham dự kỳ thi phụ theo quy định tại Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ dành cho hệ chính quy và hệ liên thông vừa làm vừa học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

- Sinh viên được hoãn tham dự buổi thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính và học phần đó có trong danh sách các học phần được tổ chức ở kỳ thi phụ.

- Có đơn xin tham dự kỳ thi phụ theo mẫu (BM.02.QĐKT.I) gửi giáo vụ khoa/bộ môn trước ngày thi 04 ngày làm việc.

#### **Điều 4: Hình thức thi**

1. Hình thức thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành, lâm sàng được quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm thông báo hình thức thi của học phần giảng dạy đến sinh viên vào buổi học đầu tiên.

3. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, khoa/bộ môn phụ trách học phần có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt. Điều chỉnh hình thức thi phải được công khai cho sinh viên trước ngày thi ít nhất 02 tuần.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần**

Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần theo năm học để điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức thi hết học phần.

1. Thành phần Hội đồng thi kết thúc học phần gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo nếu được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác dạy-học thực hành lâm sàng.

c) Các ủy viên: Trưởng/Phó các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc trường; trong đó ủy viên thường thực là Trưởng/Phó phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (KT&ĐBCLĐT).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần

a) Hội đồng thi kết thúc học phần chịu sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng.

b) Hội đồng thi kết thúc học phần có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi; chấm phúc khảo; kiểm dò điểm thi; báo cáo kịp thời kết quả công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng thi

a) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến kỳ thi.

b) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này.

c) Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về công tác thi kết thúc học phần.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

#### **Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ in sao đề thi**

1. Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Tổ in sao đề thi theo năm học làm nhiệm vụ in sao, đóng gói đề thi. Thành phần Tổ in sao đề thi gồm có Tổ trưởng tổ in sao đề thi và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ in sao đề thi

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác bảo mật, in sao đề thi.

b) Xác định yêu cầu hình thức soạn thảo đề thi lí thuyết (form mẫu) và thống nhất trong toàn trường.

c) Xử lí các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi lí thuyết trong kỳ thi kết thúc học phần. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến in sao đề thi lí thuyết.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng tổ in sao đề thi

a) Tiếp nhận đề thi kết thúc học phần lí thuyết của khoa, bộ môn .

b) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên đề thi của khoa, bộ môn để in sao.

c) Giám sát quá trình in sao, đóng gói, bảo quản đề thi; Đảm bảo đề thi được bàn giao cho Ban thư ký chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi.

d) Gửi file đáp án thi trắc nghiệm (đối với học phần có hình thức thi trắc nghiệm) cho Ban chấm thi trắc nghiệm sau buổi thi chậm nhất 01 ngày. Đáp án thi trắc nghiệm các học phần được thống nhất cách đặt tên tệp văn bản (excel) như sau: ngaythi\_cathi\_monthi\_lop\_thangdiem (ví dụ: 040518\_7h\_vatly\_tinchi\_td3.xls)

đ) Lưu trữ các minh chứng liên quan đến quá trình tiếp nhận đề thi lý thuyết của khoa, bộ môn, in sao, đóng gói đề thi.

4. Nhiệm vụ của cán bộ in sao đề thi

a) Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi trong quá trình in sao và sau khi đã in sao.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi in sao.

#### **Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng thi**

1. Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, Phòng KT&ĐBCLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần theo năm học. Thành phần Ban thư ký Hội đồng thi gồm Trưởng ban, các ủy viên; trong đó có 01 ủy viên thường trực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban thư ký: xây dựng lịch thi, tổ chức thi, làm phách bài thi, tổ chức giao nhận bài thi, công bố điểm thi, kiểm dò điểm thi.

b) Phân công nhiệm vụ cán bộ tổ chức thi (CBTCT), cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ làm phách bài thi, cán bộ kiểm dò điểm thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần

a) Chuẩn bị các loại vật tư, văn phòng phẩm gồm giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, danh sách phòng thi...

b) Xây dựng lịch thi, tổ chức công tác coi thi.

c) Thực hiện việc đánh phách, cắt phách bài thi.

d) Bàn giao bài thi trắc nghiệm cho ban chấm thi trắc nghiệm, bàn giao bài thi lý thuyết cho khoa, bộ môn tổ chức chấm thi.

đ) Công bố điểm thi.

e) Kiểm dò điểm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ tổ chức thi

a) CBTCT là thành viên của Ban thư ký Hội đồng thi, do Trưởng Ban thư ký phân công theo từng ca thi. Thay mặt và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban thư ký điều hành toàn bộ công tác coi thi trong ca thi được phân công.

b) Chuẩn bị đầy đủ túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi và các tài liệu liên quan, giao cho CBCT từng phòng thi trong ca thi được phân công.

c) Điểm danh, phân công, phổ biến và nhắc nhở CBCT thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và quy định về công tác coi thi.

d) Bàn giao túi đề thi (nếu được ủy quyền) cho CBCT.

đ) Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi theo đúng quy chế. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban thư ký để giải quyết.

e) Tiếp nhận bài thi, các loại biên bản từ CBCT cuối mỗi ca thi, bảo quản và giao nộp túi bài thi cho Trưởng Ban thư ký.

g) Ghi biên bản tổng hợp tình hình của buổi thi được phân công phụ trách và ký xác nhận vào sổ tổ chức thi. Báo cáo tình hình buổi thi cho Trưởng Ban thư ký.

### **Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chấm thi trắc nghiệm**

1. Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, Phòng KT&ĐBCLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Ban chấm thi trắc nghiệm theo năm học. Thành phần Ban chấm thi trắc nghiệm gồm Trưởng ban, các ủy viên; trong đó có 01 ủy viên thường trực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi trắc nghiệm

a) Thực hiện công tác chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Trường.

b) Phối hợp với Ban thư ký công bố điểm thi trên phần mềm QLĐT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban chấm thi trắc nghiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi trắc nghiệm.

b) Lập kế hoạch phân công cán bộ chấm thi trắc nghiệm.

c) Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy định về quy trình chấm thi trắc nghiệm của cán bộ chấm thi. Thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

d) Ký xác nhận vào kết quả chấm thi trắc nghiệm của từng học phần.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi trắc nghiệm.

a) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình chấm thi trắc nghiệm.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả chấm thi trắc nghiệm do mình phụ trách.

c) Lưu giữ các minh chứng liên quan đến quá trình chấm thi trắc nghiệm: sổ theo dõi chấm thi trắc nghiệm, bảng điểm chấm thi trắc nghiệm.

### **Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chấm thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành**

1. Trong 04 tuần đầu tiên của học kỳ, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Ban chấm thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành theo từng học kỳ trên cơ sở danh sách đề xuất cán bộ chấm thi của khoa/bộ môn. Thành phần Ban chấm thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành gồm Trưởng ban chấm thi, các ủy viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành:

a) Thực hiện công tác chấm thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành theo quy định của Trường.

b) Phối hợp với Ban thư ký công bố điểm thi trên phần mềm QLĐT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban chấm thi và Trưởng môn chấm thi

a) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

b) Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy định về quy trình chấm thi lí thuyết, thực hành của cán bộ chấm thi. Thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

c) Trưởng môn chấm thi lập kế hoạch chấm thi các học phần lí thuyết, thực hành thuộc phạm vi quản lí của khoa/bộ môn, phân công mỗi môn thi phải có tối thiểu 02 cán bộ chấm thi.

d) Trưởng môn chấm thi ký xác nhận vào kết quả chấm thi lí thuyết, thực hành của từng học phần.

#### **Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chấm thi kết thúc học phần lâm sàng**

1. Trong 04 tuần đầu tiên của học kỳ, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Ban chấm thi kết thúc học phần lâm sàng theo từng học kỳ trên cơ sở danh sách đề xuất cán bộ chấm thi của khoa/bộ môn. Thành phần Ban chấm thi kết thúc học phần lâm sàng gồm Trưởng ban chấm thi, các ủy viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi kết thúc học phần lâm sàng

a) Thực hiện công tác chấm thi kết thúc học phần lâm sàng theo quy định của trường.

b) Phối hợp với Ban thư ký công bố điểm thi trên phần mềm QLĐT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban chấm thi và Trưởng môn chấm thi

a) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

b) Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy định về quy trình chấm thi lâm sàng của cán bộ chấm thi. Thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

c) Trưởng môn chấm thi lập kế hoạch chấm thi, phân công mỗi môn thi phải có tối thiểu 02 cán bộ chấm thi.

d) Trưởng môn chấm thi ký xác nhận vào kết quả chấm thi lâm sàng của từng học phần.

#### **Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban giám sát phòng thi**

1. Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Ban giám sát phòng thi theo năm học. Thành phần Ban giám sát phòng thi gồm Trưởng ban, các ủy viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban giám sát phòng thi

Giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT, sinh viên. Kiểm tra, nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy chế thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban giám sát phòng thi

a) Phân công cán bộ giám sát phòng thi (CBGS) lý thuyết, thực hành, lâm sàng theo từng ca thi.

b) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về kết quả công tác giám sát phòng thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ giám sát phòng thi

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát phòng thi theo đúng sự phân công của Trưởng Ban giám sát phòng thi.

b) Báo cáo Trưởng Ban giám sát về tình hình buổi thi và ký tên vào sổ tổ chức thi của phòng KT&ĐBCLĐT sau khi kết thúc buổi thi.

### **CHƯƠNG III CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC CHO KỲ THI**

#### **Điều 12: Xây dựng bộ câu hỏi thi, biên soạn đề thi, duyệt đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi**

1. Tổ chức biên soạn, cập nhật, bổ sung bộ câu hỏi thi

a) Trưởng Khoa/Bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên phụ trách học phần biên soạn, cập nhật, bổ sung bộ câu hỏi thi, đáp án và thang điểm. Bộ câu hỏi thi do tập thể giảng viên giảng dạy học phần xây dựng và tổ chức phản biện; được tổ chức nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn và cấp trường.

b) Bộ câu hỏi thi phải được biên soạn bao phủ mục tiêu học phần với số lượng tối thiểu 100 câu trắc nghiệm / 01 tín chỉ, 10 câu tự luận / 01 tín chỉ, 5 câu vấn đáp / 01



tín chỉ. Nội dung câu hỏi trong bộ câu hỏi thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, đáp ứng mục tiêu học phần; được rà soát, chỉnh sửa, bổ sung hàng năm tối thiểu 20 câu trắc nghiệm / 01 tín chỉ, 2 câu tự luận / 01 tín chỉ, 2 câu vấn đáp / 01 tín chỉ. Bộ câu hỏi thi bao gồm 20% số câu hỏi khó, 60% số câu hỏi trung bình và 20% số câu hỏi dễ hoặc có thể thay đổi theo hướng dẫn xây dựng bộ câu hỏi thi/ngân hàng câu hỏi thi của Nhà trường.

c) Trưởng khoa/bộ môn hoặc giảng viên giảng dạy (nếu được ủy quyền) bàn giao bản in của bộ câu hỏi thi (được niêm phong) và biên bản nghiệm thu cho Phòng KT&ĐBCLĐT (có biên bản bàn giao).

d) Bộ câu hỏi thi, đáp án chưa công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước, do khoa/bộ môn và Phòng KT&ĐBCLĐT lưu giữ theo chế độ bảo mật.

## 2. Biên soạn đề thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành, lâm sàng

### a) Trách nhiệm của khoa, bộ môn

- Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về điều hành công tác ra đề thi và chất lượng đề thi của đơn vị.

- Trưởng khoa/bộ môn thành lập tổ ra đề thi của khoa/bộ môn và phân công giảng viên giảng dạy học phần giới thiệu đề thi. Tổ ra đề thi phải có từ 02 giảng viên trở lên, có tinh thần trách nhiệm và năng lực chuyên môn phù hợp để ra đề thi kết thúc học phần. Thành viên tổ ra đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa/bộ môn về chất lượng đề thi và đáp án.

- Trưởng khoa/bộ môn có trách nhiệm soát xét lại hình thức, nội dung, số lượng đề thi do tổ ra đề thi xây dựng trước khi niêm phong.

- Trưởng khoa/bộ môn và giảng viên ra đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi. Giảng viên ra đề thi không được đem nội dung câu hỏi đề thi để ôn tập, làm bài tập, giảng dạy, phụ đạo hay thảo luận về câu hỏi với người khác. Không soạn đề thi ở nơi có nhiều người tiếp xúc. Đề thi trên giấy phải được niêm phong, đề thi trên file mềm phải đặt mật khẩu và không lưu giữ trên máy tính dùng chung. Mỗi khâu giao – nhận đề thi đều có lưu lại bằng văn bản.

### b) Nội dung đề thi lí thuyết, thực hành, lâm sàng

- Đề thi phải được xây dựng trên cơ sở tham khảo bộ câu hỏi thi do khoa, bộ môn biên soạn đã được nghiệm thu. Đề thi phải phù hợp và bao phủ nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo, thể hiện cấp độ đào tạo theo bậc học, năm học.

- Đề thi phải đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh; đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sự phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

- Các bộ đề thi khác nhau phải có độ khó tương đương nhau và tương thích với thời gian làm bài thi quy định đối với học phần. Nhà trường khuyến khích ra đề thi giải quyết vấn đề, tình huống.

- Số lượng câu trắc nghiệm trong đề thi lí thuyết từ 30 ÷ 100 câu. Căn cứ vào tỉ trọng phần thi trắc nghiệm trong đề thi, thời gian làm bài thi, cán bộ ra đề thi quyết định số câu hỏi trắc nghiệm phù hợp. Câu hỏi trong mỗi đề thi không được giống nhau về nội dung. Mỗi đề thi phải có mã đề thi riêng, không trùng lặp với đề thi khác.

- Đối với học phần thực hành, lâm sàng, người ra đề thi phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi theo đề thi của mình (chuẩn bị dụng cụ, thu bài...). Bản hướng dẫn này phải kèm theo bộ đề thi nhưng không để chung trong túi đựng đề thi

c) Hình thức ra đề thi, thời gian làm bài thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành, lâm sàng phải được công bố trong đề cương chi tiết học phần.

\* *Hình thức ra đề thi kết thúc học phần lí thuyết có thể gồm:*

- Tự luận 100%.

- Trắc nghiệm 100%.

- Trắc nghiệm và tự luận: Tỷ lệ phần thi trắc nghiệm, tự luận do khoa/bộ môn quyết định nhưng đảm bảo tăng dần tỉ trọng thi trắc nghiệm hàng năm.

Nhà trường khuyến khích các khoa/bộ môn ra đề thi lí thuyết theo hình thức trắc nghiệm 100%.

\* *Thời gian làm bài thi lí thuyết:* Do khoa/bộ môn quyết định, đảm bảo nguyên tắc:

- Với đề thi 100% tự luận hoặc đề thi có cả phần trắc nghiệm và tự luận:

+ Học phần từ 1 ÷ 2 tín chỉ: 60 ÷ 90 phút.

+ Học phần từ 3 tín chỉ trở lên: 90 ÷ 120 phút.

- Với đề thi 100% trắc nghiệm:

+ Học phần từ 1 ÷ 2 tín chỉ: 30 ÷ 45 phút.

+ Học phần từ 3 tín chỉ trở lên: 45 ÷ 60 phút.

\* *Đối với học phần ngoại ngữ:* Bộ môn Ngoại ngữ đề xuất hình thức tổ chức thi kết thúc học phần và thi đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Định dạng đề thi lí thuyết theo mẫu quy định thống nhất.

3. Nội dung đề thi, số lượng đề thi

a) Thời gian nộp đề thi: Trưởng khoa/bộ môn (hoặc giảng viên được ủy quyền) nộp đề thi lí thuyết gồm bản in đặt trong túi đề thi được niêm phong và file mềm (trường hợp có nội dung thi trắc nghiệm phải gửi kèm: đề thi gốc, đề chuẩn, đề đã hoán vị, đáp án thi trắc nghiệm, thang điểm kèm theo) cho Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chậm nhất 02 tuần trước khi tổ chức thi học phần đó.

b) Số lượng đề thi:

- Đề thi lí thuyết:

Học phần 01 - 02 tín chỉ: 03 bộ đề thi.

Học phần  $\geq$  03 tín chỉ: 04 bộ đề thi.

- Đề thi thực hành, lâm sàng: Căn cứ vào số quy trình kỹ thuật của học phần, Trưởng khoa/bộ môn quyết định số lượng đề thi thực hành, lâm sàng phù hợp.

4. In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi

a) Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm in sao, đóng gói, bảo quản đề thi kết thúc học phần lí thuyết. Tổ trưởng tổ in sao đề thi căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần, phân công cán bộ tham gia in sao đề thi theo lịch cụ thể. Trưởng khoa/bộ môn phân công cán bộ thuộc đơn vị chịu trách nhiệm in, đóng gói, bảo quản đề thi kết thúc học phần thực hành, lâm sàng.

b) Cán bộ in sao đề thi có trách nhiệm in sao, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng in sao đề thi và ghi biên bản đầy đủ quá trình in sao đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: Thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; Xử lý hủy đề thi in sao thừa hoặc hỏng; Không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi. Tất cả đề thi chưa sử dụng phải được để trong túi đề thi, niêm phong trong quá trình chuyên chở. Đề thi đã in sao phải đảm bảo tính bảo mật, đủ số lượng và không thiếu trang. Cán bộ in sao đề thi điền đầy đủ, chính xác và nhất quán các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi.

c) Cán bộ thuộc Tổ in sao đề thi bàn giao túi đề thi học phần lí thuyết cho Trưởng Ban thư ký hoặc thành viên Ban thư ký (được ủy quyền) chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi. Bên giao và nhận phải kiểm tra kỹ niêm phong, ký, ghi rõ họ tên vào sổ giao - nhận đề thi.

d) Cán bộ in sao đề thi thực hành, lâm sàng bàn giao đề thi đã in sao cho Trưởng khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa/bộ môn (được ủy quyền) chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi. Bên giao và nhận phải kiểm tra kỹ niêm phong, ký, ghi rõ họ tên vào sổ giao - nhận đề thi.

đ) Đề thi gốc, túi đề thi khi chưa đưa vào sử dụng phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn. Chìa khóa do cán bộ có trách nhiệm giữ. Tuyệt đối không được mang đề thi ra khỏi phạm vi Nhà trường.

e) Túi đề thi được trao đến tay CBCT trước khi thi 15 phút. Đề thi kết thúc học phần lí thuyết được mở để phát cho sinh viên theo đúng quy định tại khoản 6, điều 14 của Quy chế này. Nếu phát hiện đề thi có sai sót, CBCT phản ánh ngay với CBCT để xin ý kiến xử lí.

g) Kết thúc kỳ thi, Ban thư ký thực hiện hủy toàn bộ đề thi đã in sao bằng máy hủy đề thi.

### **Điều 13: Kế hoạch thi, lịch thi và thời gian ôn thi**

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy và một kỳ thi phụ (thi lại). Việc tổ chức kỳ thi phụ phải tuân theo Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ hiện hành của Nhà trường. Kỳ thi phụ (nếu có) được tổ chức sớm nhất sau kỳ thi chính 02 tuần, dành cho những sinh viên có đủ điều kiện tham dự quy định tại khoản 2, Điều 3 của Quy chế này

2. Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Xây dựng kế hoạch kỳ thi chính

Căn cứ vào kế hoạch học kỳ, Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần đối với các lớp ôn định và lớp độc lập.

a) Đối với hệ chính quy: Kế hoạch kỳ thi chính được bắt đầu xây dựng vào tuần thứ 08 của học kỳ chính và tuần thứ 02 của học kỳ hè theo quy trình sau:

- Bước 1: Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch thi dự kiến, yêu cầu các khoa, bộ môn, các lớp sinh viên phản hồi kế hoạch thi để đảm bảo:

+ Tất cả các lớp cùng học một học phần trong cùng một học kỳ được ưu tiên tổ chức vào cùng thời gian với cùng đề thi.

+ Sinh viên không bị trùng lịch thi.

+ Thời gian phản hồi trong vòng 01 tuần.

- Bước 2: Phòng QLĐT tổng hợp ý kiến phản hồi, hoàn chỉnh kế hoạch thi trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bước 3: Công khai kế hoạch thi trên website Nhà trường, đồng thời gửi thông báo đến từng khoa, bộ môn, phòng liên quan và từng lớp sinh viên chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi chính.

b) Đối với các lớp liên thông vừa làm vừa học học các ngày trong tuần: Kế hoạch kỳ thi chính được bắt đầu xây dựng vào tuần thứ 05 của học kỳ theo quy trình như với hệ chính quy quy định tại khoản 3a, Điều này.

c) Đối với các lớp liên thông vừa làm vừa học đào tạo tại cơ sở hoặc học thứ 7, chủ nhật hàng tuần: Kế hoạch dạy học và thi của kỳ học kế tiếp được công khai vào tuần cuối cùng của kỳ học.

4. Xây dựng kế hoạch kỳ thi phụ: Phòng QLĐT phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch kỳ thi phụ trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt; công khai kế hoạch thi trên website Nhà trường, đồng thời gửi thông báo đến từng khoa, bộ môn, phòng liên quan và từng lớp sinh viên chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi phụ.

5. Xây dựng lịch thi: Trước ngày thi học phần chậm nhất 05 ngày làm việc trong kỳ thi chính và 02 ngày làm việc trong kỳ thi phụ, Phòng KT&ĐBCLĐT căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi (do khoa, bộ môn nộp), phối hợp với bộ phận quản lý giảng đường để bố trí giờ thi (ca thi) và phòng thi cụ thể đối với từng học phần, trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt và công khai trên website của Trường.

*\* Lưu ý: Sau khi kế hoạch thi hoặc lịch thi đã được phê duyệt, phòng, khoa, bộ môn nào muốn điều chỉnh phải viết tờ trình xin Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt và gửi tờ trình (bản sao) về Phòng KT&ĐBCLĐT và Phòng QLĐT trước ngày thi chậm nhất 01 ngày làm việc và có trách nhiệm thông báo cho sinh viên dự thi.*

#### **Điều 14. Lập dữ liệu sinh viên dự thi**

1. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm:

- Công bố công khai các điều kiện dự thi cho sinh viên vào buổi học đầu tiên của học phần được phân công phụ trách.

- Lập dữ liệu sinh viên đủ điều kiện tham dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính theo quy định, kèm điểm chuyên cần và điểm quá trình nộp cho giáo vụ khoa/bộ môn tập hợp để xin xác nhận của Trưởng khoa/bộ môn chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

2. Giáo vụ khoa/bộ môn có trách nhiệm:

- Nộp dữ liệu sinh viên đủ điều kiện tham dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính cho Phòng KT&ĐBCLĐT và Phòng QLĐT chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

- Lập dữ liệu sinh viên đủ điều kiện tham dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi phụ theo mẫu (BM.04.QĐKT.I) có xác nhận của Trưởng khoa/bộ môn, gửi Phòng KT&ĐBCLĐT trước ngày thi 03 ngày làm việc.

3. Phòng QLĐT phối hợp với Phòng Tài chính kế toán, Phòng Công tác Quản lí sinh viên kiểm tra điều kiện học phí theo quy định, thông báo đến sinh viên chưa nộp học phí và chuyển danh sách sinh viên chưa nộp học phí (có xác nhận của các đơn vị kiểm tra) cho Phòng KT&ĐBCLĐT chậm nhất 03 ngày trước khi tổ chức thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính.

4. Phòng KT&ĐBCLĐT căn cứ dữ liệu sinh viên đủ điều kiện dự thi do khoa/bộ môn và Phòng QLĐT gửi, đánh số báo danh, lập danh sách phòng thi trên phần mềm QLĐT chậm nhất 02 ngày trước khi tổ chức thi kết thúc học phần.

5. Trước ca thi, nếu sinh viên xuất trình biên lai nộp học phí hoặc giấy chứng nhận miễn học phí hoặc được Hiệu trưởng cho phép nộp học phí chậm bằng văn bản cho CBCTCT thì vẫn được dự thi.

6. CBCT không tự ý ghi tên sinh viên vào danh sách phòng thi, trừ trường hợp có ý kiến của Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần.

**Điều 15. Tổ chức buổi thi**

1. Học phần lí thuyết:

- Trưởng Ban thư ký chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi kết thúc học phần điều hành toàn bộ công tác tổ chức buổi thi.

- Trưởng Ban giám sát thi kết thúc học phần cử cán bộ giám sát phòng thi.

- Tổ Thanh tra – Pháp chế cử cán bộ thanh tra buổi thi.

- Khoa/Bộ môn có học phần thi phải cử 01 giảng viên phụ trách học phần để giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến đề thi.

2. Học phần thực hành, lâm sàng, thi vấn đáp ngoại ngữ:

- Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng điều hành toàn bộ công tác tổ chức buổi thi.

- Trưởng Ban giám sát thi kết thúc học phần cử cán bộ giám sát phòng thi.

- Tổ Thanh tra – Pháp chế cử cán bộ thanh tra buổi thi.

3. Điều động, phân công CBCT, cán bộ chấm thi thực hành, lâm sàng, thi vấn đáp ngoại ngữ.

a) Đối với các học phần lí thuyết tổ chức thi tại trường

- Căn cứ vào lịch thi đã công bố, Ban thư ký thông báo số lượng CBCT cần điều động và thời gian tham gia coi thi đến khoa, bộ môn quản lý học phần.

- Giáo vụ khoa, bộ môn quản lý học phần gửi danh sách CBCT cho Ban thư ký chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi kết thúc học phần đó.

- Trưởng Ban thư ký hoặc CBTCT (được ủy quyền) chịu trách nhiệm phân công CBCT làm nhiệm vụ tại các phòng thi, đảm bảo nguyên tắc:

+ Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: bố trí 02 CBCT / phòng thi.

+ Đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi, bố trí thêm từ 01 đến 02 CBCT dự trữ.

+ Trước giờ thi 15 phút, CBCT phải có mặt tại phòng hội đồng để nhận túi đề thi, túi bài thi, danh sách phòng thi từ CBTCT và ký vào sổ tổ chức thi.

b) Đối với các học phần lý thuyết tổ chức thi ngoài trường: Trưởng Ban thư ký, Trưởng ban Giám sát đề xuất danh sách CBCT, CBGS. Phòng KT&ĐBCLĐT tổng hợp trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Đối với các học phần thực hành, lâm sàng, thi vấn đáp ngoại ngữ

- Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi kết thúc học phần, giáo vụ khoa/bộ môn gửi danh sách cán bộ coi thi, chấm thi thực hành, thi vấn đáp ngoại ngữ cho Phòng KT&ĐBCLĐT; giáo vụ lâm sàng gửi danh sách cán bộ chấm thi lâm sàng cho Phòng QLĐT.

- Trưởng khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ lâm sàng (được ủy quyền) chịu trách nhiệm phân công CBCT, chấm thi thực hành, lâm sàng làm nhiệm vụ tại các phòng thi, đảm bảo 02 cán bộ / 01 phòng thi.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: 02 cán bộ hỏi thi, trong đó 01 cán bộ hỏi thi kiêm thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi sinh viên vào thi, kiểm tra thẻ sinh viên và cho sinh viên bốc thăm ngẫu nhiên đề thi.

## **Điều 16. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của cán bộ coi thi**

### **1. Tiêu chuẩn cán bộ coi thi**

- CBCT là cán bộ, viên chức của Nhà trường.

- CBCT phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, đã tham dự tập huấn về công tác coi thi.

- Không có người thân dự thi tại ca thi như: cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột.

- Không đang trong thời gian bị kỷ luật về thi.

- CBCT phải là người được giáo vụ khoa, bộ môn hoặc Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc trường giới thiệu và chịu sự phân công của Trưởng Ban thư ký hoặc CBTCT (được ủy quyền).

2. Phải đeo thẻ trong khi làm nhiệm vụ.
3. Không được nhận quà, tiền của lớp dự thi hoặc của sinh viên dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.
4. Không nói chuyện ở hành lang, hút thuốc lá, uống rượu bia, sử dụng điện thoại di động, làm việc riêng trong lúc làm nhiệm vụ.
5. Không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.
6. Cán bộ coi thi làm nhiệm vụ tại phòng thi theo quy trình sau:
  - Trước giờ thi 15 phút, CBCT có mặt tại phòng Hội đồng thi nhận túi đề thi, túi bài thi, danh sách phòng thi và các tài liệu phục vụ thi.
  - Cả 02 CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi. CBCT thứ hai đánh số báo danh theo thứ tự trong danh sách phòng thi trong phòng thi.
  - CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên theo danh sách phòng thi. CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng sinh viên được phép mang vào phòng thi và giấy tờ tùy thân có dán ảnh (thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân), hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí. Sinh viên không có giấy tờ tùy thân hợp lệ thì CBCT cho sinh viên viết giấy cam đoan theo mẫu (BM.05.QĐKT.I).
  - CBCT phổ biến kỹ luật phòng thi cho sinh viên. CBCT thứ hai ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp để phát cho sinh viên (phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi.
  - CBCT ghi rõ trên bảng các nội dung: môn thi, thời gian làm bài.
  - Trước giờ thi 5 phút, CBCT thứ nhất giơ cao túi đựng đề thi để sinh viên thấy rõ túi đề thi còn nguyên niêm phong, bóc túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu phát hiện bất thường phải báo ngay cho CBCT) và phát đề thi cho từng sinh viên đảm bảo 02 sinh viên ngồi liền nhau theo hàng ngang, hàng dọc không trùng đề thi. CBCT thứ hai bao quát chung phòng thi.
  - Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất sử dụng giấy tờ tùy thân của sinh viên để nhận diện sinh viên; kiểm tra và yêu cầu sinh viên ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi, giấy nháp, ghi mã đề thi vào bài thi và bản danh sách dự thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào giấy làm bài thi và giấy nháp của sinh viên.
  - Trong giờ làm bài, CBCT thứ nhất bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT thứ hai bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không được đứng gần sinh viên; không được 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.
  - Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Trường hợp sinh viên bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu sinh viên ký vào biên

bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi dưới sự kiểm soát của CBGS phòng thi hoặc CBTCT.

- Nếu có tình huống bất thường, sinh viên cần phải rời khỏi phòng thi, CBCT phải thông báo cho CBTCT hoặc CBGS để giải quyết.

- Với đề thi 100% tự luận, CBCT chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài khi sinh viên đã nộp đủ bài làm, đề thi và giấy nháp. Với đề thi có phần trắc nghiệm, CBCT chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng thi đó.

- 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo cho sinh viên biết thời gian làm bài còn lại.

- Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài. CBCT thứ hai duy trì trật tự, kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất gọi từng sinh viên lên nộp bài thi và đề thi (kể cả sinh viên vi phạm kỷ luật), kiểm tra số tờ giấy thi, các thông tin trên giấy thi của sinh viên, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách phòng thi.

- CBCT chỉ cho sinh viên rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi của tất cả sinh viên dự thi.

- CBCT kiểm tra và sắp xếp bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và ghi đầy đủ các thông tin trên túi bài thi để phục vụ công tác làm phách và lưu trữ. Hai CBCT mang túi bài thi và túi đựng đề thi, các biên bản xử lý (nếu có) bàn giao cho CBTCT. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi, đề thi. Khi bàn giao bài thi, đề thi phải ký xác nhận vào sổ tổ chức thi.

#### **Điều 17: Trách nhiệm của sinh viên**

1. Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi đúng lịch thi của Nhà trường.

- Trường hợp đặc biệt, sinh viên làm đơn xin hoãn thi theo mẫu (BM.06.QĐKT.I) có ý kiến đồng ý của khoa, bộ môn và Trưởng phòng QLĐT. Sinh viên gửi đơn xin hoãn thi đã được duyệt 01 bản về Phòng KT&ĐBCLĐT, 01 bản về khoa, bộ môn quản lý học phần thi.

- Sinh viên hoãn thi sẽ được tham dự thi vào kỳ thi kế tiếp của học phần được hoãn thi với điều kiện phải làm đơn xin dự thi theo mẫu (BM.01.QĐKT.I) gửi khoa, Bộ môn quản lý học phần thi theo thời gian quy định tại Điều 3 của Quy chế này. Sinh viên hoãn thi không làm đơn xin dự thi đúng hạn sẽ được tính là bỏ thi và nhận điểm thi bằng 0.

- Sinh viên không tham dự kỳ thi kết thúc học phần không có đơn xin hoãn thi được phê duyệt sẽ nhận điểm thi bằng 0.



2. Sinh viên có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. Sinh viên đến phòng thi sau thời gian bắt đầu làm bài 15 phút sẽ không được dự thi và nhận điểm thi bằng 0.

3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Sinh viên xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân...) cho CBCT, nhận vị trí thi, nghe phổ biến quy chế thi. Nếu phát hiện thấy sai sót về thông tin cá nhân phải báo ngay cho CBCT để kịp thời xử lý.

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 và không có thẻ nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi Trung học phổ thông quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút bi tẩy xoá được, bút xóa, 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 báo danh của mình.

b) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (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, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Không hút thuốc lá trong 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. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý. Sinh viên có quyền tố giác những thí sinh khác gian lận, vi phạm quy chế thi để xử lý kịp thời.

đ) 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, nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì, bút bi tẩy xoá được.

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, nộp bài thi, phiếu TLTN và đề thi cho CBCT, kể cả trường hợp không làm được bài. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của

minh phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lí. Không được nộp giấy nháp thay giấy thi. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách phòng thi.

g) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với bài thi 100% tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

h) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS. Trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của sinh viên do CBCT 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 Hội đồng thi. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn.

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi danh sách phòng thi.

c) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép.

d) 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.

đ) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp phiếu TLTN, đề thi cho CBCT và ký tên vào danh sách phòng thi.

e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số phiếu TLTN, đề thi 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.

### **Điều 18: Đình chỉ buổi thi**

Khi phát hiện ra những hiện tượng nghiêm trọng hoặc bất khả kháng ảnh hưởng đến kết quả buổi thi thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc đình chỉ buổi thi cho một số lớp hoặc toàn bộ các lớp.

**CHƯƠNG IV**  
**CÔNG TÁC CHẤM THI, CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI**  
**VÀ CHẤM PHÚC KHẢO, CHẤM THẨM ĐỊNH BÀI THI**

**Điều 19: Làm phách bài thi**

1. Sau buổi thi, Ban thư ký Hội đồng thi tổ chức làm phách bài thi tại phòng KT&ĐBCLĐT chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần để tổ chức chấm thi. Cán bộ làm phách bài thi học phần nào không được tham gia chấm thi, chấm phúc khảo bài thi học phần đó.

2. Bài thi được đánh phách trên phần mềm QLĐT, phương án đánh phách, đầu phách, danh sách cán bộ tham gia làm phách được lưu vào túi hồ sơ của từng môn thi và phải đảm bảo chế độ bảo mật tại phòng KT&ĐBCLĐT.

3. Trong quá trình làm phách, cán bộ làm phách nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu vi phạm quy chế thi nhưng không có biên bản xử lý vi phạm của CBCT, cán bộ làm phách có trách nhiệm lập biên bản chuyển Trưởng môn chấm thi.

**Điều 20: Tổ chức chấm thi**

Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

1. Đối với phần thi tự luận

- Chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày thi, Trưởng/Phó các khoa/bộ môn – Trưởng môn chấm thi hoặc giáo vụ khoa/bộ môn (được ủy quyền) nhận túi bài thi đã làm phách tại phòng KT&ĐBCLĐT; phân công cán bộ chấm thi; tổ chức chấm thi tại văn phòng của khoa/bộ môn.

- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút bi tẩy xóa được, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý.

- Giảng viên được phân công chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản bài thi, chấm thi chính xác theo đáp án và thang điểm đã được nhóm giảng viên chấm thi thống nhất và Trưởng môn chấm thi phê duyệt.

- Bài thi được chấm 02 vòng độc lập. Mỗi bài thi đều phải có điểm chi tiết theo đúng đáp án và điểm tổng toàn bài, ghi rõ họ tên và đủ chữ ký của 02 cán bộ chấm thi trên tất cả các tờ giấy bài thi.

- Nếu có sự chênh lệch về điểm giữa 02 lần chấm, 02 cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm. Nếu 02 cán bộ chấm thi không thống nhất được, Trưởng môn chấm thi quyết định điểm thi cuối cùng, ghi điểm và ký vào bài thi.

- Thời gian chấm và nộp bài thi về phòng KT&ĐBCLĐT (tính từ lúc nhận bài thi) sẽ được thực hiện theo số lượng bài chấm thi của từng học phần, cụ thể như sau:

Dưới 50 bài thi / 02 cán bộ chấm thi: 02 ngày làm việc.

Từ 50 – 200 bài thi / 02 cán bộ chấm thi: 04 ngày làm việc.

Từ trên 200 – 400 bài thi / 02 cán bộ chấm thi: 07 ngày làm việc.

Trên 400 bài thi / 02 cán bộ chấm thi: 10 ngày làm việc.

Nếu số lượng bài thi lớn, Trưởng môn chấm thi phải phân công đủ số lượng cán bộ chấm thi để đảm bảo thời gian công bố kết quả cho sinh viên.

*Lưu ý: Trong trường hợp đặc biệt cần gia hạn thời gian chấm thi, Trưởng môn Chấm thi phải có văn bản giải trình rõ lý do và được Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt gửi về Phòng KT&ĐBCLĐT.*

- Sau khi chấm thi xong, cán bộ chấm thi nhập điểm thi theo mẫu (**BM.07.QĐKT.I**); bàn giao bài thi, bảng điểm thi gồm file mềm và 02 bản in (có đủ chữ ký của cán bộ chấm thi, cán bộ nhập điểm thi và Trưởng môn chấm thi) cho giáo vụ khoa/bộ môn để bàn giao cho Ban thư ký tại Phòng KT&ĐBCLĐT đúng thời gian quy định.

## 2. Đối với phần thi trắc nghiệm

- Ban chấm thi trắc nghiệm thực hiện việc chấm bài thi trắc nghiệm trên máy từ 20 bài trở lên. Ban chấm thi trắc nghiệm tiến hành chấm điểm theo thang điểm 10 và quy đổi điểm sang thang điểm của phần thi trắc nghiệm được quy định trong đề thi, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi trắc nghiệm.

- Sau khi chấm thi xong, cán bộ chấm thi trắc nghiệm hoàn thiện bảng điểm theo mẫu (**BM.08.QĐKT.I**). Trưởng ban chấm thi trắc nghiệm và cán bộ chấm thi trắc nghiệm ký tên trên bảng điểm thi trắc nghiệm; bàn giao cho Ban thư ký hội đồng thi 01 file mềm, 02 bản in bảng điểm thi trắc nghiệm. Thời gian chấm và bàn giao bảng điểm thi trắc nghiệm cho Ban thư ký thực hiện như với thời gian chấm thi tự luận quy định tại khoản 1, Điều này.

- Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm chấm bài thi trắc nghiệm nếu số lượng dưới 20 bài. Thời gian chấm và nộp bài thi (100% trắc nghiệm hoặc cả trắc nghiệm + tự luận) về phòng KT&ĐBCLĐT (tính từ lúc nhận bài thi) là 02 ngày làm việc. Sau khi chấm thi xong, cán bộ chấm thi hoàn thiện bảng điểm theo mẫu (**BM.09.QĐKT.I**), trừ cột

điểm thi sẽ do Ban thư ký ghép phách, lên điểm. Cán bộ chấm thi bàn giao bài thi, 02 bản in của bảng điểm thi (có đủ chữ ký của cán bộ chấm thi, Trưởng môn chấm thi) cho giáo vụ khoa/bộ môn để bàn giao cho Ban thư ký tại Phòng KT&ĐBCLĐT đúng thời gian quy định.

3. Đối với môn thi thực hành, lâm sàng, thi vấn đáp của bộ môn ngoại ngữ

- Cán bộ chấm thi thực hành, lâm sàng, thi vấn đáp của bộ môn ngoại ngữ chấm thi trực tiếp theo đáp án trên phiếu bài thi; vào bảng điểm; thông báo kết quả thi cho sinh viên ngay sau buổi thi.

- Đối với môn thi thực hành trên máy tính: CBCT yêu cầu sinh viên phải lưu kết quả bài thi trên máy tính; hoàn thành nội dung trên phiếu bài thi hoặc in kết quả bài thi (theo yêu cầu của đề thi); ký và ghi rõ họ tên trên phiếu bài thi hoặc bản in kết quả bài thi. Giảng viên chấm thi chấm trực tiếp trên phiếu bài thi hoặc bản in kết quả bài thi và đối chiếu với bài thi của sinh viên lưu trên máy tính (nếu cần).

- Sau khi kết thúc buổi thi thực hành, lâm sàng, thi vấn đáp ngoại ngữ, cán bộ chấm thi nộp bài thi (quy trình thi, phiếu chấm), bảng điểm viết tay có chữ ký của cán bộ chấm thi về phòng KT&ĐBCLĐT. Cán bộ chấm thi hoàn chỉnh bảng điểm thi, có đầy đủ chữ ký của cán bộ chấm thi, Trưởng khoa/bộ môn và nộp cho giáo vụ khoa/bộ môn tập hợp để nộp về Phòng QLĐT chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày thi.

#### **Điều 21. Công bố kết quả thi**

Chậm nhất sau 02 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận bảng điểm thi tự luận, trắc nghiệm, thực hành, lâm sàng, Ban thư ký hội đồng thi chịu trách nhiệm công bố kết quả điểm thi kết thúc học phần lí thuyết, thực hành, lâm sàng trên phần mềm QLĐT.

#### **Điều 22. Phúc khảo bài thi**

1. Sau khi công bố điểm thi, trong vòng 05 ngày làm việc, nếu sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi thì làm đơn theo mẫu (BM.10.QĐKT.I), đóng lệ phí theo quy định và gửi về Phòng KT&ĐBCLĐT để triển khai chấm phúc khảo. Nhà trường không giải quyết những trường hợp nộp đơn trễ thời hạn quy định.

2. Phòng KT&ĐBCLĐT tổng hợp đơn, rút bài thi, lập danh sách và đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập ban Phúc khảo bài thi theo từng đợt phúc khảo.

3. Thành phần Ban phúc khảo bài thi gồm có Trưởng Ban phúc khảo bài thi, các ủy viên gồm cán bộ chấm thi phúc khảo thuộc bộ môn có học phần chấm phúc khảo và 01 ủy viên thường trực là Trưởng/Phó phòng KT&ĐBCLĐT. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban phúc khảo bài thi không đồng thời làm Trưởng Ban chấm thi.

4. Phòng KT&ĐBCLĐT thông báo kế hoạch chấm thi phúc khảo cho thành viên Ban phúc khảo bài thi. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận thông báo của Phòng KT&ĐBCLĐT, cán bộ chấm thi phúc khảo phải hoàn thành kết quả chấm phúc khảo. Việc chấm phúc khảo của mỗi bài thi phải do 02 giảng viên chấm thi thực hiện, trong đó ít nhất 01 cán bộ chấm thi không phải là cán bộ chấm thi lần 01. Kết quả chấm phúc khảo bài thi được xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo.

- Nếu có sự chênh lệch về điểm giữa 02 lần chấm phúc khảo, 02 cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm. Nếu 02 cán bộ chấm thi không thống nhất được, Trưởng ban Phúc khảo bài thi lấy điểm trung bình cộng của 02 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

- 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. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Trưởng Ban phúc khảo hoặc Ủy viên thường trực Ban phúc khảo được ủy quyền tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

5. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập, Ban phúc khảo bài thi báo cáo Hiệu trưởng kết quả chấm phúc khảo bài thi, công bố trên website Nhà trường và gửi về các khoa, bộ môn quản lý học phần. Nếu có trường hợp thay đổi điểm thi (từ 0,25 điểm trở lên), Ban phúc khảo bài thi gửi kết quả chấm thi phúc khảo cho Ban thư ký để tiến hành điều chỉnh điểm cho sinh viên.

### **Điều 23. Chấm thẩm định**

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một hoặc một số học phần trên cơ sở đề xuất của Phòng KT&ĐBCLĐT. Thành phần Ban chấm thẩm định gồm: Trưởng ban do Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm, cán bộ chấm thẩm định thuộc bộ môn có học phần chấm thẩm định. Ban chấm thẩm định có quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

2. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

## CHƯƠNG V

### KIỂM DÒ ĐIỂM THI - ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐỀ THI

#### **Điều 24. Kiểm dò điểm thi**

Sau mỗi kỳ thi, Ban thư ký Hội đồng thi thực hiện kiểm dò điểm thi:

- Đối chiếu kết quả bài thi tự luận và bảng điểm theo phách, kết quả bài thi thực hành, lâm sàng và bảng điểm do khoa, bộ môn nhập.

- Kiểm tra độ chính xác của điểm thi trắc nghiệm.

- Kiểm tra độ chính xác của điểm thi nhập trên phần mềm QLĐT.

Lập biên bản báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng thi nếu có sai sót.

#### **Điều 25: Thống kê, đánh giá chất lượng đề thi**

Sau mỗi học kỳ, Phòng KT&ĐBCLĐT tổng hợp, phân tích, đánh giá điểm thi từng học phần theo các tiêu chí: điểm trung bình học phần, độ phân biệt, độ khó – dễ của đề thi và đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung câu hỏi phù hợp từng đối tượng, phân cấp mức độ đào tạo.

#### **Điều 26: Công bố kết quả đánh giá**

Sau khi đánh giá, Phòng KT&ĐBCLĐT báo cáo tổng hợp tình hình đánh giá chất lượng đề thi theo học kỳ, năm học gửi về Ban giám hiệu và các khoa/bộ môn để điều chỉnh và có định hướng xử lý kịp thời.

## CHƯƠNG VI

### CÔNG TÁC LƯU TRỮ HỒ SƠ THI VÀ BÀI THI

#### **Điều 27: Lưu trữ hồ sơ thi**

1. Phòng KT&ĐBCLĐT chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thi của các học phần, bao gồm:

- Sổ giao - nhận đề thi, sổ tổ chức thi, sổ theo dõi làm phách bài thi, sổ theo dõi chấm thi trắc nghiệm, sổ giao nhận bài thi, sổ giao nhận bảng điểm thi.

- Đề thi, đáp án.

- Danh sách ký nộp bài thi của sinh viên.

- Bài thi của sinh viên (lí thuyết, thực hành, lâm sàng).

- Bảng điểm theo phách (phần tự luận) và theo mã sinh viên (phần trắc nghiệm).

- Bảng điểm thi thực hành, lâm sàng.

- Kết quả chấm phúc khảo bài thi.

- Kết quả kiểm dò điểm thi.

2. Phòng QLĐT, khoa, bộ môn có trách nhiệm lưu trữ bảng điểm gốc của từng học phần. Khoa/Bộ môn quản lí học phần thi thực hành trên máy tính có trách nhiệm lưu trữ cơ sở dữ liệu bài thi của sinh viên.

3. Hồ sơ thi của từng học phần được lưu trữ cho đến khi sinh viên tốt nghiệp.

## CHƯƠNG VII XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 28: Xử lý vi phạm**

1. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên

Cán bộ, giảng viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần, có hành vi vi phạm các quy định trong Quy chế tổ chức thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm, đình chỉ công tác thi và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Hình thức trừ điểm theo Quy định về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức, người lao động hiện hành của Nhà trường.

- Làm đề thi muộn, chọn đề thi giống hoàn toàn với đề thi của những lần trước.

- Ban đề thi gửi nhầm đáp án thi trắc nghiệm hoặc Ban chấm thi trắc nghiệm sử dụng nhầm đáp án thi trắc nghiệm do Ban đề thi gửi để chấm thi, dẫn đến sai lệch kết quả chấm thi trắc nghiệm.

- Xây dựng kế hoạch thi, lịch thi chậm, tổ chức thi không đúng thời gian quy định, thay đổi kế hoạch thi, lịch thi khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng.

- Đi coi thi muộn, làm việc riêng trong phòng thi, ra khỏi phòng thi hoặc sử dụng điện thoại di động trong giờ thi.

- Thanh tra, giám sát thi phát hiện được sinh viên mang tài liệu, điện thoại di động tại phòng thi do mình coi thi.

- Trả kết quả chấm thi chậm, nhập điểm thi chậm hoặc nhập sai từ 03 bài trở lên.

- Chấm thi có sai sót do cộng nhầm điểm bài thi (chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên hoặc cộng nhầm từ 03 bài thi trở lên).

b) Hình thức khiển trách

- Đối với những người phạm lỗi lần thứ hai trong năm học với một trong các lỗi quy định tại khoản 1a, Điều này mà không có lí do chính đáng.

- Bỏ một buổi coi thi không có lí do chính đáng.

- Trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác.

- Uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ coi thi.

- Không lập biên bản với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi.



c) Hình thức cảnh cáo

- Đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng tiếp tục vi phạm một trong các lỗi tại khoản 1b, Điều này.

- Ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình.

- Chọn sai đề thi; không làm đề thi.

- Để sinh viên tự do quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 17, khoản 3c Quy chế này, bị CBGS phòng thi hoặc cán bộ thanh tra phát hiện.

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

d) Hình thức cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác

- Đối với những người đã bị cảnh cáo một lần nhưng tiếp tục vi phạm một trong các lỗi tại khoản 1c, Điều này.

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi.

- Lấy bài thi của sinh viên này giao cho sinh viên khác.

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

- Có bằng chứng về việc nhận tiền, quà hối lộ hoặc dọa nạt để nhận tiền, quà hối lộ của sinh viên.

đ) Hình thức buộc thôi việc

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Cố tình làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Cố tình làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên.

- Cố ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

e) Cán bộ, giảng viên, nhân viên làm mất bài thi của sinh viên khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

g) Cán bộ, giảng viên, nhân viên không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho sinh viên dự thi, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

Những người đã bị xử lý kỷ luật vi phạm Quy chế thi từ mức khiển trách trở lên đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm. Những đơn vị phòng/khoa/trung tâm/bộ môn có cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị mình vi phạm Quy chế tổ chức thi từ mức cảnh

cáo trở lên không được xét danh hiệu thi đua cuối năm. Việc xem xét hình thức kỷ luật vi phạm Quy chế thi sẽ do Ban Thi đua khen thưởng của Nhà trường họp và quyết định.

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

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản theo mẫu (BM.11.QĐKT.I), xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên.

a) Khiển trách áp dụng đối với sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác; cố tình làm bài thi khi CBCT nhắc nhở đã hết giờ làm bài. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi quy định ở mức khiển trách.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác.

- Chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình.

Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

CBCT thu tang vật (nếu có), lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật. Cán bộ chấm thi phát hiện bài thi giống nhau báo cáo Trưởng khoa/bộ môn, lập biên bản và ghi rõ hình thức xử lý.

c) Đình chỉ thi áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi quy định ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

- Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 17, khoản 3c, Quy chế này vào phòng thi.

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

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

- Tự ý đổi đề thi, cố tình ghi sai mã đề thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi thu tang vật (nếu có), lập biên bản và báo cáo lãnh đạo buổi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Sinh viên bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

## 3. Trừ điểm bài thi

a) Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm

bài thi của môn đó.

b) Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi của học phần đó.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại khoản 3a, 3b, 3đ của Điều này do cán bộ chấm thi thực hiện, căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm quy chế thi của CBCT. Việc trừ điểm bài thi nêu tại khoản 3c, 3d của Điều này do Trưởng Ban chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi.

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

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng Ban thư ký, Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định huỷ bỏ kết quả thi.

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

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

## CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 29: Trách nhiệm của các đơn vị**

#### **1. Ban giám hiệu**

Trước mỗi kỳ thi kết thúc học phần, Ban giám hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ tinh thần tổ chức kỳ thi nghiêm túc, khách quan, đảm bảo chất lượng đào tạo, chống tiêu cực trong thi cử. Chỉ đạo các khoa, phòng, bộ môn thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công. Ban giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

## 2. Các phòng chức năng

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, các phòng chức năng phối hợp và có trách nhiệm tham mưu kịp thời, đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, công bằng, khách quan, đánh giá đúng chất lượng.

Phòng KT&ĐBCLĐT, Phòng QLĐT, Phòng CTQLSV có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này tới sinh viên Nhà trường trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ liên quan.

## 3. Các khoa, bộ môn, trung tâm

Trưởng khoa/bộ môn/trung tâm quán triệt nội dung Quy chế này đến toàn thể cán bộ viên chức thuộc đơn vị quản lí. Cố vấn học tập có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này tới sinh viên thuộc lớp mình phụ trách.

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, các khoa/bộ môn có trách nhiệm làm đề thi, coi thi, chấm thi, tổ chức thực hiện các nội dung trong Quy chế có liên quan. Đảm bảo đúng tiến độ chấm bài, báo cáo kết quả chấm thi đúng quy định.

### **Điều 30. Kinh phí xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, tổ chức thi, chấm bài**

Kinh phí xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, tổ chức thi (ra đề thi, coi thi, giám sát, thanh tra, phục vụ), chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Kết thúc mỗi học kỳ, các khoa/bộ môn làm đề nghị Nhà trường thanh toán ra đề thi, chấm thi trong học kỳ. Phòng KT&ĐBCLĐT làm đề nghị Nhà trường thanh toán cho cán bộ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, coi thi, giám sát, thanh tra, phục vụ thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi.

### **Điều 31: Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung điều chỉnh định kỳ cho phù hợp với tình hình thực tế. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh với Phòng KT&ĐBCLĐT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng. Mọi sự thay đổi phải được Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng KT&ĐBCLĐT, thông báo bằng văn bản tới các đơn vị và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Đinh Thị Diệu Hằng**