BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN**

Số: 1111/QĐ-ĐHSPKTHY

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

*Hưng Yên, ngày 15 tháng 8 năm 2023*

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi và đánh giá học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên ban hành theo Nghị quyết số 1736/NQ-ĐHSPKTHY ngày 20/10/2020 của Hội đồng Trường đã được sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản, điểm theo Nghị quyết số 963/NQ-ĐHSPKTHY ngày 24/6/2022 của Hội đồng Trường;*

*Căn cứ Quyết định số 952/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 18/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 18/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên ban hành Quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-ĐHSPKT ngày 27/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;*

*Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra, thi và đánh giá học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quyết định số 616/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 19/5/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi và đánh giá học phần trong đào tạo trình độ đại học. Các quy định ban hành trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3**. Các ông (bà) trưởng/phụ trách đơn vị thuộc Trường, các viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Hiệu trưởng, các Phó HT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

**Bùi Trung Thành**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

**QUY ĐỊNH**
**Kiểm tra, thi và đánh giá học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-ĐHSKTHY ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc kiểm tra, thi và đánh giá HP cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: nội dung, hình thức đánh giá HP; biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi; tổ chức thi, chấm thi và thông báo điểm; tổ chức thực hiện và đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án; công tác lưu trữ và xử lý sai sót, khiếu nại về điểm; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm. Những vấn đề không được đề cập đến trong Quy định này sẽ được áp dụng theo các quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học, SV đại học, học viên của chương trình thạc sĩ và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) của Trường.

### Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi là tập hợp nhiều đề thi/câu hỏi thi của một hay nhiều HP. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phải đảm bảo có đủ số đề thi/câu hỏi thi để chọn ngẫu nhiên đề thi/tổ hợp đề thi phục vụ tổ chức các kỳ thi HP.

2. Ma trận đề thi HP là một bản mô tả chi tiết các nội dung, các chuẩn cần đánh giá. Đó là bản thiết kế kỹ thuật dùng để biên soạn đề thi.

3. Đề thi gốc là đề thi đã được thẩm định, phê duyệt về nội dung, hình thức trình bày, có đủ chữ ký của giảng viên biên soạn và Trưởng bộ môn. Kèm theo đề thi gốc có chế bản vi tính của đề thi lưu ở định dạng Word và PDF.

4. Bản sao đề thi là bản phô tô từ đề thi gốc hoặc bản in từ chế bản vi tính của đề thi gốc.

5. Các từ viết tắt

| Viết tắt | Nội dung | Viết tắt | Nội dung |
|---|---|---|---|
| CBCT | Cán bộ coi thi | GHP | Giữa học phần |
| CBChT | Cán bộ chấm thi | HP | Học phần |
| CBChPK | Cán bộ chấm phúc khảo | KTHP | Kết thúc học phần |
| ĐBCL&KT | Đảm bảo chất lượng và khảo thí | TH/TN | Thực hành/thí nghiệm |
| ĐA/KLTN | Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp | SV | Sinh viên |

## Chương II

## ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

### Điều 3. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá HP (gọi tắt là điểm HP):

Điểm tổng hợp đánh giá HP (gọi tắt là điểm HP) được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn tới một chữ số thập phân. Điểm thi KTHP, điểm quá trình, các điểm bộ phận được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và làm tròn tới một chữ số thập phân. Học phần được công nhận là "Đạt" khi đảm bảo các điều kiện sau: Có đầy đủ các điểm thành phần quy định; các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi KTHP phải ≥ 5,0 (đối với đào tạo trình độ đại học) ≥ 5,5 (đối với đào tạo trình độ thạc sĩ) ≥ 7,0 (đối với đào tạo trình độ tiến sĩ).

2. Đánh giá HP chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và TH/TN:

a) Điểm HP là điểm trung bình cộng của điểm đánh giá quá trình (gọi tắt là điểm quá trình) và điểm thi KTHP đối với đào tạo trình độ đại học; là điểm trung bình theo trọng số tương ứng (30% điểm quá trình và 70% điểm thi KTHP) đối với đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.

b) Điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận (gồm từ 1 đến 3 đầu điểm), có thể là: Điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra GHP, điểm bài tập/thuyết trình cá nhân, điểm bài tập/thảo luận/thuyết trình nhóm, điểm bài tập lớn, điểm bài tập chương/tiểu luận và điểm đánh giá phần TH/TN … (nếu có). Các điểm đánh giá bộ phận phải "Đạt" mới đủ điều kiện thi KTHP. Người học được phép thực hiện lại các điểm đánh giá bộ phận một lần trước khi xét điều kiện dự thi nếu không đạt (không áp dụng với điểm chuyên cần hoặc điểm thành phần là bài tập lớn/tiểu luận). Người học không đủ điều kiện dự thi KTHP sẽ phải học lại HP đó.

3. Đánh giá HP thực hành/thí nghiệm/thực tập xưởng (gọi chung là HP thực hành):

Điểm HP là trung bình cộng của các điểm TH/TN (gọi chung là bài thực hành) và làm tròn tới một chữ số thập phân; mỗi tín chỉ thực hành lấy 2 đầu điểm. Người học phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Trước khi tổng kết học phần, bài thực hành nào có điểm không đạt, người học được thực hiện lại một lần đối với bài thực hành đó, nếu thực hiện lại vẫn không đạt thì người học phải học lại cả học phần. Điểm thực hành do giảng viên giảng dạy đánh giá.

4. Đánh giá đồ án môn học/project/chuyên đề:

a) Điểm HP là điểm trung bình cộng của điểm quá trình và điểm bảo vệ đồ án/project/chuyên đề (gọi chung là điểm bảo vệ đồ án).

b) Điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận (bao gồm một phần hoặc tất cả các điểm bộ phận: điểm chuyên cần, điểm thuyết minh, điểm đánh giá sản phẩm...). Điểm quá trình do giảng viên hướng dẫn đánh giá.

c) Điểm bảo vệ đồ án do ít nhất hai giảng viên đánh giá, được công bố công khai ngay sau mỗi buổi bảo vệ đồ án. Trường hợp các giảng viên không thống nhất được điểm chấm thì trình Trưởng ban chấm (là Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn) quyết định.

d) Điều kiện để được bảo vệ là: Điểm quá trình phải đạt theo quy định ở khoản 1 điều này.

e) Nếu điểm quá trình hoặc điểm bảo vệ không đạt thì người học phải làm lại đồ án.

5. Đánh giá HP thực tập nghề nghiệp ngoài trường:

a) Điểm thực tập là trung bình cộng của điểm quá trình thực tập và điểm báo cáo thực tập. Trong đó:

- Điểm quá trình là trung bình cộng của các điểm đánh giá bộ phận (bao gồm một phần hoặc tất cả các điểm bộ phận: ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy nơi thực tập; kết quả thực hiện công việc theo đề cương thực tập), do cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn đánh giá.

- Điểm báo cáo thực tập do bộ môn (thành lập Tiểu ban) đánh giá.

- Điểm thực tập và báo cáo thực tập nộp về phòng ĐBCL&KT sau khi kết thúc thực tập là 20 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt phải có giải trình bằng văn bản.

b) Người học phải thực tập lại khi điểm quá trình hoặc điểm báo cáo thực tập không đạt.

6. Đánh giá chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan:

a) Điểm đánh giá chuyên đề tiến sĩ/tiểu luận tổng quan là điểm trung bình cộng của các thành viên trong hội đồng chấm. Nếu điểm chuyên đề tiến sĩ/tiểu luận tổng quan không đạt thì người học sẽ phải làm lại chuyên đề/tiểu luận tổng quan.

b) Việc đánh giá, chấm điểm các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Trường.

7. Đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp đại học:

a) Điểm ĐA/KLTN là trung bình cộng các điểm của người hướng dẫn, người phản biện và từng thành viên hội đồng. Trường hợp ĐA/KLTN có hai người hướng dẫn hoặc hai người phản biện thì điểm của người hướng dẫn/phản biện được tính là trung bình cộng điểm của các người hướng dẫn/phản biện.

b) Việc tổ chức thực hiện và đánh giá ĐA/KLTN được quy định tại Chương V của Quy định này.

8. Đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ:

a) Điểm luận văn/đề án là trung bình cộng điểm chấm của từng thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn/đề án làm tròn đến 01 chữ số thập phân; Luận văn/đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

b) Việc tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn/đề án được quy định tại Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Trường.

9. Đánh giá luận án tiến sĩ:

a) Luận án tiến sĩ được đánh giá thông qua hội đồng ở cấp đơn vị chuyên môn và cấp Trường, do Hiệu trưởng thành lập.

b) Việc tổ chức thực hiện và đánh giá luận án được quy định tại Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Trường.

10. Lựa chọn hình thức đánh giá học phần:

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá HP (bao gồm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc), tiêu chí và mức chất lượng của mỗi hình thức đánh giá, các yêu cầu cụ thể trong việc tổ chức thực hiện phải đảm bảo nhất quán với chuẩn đầu ra của HP, do giảng viên, khoa/bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết HP.

**Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và Giảng viên trong việc đánh giá quá trình**

1. Trưởng khoa/bộ môn quản lý HP:

Trưởng khoa/bộ môn quản lý HP chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo, triển khai thực hiện toàn bộ hoạt động đánh giá quá trình đảm bảo đúng tiến độ và quy định, bao gồm:

a) Căn cứ Quy định này, xây dựng các hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình của mỗi HP, tiêu chí, mức chất lượng và thang điểm đánh giá cho mỗi hình thức đảm bảo phù hợp với chuẩn đầu ra của HP được Hiệu trưởng phê duyệt và thể hiện trong đề cương chi tiết HP (*tham khảo các hình thức và tiêu chí đánh giá quá trình ở phụ lục 6*).

b) Xây dựng quy định về kiểm tra đánh giá quá trình, bao gồm: xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống đề, đáp án, đề cương hướng dẫn, mẫu trình bày của các hình thức đánh giá quá trình; thời gian thực hiện, thu nộp sản phẩm; chấm điểm quá trình, nhập điểm và xét điều kiện dự thi KTHP.

c) Chỉ đạo và giám sát thực hiện hoạt động đánh giá quá trình của người học đảm bảo đúng tiến độ, theo đúng quy định. Thông qua danh sách người học đủ và không đủ điều kiện dự thi KTHP.

2. Giảng viên giảng dạy HP:

a) Có trách nhiệm thông báo công khai đến người học về các hình thức đánh giá điểm bộ phận đã được phê duyệt vào buổi dạy đầu tiên của HP và tổ chức thực hiện đánh giá quá trình đảm bảo đúng quy định trong đề cương chi tiết HP.

b) Ra đề kiểm tra định kỳ, đề bài tập, tiểu luận, thảo luận, …; tổ chức kiểm tra, đánh giá điểm quá trình; giải quyết thắc mắc của người học về điểm đánh giá quá trình đảm bảo đúng quy định. Các bài kiểm tra, đánh giá quá trình sau khi chấm phải thông báo điểm và phản hồi kịp thời đến người học để cải thiện quá trình học tập.

c) Xem xét những người học có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập gắn với việc đảm bảo chuẩn đầu ra của HP (có minh chứng kèm theo), báo cáo với Trưởng bộ môn cho phép lấy thành tích đó làm điểm quá trình và công khai trước lớp. Giảng viên và Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc cụ thể hóa các tiêu chí để khuyến khích người học cố gắng phấn đấu đạt thành tích xuất sắc trong quá trình học tập HP.

d) Báo cáo Trưởng bộ môn quản lý HP kết quả điểm đánh giá quá trình học của người học, ghi đầy đủ điểm đánh giá quá trình vào bảng điểm theo quy định (bao gồm cả những người học không tham gia học nhưng chưa có quyết định thôi học). Trường hợp HP có nhiều giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng bộ môn quản lý HP cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của người học.

e) Xét điều kiện dự thi KTHP và thông báo danh sách người học không đủ điều kiện dự thi.

**Điều 5. Các hình thức thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi KTHP có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận trên giấy hoặc trên máy), vấn đáp, viết tiểu luận (hoặc chuyên đề), làm bài tập lớn (bài tập trên giấy hoặc bài tập thực hành; thực hiện dự án nghiên cứu), thi trên máy hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng HP. Hình

thức thi phải được thể hiện trong đề cương chi tiết HP.

2. Đối với các HP thi bằng hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn, khoa/bộ môn cần quy định cụ thể về cách thực hiện, tiêu chí, mức chất lượng, thang điểm đánh giá và tổ chức chấm điểm theo mỗi hình thức đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Giảng viên phụ trách HP đề xuất bằng văn bản để bộ môn phê duyệt quy định cụ thể về: chủ đề/nhiệm vụ của tiểu luận/bài tập lớn; yêu cầu về số lượng, chất lượng của sản phẩm; hình thức trình bày, thời gian nộp, tiêu chí đánh giá…v.v.

b) Giảng viên phổ biến công khai cho người học biết quy định về hình thức đánh giá của HP và chịu trách nhiệm trước bộ môn/khoa/Nhà trường về việc tổ chức cho người học thực hiện tiểu luận/bài tập lớn, thu bài, chấm bài, nộp điểm theo đúng quy định. Người học phải thực hiện đúng theo quy định của giảng viên.

**Điều 6. Rà soát, điều chỉnh, bổ sung hình thức đánh giá học phần**

1. Hình thức đánh giá HP (bao gồm cả đánh giá quá trình và thi KTHP) phải được rà soát hằng năm và định kì theo chu kì phát triển chương trình đào tạo.

2. Khi có thay đổi về hình thức đánh giá HP so với quy định hiện hành, các đơn vị làm đề xuất gửi Phòng ĐBCL&KT vào đầu năm học (trước ngày 15/9 hằng năm) để thống nhất và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức đánh giá mới (trường hợp đặc biệt, việc đề nghị thay đổi hình thức đánh giá thực hiện chậm nhất khi HP đó bắt đầu được 1/3 thời lượng HP). Khi được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức đánh giá mới, Khoa nộp Quyết định đã được phê duyệt cho các đơn vị: Phòng Đào tạo để cập nhật vào phần mềm và xếp lịch thi; Phòng ĐBCL&KT để in sao/tổ hợp đề thi; Phòng Thanh tra & Pháp chế để thanh tra, kiểm tra. Giảng viên chỉnh sửa lại hình thức đánh giá trong đề cương chi tiết HP và thông báo công khai để người học biết. Khoa/bộ môn và giảng viên thực hiện xây dựng ngân hàng đề và đáp án theo quy định tại Chương III của Quy định này.

## Chương III

## BIÊN SOẠN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI/CÂU HỎI THI

**Điều 7. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi/câu hỏi thi**

1. Tùy thuộc vào hình thức thi KTHP đã được phê duyệt, các khoa/bộ môn và giảng viên có thể lựa chọn một trong các dạng thức ngân hàng đề thi/câu hỏi thi sau đây (câu hỏi thi trong ngân hàng có thể là câu hỏi lý thuyết hoặc bài tập):

a) Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi tự luận;

b) Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi trắc nghiệm;

c) Ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp;

d) Ngân hàng các bài tập lớn, câu hỏi thu hoạch, đề tiểu luận, đề đồ án môn học/project, . . . (sau đây gọi chung là ngân hàng đề thi/câu hỏi thi).

2. Mỗi HP có một ngân hàng đề thi/câu hỏi thi dùng chung cho nhiều lớp cùng học một chương trình đào tạo.

a) Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi tự luận có số lượng ít nhất là 10 đề/1 HP (hoặc mỗi tín chỉ cần biên soạn ít nhất 10 câu hỏi).

b) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm có ít nhất 70 câu hỏi/1 tín chỉ, trong một đề thi có ít nhất 40 câu hỏi.

c) Ngân hàng đề thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận có ít nhất là 10 đề/1 HP (hoặc có số lượng câu hỏi trắc nghiệm và tự luận/1 tín chỉ được tính theo theo tỉ lệ % câu hỏi trắc nghiệm và tự luận trong mỗi đề thi nhân với 70 câu trắc nghiệm hoặc 10 câu tự luận/1 tín chỉ)

d) Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi vấn đáp có ít nhất 20 đề/1 HP (hoặc mỗi tín chỉ có ít nhất 20 câu hỏi).

e) Những HP dạy chung cho nhiều ngành, nhiều lớp học, số lượng đề thi/câu hỏi thi trong ngân hàng ít nhất gấp 1,5 lần số lượng đề thi/câu hỏi thi được quy định cho mỗi hình thức ở trên.

3. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phải mang tính tổng hợp, bám sát, bao quát toàn bộ chương trình môn học/HP; phải phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của HP và tiêu chí đánh giá, mức chất lượng quy định trong đề cương chi tiết HP đã công bố; đảm bảo kiểm tra, đánh giá kiến thức và kỹ năng theo các bậc năng lực nhận thức: mục tiêu bậc 1 (nhớ, biết); mục tiêu bậc 2 (hiểu, áp dụng); mục tiêu bậc 3 (phân tích, tổng hợp, đánh giá, sáng tạo: thiết kế, chế tạo, xây dựng, vận dụng trong tình huống mới).

4. Nội dung các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi 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 ma trận đề thi và thời gian làm bài theo quy định cho mỗi môn thi. Những trường hợp đặc biệt, khoa làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng ĐBCL&KT).

5. Mỗi đề thi/câu hỏi thi 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 người học cần đạt được. Thang điểm của đáp án đề thi tự luận 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, kỹ thuật. Thang điểm của đáp án đề thi trắc nghiệm và môn 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 ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phải được trình bày theo đúng mẫu quy định, phù hợp với yêu cầu của từng hình thức thi (do Phòng ĐBCL&KT ban hành).

7. Đề đồ án môn học (hoặc project)/tiểu luận/bài tập lớn:

a) Trưởng bộ môn tổ chức xem xét, kiểm tra các đề xuất đề tài/chủ đề/nhiệm vụ (gọi chung là đề tài) của giảng viên về các góc độ:

- Tính khoa học, tính thực tiễn của nhiệm vụ nghiên cứu;

- Tính khả thi (SV có thể hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian quy định);

- Điều kiện khác (trang thiết bị, cán bộ hướng dẫn, kinh phí, ...);

- Tính trùng lặp giữa các đề xuất;

- Chuẩn đầu ra của HP.

b) Giảng viên chọn số lượng đề tài cần thiết tương xứng với số câu hỏi thi tự luận và đảm bảo mức bao quát toàn bộ hoặc từng phần chính của HP và có thể giao cho một hoặc một nhóm từ 2 đến 3 người học thực hiện. Trường hợp một nhóm người học cùng thực hiện một đề tài thì phải phân định phần nội dung đảm nhiệm cho từng người học trong nhóm.

8. Hệ thống câu hỏi, bài tập, chủ đề tiểu luận/thảo luận/bài tập lớn, đề thi/kiểm tra cần được rà soát, cập nhật, bổ sung hằng năm đảm bảo bám sát chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đồng thời tránh được việc sao chép tiêu cực làm ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo của Nhà trường.

**Điều 8. Biên soạn, rà soát, điều chỉnh ngân hàng đề thi/câu hỏi thi kết thúc học phần**

1. Hằng năm, các khoa tiến hành rà soát bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án phù hợp với nội dung chương trình, mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra. Trước mỗi năm học, các khoa/bộ môn xây dựng kế hoạch biên soạn mới hoặc rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung chương trình đào tạo của năm học đó (Mẫu 1.1, Phụ lục 1). Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian hoàn thành, chất lượng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của ngân hàng đề thi/câu hỏi thi.

2. Trưởng khoa/bộ môn phân công cho giảng viên (bằng văn bản) và tổ chức thực hiện việc biên soạn mới hoặc rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi. Việc triển khai thực hiện phải chi tiết, cụ thể đến các bộ môn và giảng viên, bao gồm những công việc sau:

a) Xây dựng bảng trọng số đề thi (Mẫu 1.2, Phụ lục 1), ma trận đề thi (Mẫu 1.3, Phụ lục 1), khung cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi (Mẫu 1.4, Phụ lục 1) và tổ chức thảo luận, đóng góp ý kiến hoàn thiện các biểu mẫu đó.

b) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi và xây dựng đáp án theo bảng trọng số và ma trận đề thi (theo hướng dẫn của Phòng ĐBCL&KT về kỹ thuật xây dựng ma trận đề thi, biên soạn ngân hàng câu hỏi thi).

c) Tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi/câu hỏi thi cùng đáp án chi tiết và thang điểm (Mẫu 1.5, Phụ lục 1) theo ma trận đã lập (có văn bản phân công giảng viên thẩm định và biên bản thẩm định). Việc thẩm định được thực hiện độc lập với ra đề. Khi giảng viên thẩm định không nhất trí với nội dung đề thi/câu hỏi thi dự thảo thì giảng viên thẩm định và giảng viên biên soạn dự thảo trao đổi để thống nhất nội dung. Trường hợp hai giảng viên không thống nhất được thì Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng Tổ ra đề phân công giảng viên thứ 3 tham gia thẩm định hoặc đưa ra tổ thảo luận.

d) Bộ môn tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án của các HP đã biên soạn (có phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng (Mẫu 1.6, Phụ lục 1) và biên bản nghiệm thu).

3. Sau khi đã được nghiệm thu cấp bộ môn, Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý, lưu trữ, bảo mật ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án để phục vụ công tác chấm thi; bàn giao cho viên chức được phân công quản lý đề thi của Phòng ĐBCL&KT muộn nhất trước khi thi 02 tuần, bao gồm bản gốc các loại sau đây:

a) Bộ đề thi/câu hỏi thi in trên khổ giấy A4 theo quy định, có chữ ký của Trưởng bộ môn, người biên soạn hoặc Tổ trưởng Tổ ra đề.

b) Đáp án được Trưởng bộ môn niêm phong tại phòng ĐBCL&KT, sử dụng khi phúc khảo/chấm kiểm tra. Đáp án này được mở niêm phong khi có sự chứng kiến của phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban Phúc khảo/ban chấm kiểm tra.

c) File chứa tệp chế bản vi tính của ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án lưu ở định dạng PDF và định dạng word có đặt password mở file.

d) Biên bản họp hội đồng khoa về triển khai kế hoạch và phân công cho các bộ môn, các giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi; phiếu thẩm định, biên bản nghiệm thu và phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi/câu hỏi thi có đủ chữ ký của các bên liên quan.

4. Khoa/bộ môn lưu hồ sơ liên quan đến biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, bao gồm: văn bản hướng dẫn của Trường; biên bản bàn giao ngân hàng đề thi/câu hỏi thi cho Phòng ĐBCL&KT; các hồ sơ (bản photocopy) quy định tại điểm d, khoản 3 của Điều này.

5. Trường hợp thay đổi các biểu mẫu xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan phù hợp với các nền tảng phần mềm thi trắc nghiệm hiện hành của Trường và cập nhật những thay đổi về kỹ thuật xây dựng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi sẽ do Phòng ĐBCL&KT ban hành biểu mẫu phù hợp để thực hiện.

**Điều 9. Quản lý, bảo mật ngân hàng đề thi/câu hỏi thi**

1. Ngân hàng đề thi/câu hỏi thi được quản lý theo chế độ bảo mật. Khoa/bộ môn, 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 người học khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm quản lý toàn bộ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi và đáp án gốc trong tủ đựng có khóa an toàn tại Phòng ĐBCL&KT.

3. Trưởng Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm phân công cụ thể viên chức của Phòng quản lý ngân hàng câu hỏi/đề thi KTHP của các khoa.

4. Các cá nhân được phân công quản lý ngân hàng đề thi/câu hỏi thi có trách nhiệm:

a) Thực hiện quản lý theo quy trình bảo mật; kiểm tra, rà soát các bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định của Trường.

b) Hằng năm, lập bảng tổng hợp, thống kê và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng đề thi/câu hỏi thi; đôn đốc các đơn vị hoàn thành việc rà soát, cập nhật, bổ sung ngân hàng đề thi/câu hỏi thi; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.

**Điều 10. Sử dụng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi**

1. Viên chức Phòng ĐBCL&KT được phân công quản lý ngân hàng đề thi/câu hỏi thi có trách nhiệm mã hóa đề thi, lưu trữ, khai thác sử dụng đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu của công tác thi, kiểm tra, đánh giá HP và chế độ bảo mật hiện hành.

2. Quy trình khai thác sử dụng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi phục vụ kỳ thi

a) Bắt thăm đề thi hoặc tổ hợp đề thi

- Nhận được kế hoạch thi từ các đơn vị tổ chức đào tạo, Trưởng bộ môn có trách nhiệm bắt thăm ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề đã mã hóa trước khi thi từ 05 ngày hành chính trở lên, hoặc viên chức Phòng ĐBCL&KT tổ hợp đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi (đối với các HP chỉ thiết kế ngân hàng câu hỏi thi).

- Đối với môn thi tự luận, cần bắt thăm/tổ hợp từ 02 đề thi khác nhau cho mỗi ca thi (nếu buổi thi có từ 02 ca thi trở lên thì số đề thi tỉ lệ thuận với số ca thi).

- Đối với môn thi vấn đáp, căn cứ số thí sinh dự thi để bắt thăm/tổ hợp ra số lượng đề thi và đáp án cho phù hợp, đảm bảo mỗi thí sinh có một đề thi.

- Đối với môn thi trắc nghiệm, tổ hợp ít nhất 04 mã khác nhau cho mỗi ca thi (áp dụng cho trường hợp thi trên giấy) hoặc mỗi thí sinh một đề thi (áp dụng cho trường hợp thi trên máy).

b) Kiểm tra và duyệt đề thi

Viên chức Phòng ĐBCL&KT được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra độ chính xác về các thông tin, hình thức trình bày của đề thi gốc (do Trưởng bộ môn đã bắt thăm), ký xác nhận vào đề thi được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi. Đây là đề chính thức được sử dụng để tổ chức thi.

c) In, sao đề thi phục vụ công tác tổ chức thi

- Từ đề thi chính thức đã được duyệt, viên chức Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm in, sao đề thi với số lượng cần thiết phục vụ công tác tổ chức thi. Trong quá trình in, sao phải kiểm tra chất lượng bản in.

- 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, số lượng đề thi trong túi bằng đúng số thí sinh dự thi trên danh sách. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong phải đảm bảo chính xác, kịp thời và theo quy trình bảo mật.

d) Bàn giao đề thi cho các bên liên quan để tổ chức thi

- Các HP tổ chức thi ở cơ sở đào tạo nào sẽ nhận đề thi tại cơ sở đó. CBCT1 có trách nhiệm nhận đề thi đúng địa điểm và trước giờ thi từ 10-15 phút.

- Các HP tổ chức thi ở cơ sở liên kết đào tạo, giao nhận đề thi tại Phòng ĐBCL&KT.

- Hằng tuần, vào ngày Thứ 2 và Thứ 5, các Trưởng cơ sở Mỹ Hào và Hải Dương hoặc người được trưởng cơ sở ủy quyền sẽ nhận đề thi trực tiếp tại Phòng ĐBCL&KT, đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi đúng quy định. Trong trường hợp đột xuất hoặc cần lấy đề sớm hơn lịch nêu trên, với điều kiện cho phép, hai bên sẽ chủ động liên lạc để thống nhất giao nhận đề đảm bảo đúng quy định.

- Việc bàn giao đề thi phải đảm bảo có đầy đủ lịch thi và chữ ký giao, nhận của các bên liên quan. Các túi đề thi phải đảm bảo còn nguyên niêm phong và chữ ký của người có trách nhiệm in sao đề thi.

## Chương IV

## TỔ CHỨC THI, CHẤM THI VÀ THÔNG BÁO ĐIỂM

### Điều 11. Xét điều kiện dự thi

1. Điều kiện dự thi KTHP:

Người học được dự thi KTHP khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp thực tế của HP quy định (tính cả giờ thảo luận, bài tập);

- Đối với học phần tích hợp (nhưng dạy lý thuyết riêng, TH/TN riêng), xét điều kiện thời gian tham dự tách riêng lý thuyết và TH/TN theo lịch xếp trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo;

- Có đầy đủ các điểm đánh giá bộ phận quy định cho HP và các điểm đánh giá bộ phận đều đạt mức yêu cầu tại khoản 1, Điều 3 của Quy định này.

- Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí đúng quy định.

2. Quy trình xét điều kiện dự thi KTHP:

- Lập danh sách người học đủ và không đủ điều kiện dự thi KTHP;

- Công bố danh sách đến người học;

- Tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi;

- Hoàn thiện danh sách người học đủ và không đủ điều kiện dự thi.

Thời gian hoàn thiện danh sách người học đủ và không đủ điều kiện dự thi muộn nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi học cuối cùng của HP và trước lịch thi 01 ngày. Căn cứ vào đó, giảng viên chủ động sắp xếp thời gian thực hiện các bước và thông báo tới người học đảm bảo phù hợp với tiến độ và yêu cầu của việc hoàn thành các điểm đánh giá bộ phận trong từng HP.

**Điều 12. Lập kế hoạch thi**

1. Lập kế hoạch thi KTHP dựa trên biểu đồ kế hoạch giảng dạy-học tập năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Ngoài ra, tùy theo điều kiện thực tế, thi KTHP (dành cho những lớp HP có tiến độ kết thúc trước lịch thi chung từ 03 tuần trở lên) được tổ chức vào thời điểm thích hợp, sớm hơn kế hoạch chung của Nhà trường nhưng không muộn quá 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi lên lớp cuối cùng của HP.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập lịch thi KTHP đối với các hình thức trắc nghiệm, tự luận, thi trên máy (các hình thức khác sẽ do các Khoa lập) và gửi đến các bên liên quan để phối hợp thực hiện ít nhất trước ngày thi 07 ngày, thông báo lịch thi trên phần mềm quản lý đào tạo và các cổng thông tin của Trường đến các bên liên quan. Các khoa có trách nhiệm thông báo kịp thời đến người học thông qua các kênh thông tin phù hợp. Người học có trách nhiệm chủ động cập nhật lịch thi kịp thời để dự thi.

3. Thời gian dành cho ôn thi KTHP ít nhất 2/3 ngày cho 01 tín chỉ.

4. Đối với các lớp liên kết đào tạo, giảng viên dạy HP có trách nhiệm: nhận đề thi của học phần kế trước (theo lịch thi của Phòng Đào tạo) từ Phòng ĐBCL&KT và tổ chức thi HP đó khi đến dạy ở cơ sở liên kết.

**Điều 13. Quy định thời gian làm bài thi KTHP**

1. Hình thức thi tự luận hoặc kết hợp trắc nghiệm và tự luận đối với các tín chỉ lý thuyết:

- HP ≤2 tín chỉ lý thuyết: Thời gian thi 75 phút

- HP 3÷4 tín chỉ lý thuyết: Thời gian thi 90 phút

- HP >4 tín chỉ lý thuyết: Thời gian thi 120 phút

2. Hình thức thi vấn đáp:

Thời gian chuẩn bị bài khoảng 10 - 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 - 10 phút. Trường hợp đặc thù theo tính chất nội dung và yêu cầu của chuẩn đầu ra HP (đòi hỏi đánh giá kỹ năng), thời gian chuẩn bị có thể nhiều hơn quy định trên.

3. Hình thức thi trắc nghiệm:

- HP ≤2 tín chỉ: Thời gian thi 45 - 60 phút

- HP ≥3 tín chỉ: Thời gian thi 60 - 90 phút

4. Thời gian làm bài thi HP ngoại ngữ theo quy định đối với các dạng thức đề thi chuẩn.

**Điều 14. Phân công cán bộ coi thi**

Mỗi phòng thi có ít nhất hai cán bộ coi thi, CBCT1 là giảng viên do Trưởng bộ môn phân công; CBCT2 (coi thi KTHP) là viên chức phòng/trung tâm/cơ sở đào tạo, giáo vụ các khoa/bộ môn được Phòng ĐBCL&KT phối kết hợp cùng các đơn vị để phân công. Trường hợp số lượng viên chức khối phòng/trung tâm/cơ sở đào tạo, giáo vụ các khoa/bộ môn không đủ để đáp ứng nhiệm vụ coi thi, các khoa/bộ môn có trách nhiệm cử giảng viên của đơn vị mình bổ sung làm CBCT2 theo đề nghị của Phòng ĐBCL&KT và các cơ sở Mỹ Hào, Hải Dương. Đối với các lớp thi ở ngoài trường, CBCT2 do đơn vị quản lý lớp tại cơ sở đặt lớp điều động.

**Điều 15. Coi thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy**

1. Cơ sở vật chất cho phòng thi:

a) Trước khi thi KTHP, người học chuẩn bị giấy thi (*một loại giấy thi*) theo quy định (thi trắc nghiệm trên giấy sẽ do Nhà trường cung cấp phiếu trả lời trắc nghiệm) và giấy nháp trắng; giấy thi để trên bàn giảng viên tại phòng thi trước khi thí sinh được gọi vào phòng thi.

b) Mỗi phòng thi được bố trí tối đa 60 thí sinh và đảm bảo khoảng cách ít nhất giữa 2 thí sinh cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang. Phòng Hành chính Quản trị, Cơ sở Mỹ Hào, Cơ sở Hải Dương chịu trách nhiệm chuẩn bị phòng thi (bàn, ghế, điện, nước...), trực y tế phục vụ thi.

c) Đối với các lớp ở ngoài Trường, cơ sở vật chất cho phòng thi do đơn vị cơ sở đặt lớp đảm trách.

2. Trách nhiệm của CBCT:

a) CBCT phải có mặt tại phòng thi trước giờ quy định ít nhất 5 phút 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; không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ, người được giám hộ) dự thi; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Đảm bảo an toàn, bảo mật đề thi kể từ lúc nhận đề thi đến khi kết thúc thi; thu và nộp lại túi đề thi đã sử dụng, phiếu trả lời trắc nghiệm còn thừa và phiếu trả lời trắc nghiệm viết hỏng cùng với túi bài thi về Tổ Quản lý dữ liệu người học;

c) Trước giờ thi, CBCT1 chuẩn bị đầy đủ danh sách phòng thi (do giảng viên dạy HP cung cấp); lấy túi đựng bài thi và các văn bản liên quan tại khoa/bộ môn; lấy đề thi tại các cơ sở theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 10 của Quy định này.

d) Đến giờ tổ chức thi:

- CBCT1 đánh số báo danh theo quy luật nhất định và công bố quy luật trên bảng; CBCT2 ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa);

- CBCT1 gọi thí sinh vào phòng thi; CBCT2 kiểm tra thẻ và các vật dụng được mang vào phòng thi; hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng khác ngoài các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại điểm c, khoản 3 của điều này. Trường hợp bị quên hoặc mất thẻ, CBCT yêu cầu thí sinh phải làm cam đoan theo mẫu của Nhà trường quy định;

- Khi thí sinh đã ổn định chỗ ngồi, CBCT2 phát giấy thi cho thí sinh, hướng dẫn điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; nhắc nhở những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi;

- Trước khi bóc túi đề, CBCT1 giơ cao phong bì đề thi để mọi thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh ghi xác nhận tình trạng niêm phong bảo mật vào mặt sau của túi đề thi cùng chữ ký và ghi họ tên thí sinh. Trước khi phát đề cần kiểm tra đề, nếu không có chữ ký của người ra đề, người duyệt đề (đối với đề thi gốc) hoặc chữ ký xác nhận của người tổ hợp đề (đối với đề thi tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi), thiếu hoặc nhầm đề khác phải báo ngay Phòng ĐBCL&KT để xử lý. Căn cứ báo cáo phản ảnh của các bên liên quan về sự cố đề thi, Lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT phối hợp với Thanh tra tại các cơ sở và các bên liên quan thống nhất phương án khắc phục kịp thời các sai sót để đảm bảo quyền lợi của người học. Thanh tra lập biên bản ghi nhớ các trường hợp trên.

- CBCT1 phát đề thi sao cho các thí sinh ngồi bàn liền kề không làm cùng đề thi.

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài:

- CBCT1 kiểm tra vị trí ngồi của thí sinh theo số báo danh đã quy định, đối chiếu với thẻ để nhận diện thí sinh theo danh sách; kiểm tra, yêu cầu thí sinh ghi đúng số/mã đề thi được giao vào bài thi và danh sách dự thi. Bài thi không ghi số đề thi hoặc ghi không đúng số/mã đề quy định là bài thi không hợp lệ; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh;

- CBCT2 bao quát chung.

f) Trong quá trình thí sinh làm bài:

- Một CBCT thi bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng thi đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Không được để thí sinh chép bài của nhau, mất trật tự trong phòng thi. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp bổ sung của thí sinh;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với hình thức thi tự luận), hết giờ thi (đối với hình thức thi trắc nghiệm), sau khi đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho thanh tra hoặc Lãnh đạo khoa/bộ môn để kịp thời giải quyết;

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo quy định. Trong quá trình lập biên bản không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của thí sinh, trong biên bản phải ghi rõ hình thức kỷ luật và công bố cho thí sinh biết; trường hợp thí sinh không ký vào biên bản thì biên bản vẫn có hiệu lực nếu đủ chữ ký của hai CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được nộp cùng với túi bài thi;

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết, nhắc nhở thí sinh điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên tờ giấy thi.

g) Hết giờ làm bài:

- Khi hết giờ làm bài yêu cầu tất cả thí sinh dừng bút, ngừng làm bài và thu bài, thu đề của tất cả các thí sinh dự thi, kể cả thí sinh đã bị xử lý vi phạm quy chế thi;

- CBCT1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi. Khi nhận bài thi, CBCT phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi, kiểm tra số/mã đề thi trên bài thi với danh sách nộp bài thi; yêu cầu người học tự ghi đúng tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách dự thi. CBCT2 duy trì kỷ luật phòng thi. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

- Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất mát bài thi. Nghiêm cấm việc sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;

- Túi bài thi phải có đề thi đã sử dụng trong ca thi để phục vụ cho việc chấm thi;

h) Nộp bài thi:

- Trước khi nộp túi bài thi, 2 CBCT cùng rà soát, đối chiếu, kiểm tra đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin, mã đề trên bài thi và danh sách dự thi. Túi bài thi phải ghi đủ thông tin quy định. Trong túi bài thi chứa đựng: 1) Bài thi được 2 CBCT kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự số báo danh tăng dần; 2) Danh sách thi có đủ chữ ký của thí sinh và CBCT; 3) Đề thi (phục vụ cho việc chấm thi); 4) Các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Túi bài thi được dán miệng túi tại phòng thi ngay sau giờ thi kết thúc, có chữ ký giáp lai của 2 CBCT, có dấu giáp lai của cơ sở đặt lớp hoặc chữ ký và ghi xác nhận của người quản lý lớp ở cơ sở (đối với học phần thi tại cơ sở liên kết đào tạo ở ngoài Trường);

- CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho Tổ Quản lý dữ liệu người học. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo danh sách thi, đề thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Việc giao nhận bài thi giữa CBCT với Tổ Quản lý dữ liệu người học đều phải thực hiện ký sổ giao nhận và ghi rõ ngày, giờ giao nhận;

- Thời gian bàn giao túi bài thi cho Tổ Quản lý dữ liệu người học:

+ Nếu thi trong giờ hành chính tại Cơ sở Khoái Châu và Cơ sở Mỹ Hào thì bàn giao ngay sau khi kết thúc ca thi.

+ Nếu thi tại Cơ sở Hải Dương hoặc ngoài giờ hành chính tại Cơ sở Khoái Châu và Cơ sở Mỹ Hào thì nộp bài thi trong vòng 24 giờ sau khi kết thúc thi; thi vào Thứ 7 và Chủ nhật nộp bài vào Thứ 2 tuần kế tiếp.

+ Nếu thi tại cơ sở liên kết đào tạo ở ngoài Trường thì bàn giao trong vòng 48 giờ sau khi thi kết thúc.

- CBCT chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, bảo mật, niêm phong và bàn giao túi bài thi cho Tổ Quản lý dữ liệu người học theo quy định.

3. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thí sinh dự thi:

a) Thí sinh đủ điều kiện dự thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; đến muộn quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi;

b) Phải đeo thẻ người học, trường hợp mất thẻ chưa làm kịp hoặc quên thẻ phải làm cam đoan theo mẫu của Nhà trường;

c) Thí sinh được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy

tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản; chỉ mang bảng tra, tài liệu theo yêu cầu của HP khi đề thi ghi rõ nội dung cho phép;

d) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ, tên, số báo danh/mã người học trên giấy thi và giấy nháp. Ghi đúng số đề thi được giao vào giấy thi và danh sách dự thi. Giấy làm bài thi của thí sinh phải có chữ ký của hai CBCT. Chỉ được dùng giấy thi và giấy nháp theo quy định của Nhà trường;

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì, (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì và bài thi đặc thù của một số môn học); các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

f) Trong khi làm bài thi phải bảo vệ bài làm của mình; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu, giấy nháp hoặc cho người khác chép bài; không sử dụng tài liệu khi làm bài (trừ các môn được sử dụng tài liệu đã ghi trong đề thi);

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

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

i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài (đối với hình thức thi tự luận) và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu được hai CBCT giải quyết;

j) Thí sinh vứt bỏ tài liệu trong phòng thi và khuôn viên trường sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định công tác sinh viên hiện hành.

4. Thí sinh vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không). Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

**Điều 16. Coi thi trắc nghiệm/thực hành trên máy tính**

1. Chuẩn bị phòng máy:

a) Các Khoa và các đơn vị chủ trì tổ chức thi trên máy tính phối hợp với Bộ phận quản trị mạng và các bên liên quan chuẩn bị đủ máy tính đảm bảo kết nối mạng nội bộ, mạng internet ổn định (nếu cần) để phục vụ kỳ thi;

b) Các đơn vị tổ chức thi trên máy tính phối hợp với Phòng ĐBCL&KT cài đặt các phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm/thực hành trên máy tính và phần mềm giám sát (nếu có), đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, bảo mật.

2. Coi thi:

a) CBCT1 có mặt tại phòng máy trước giờ thi 10 đến 30 phút để trộn đề thi (nếu phần mềm quy định), chuẩn bị và khởi động máy tính sử dụng trong ca thi đảm bảo hoạt động bình thường và được kết nối với các phần mềm thi trắc nghiệm/thực hành;

b) CBCT1 cấp mật khẩu và gán đề (trong trường hợp phần mềm quy định) cho các thí sinh trong phòng thi để đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm;

c) Trong quá trình thí sinh làm bài, các CBCT thực hiện trách nhiệm theo quy

định tại điểm f, khoản 2, Điều 15 của Quy định này;

d) Kết thúc ca thi thực hành trên máy tính, CBCT đóng gói bài thi (bản mềm) hoặc in bài thi để thực hiện chấm theo quy định.

3. Xử lý tình huống trong coi thi trắc nghiệm/thực hành trên máy tính:

Thí sinh gặp sự cố mất kết nối trong quá trình thi quá 15 phút, sự cố về kỹ thuật, về nguồn điện hoặc lí do bất khả kháng khác thì hai cán bộ coi thi lập biên bản sự cố (Theo mẫu - Phụ lục 8) và báo cáo các bên liên quan để bố trí thi vào buổi thi khác.

**Điều 17. Chấm thi tự luận**

1. Làm phách, duyệt kỷ luật:

a) Tổ trưởng Tổ Quản lý dữ liệu người học có trách nhiệm:

- Tổ chức nhận bàn giao bài thi từ CBCT1, quản lý, bảo mật túi bài thi theo quy định.

- Lập quy trình ra bảng phách; quản lý, bảo mật quy trình, bảng phách và đầu phách

- Tổ chức đánh phách, rọc phách, mã hóa túi bài thi.

- Bàn giao túi bài thi đã rọc phách cho giáo vụ khoa; nhận lại túi bài thi đã chấm xong cùng phiếu ghi điểm gốc, có ký sổ hoặc biên bản giao nhận.

b) Cán bộ làm phách có trách nhiệm:

- Nhận bài thi từ CBCT1, đánh phách từ bảng phách vào bài thi đúng quy định, bằng mực đỏ, rõ ràng, không được nhầm lẫn, không trùng số phách.

- Rọc phách; mã hóa túi bài thi; niêm phong bài thi cùng phiếu ghi điểm gốc (phiếu không có số báo danh) trong 1 túi; niêm phong đầu phách, phiếu ghi điểm gốc (phiếu có số báo danh), danh sách theo dõi người học dự thi, biên bản xử lý kỷ luật vi phạm Quy chế thi trong một túi khác.

- Bảo quản, bảo mật bảng quy trình đánh phách (số báo danh - số phách), túi bài thi, túi đầu phách theo đúng quy định.

- Làm phách hoàn thành chậm nhất sau 2 ngày làm việc kể từ khi nhận túi bài thi.

- Nghiêm cấm việc sửa chữa hoặc thêm bớt vào bài làm của người học.

c) Người duyệt kỷ luật có trách nhiệm:

Căn cứ vào biên bản thí sinh vi phạm, chuyên viên Tổ Quản lý dữ liệu người học thực hiện lưu kỷ luật và duyệt kỷ luật để người học thực hiện đánh giá giảng viên và truy cập điểm học phần, hoàn thành chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận phiếu ghi điểm gốc.

*<u>Chú ý:</u> Bộ phận làm phách, duyệt kỷ luật phải thực hiện tại nơi quy định của Nhà trường, đảm bảo an toàn, bảo mật, khách quan, trung thực.*

2. Chấm thi học phần và lên điểm:

a) Trưởng khoa/Trưởng bộ môn (Trưởng ban chấm thi):

- Có trách nhiệm quản lý quá trình chấm thi, quản lý bảo mật bài thi chưa chấm tại văn phòng khoa (sử dụng tủ sắt có khóa). Giáo vụ khoa giúp Trưởng ban chấm thi nhận túi bài thi đã cắt phách từ Tổ Quản lý dữ liệu người học, giao nhận túi bài thi chưa

chấm xong có niêm phong của giảng viên chấm thi.

- Trưởng bộ môn phân công CBChT, mỗi môn thi phải có ít nhất hai cán bộ chấm; tổ chức cho CBChT thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập; lập danh sách theo dõi, thống kê chấm thi HP của giảng viên; có biện pháp quản lý để đảm bảo giảng viên không chấm thi ở lớp mình giảng dạy và đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác trong quá trình chấm thi.

b) Cán bộ chấm thi có trách nhiệm:

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Bộ môn cung cấp (lấy từ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi, đáp án đã xây dựng). Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; quy tròn điểm toàn bài đến một chữ số thập phân;

- Sử dụng bút mực đỏ để chấm thi. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi; nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của người học;

- Nếu trong một buổi chưa chấm xong một túi bài thi, CBChT tự niêm phong túi bài thi và bàn giao cho Trưởng ban chấm thi;

- Chấm xong túi nào giao túi ấy cho Trưởng ban chấm thi. Chấm xong các túi bài thi, Trưởng ban chấm thi (hoặc người được Trưởng ban chấm thi ủy quyền) bàn giao cho Tổ Quản lý dữ liệu người học;

- Ngay sau khi chấm và thống nhất điểm mỗi túi bài thi, CBChT1 nhập điểm lên hệ thống tại địa chỉ **khaothi.utehy.edu.vn**, lưu và khóa điểm trên hệ thống, in phiếu ghi điểm và ký theo quy định;

- Chấm đúng, chấm đủ và cùng chịu trách nhiệm như nhau đối với điểm kết luận trên bài thi và phiếu ghi điểm gốc;

- Phiếu ghi điểm gốc không được tẩy xóa, có đủ chữ ký, họ tên của hai CBChT, người duyệt kỷ luật và có xác nhận của Trưởng ban chấm thi. Trong trường hợp vào điểm nhầm, sai thì sửa chữa theo đúng quy định (viết lại bằng mực đỏ, ký tên người sửa chữa);

- Nộp bài thi và phiếu ghi điểm gốc về Tổ Quản lý dữ liệu người học muộn nhất sau khi thi 10 ngày làm việc.

c) Quy trình chấm 2 vòng độc lập:

- Lần chấm thứ nhất:

+ Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. 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 chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xử lý;

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của người học;

+ Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu ghi điểm chấm từng bài. Trên phiếu ghi điểm phải ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT. Túi bài chấm xong được giao cho Trưởng ban chấm thi.

- Lần chấm thứ hai:

+ Sau khi chấm lần thứ nhất, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi bắt thăm cho người chấm thi thứ hai. Khi bắt thăm túi bài thi cho CBChT lần thứ hai không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất;

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

- Sau khi đã chấm xong, hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, sau đó ghi điểm đã thống nhất vào ô điểm kết luận của bài thi (phải ghi đầy đủ cả phần số và chữ), CBChT thứ nhất ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người học. Trường hợp không thống nhất được điểm chấm thì tùy theo từng trường hợp cụ thể để xử lý như sau:

+ Xử lý kết quả 2 lần chấm:

| Tình huống | Cách xử lý |
|---|---|
| Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau:<br>- Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.<br>- Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học. |
| Điểm toàn bài lệch nhau:<br>- Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.<br>- Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Hai CBChT đối thoại và báo cáo Trưởng ban chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi. |
| Điểm toàn bài lệch nhau:<br>- Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.<br>- Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của người học bằng mực màu khác. |

+ Xử lý kết quả 3 lần chấm:

| Tình huống | Cách xử lý |
|---|---|
| Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau | Trưởng ban chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học. |
| Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:<br>- Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.<br>- Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Trưởng ban chấm thi lấy điểm trung bình cộng 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 người học. |

| | |
|---|---|
| Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:<br>- Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.<br>- Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người học. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. |

**Điều 18. Chấm thi kết thúc học phần đối với các hình thức thi khác**

1. Chấm thi vấn đáp:

Chấm thi vấn đáp do hai giảng viên cùng đánh giá một thí sinh theo tiêu chí và mức chất lượng quy định trong ngân hàng đề và đáp án đã phê duyệt của khoa/bộ môn (theo mẫu phiếu đánh giá ở phụ lục 7). Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì trình Trưởng ban chấm thi quyết định.

2. Chấm thi chuyên đề, tiểu luận, bài tập lớn, dự án:

Việc chấm thi KTHP bằng hình thức viết chuyên đề, tiểu luận, làm bài tập lớn phải do ít nhất hai giảng viên đảm nhiệm. Khoa/bộ môn thiết kế phiếu cho điểm, hướng dẫn chấm, bố trí địa điểm và quản lý việc chấm thi đảm bảo an toàn, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

3. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Chấm thi: Chuyên viên Tổ Quản lý dữ liệu người học thực hiện chấm trên phần mềm chuyên dùng trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi nhận túi phiếu trả lời trắc nghiệm từ CBCT;

b) Giao nhận điểm thi sau khi chấm: CBChT in bảng điểm thi KTHP có đủ chữ ký của 2 CBChT, cán bộ giám sát và bàn giao cho giảng viên dạy HP kèm theo danh sách dự thi KTHP (bản gốc) để giảng viên thực hiện hoàn tất điểm học phần (Giảng viên ký nhận bảng điểm và danh sách dự thi gốc vào Sổ giao nhận bài thi).

4. Chấm thi trắc nghiệm/thực hành trên máy tính:

a) Kết thúc ca thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT1 kết xuất và in phiếu kết quả thi từ hệ thống phần mềm; cả hai CBCT và thí sinh ký phiếu kết quả thi; CBCT1 chuyển phiếu kết quả thi tới giảng viên dạy HP trong thời gian 02 ngày làm việc để hoàn thiện điểm học phần theo quy định. Dữ liệu ca thi sẽ được lưu trữ trên hệ thống máy chủ của Nhà trường/Khoa quản lý;

b) Đối với thi thực hành trên máy tính, tùy thuộc tính chất sản phẩm bài thi, cán bộ chấm thi thực hiện chấm trên giấy theo quy định hoặc chấm trên sản phẩm bản mềm đã đóng gói. Việc chấm thi do hai cán bộ được phân công thực hiện đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác theo đáp án/hướng dẫn chấm đã xây dựng;

c) Bài thi thực hành trên máy nộp về Tổ Quản lý dữ liệu (đối với bản in) hoặc do Bộ môn quản lý học phần lưu trữ (bản mềm) theo quy định;

d) Xử lý tình huống trong chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

| TT | Tình huống | Cách xử lý |
|---|---|---|
| 1 | Không tô số báo danh (SBD)/tô nhầm SBD/tô không đúng quy | Đối chiếu phiếu trả lời trắc nghiệm với danh sách dự thi có chữ ký của người học để nhập |

| | | |
|---|---|---|
| | cách. | số báo danh đúng trên phần mềm chuyên dùng. |
| 2 | Không tô mã đề, tô mã đề không có/tô sai quy cách; phần trả lời tô mờ. | Đối chiếu phiếu trả lời trắc nghiệm với danh sách dự thi có chữ ký của người học để sửa trên phần mềm chấm/Báo cáo Lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban chấm để quyết định. |
| 3 | Phiếu trả lời trắc nghiệm bị biến dạng. | Scan lại phiếu trả lời trắc nghiệm bị biến dạng/ Báo cáo Lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban chấm để quyết định. |
| 4 | Bài thi làm không đúng mã đề được cán bộ coi thi giao | Báo cáo Lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban chấm để xử lý theo quy định. |
| 5 | Tình huống phát sinh khác | Báo cáo Lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT và Trưởng ban chấm để xử lý theo quy định. |

**Điều 19. Công bố điểm và nộp điểm học phần**

1. Các bài kiểm tra, đánh giá quá trình sau khi chấm phải thông báo điểm và phản hồi kịp thời đến người học.

2. Điểm thi KTHP bằng hình thức vấn đáp và trắc nghiệm trên máy tính phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

3. Chậm nhất 12 ngày làm việc (sau khi thi KTHP hoặc sau ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn,…), giảng viên phải hoàn thành điểm HP (bản gốc) có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan và gửi về Tổ Quản lý dữ liệu người học; một bản giảng viên dạy lưu. Đối với những HP kết thúc vào cuối học kỳ II, giảng viên phải nộp điểm trước lịch nghỉ hè của người học để làm điểm rèn luyện.

4. Điểm HP phải nộp bao gồm: Bảng điểm HP; Danh sách dự thi/bảng điểm thi KTHP (không áp dụng đối với hình thức thi tự luận đóng túi trên phần mềm); bảng điểm TH/TN (đối với HP có cả lý thuyết và TH/TN); bảng theo dõi học tập và kết luận về điều kiện dự thi KTHP; minh chứng xác nhận người học có thành tích tốt trong học tập HP để lấy điểm quá trình (nếu có).

5. Tổ Quản lý dữ liệu người học duyệt kỷ luật, kiểm tra, thống kê, xử lý, tổng hợp dữ liệu điểm của người học đảm bảo chính xác; quản lý, bảo mật và công bố điểm trên website của Trường hoặc địa chỉ truy cập **qldaotao.utehy.edu.vn** muộn nhất sau ngày thi kết thúc 14 ngày làm việc.

## Chương V

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

**Điều 20. Giao đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Đề tài ĐA/KLTN (sau đây gọi chung là đề tài) do giảng viên hoặc SV đề xuất, được Trưởng bộ môn và Trưởng khoa đồng ý. Hội đồng Khoa có trách nhiệm thẩm định tên đề tài, đảm bảo không có sự trùng lặp tên đề tài và đáp ứng được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo hiện hành. Khoa phân công người hướng dẫn phù hợp với năng

lực chuyên môn, chỉ tiêu và nguyện vọng đăng ký của người học; lập danh sách tên đề tài tốt nghiệp, người hướng dẫn, SV thực hiện và nộp về Phòng Đào tạo đảm bảo đúng quy định trong Quy chế Đào tạo đại học hiện hành của Trường.

2. Hiệu trưởng ban hành quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo. Thời gian quyết định là khoảng thời gian bắt đầu giao đề tài cho SV.

3. Phiếu giao đề tài, đề cương và kế hoạch nghiên cứu thực hiện theo mẫu (Phụ lục 2).

**Điều 21. Hướng dẫn SV thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Yêu cầu đối với đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

a) Mang tính thời sự, khoa học và thực tiễn, gắn với chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành đào tạo.

b) Đảm bảo khả thi (SV có thể hoàn thành đề tài trong thời gian quy định và điều kiện cho phép).

c) Báo cáo đề tài (không bao gồm các trang bìa, danh mục bảng biểu, danh mục từ viết tắt, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục) có khối lượng từ 50 - 80 trang A4.

2. Kiểm tra kế hoạch và tiến độ thực hiện ĐA/KLTN:

a) Cán bộ hướng dẫn có kế hoạch gặp SV để kiểm tra tiến độ, hướng dẫn và giải quyết các vấn đề trong quá trình thực hiện ĐA/KLTN.

b) Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu xét thấy SV vắng không có lí do trên 20% số buổi làm việc với cán bộ hướng dẫn hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, cán bộ hướng dẫn có quyền đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với SV (thông qua Trưởng bộ môn và Trưởng khoa phê duyệt). Căn cứ đề nghị của khoa, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định đình chỉ thực hiện ĐA/KLTN. Khi đó, SV sẽ nhận điểm 0 (không) cho học phần này và phải làm lại ĐA/KLTN hoặc học các học phần thay thế ở học kỳ bổ sung.

c) Khi SV thực hiện được 1/2 tiến độ thời gian, bộ môn tiến hành kiểm tra kế hoạch và tiến độ thực hiện đề tài, phát hiện, điều chỉnh kịp thời về nội dung và xử lý những trở ngại cần chấn chỉnh từ phía SV hoặc từ phía cán bộ hướng dẫn.

d) Việc thay đổi tên đề tài trước khi tổ chức bảo vệ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở có đơn đề nghị của SV, có xác nhận của người hướng dẫn, Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo. Thời gian thay đổi chậm nhất 01 tháng trước thời hạn nộp ĐA/KLTN về khoa.

3. Trách nhiệm của người hướng dẫn:

a) Chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn SV làm ĐA/KLTN và báo cáo kịp thời tiến độ thực hiện đề tài cho bộ môn/khoa.

b) Hướng dẫn SV xây dựng đề cương nghiên cứu, kế hoạch nghiên cứu, triển khai nghiên cứu; định kỳ gặp SV theo kế hoạch để kiểm tra tiến độ và giải quyết các vấn đề trong quá trình SV thực hiện đề tài.

c) Xác nhận và đề nghị cho SV được bảo vệ khi đã hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu theo quy định.

d) Hướng dẫn SV chỉnh sửa ĐA/KLTN theo góp ý của Hội đồng trước khi SV nộp lưu chiểu tại khoa chuyên môn.

4. Các khoa quản lý ngành đào tạo:

a) Phân công người hướng dẫn; tổ chức triển khai kế hoạch và theo dõi việc thực hiện đề tài của SV; tập hợp đơn của SV về những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (thay đổi đề tài, người hướng dẫn …), làm văn bản gửi Phòng Đào tạo.

b) Quản lý danh mục đề tài ĐA/KLTN, danh sách người hướng dẫn và SV thực hiện ĐA/KLTN của khoa.

5. Phòng Đào tạo:

Trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công người hướng dẫn SV thực hiện đề tài và những trường hợp có thay đổi trong quá trình thực hiện ĐA/KLTN. Quản lý danh mục đề tài ĐA/KLTN, danh sách người hướng dẫn và SV thực hiện ĐA/KLTN của Trường theo từng khóa đào tạo.

**Điều 22. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

a) Trước thời gian bảo vệ ĐA/KLTN 10 ngày làm việc, SV phải nộp về khoa chuyên môn những sản phẩm sau đây:

- 03 quyển thuyết minh ĐA/KLTN đóng kèm Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN (trình bày theo mẫu ở Phụ lục 3).

- Bản mềm thuyết minh ĐA/KLTN (file dữ liệu toàn văn) và các sản phẩm khác theo yêu cầu của đề tài.

- Phiếu theo dõi tiến độ (do Khoa/Bộ môn triển khai, nếu có) và bản nhận xét, đánh giá của cán bộ hướng dẫn (Phụ lục 4).

b) Sau khi bảo vệ xong, sửa chữa theo góp ý của hội đồng, SV nộp bản thuyết minh đóng bìa cứng cùng file dữ liệu toàn văn về khoa/bộ môn. Khoa/bộ môn có trách nhiệm kiểm soát chất lượng, nộp file dữ liệu đã hoàn thiện về Thư viện Trường để lưu trữ theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

2. Thành lập hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp:

a) Trước khi tổ chức bảo vệ 02 tuần, khoa lập danh sách hội đồng gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập.

b) Thành viên hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

c) Hội đồng có 05 thành viên. Bao gồm: Chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Người hướng dẫn, người phản biện có thể tham gia hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp đối với các đề tài mình hướng dẫn hoặc phản biện.

d) Số thành viên hội đồng mời từ ngoài trường (nếu có) không quá 1/2 tổng số thành viên của hội đồng.

e) Chủ tịch hội đồng là người có năng lực, nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài sẽ được bảo vệ tại hội đồng.

f) Chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của SV sẽ bảo vệ tại hội đồng đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, SV phải bảo vệ lại ở hội đồng khác vào đợt khác).

g) Ủy viên thư ký có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu để hội đồng làm việc, tổng hợp điểm chấm của các ủy viên, ghi biên bản chấm bảo vệ và lập bảng ghi điểm học phần theo quy định.

3. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

a) Mỗi ĐA/KLTN được chấm bởi người hướng dẫn, người phản biện (một đề tài có từ 01 - 02 người chấm phản biện, do khoa chỉ định hoặc mời) và các thành viên Hội đồng.

b) Trong quá trình chấm, hội đồng chấm bảo vệ phải có ít nhất từ 03 người trở lên và phải có chủ tịch, thư ký hội đồng tham dự.

c) Quy trình chấm của người hướng dẫn, người phản biện và nội dung đánh giá

- SV nộp ĐA/KLTN cho người hướng dẫn chấm trước, ký tên rồi mới nộp cho khoa/bộ môn để chuyển cho người chấm phản biện và các thành viên hội đồng chấm bảo vệ.

- Nội dung chấm: theo mẫu ở Phụ lục 4

- Mỗi người chấm phải ghi điểm (theo thang 10) vào phiếu đánh giá. Điểm chấm làm tròn đến một chữ số thập phân

- Người chấm phản biện ra câu hỏi liên quan trực tiếp tới các phần khác nhau trong nội dung chủ yếu của ĐA/KLTN để SV trả lời trước hội đồng bảo vệ.

d) Cách chấm điểm của Hội đồng

- Từng thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo các tiêu chí đánh giá trong mẫu phiếu ở Phụ lục 4.

- Người hướng dẫn, người phản biện khi tham gia hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp đối với các đề tài mình hướng dẫn hoặc phản biện thì điểm chấm tại hội đồng vẫn sử dụng để tính điểm chấm của hội đồng.

- Trường hợp có thành viên hội đồng chấm điểm lớn hơn hoặc nhỏ hơn 02 điểm so với điểm chấm trung bình của hội đồng thì điểm chấm của thành viên đó không sử dụng để tính điểm chấm của hội đồng.

4. Quy trình buổi bảo vệ tốt nghiệp:

a) Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, danh sách SV và đề tài ĐA/KLTN, tên người hướng dẫn và người phản biện.

b) SV trình bày ĐA/KLTN trong khoảng 15 phút.

c) Thư ký đọc bản nhận xét của 02 người chấm (người hướng dẫn và người phản biện), SV có thể giải thích các vấn đề liên quan đến nhận xét của người chấm.

d) SV trả lời câu hỏi của hội đồng trong khoảng 20 phút (ưu tiên trả lời các câu hỏi do người chấm phản biện và ủy viên hội đồng nếu có).

e) Các thành viên hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp cho điểm bằng phiếu chấm ĐA/KLTN cho từng SV. Thư ký tổng hợp và tính điểm chấm của hội đồng.

f) ĐA/KLTN được xem là đạt nếu kết quả chấm của hội đồng bảo vệ đạt từ điểm 5,0 trở lên (thang điểm 10).

g) Cuối buổi bảo vệ, Chủ tịch hội đồng họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ của toàn thể SV. Kết quả chính thức của buổi bảo vệ, điểm chấm ĐA/KLTN phải được công bố cho tất cả các SV biết trước khi hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

## Chương VI

## CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ XỬ LÝ SAI SÓT, KHIẾU NẠI VỀ ĐIỂM

### Điều 23. Lưu trữ sản phẩm và kết quả đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá quá trình và các sản phẩm (bài kiểm tra, bài tập, tiểu luận... đã thực hiện trong đánh giá quá trình): lưu trữ tại khoa/bộ môn đến hết khóa học.

2. Bài thi KTHP cùng các tài liệu liên quan đối với các hình thức thi viết tự luận, trắc nghiệm trên giấy, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, chuyên đề, dự án (báo cáo trên giấy) phải nộp về Tổ Quản lý dữ liệu người học; khoa/bộ môn có trách nhiệm quản lý lưu trữ đối với các hình thức khác; lưu trữ ít nhất đến hết khóa học (đối với đào tạo trình độ đại học), ít nhất 05 năm sau tốt nghiệp (đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ).

3. Báo cáo thuyết minh đồ án môn học nộp về Tổ Quản lý dữ liệu người học, lưu trữ đến hết khóa học (đối với đào tạo trình độ đại học), 05 năm sau tốt nghiệp (đối với đào tạo trình độ thạc sĩ); Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh nộp về Tổ Quản lý dữ liệu người học, lưu trữ 05 năm sau tốt nghiệp.

4. Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải nộp về Tổ Quản lý dữ liệu người học, lưu trữ 03 năm sau tốt nghiệp (đối với đào tạo trình độ đại học), 05 năm sau tốt nghiệp (đối với đào tạo trình độ thạc sĩ).

5. Đồ án/khóa luận tốt nghiệp đại học đạt điểm 5,0 trở lên được lưu trữ file dữ liệu toàn văn và bản in đóng bìa cứng tại khoa/bộ môn, đồng thời lưu file dữ liệu toàn văn tại Thư viện Trường: lưu trữ 20 năm sau tốt nghiệp; không đạt yêu cầu: lưu trữ tại khoa, 05 năm sau tốt nghiệp; Hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ nộp và lưu trữ theo Quy chế tuyển sinh, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ hiện hành của Trường.

6. Bảng điểm HP (bao gồm các điểm bộ phận đánh giá quá trình, điểm thi KTHP, điểm HP); các tài liệu liên quan đến ĐA/KLTN đại học như: quyết định và danh sách giao đề tài, các phiếu chấm điểm của cán bộ hướng dẫn, phản biện, phiếu chấm điểm của các thành viên hội đồng đánh giá, biên bản của buổi bảo vệ và kết quả đánh giá ĐA/KLTN: lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp tại Phòng ĐBCL&KT.

### Điều 24. Phúc khảo bài thi và xử lý sai sót, khiếu nại về điểm

1. Phúc khảo bài thi KTHP (chỉ áp dụng đối với các hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp tự luận, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, chuyên đề, dự án, thi trên máy)

a) Sau khi điểm thi KTHP/điểm HP đã được công bố (chậm nhất là sau 05 ngày làm việc từ ngày công bố điểm), người học có quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm bài thi KTHP nộp về khoa quản lý học phần (tại văn phòng), đồng thời nộp lệ phí phúc khảo theo quy định về Phòng Tài chính – Kế toán; Khoa chuyển đơn phúc khảo tới phòng ĐBCL&KT trong thời hạn trên. Phòng ĐBCL&KT làm đầu mối phối hợp với Khoa tổ chức chấm phúc khảo và công bố điểm phúc khảo chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

b) Tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP

- Phòng ĐBCL&KT phối hợp với Khoa quản lý học phần trình Hiệu trưởng thành lập Ban Phúc khảo bài thi bao gồm các thành phần: Lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT là Trưởng ban; Lãnh đạo bộ môn và các giảng viên do Bộ môn cử là các ủy viên; viên chức Phòng ĐBCL&KT là thư ký. CBChT đợt đầu không được chấm phúc khảo (trường hợp đặc thù có thể trùng 01 CBChT lần đầu).

- Việc phúc khảo mỗi bài thi do 02 CBChPK thực hiện theo quy định tại Điều 17, 18 Quy định này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

- Kết quả chấm phúc khảo bài thi xử lý như sau:

+ Nếu kết quả chấm của hai CBChPK giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai CBChPK ký xác nhận;

+ Nếu kết quả chấm của hai CBChPK có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo 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 hai trong ba CBChPK giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChPK lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 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 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 01 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChPK (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

+ Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng ban Phúc khảo ký duyệt.

c) Phòng ĐBCL&KT cung cấp các biểu mẫu để thực hiện phúc khảo. Toàn bộ hồ sơ chấm phúc khảo phải nộp về Tổ Quản lý dữ liệu người học để lưu trữ theo quy định. Điểm phúc khảo sau khi được Trưởng ban Phúc khảo xem xét, kết luận là điểm chính thức của bài thi. Tổ Quản lý dữ liệu người học phối hợp với các bên liên quan nhập lại kết quả thi của người học trong hệ thống quản lý điểm và công bố kết quả điểm phúc khảo đến người học theo thời gian quy định tại điểm a khoản 1 của điều này.

2. Khiếu nại điểm đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy, thi vấn đáp:

a) Thí sinh có thắc mắc điểm thi phải kiến nghị ngay sau khi CBChT thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của thí sinh không có giá trị.

b) Khi có thí sinh thắc mắc điểm, CBChT xem lại bài làm của thí sinh và phải trả lời rõ ràng, công khai cho thí sinh biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm. Trong trường hợp giảng viên không giải quyết được thắc mắc của thí sinh cần báo cáo Trưởng bộ môn để phối hợp giải quyết.

3. Khiếu nại kết quả chấm đồ án môn học/project:

Trưởng khoa xem xét quyết định việc giải quyết thắc mắc về điểm chấm đồ án môn học/project đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng, khách quan kết quả học tập của SV.

4. Khiếu nại kết quả chấm ĐA/KLTN:

Khi có khiếu nại về kết quả chấm, Hiệu trưởng có thể thành lập một Hội đồng Phúc khảo để tổ chức chấm lại đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng, công khai. Điểm cuối cùng là điểm của Hội đồng Phúc khảo.

5. Khiếu nại điểm đánh giá quá trình:

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại về điểm quá trình được thực hiện trong 3 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm. Giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lí do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm đến người thắc mắc. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả giải quyết khiếu nại về điểm đánh giá quá trình của HP do mình trực tiếp giảng dạy.

6. Khi phát hiện có sai sót về điểm học phần, giảng viên có trách nhiệm phối hợp với khoa/bộ môn và các phòng chức năng liên quan để điều chỉnh điểm cho phù hợp, đúng quy định.

## Chương VII

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

### Điều 25. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức việc kiểm tra, thanh tra về công tác thi và đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm: đánh giá quá trình; thi KTHP; công tác chấm thi, nhập điểm, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi KTHP; chấm ĐA/KLTN, luận văn/đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ và những công việc liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá HP. Việc thanh tra, kiểm tra thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thanh tra thi thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo quy định. Viên chức được phân công thanh tra kỳ thi không thực hiện hoặc buông lỏng trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, để xảy ra các biểu hiện tiêu cực trong phòng thi thuộc khu vực được phân công giám sát cũng bị liên đới trách nhiệm và chịu xử lý theo các mức: trừ điểm đánh giá chất lượng lao động hàng tháng, khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc.

### Điều 26. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế thi của Nhà trường, giảng viên và người học.

2. Phòng Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm tham mưu với Lãnh đạo Trường giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hiện hành của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân.

### Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy định về kiểm tra, thi học phần

1. Thí sinh vi phạm quy định trong kiểm tra, thi và đánh giá HP, tùy vào mức độ sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách tại phòng thi đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

b) Cảnh cáo tại phòng thi đối với những thí sinh 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 với thí sinh khác;
- Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;

- Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không thuộc vật dụng được phép mang vào phòng thi: 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, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, các vật dụng gây nguy hại khác;

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

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

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

- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (đối với các môn thi không được phép sử dụng tài liệu).

Ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi, thí sinh phải nộp bài, đề thi cho CBCT và ra khỏi phòng thi.

d) Trừ điểm bài thi:

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

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

- Những bài thi có đánh dấu, bài thi viết bằng hai màu mực, bài thi dùng bút xóa do cán bộ chấm thi phát hiện trong khi chấm sẽ trừ 50% điểm toàn bài (không áp dụng đối với những HP đặc thù do Bộ môn cho phép sử dụng bút vẽ: bút chì, bút màu).

e) Cho điểm 0 (không) bài thi của thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Thí sinh bị đình chỉ thi trong quá trình dự thi HP;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

- Bài thi viết trên giấy không đúng quy định;

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

- 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;

- Thí sinh không ghi mã đề thi hoặc mã đề trong bài làm và danh sách dự thi không thống nhất.

2. Các hình thức xử lý vi phạm tại phòng thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa 2 CBCT không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng phòng ĐBCL&KT quyết định.

3. Việc trừ điểm bài thi hoặc cho điểm 0 (không) do Trưởng ban chấm thi quyết định trên cơ sở biên bản do CBCT lập hoặc biên bản do CBChT lập trong quá trình chấm phát hiện bài thi vi phạm quy định tại điểm e khoản 1 của Điều này.

4. Ngoài các mức độ xử lý vi phạm đã nêu ở trên, thí sinh vi phạm quy định về

công tác thi còn bị xử lý theo Quy định công tác sinh viên hiện hành của Trường. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, biên bản của CBChT, các khoa xử lý kết quả thi và xét kỷ luật người học vi phạm.

5. Mọi vi phạm quy định thi, kiểm tra và đánh giá HP đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

**Điều 28. Xử lý cán bộ, giảng viên và cá nhân liên quan khác vi phạm Quy định kiểm tra, thi và đánh giá học phần**

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 bị xử lý như sau:

a) Phê bình: đối với những người vi phạm chưa đến mức bị khiển trách trong khi thi hành nhiệm vụ với các lỗi sau:

- Đến muộn giờ coi thi quy định dưới 15 phút;

- Làm việc riêng khi coi thi;

- Làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc cộng điểm, nhập điểm bài thi sai sót;

- Nộp đề thi, đáp án hoặc bảng điểm HP quá hạn một lần so với quy định.

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

- Phạm các lỗi đã bị trừ điểm tại mục a khoản 1 Điều này nhưng vẫn tái phạm;

- Không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;

- Bỏ 01 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lí do chính đáng;

- Bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác;

- Sử dụng điện thoại trong khi coi thi.

c) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức khiển trách;

- Để cho thí sinh tự do quay cóp, gian lận trong phòng thi;

- Chấm thi không đúng đáp án nhưng không có chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án;

- Không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý trong kỳ thi;

- Bỏ 02 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lí do chính đáng;

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

- Nộp đề thi, đáp án hay bảng điểm HP quá hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của môn học.

d) 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 thí sinh giải bài lúc đang thi.

- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao bài cho thí sinh 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 SV.

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

- Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.

Người bị xử lý theo các hình thức phê bình hoặc kỷ luật trên sẽ bị trừ điểm lao động hằng tháng theo quy định, đồng thời bị xem xét để đánh giá chất lượng lao động cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương…

2. Người 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 thí sinh, 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.

3. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## Chương VIII

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 29. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả viên chức, người lao động, người học trong đơn vị biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Trường thông qua Phòng ĐBCL&KT để kịp thời điều chỉnh, bổ sung và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***
- Hiệu trưởng, các Phó HT;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

**Bùi Trung Thành**