

Số: 3447/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-ĐHTCM ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1917/QĐ-ĐHTCM ngày 17/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Marketing, Quyết định số 1590/QĐ-ĐHTCM ngày 13/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định về xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi trắc nghiệm và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính, Quyết định số 2012/QĐ-ĐHTCM ngày 12/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến.

Điều 3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, học viên, sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTQLCL.



PGS.TS. Phạm Tiên Đạt



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

QUY CHẾ

**Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên (sau đây gọi tắt là “người học”) tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là “Trường”). Quy chế này không áp dụng cho các hoạt động kiểm tra, đánh giá đối với các học phần kỹ năng mềm, thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, viên chức và người học của Trường trong việc thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Các từ ngữ sử dụng trong quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi trắc nghiệm do phần mềm sinh ra trên cơ sở cấu trúc đề thi được khoa hoặc bộ môn đề xuất.

b) *Máy chủ* là máy được dùng để thiết lập, cài đặt hệ thống thi, sinh đề cho máy trạm, lưu kết quả chấm thi và bài thi của người học.

c) *Máy trạm* là máy vi tính người học sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

d) *Mẫu đề thi* là cấu trúc đề thi kết thúc học phần do khoa hoặc bộ môn đề xuất.

đ) *Ngân hàng đề thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

e) *Phần mềm thi trắc nghiệm* là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

g) *Phòng thi trắc nghiệm* là phòng máy vi tính có các máy trạm, được cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm và đưa vào sử dụng tại các kỳ thi.

h) *Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm, như: mất điện, người học thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khách quan khác làm cho bài thi của người học không thực hiện được.

2. Các từ ngữ sử dụng trong quy định tổ chức thi trực tuyến:

a) *Thi trực tuyến* là hình thức người học làm bài thi trên các phần mềm hoặc ứng dụng công nghệ thông tin qua hệ thống máy chủ, với máy thi và thiết bị thi kết nối với máy chủ qua mạng internet mà không cần tiếp xúc trực tiếp với cán bộ coi thi hay bộ phận quản lý thi.

b) *Phần mềm thi trực tuyến* là hệ thống các phần mềm đáp ứng được công tác tổ chức thi trực tuyến, đảm bảo hoạt động kiểm tra đánh giá khách quan, công bằng.

c) *Phần mềm giám sát* là các phần mềm hỗ trợ quản lý, giám sát trực tuyến quy trình tổ chức thi, quá trình làm bài của thí sinh, quá trình coi thi của cán bộ và các bộ phận liên quan.

d) *Máy chủ* là máy được dùng để thiết lập, cài đặt hệ thống thi trực tuyến, được đặt tại đơn vị tổ chức thi hoặc đơn vị phối hợp tổ chức thi.

đ) *Máy trạm* là máy tính được dùng để tổ chức thi, bao gồm:

- *Thiết bị coi thi trực tuyến của cán bộ điều hành thi, coi thi:* máy tính cá nhân có camera, microphone, loa hoặc tai nghe, có kết nối internet và được kết nối với phần mềm thi trực tuyến, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi. Đơn vị tổ chức thi có thể có yêu cầu kỹ thuật riêng đối với thiết bị coi thi.

- *Thiết bị làm bài thi trực tuyến của thí sinh:* máy tính cá nhân có camera, microphone, loa hoặc tai nghe, có kết nối internet, được cài đặt trình duyệt sử dụng cho kỳ thi theo quy định và kết nối được tới phần mềm thi trực tuyến, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi. Đơn vị tổ chức thi có thể có yêu cầu kỹ thuật riêng đối với thiết bị thi.

- *Thiết bị hỗ trợ giám sát thi trực tuyến của thí sinh:* máy tính cá nhân hoặc điện thoại có camera, microphone, loa, có kết nối internet, được cài đặt trình duyệt sử dụng cho kỳ thi theo quy định và kết nối được tới ứng dụng liên quan do đơn vị tổ chức thi quy định, đảm bảo nguồn điện và dung lượng đường truyền trong suốt thời gian thi.

e) *Phòng thi trực tuyến:* là khu vực làm bài thi do thí sinh tự chuẩn bị, bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, yên tĩnh, không có người xung quanh, ánh sáng phù hợp để hình ảnh camera rõ nét, giám sát được các hoạt động của thí sinh trong thời gian thi. Đơn vị tổ chức thi có thể ban hành bổ sung các tiêu chí quy định về phòng thi.

g) *Phòng điều hành thi, coi thi trực tuyến* là khu vực làm việc có máy trạm dành cho cán bộ điều hành thi, cán bộ coi thi đáp ứng yêu cầu tại quy định này, được bố trí tại đơn vị, bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, không có tiếng ồn.

h) *Sự cố trong quá trình thi trực tuyến* là những tình huống xảy ra trong quá trình thi như máy chủ, máy trạm bị lỗi, mất điện, mất kết nối internet và các tình huống khách quan khác làm gián đoạn quá trình làm bài của thí sinh hoặc quá trình coi thi.

i) *Dữ liệu tổ chức thi:* bao gồm danh sách thí sinh theo ca thi/phòng thi, các biên bản ghi nhận công tác tổ chức thi, dữ liệu video/hình ảnh/âm thanh ghi lại quá trình tổ chức thi, kết quả làm bài và bảng điểm của thí sinh.

k) *Tạm dừng quyền dự thi, chuyển thi kỳ thi phụ* là những phát sinh trong quá trình coi thi vào thời điểm cán bộ coi thi nhận định là thiết bị thi của thí sinh không đáp ứng được các quy định về thi trực tuyến hoặc có sự cố khách quan trong quá trình thi. Khi đó,

thí sinh sẽ dùng thi, hủy kết quả thi thời điểm hiện tại và chuyển sang danh sách thi tại kỳ thi phụ.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành, khả năng vận dụng kiến thức, mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người học trong phạm vi chương trình đào tạo. Phân loại được trình độ năng lực của người học, đánh giá được mức độ người học đạt được chuẩn đầu ra của học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
2. Đảm bảo tính giá trị, độ tin cậy, khách quan, có thể đo lường được và công bằng trong việc đánh giá kết quả học tập của người học.
3. Thông qua hoạt động đánh giá học phần giúp các khoa/viện đào tạo đánh giá được chất lượng hoạt động đào tạo (gồm phương pháp, nội dung dạy và học), giúp người học đạt được chuẩn đầu ra.

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 4. Các hình thức kiểm tra đánh giá học phần

1. Kiểm tra thường xuyên (điểm chuyên cần, điểm phát biểu, điểm tham gia thảo luận trên lớp..).
2. Thảo luận/bài tập nhóm (có hoặc không có thuyết trình).
3. Bài tập/bài thu hoạch cá nhân.
4. Tiểu luận (có hoặc không có thuyết trình).
5. Bài tập tình huống.
6. Thực hành.
7. Kiểm tra giữa kỳ.
8. Các hình thức khác được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 5. Phương pháp, hình thức đánh giá; trọng số, thang điểm kiểm tra, đánh giá học phần

1. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu 03 điểm thành phần, đối với các học phần có số tín chỉ nhỏ hơn 02 thì tối thiểu phải có 02 điểm thành phần.
2. Hình thức đánh giá quá trình trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.
3. Việc đánh giá quá trình phải tương thích với chuẩn đầu ra của học phần và của từng chương/bài học. Bộ môn phải xây dựng bảng tiêu chí đánh giá thống nhất cho từng hoạt động kiểm tra đánh giá quá trình của học phần. Giảng viên phải công bố cho người học biết phương pháp, hình thức đánh giá, trọng số, thang điểm kiểm tra đánh giá quá trình ngay trong buổi học đầu tiên của học phần và công bố điểm thành phần của điểm quá trình ngay sau mỗi lần kiểm tra đánh giá nhằm giúp người học cải thiện kết quả học tập.

4. Đối với các học phần thực hành nghề nghiệp tại Trường hoặc doanh nghiệp, điểm đánh giá quá trình phải bao gồm 01 cột điểm thành phần do giảng viên hướng dẫn thực hành hoặc người hướng dẫn thực hành tại doanh nghiệp đánh giá. Điểm thành phần này chiếm không quá 50% trọng số điểm đánh giá quá trình.

5. Các điểm thành phần và điểm đánh giá quá trình được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5. Việc làm tròn điểm được thực hiện theo quy tắc: Nếu điểm đánh giá quá trình có điểm lẻ đến dưới 0,25 thì làm tròn xuống; có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì làm tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,5 đến đến dưới 0,75 thì làm tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ trên 0,75 đến dưới 1 điểm thì làm tròn thành 1 điểm.

Điều 6. Công bố, nhập điểm, nộp, lưu trữ bảng điểm quá trình

1. Danh sách ghi điểm quá trình phải được Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng đưa lên trang nhập điểm online của Trường ngay đầu mỗi học kỳ. Giảng viên tải danh sách về để sử dụng.

2. Giảng viên phải công bố điểm quá trình cho người học chậm nhất vào ngày kết thúc học phần. Việc công bố có thể thực hiện trực tiếp trên lớp hoặc thông qua phần mềm giảng dạy trực tuyến. Người học có 05 ngày kể từ ngày giảng viên công bố điểm để phản hồi điểm quá trình.

3. Bảng điểm quá trình phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của giảng viên phụ trách lớp học phần và của Lãnh đạo bộ môn. Chữ ký của giảng viên, Lãnh đạo bộ môn trên bảng điểm quá trình có thể được thực hiện bằng ký trực tiếp hoặc chữ ký điện tử. Giảng viên phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bảng điểm quá trình.

4. Giảng viên nhập điểm trực tiếp trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường hoặc ghi điểm, tô điểm trên bảng điểm giấy theo mẫu 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Giảng viên thực hiện quy trình như sau:

a) Trường hợp nhập điểm trực tiếp trên hệ thống, giảng viên phải hoàn tất việc nhập điểm trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc học phần. Giảng viên thông báo cho sinh viên lớp học phần biết để kiểm tra, phản hồi, chỉnh sửa sai sót trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhập điểm trực tiếp trên hệ thống. Bảng tổng hợp điểm quá trình của lớp học phần được giảng viên in từ hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, ký tên, ghi rõ họ tên, trình Lãnh đạo bộ môn kiểm tra, ký xác nhận, thông qua thư ký khoa nộp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng kiểm tra và lưu trữ theo quy định.

b) Trường hợp ghi điểm, tô điểm trên bảng điểm giấy: Bảng điểm quá trình phải được Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng in ra theo mẫu quy định và gửi về khoa/viện đào tạo. Thư ký khoa/viện đào tạo có trách nhiệm chuyển trực tiếp cho giảng viên phụ trách học phần. Giảng viên hoàn thiện bảng điểm giấy, có đầy đủ chữ ký của người học dự kiểm tra. Bảng điểm được giảng viên ký, ghi rõ họ tên, trình Lãnh đạo bộ môn kiểm tra, ký xác nhận, chuyển thư ký khoa/viện đào tạo nộp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi kết thúc học phần.

c) Điều chỉnh điểm quá trình: Trường hợp qua khiếu nại của người học hoặc Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Phòng Thanh tra giáo dục kiểm tra phát hiện bảng điểm quá trình có sai sót, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thông báo cho giảng viên làm đơn đề nghị điều chỉnh bảng điểm theo mẫu 2, mẫu 3, mẫu 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, trình Lãnh đạo bộ môn ký xác nhận, nộp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng. Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng kiểm tra, ký duyệt và chỉ

đạo sửa điểm trên hệ thống quản lý điểm. Sau mỗi học kỳ, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu các trường hợp sai sót phải điều chỉnh điểm.

5. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm lưu trữ vĩnh viễn bảng điểm quá trình, đơn đề nghị sửa điểm quá trình (bản giấy và dữ liệu điện tử). Tất cả các bảng điểm giấy đều được chuyển sang dạng dữ liệu điện tử để số hóa và lưu trữ.

6. Giảng viên có trách nhiệm lưu trữ và chuyển hồ sơ giảng dạy, dữ liệu điện tử điểm quá trình của người học cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc học phần. Các tài liệu này được lưu trữ 05 năm sau khi người học tốt nghiệp.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

Mục 1

HÌNH THỨC THI VÀ THỜI GIAN LÀM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm: tự luận; trắc nghiệm (thi trên giấy hoặc thi trên máy tính); vấn đáp; thực hành; viết tiểu luận, bài tập lớn, bài tập nhóm, bài thu hoạch cá nhân; thi nghe hoặc nghe – nói (đối với học phần ngoại ngữ); trắc nghiệm kết hợp tự luận; tự luận kết hợp với bài tập tình huống; các hình thức thi khác.

2. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt. Đầu học kỳ, Lãnh đạo bộ môn xác định hình thức thi kết thúc học phần, thông báo bằng văn bản cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày bắt đầu giảng dạy học phần. Giảng viên phải thông báo hình thức thi kết thúc học phần cho người học ngay trong buổi học đầu tiên của học phần.

3. Hình thức thi trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như thi trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

Điều 8. Thời gian làm bài thi

1. Đối với bậc đại học thời gian làm bài thi được quy định như sau:

a) Học phần có 02 tín chỉ: thời gian thi từ 45 phút đến 60 phút.

b) Học phần có 03 tín chỉ: thời gian thi từ 60 phút đến 90 phút.

c) Học phần từ 04 tín chỉ trở lên: thời gian thi từ 90 phút đến 120 phút.

d) Các học phần tổ chức thi tại phòng máy vi tính thời gian làm bài thi tối thiểu là 45 phút và tối đa là 120 phút.

đ) Các học phần tổ chức thi theo hình thức viết tiểu luận, bài thu hoạch, bài tập nhóm: thời gian làm bài thi do khoa/viện đào tạo quy định nhưng không quá 15 ngày đối với bài tập nhóm, bài tập lớn, không quá 30 ngày đối với tiểu luận, kể từ ngày giảng viên giao đề cho người học.

e) Thời gian làm bài thi vẫn đáp thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 35 của Quy chế này.

2. Đối với bậc đào tạo sau đại học, thời gian làm bài thi từ 60 phút đến 120 phút. Đề thi các học phần/chuyên đề tổ chức thi theo hình thức viết tiểu luận, bài tập nhóm: thời gian làm bài thi do khoa/viện đào tạo quy định nhưng không quá 15 ngày đối với bài tập nhóm, bài tập lớn, không quá 30 ngày đối với tiểu luận, kể từ ngày giảng viên giao đề cho người học.

Mục 2

ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

Điều 9. Hình thức và chất lượng đề thi, đáp án

1. Về hình thức, đề thi phải đáp ứng được các quy định sau đây:

a) Phải theo mẫu đề thi tại mẫu 6, mẫu 7, mẫu 8 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trên mỗi đề thi phải ghi rõ mã số của đề thi.

b) Đề thi được in trên một mặt giấy A4 và đánh số trang theo thứ tự/tổng số trang (ví dụ: 1/2, 2/2); Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2,5 cm, lề trên, lề dưới và lề phải 02 cm.

c) Đề thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận trên giấy dài không quá 06 trang giấy A4. Riêng đề thi ngoại ngữ không quá 08 trang giấy A4.

2. Về chất lượng, đề thi, kiểm tra phải đáp ứng các quy định sau đây:

a) Đề thi, kiểm tra phải bao quát nội dung kiến thức của học phần, phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

b) Đề thi, kiểm tra phải ghi rõ việc thí sinh được hay không được sử dụng tài liệu. Đối với các đề thi, kiểm tra không cho sử dụng tài liệu nhưng cho phép thí sinh được tham chiếu các bảng, biểu chuyên môn thì phải ghi rõ tên bảng, biểu.

c) Đề thi, kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác về số liệu, dữ liệu, đơn vị tính; sử dụng đúng và thống nhất các thuật ngữ chuyên môn. Ngôn ngữ sử dụng trong đề thi, kiểm tra phải chuẩn mực, một nghĩa. Các hình ảnh, âm thanh, video clip, bảng biểu, sơ đồ, đồ thị được sử dụng trong đề thi, kiểm tra phải rõ ràng, sắc nét.

d) Trường hợp đề thi có sai sót, được phát hiện trong lúc sao in đề thi thì đề thi chỉ được sửa chữa bởi người ra đề và phải có chữ ký xác nhận của trưởng khoa/bộ môn, trưởng các tiểu ban chuyên môn duyệt đề thi đó.

đ) Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho người học trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

3. Bảo mật đề thi và đáp án

Đề thi và đáp án được quản lý theo chế độ bảo mật từ khâu biên soạn, duyệt, sao in, vận chuyển đến khâu tổ chức thi và chấm bài thi, công bố điểm thi.

Điều 10. Số lượng đề thi, đáp án và thang điểm

1. Đối với đề thi tự luận

a) Số lượng câu hỏi: tối thiểu 02 câu hỏi/ đề thi. Số lượng câu hỏi tùy thuộc vào số tín chỉ và thời gian làm bài của đề thi.

b) Số lượng đề thi: 03 mã đề/ca thi. Nếu học phần có nhiều ca thi thì từ ca thứ hai trở đi mỗi ca thi cộng thêm 01 mã đề. Trường hợp lớp học phần có dưới 10 người học thì số lượng đề thi là 02 mã đề/ca thi; nếu học phần có nhiều ca thi thì từ ca thứ hai trở đi mỗi ca thi cộng thêm 01 mã đề.

c) Thang điểm: tính theo thang điểm 10. Trong đáp án, điểm của mỗi câu được chia thành điểm của các ý nhỏ, tối thiểu đến 0,25 điểm.

2. Đối với đề thi trắc nghiệm

a) Số lượng câu hỏi thi tùy thuộc vào số tín chỉ, thời gian làm bài của đề thi nhưng tối thiểu phải gồm 40 câu.

b) Số lượng đề thi:

- Mỗi ca thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất 04 mã đề. Trường hợp có nhiều ca thi/học phần thì từ ca thi thứ hai trở đi, số lượng đề thi là 02 mã đề/ca thi.

- Đối với đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính, phải có ít nhất 03 mã đề gốc/học phần/ca thi.

c) Thang điểm: sử dụng thang điểm 100, sau đó quy ra thang điểm 10.

3. Đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận

a) Số lượng câu hỏi: phụ thuộc vào sự phân bổ tỷ lệ phần trăm nội dung thi, thời gian làm bài cho phần trắc nghiệm kết hợp tự luận. Tỷ lệ phần trăm phần thi trắc nghiệm và phần thi tự luận phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

b) Số lượng đề thi: Mỗi ca thi phải có ít nhất 04 mã đề. Trường hợp có nhiều ca thi/học phần thì từ ca thi thứ hai trở đi, số lượng đề thi là 02 mã đề/ca thi.

c) Thang điểm: sử dụng thang điểm 10 hoặc thang điểm 100 sau đó quy ra thang điểm 10.

4. Đề thi vấn đáp: được soạn thành từng bộ đề thi, mỗi bộ tối thiểu 10 đề để người học bốc thăm. Mỗi ca thi sử dụng bộ đề thi riêng.

5. Đề thi đối với hình thức thi viết tiểu luận, bài tập lớn, bài thu hoạch cá nhân, bài tập tình huống: Bộ môn thống nhất số lượng đề thi hoặc chủ đề, quy định và công bố cho người học các yêu cầu, tiêu chí (Rubric) đánh giá cụ thể; giao nhiệm vụ và hướng dẫn cho người học thực hiện bài thi. (Mẫu Rubric quy định theo mẫu 11 đến mẫu 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

6. Đáp án: được trình bày thống nhất theo mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Đáp án có thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25. Trường hợp đáp án có thang điểm 100 thì sau khi chấm thi, giảng viên chấm thi phải quy về thang điểm 10.

Điều 11. Cấp độ đánh giá

1. Cấp độ 1 - Dễ: Đánh giá mức độ nhớ (nhớ lại thông tin, kiến thức) và hiểu (hiểu nghĩa, diễn giải, giải thích khái niệm, nội dung) những kiến thức mà người học đã được học trong học phần.

2. Cấp độ 2 - Trung bình: Đánh giá mức độ hiểu của người học về những kiến thức của học phần và khả năng vận dụng (sử dụng thông tin, khái niệm trong tình huống mới như thiết lập, thực hiện, tạo dựng, lập kế hoạch...) các kiến thức, kỹ năng đã được học để giải quyết những vấn đề mới hoặc tình huống thực tế thông thường thuộc nội dung học phần.

3. Cấp độ 3 - Khó: Đánh giá khả năng người học sử dụng các kiến thức, kỹ năng đã được học trong học phần để phân tích (chia nhỏ thông tin, khái niệm thành những phần nhỏ hơn để hiểu đầy đủ, cận kẽ như so sánh, đối chiếu, phân chia, phân biệt), tổng hợp (liên kết các ý, vấn đề với nhau để tạo thành nội dung, vấn đề mới như phân loại, cấu trúc lại, khái quát hóa) nhằm giải quyết các vấn đề mới tương đối khó hoặc các tình huống khá phức tạp.

4. Cấp độ 4 - Rất khó: Đo lường khả năng đánh giá (đánh giá, phê bình, phán đoán, tranh luận, biện hộ) các tình huống rất khó, rất phức tạp từ thực tế và/hoặc việc vận dụng sáng tạo các kiến thức, kỹ năng đã được học trong học phần để giải quyết các tình huống này.

Điều 12. Bảng cấu trúc (ma trận kiến thức) của đề thi

1. Người biên soạn đề thi phải lập bảng cấu trúc đề thi (theo mẫu 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) với các tiêu chí sau:

- a) Các chủ đề cần kiểm tra, đánh giá.
- b) Cấp độ đánh giá theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.
- c) Các tiêu chí đánh giá.
- d) Các chuẩn đầu ra của học phần được đánh giá.

2. Trường Bộ môn duyệt đề phải kiểm tra, đối chiếu sự phù hợp, mối tương quan giữa nội dung đề thi, bảng cấu trúc của đề thi với chuẩn đầu ra của học phần được xác định trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 13. Tổ chức biên soạn, sao in, giao nhận, sử dụng đề thi và đáp án

1. Biên soạn, duyệt đề thi và đáp án

a) Giảng viên được Lãnh đạo bộ môn phân công biên soạn đề thi và đáp án là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng và tính bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi thi. Đề thi, đáp án không được gửi qua email mà phải gửi bằng bản in, đựng trong túi đựng đề thi, túi đựng đáp án và phải ký niêm phong trước khi giao cho thư ký khoa.

b) Trách nhiệm đối với Lãnh đạo bộ môn: Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, Lãnh đạo bộ môn phân công giảng viên biên soạn đề thi và đáp án. Sau khi kiểm tra đề thi, đáp án Lãnh đạo bộ môn kiểm tra, ký duyệt đề thi và ký niêm phong túi đựng đề thi, túi đựng đáp án (theo mẫu của Trường).

2. Nộp đề thi và đáp án

a) Khoa/Viện đào tạo bàn giao đề thi cùng đáp án đã được duyệt và USB dữ liệu kèm theo (nếu có) cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chậm nhất 07 ngày trước ngày bắt đầu kỳ thi. Số lượng đề thi và đáp án nộp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

b) Việc giao nhận phải được ghi vào sổ giao nhận đề thi, đáp án trong đó ghi rõ ngày giao, họ tên và chữ ký của người bàn giao.

c) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có quyền từ chối nhận đề thi khi phát hiện một trong các trường hợp sau: không có chữ ký giáp lai của cán bộ duyệt đề trên phong bì đựng đề thi; không có đáp án kèm theo đề thi; không xác định thời gian làm bài hoặc xác định thời gian làm bài không đúng quy định; không xác định có hay không cho thí sinh sử dụng tài liệu.

d) Kể từ thời điểm tiếp nhận bàn giao từ Khoa/Viện đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chỉ đạo và chịu trách nhiệm về việc bảo quản và bảo mật đề thi, đáp án theo chế độ quản lý tài liệu tối mật, không được phép mang ra khỏi khu vực quản lý, sao in đề thi. Đề thi, đáp án và thiết bị chứa dữ liệu điện tử đề thi, đáp án phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn theo quy định.

Mục 3

NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 14. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi bao gồm cả ngân hàng câu hỏi thi (sau đây gọi tắt là ngân hàng đề thi) phải đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị, giúp đánh giá mức độ đạt mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần và phân hóa được trình độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của người học.

2. Ngân hàng đề thi phải bao quát được toàn bộ nội dung của học phần, bảo đảm tính chính xác, khoa học, được cập nhật liên tục hằng năm và được sử dụng nhiều lần cho các khóa, hệ đào tạo. Các thuật ngữ, ký hiệu, số liệu, hình ảnh được sử dụng trong câu hỏi tự luận, trắc nghiệm phải chuẩn mực, đơn nghĩa, chính xác, rõ ràng và tính thống nhất cao.

3. Ngân hàng đề thi không được sai sót về nội dung chuyên môn, không được vi phạm các quy định về quyền sở hữu trí tuệ có liên quan; biên soạn theo đúng yêu cầu trong ma trận chi tiết đề thi đã được phê duyệt; riêng đối với ngân hàng đề thi trắc nghiệm phải được thiết kế, mã hóa theo đúng yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

4. Các dạng câu hỏi trắc nghiệm được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm:

- a) Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn.
- b) Câu hỏi trắc nghiệm đúng, sai.
- c) Câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết.
- d) Câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi.
- đ) Câu hỏi trắc nghiệm nhóm.
- e) Câu hỏi trắc nghiệm điền từ hoàn thành câu.
- g) Câu hỏi trắc nghiệm đúng, sai nhóm.

h) Câu hỏi trắc nghiệm gạch chân.

5. Một học phần chỉ xây dựng một bộ ngân hàng đề thi để phục vụ việc làm đề thi cho các hình thức đào tạo khác nhau.

Điều 15. Số lượng câu hỏi của ngân hàng đề thi và phân bổ câu hỏi thi theo các cấp độ đánh giá

1. Số lượng câu hỏi thi trắc nghiệm của một học phần phải đảm bảo tối thiểu 150 câu hỏi/01 tín chỉ. Số lượng câu hỏi tự luận do Trưởng bộ môn quyết định nhưng phải đảm bảo đủ cho việc nhân đề theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

2. Các cấp độ đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này. Riêng câu hỏi trắc nghiệm thi không bắt buộc phải đánh giá được tính sáng tạo của người học.

3. Phân bổ số lượng câu hỏi trắc nghiệm được biên soạn theo cấp độ đánh giá:

- a) 25% câu hỏi cấp độ 1 (dễ).
- b) 35% câu hỏi cấp độ 2 (trung bình).
- c) 30% câu hỏi cấp độ 3 (khó).
- d) 10% câu hỏi cấp độ 4 (rất khó).

4. Đối với ngân hàng đề thi khác không phải là trắc nghiệm, căn cứ chuẩn đầu ra của học phần, khoa/bộ môn phân bổ tỷ lệ hợp lý số lượng câu hỏi theo 4 cấp độ đánh giá quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Việc lập bảng cấu trúc ngân hàng đề thi thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Điều 16. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo bộ môn trực thuộc biên soạn ngân hàng đề thi.

2. Việc biên soạn ngân hàng đề thi do bộ môn thực hiện. Lãnh đạo bộ môn có trách nhiệm tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi; phân công, hướng dẫn giảng viên phụ trách học phần biên soạn ngân hàng đề thi.

3. Điều kiện giảng viên tham gia biên soạn ngân hàng đề thi: phải có trình độ thạc sĩ trở lên đối với đào tạo trình độ đại học, trình độ tiến sĩ trở lên đối với đào tạo trình độ thạc sĩ; có ít nhất ba năm kinh nghiệm giảng dạy học phần và nắm vững nội dung chuyên môn, chuẩn đầu ra của học phần đó.

4. Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi do Trưởng phòng Quản lý khoa học đề nghị, trình Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng nghiệm thu gồm:

- a) Phó Hiệu trưởng phụ trách khoa/viện đào tạo làm Chủ tịch Hội đồng.
- b) 01 lãnh đạo khoa/viện đào tạo làm Phó Chủ tịch Hội đồng.
- c) 01 lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học làm Ủy viên thư ký.
- d) Các ủy viên của Hội đồng là những cán bộ giảng dạy có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm giảng dạy học phần, nắm vững nội dung chuyên môn, mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần đó.

đ) Mỗi ngân hàng đề thi có 02 cán bộ phản biện. Cán bộ phản biện có nhiệm vụ nhận xét về các nội dung: độ dài (đo thời gian làm bài), độ khó của câu hỏi trắc nghiệm; cách dùng các thuật ngữ khoa học; cách diễn đạt câu từ trong đề thi; các sai sót về nội dung kiến thức chuyên môn; thang điểm; tính phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần; tính hợp lý của cấu trúc đề thi; việc phân bổ số lượng câu hỏi giữa các chương; phương án tổ hợp đề; kiến nghị sửa chữa (nếu có) với từng câu hỏi và các phương án trả lời.

5. Các cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình biên soạn, các thành viên của Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi có trách nhiệm bảo mật ngân hàng đề thi ở mức độ tối mật.

Điều 17. Quy trình biên soạn, nghiệm thu ngân hàng đề thi

1. Bước 1: Lãnh đạo bộ môn lập kế hoạch nộp cho lãnh đạo khoa để đăng ký biên soạn ngân hàng đề thi với Nhà trường (qua Phòng Quản lý khoa học) trước ngày 01 tháng 01 hằng năm. (Mẫu bản đăng ký theo mẫu 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Bước 2: Phòng Quản lý khoa học lập kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi trước ngày 15 tháng 01 hằng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Bước 3: Căn cứ vào kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Lãnh đạo bộ môn tổ chức thực hiện việc biên soạn dự thảo ngân hàng đề thi.

4. Bước 4: Lãnh đạo bộ môn chỉ đạo cán bộ biên soạn thực hiện rà soát, hiệu chỉnh cấp độ đánh giá của các câu hỏi, sửa chữa các lỗi khác trong dự thảo ngân hàng đề thi, nộp Lãnh đạo khoa để bàn giao dự thảo ngân hàng đề thi (bản giấy và file mềm) cho Phòng Quản lý khoa học. Nếu thấy cần thiết, Lãnh đạo khoa chủ trì, phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Phòng Công nghệ Thông tin và cán bộ biên soạn dự thảo ngân hàng đề thi để tổ chức thi thử nghiệm ngân hàng đề thi với ít nhất 100 sinh viên.

5. Bước 5: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận bàn giao ngân hàng đề thi, Phòng Quản lý khoa học tham mưu, trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi. Hội đồng nghiệm thu giao dự thảo ngân hàng đề thi (bản giấy) cho các thành viên Hội đồng đọc và viết nhận xét, kiến nghị.

6. Bước 6: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập, Hội đồng nghiệm thu của Trường tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi. Ngay sau khi kết thúc cuộc họp nghiệm thu, các thành viên Hội đồng nghiệm thu nộp lại dự thảo ngân hàng đề thi cho Phòng Quản lý khoa học.

7. Bước 7: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, Trưởng bộ môn chỉ đạo cán bộ biên soạn tiến hành sửa chữa, hoàn chỉnh dự thảo ngân hàng đề thi theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp cho lãnh đạo khoa.

8. Bước 8: Khoa tiến hành bàn giao dự thảo ngân hàng đề thi đã được chỉnh sửa, hoàn thiện cho Phòng Quản lý khoa học trong vòng 5 ngày kể từ ngày hết thời hạn chỉnh sửa, hoàn thiện quy định tại khoản 7 Điều này. Sau khi kiểm tra, đối chiếu, Phòng Quản lý khoa học trình Ban Giám hiệu ký duyệt ban hành.

9. Bước 9: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày Ban Giám hiệu ký duyệt, Phòng Quản lý khoa học bàn giao ngân hàng đề thi trắc nghiệm (bản giấy có niêm phong và file mềm) cho phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để lưu giữ, bảo quản, sử dụng.

Điều 18. Chính sửa, cập nhật, bổ sung, biên soạn mới ngân hàng đề thi

1. Hằng năm, căn cứ kết quả rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương học phần và dữ liệu thống kê, phân tích, đánh giá kết quả thi, Trường bộ môn xem xét đề nghị chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung hoặc biên soạn mới ngân hàng đề thi.

2. Nếu ngân hàng đề thi được chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật dưới 50% số câu hỏi thì thực hiện quy trình rút gọn, không bao gồm các bước 5, 6, 7 theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này. Khoa bàn giao ngân hàng đề thi đã chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung cho Phòng Quản lý khoa học trình Ban Giám hiệu phê duyệt sau đó bàn giao cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để bảo quản, sử dụng.

3. Nếu ngân hàng đề thi được chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật từ 50% số câu hỏi trở lên thì được coi là biên soạn mới và thực hiện toàn bộ quy trình quy định tại Điều 17 của Quy định này.

Điều 19. Quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi (bản giấy và file mềm) do Lãnh đạo bộ môn lưu giữ, bảo quản theo chế độ tối mật. Lãnh đạo bộ môn chỉ được sử dụng ngân hàng đề thi vào việc chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật ngân hàng đề thi.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phân công một viên chức bảo quản, sử dụng ngân hàng đề thi. Bản giấy của ngân hàng đề thi có niêm phong của Phòng Quản lý khoa học được lưu giữ theo chế độ tối mật. Thiết bị chứa file mềm của ngân hàng đề thi sau khi được sử dụng để nhập dữ liệu vào phần mềm thi trắc nghiệm của Trường hoặc nhập vào máy tính của người được giao sử dụng phải được niêm phong, có chữ ký của lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng. Viên chức được phân công nhập dữ liệu có trách nhiệm bảo quản, sử dụng ngân hàng đề thi theo chế độ tối mật.

3. Bản giấy của ngân hàng đề thi lưu giữ tại Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chỉ được sử dụng khi có khiếu nại về kết quả thi liên quan đến ngân hàng đề thi. Trong trường hợp này, việc mở niêm phong ngân hàng đề thi phải có sự chứng kiến của hai bên gồm lãnh đạo khoa/bộ môn, lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng. Sau khi giải quyết khiếu nại xong, bản giấy của ngân hàng đề thi phải được niêm phong ngay tại chỗ dưới sự chứng kiến của hai bên như trên.

Chương IV

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 20. Kỳ thi chính, kỳ thi phụ

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần. Riêng hình thức đào tạo vừa học vừa làm, đào tạo từ xa và bậc đào tạo sau sau đại học sẽ căn cứ vào kế hoạch giảng dạy - học tập của mỗi đợt để tổ chức thi kết thúc học phần phù hợp cho từng khóa đào tạo và lớp học phần ở các địa phương và tại Trường.

2. Thời gian dành cho người học ôn thi mỗi học phần ở kỳ thi chính tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ tính từ thời điểm kết thúc học phần.

3. Trường tổ chức kỳ thi phụ sau kỳ thi chính cho người học chưa tham gia dự thi kỳ thi chính, có đơn đề nghị tham dự kỳ thi phụ được Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chấp thuận (theo mẫu 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này), vì một trong các lý do chính đáng, bất khả kháng sau đây:

a) Có người thân mất (chỉ xét các trường hợp: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; anh, chị, em ruột; vợ, chồng; con đẻ, con nuôi); người học phải nộp kèm bản sao y giấy chứng tử của Ủy ban Nhân dân cấp xã nơi người thân mất.

b) Ốm đau, bệnh tật, tai nạn giao thông phải nhập viện cấp cứu trong thời gian thi: người học phải nộp kèm bản chính giấy xác nhận của bệnh viện (giấy nhập viện hoặc giấy ra viện). Nhà trường không chấp nhận giấy xác nhận ốm/giấy khám bệnh hoặc đơn thuốc của phòng khám tư nhân, phòng khám theo yêu cầu trong các bệnh viện.

c) Đi công tác theo điều động của tổ chức, đơn vị nơi người học đang công tác: người học phải nộp kèm bản sao y quyết định điều động công tác của tổ chức, đơn vị.

d) Tham gia trực sẵn sàng chiến đấu trong các đợt cao điểm quốc gia của bộ đội, công an, dân quân địa phương: người học phải nộp kèm bản sao y giấy xác nhận của đơn vị, địa phương.

4. Quy trình đăng ký tham gia dự thi kỳ thi phụ:

Bước 1: Người học đăng nhập vào cổng thông tin điện tử của Trường để thực hiện đăng ký, in mẫu đơn được tham dự kỳ thi phụ.

Bước 2: Người học nộp trực tiếp đơn đăng ký kỳ thi phụ cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc tính từ ngày học phần mà người học không tham dự thi được tổ chức thi (kèm theo giấy tờ minh chứng hợp lệ). Trường hợp không thể nộp trực tiếp, người học có thể nộp đơn và các giấy tờ minh chứng hợp lệ bằng cách gửi tập tin (file) hình ảnh về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng qua địa chỉ email: phongkhaothi@ufm.edu.vn để được xem xét, giải quyết.

Bước 3: Người học xem kết quả giải quyết đơn và lịch thi kỳ thi phụ sau 05 ngày kể từ ngày phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tiếp nhận đơn. Người học có kết quả đạt trong kỳ thi phụ được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không đạt trong kỳ thi phụ thì người học sẽ phải đăng ký học lại ở các học kỳ sau.

5. Nhà trường không giải quyết cho thi kỳ thi phụ các trường hợp người học đi muộn quá 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài, nhầm ca thi hoặc các trường hợp khác không thuộc quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 21. Xây dựng và công bố lịch thi kết thúc học phần

1. Để đảm bảo việc xây dựng và công bố lịch thi đúng thời hạn, Phòng Quản lý đào tạo phải ấn định danh sách sinh viên các lớp học phần trước ngày thi đầu tiên của học kỳ ít nhất 45 ngày.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm xây dựng lịch thi, trên cơ sở đảm bảo hài hoà các yếu tố, điều kiện sau:

- a) Chương trình đào tạo toàn khóa.
- b) Sơ đồ Gantt đào tạo hằng năm/học kỳ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- c) Thời khóa biểu do Phòng Quản lý đào tạo, các Viện Đào tạo xây dựng.

- d) Cơ sở vật chất, phòng thi hiện có của Nhà trường.
- đ) Lực lượng cán bộ coi thi.
- e) Hình thức thi.
- g) Thuận lợi cho người học.

3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm công bố lịch thi trên cổng thông tin điện tử của Trường ít nhất 15 ngày trước ngày thi đầu tiên đối với kỳ thi chính và 07 ngày trước ngày thi đầu tiên đối với kỳ thi phụ.

Điều 22. Phân công nhân sự tại điểm thi

1. Nhân sự trực tiếp làm nhiệm vụ tại điểm thi gồm có: Trưởng điểm thi, thư ký điểm thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ trật tự. Trưởng điểm thi do Hiệu trưởng quyết định phân công. Lãnh đạo các khoa/viện/phòng phân công nhân sự tham gia công tác thi. Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng bố trí nhân sự làm nhiệm vụ cụ thể tại các điểm thi.

2. Mỗi thư ký điểm thi phụ trách tối đa 8 phòng thi. Mỗi cán bộ giám sát phụ trách tối đa 12 phòng thi.

3. Bố trí cán bộ coi thi:

a) Các môn thi tự luận, thi trắc nghiệm trên máy mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi. Trường hợp nếu phòng thi trắc nghiệm có hệ thống camera giám sát thì có thể bố trí 01 cán bộ coi thi/1 phòng thi.

b) Các môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 03 cán bộ coi thi, gồm 02 giảng viên hỏi, chấm thi và 01 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi.

c) Các môn thi thực hành của các ngành đào tạo đặc thù có mời chuyên gia ngoài Trường chấm thi thì bố trí thêm 01 giảng viên của khoa/bộ môn và 01 cán bộ coi thi gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi.

4. Việc bố trí số lượng trật tự viên đảm bảo phù hợp với số lượng phòng thi.

Mục 2

IN SAO, VẬN CHUYỂN, BÀN GIAO ĐỀ THI, BÀI THI

Điều 23. Quy trình chọn đề thi, in sao đề thi

1. Viên chức thuộc bộ phận in sao đề thi của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lựa chọn ngẫu nhiên đề thi chính thức và đề thi dự trữ trước khi in sao đề thi.

2. Trước kỳ thi 15 ngày, các viên chức in sao đề thi chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm phục vụ việc in sao đề thi, kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin trên túi đề thi (Theo mẫu 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

3. Việc in sao đề thi được thực hiện tại phòng in sao đề. Trong quá trình in sao đề thi, cán bộ làm nhiệm vụ tuyệt đối không được sử dụng điện thoại, các thiết bị thu phát sóng, truyền thông tin. Người không có nhiệm vụ không được vào phòng in sao đề thi.

4. Đề thi gốc chỉ được mở niêm phong khi có ít nhất 02 viên chức được giao làm nhiệm vụ in sao đề thi. Trước khi in sao đề thi, viên chức in sao đề thi đọc soát đề thi gốc,

kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với đề thi gốc; trường hợp phát hiện sai sót trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trường ban đề thi để xử lý kịp thời.

5. Viên chức in sao đề thi phải kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi của các ca thi/điểm thi để tổ chức phân phối đề thi trước khi đóng gói đề thi; In sao đề thi lần lượt cho từng ca thi/buổi thi/điểm thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của ca thi/buổi thi/điểm thi tiếp theo. Trong quá trình in sao đề phải thường xuyên kiểm tra chất lượng bản in sao. Các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật, tiêu hủy sau khi hoàn tất việc in sao đề.

Điều 24. Giao nhận và vận chuyển đề thi, bài thi

1. Trước kỳ thi 07 ngày làm việc, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lập kế hoạch đề xuất sử dụng xe của Nhà trường vào việc vận chuyển đề thi, bài thi. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm điều phối phương tiện, phân công nhân sự làm công tác vận chuyển, bảo đảm việc vận chuyển đề thi, bài thi theo đúng lịch trình, kế hoạch do Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng đề xuất.

2. Đề thi phải được bàn giao cho thư ký điểm thi trước buổi thi. Việc bàn giao phải được ghi vào sổ giao nhận, có chữ ký của bên giao và bên nhận. Trước khi nhận bàn giao, bên nhận bàn giao phải kiểm tra kỹ tình trạng niêm phong, kiểm đếm kỹ số lượng túi đề thi.

3. Bài thi được vận chuyển từ các điểm thi về bàn giao cho bộ phận thư ký chấm thi của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng. Việc bàn giao phải được ghi vào sổ giao nhận, có chữ ký của bên giao và bên nhận. Trước khi nhận bàn giao, bên nhận bàn giao phải kiểm tra kỹ tình trạng niêm phong, kiểm đếm kỹ số lượng túi bài thi.

Mục 3

COI THI

Điều 25. Trách nhiệm của Trưởng điểm thi

1. Quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi; điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi theo quy định; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Hiệu trưởng.

2. Tổ chức nhận đề thi, bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại điểm thi.

3. Xử lý các tình huống xảy ra trong kỳ thi, đợt thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo ngay cho Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để giải quyết.

4. Ký xác nhận giấy cam đoan của người học, các biên bản của kỳ thi và biên bản xử lý cán bộ tham gia công tác thi, người học vi phạm quy chế thi.

5. Tổ chức bàn giao bài thi kịp thời cho bộ phận thư ký chấm thi của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để tổ chức chấm thi.

Điều 26. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Trước mỗi buổi thi/ca thi, Trưởng điểm thi phải bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi; quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi.

2. Theo lịch thi, đối với các hình thức thi tổ chức thi tại phòng thi, Lãnh đạo bộ môn có môn thi thuộc bộ môn mình quản lý phải trực tại trụ sở chính của Trường để kịp thời giải quyết các sai sót trong đề thi.

3. Cán bộ coi thi (CBCT) chịu trách nhiệm trước Trường Điểm thi, thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại phòng trực của Điểm thi để làm nhiệm vụ; trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng phải báo cáo ngay cho Trường điểm thi để kịp giải quyết. CBCT phải làm đơn đề nghị vắng coi thi hoặc đơn thay đổi CBCT (theo mẫu 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này), có xác nhận của Trưởng khoa gửi về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trong thời hạn 05 ngày làm việc sau ngày thi.

b) Khi làm nhiệm vụ coi thi phải có trang phục lịch sự (không mặc áo thun, quần jean, váy ngắn trên đầu gối,...), không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào phòng thi, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không được hút thuốc lá, không được sử dụng đồ uống có cồn trong khi làm nhiệm vụ.

c) Tại phòng trực của Điểm thi, theo nhiệm vụ được phân công, CBCT thứ nhất nhận bàn giao túi đề thi, danh sách thí sinh của phòng thi; CBCT thứ hai nhận giấy thi hoặc phiếu TLTN (nếu có), giấy nháp, túi đựng văn phòng phẩm, máy cassette (nếu có); hai CBCT cùng về phòng thi để làm nhiệm vụ.

d) Tại phòng thi, CBCT đánh số báo danh, ghi các thông tin tên học phần thi, thời gian làm bài, việc cho hay không cho thí sinh sử dụng tài liệu lên bảng.

đ) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra, đối chiếu, nhận diện thí sinh, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không cho thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho sử dụng tài liệu), các vật dụng bị cấm theo quy định.

e) CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo quy định; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, phiếu TLTN (nếu có), giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không được ký thừa); hướng dẫn thí sinh ghi đúng số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi hoặc phiếu TLTN trước khi làm bài.

g) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả hai mặt của túi đề thi còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký tên, ghi rõ họ tên trên túi đựng đề thi, xác nhận túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong (ở mặt sau của túi đựng đề thi); mở bì đựng đề thi; kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trường Điểm thi xử lý); phát đề xen kẽ cho từng thí sinh; ghi số hiệu các mã đề (ở mặt trước của túi đựng đề thi).

h) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ học viên/sinh viên với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng; CBCT không được đứng gần thí sinh, không giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất cứ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

i) CBCT ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp để phát bổ sung cho thí sinh theo quy định tại điểm e, điểm g khoản này.

k) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt ra ngoài phòng thi. Nếu phát hiện đề thi có sai sót hoặc thí sinh thắc mắc về đề thi, CBCT liên hệ với cán bộ giám sát báo cáo ngay với Trưởng Điểm thi để xử lý.

l) CBCT không cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận và trắc nghiệm tại phòng máy, CBCT chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài, phải nộp lại đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

m) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của thí sinh vi phạm kỷ luật thi) theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để giải quyết. Trường hợp thí sinh bị xử lý kỷ luật đình chỉ thi, CBCT yêu cầu thí sinh nộp bài thi, đề thi, giấy nháp; thông báo để cán bộ giám sát mời thí sinh về phòng trực của Điểm thi giải quyết, hết thời gian quy định tại điểm 1 khoản 2 Điều này mới cho phép thí sinh rời khỏi Điểm thi.

n) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; ghi phần báo cáo số lượng sinh viên/học viên dự thi ở mặt sau của túi đựng đề thi.

o) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi, kiểm đếm đầy đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh ký tên vào Bảng điểm thi kết thúc học phần; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của các thí sinh trong phòng thi mới cho phép các thí sinh rời khỏi phòng thi. Mẫu bảng điểm thi kết thúc học phần quy định tại mẫu 24 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

p) CBCT kiểm tra, xếp bài làm hoặc phiếu TLTN của thí sinh theo thứ tự trong Bảng điểm thi kết thúc học phần và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi ca thi. Khi bàn giao, CBCT phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có); ghi rõ số sinh viên dự thi, số tờ giấy thi, số sinh viên/học viên vi phạm quy chế thi; ký tên, ghi rõ họ tên CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai trong Bảng điểm thi kết thúc học phần và tại mặt trước của túi đựng đề thi – bài thi và trong sổ giao nhận bài thi của Điểm thi.

q) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi cùng Bảng điểm thi kết thúc học phần, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán; hai CBCT ký giáp lai vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi. Thư ký điểm thi được phân công thu nhận bài thi của phòng thi ký tên, ghi rõ họ tên tại mặt trước của túi đựng bài thi phòng thi đó.

3. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác trong khu vực được phân công.

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

c) Kiến nghị Trường Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên nếu vi phạm.

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

4. Trật tự viên chịu trách nhiệm trước Trường Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh khu vực được phân công bảo vệ; không được sang khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có nhiệm vụ vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ; không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh.

c) Báo cáo Trường Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

d) Hỗ trợ đưa đề thi từ xe vận chuyển về phòng trực của Điểm thi và đưa thùng/túi đựng bài thi ra xe vận chuyển.

Điều 27. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút để làm thủ tục dự thi.

2. Xuất trình thẻ sinh viên, học viên cho CBCT khi được gọi vào phòng thi; Trường hợp mất hoặc quên thẻ sinh viên, học viên, thí sinh phải làm giấy cam đoan tại phòng trực của Điểm thi (theo mẫu 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Giấy cam đoan này chỉ có giá trị 01 lần cho 01 ca thi và chỉ được giải quyết làm giấy cam đoan 01 lần duy nhất trong suốt kỳ thi. Nếu mất thẻ, sau ca thi, thí sinh phải liên hệ với Phòng Công tác sinh viên/Viện đào tạo để làm thủ tục đề nghị cấp lại thẻ sinh viên, học viên.

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

a) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, tẩy, thước kẻ, compa, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

b) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, các loại máy ghi âm và ghi hình, điện thoại di động, đồng hồ thông minh, 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 họ tên, mã số sinh viên, lớp học phần vào đề thi, giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc chất lượng trang in không đảm bảo phải báo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, người học đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ việc tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực, không được dùng mực đỏ;

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

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi tự luận hoặc phiếu TLTN phải ký xác nhận vào danh sách dự thi (bảng điểm). Thí sinh không làm được bài thi cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với thi tự luận) hoặc phiếu TLTN (đối với thi trắc nghiệm trên giấy).

i) Thí sinh không được phép rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận và trắc nghiệm tại phòng máy, thí sinh chỉ ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài, phải nộp lại đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được CBCT cho phép và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát. Trường hợp bị xử lý kỷ luật đình chỉ thi, phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

Mục 4

TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 28. Tạo và duyệt mẫu đề thi, tạo đề thi trắc nghiệm

1. Trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi 30 ngày, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng gửi đề nghị cho khoa/viện đào tạo về việc duyệt mẫu đề thi.

2. Lãnh đạo bộ môn lập bảng mẫu cấu trúc đề thi trắc nghiệm trên máy tính (theo mẫu 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này), xác định số lượng câu của từng phần, chương dựa trên cấu trúc ngân hàng đề thi của học phần. Mẫu đề thi được gửi cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chậm nhất 15 ngày trước kỳ thi để tạo đề thi gốc.

3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng căn cứ mẫu đề thi, sử dụng phần mềm để tạo ngẫu nhiên các bộ đề thi gốc.

Điều 29. Lập lịch thi, hướng dẫn quy trình thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Căn cứ lịch thi chung của từng học kỳ, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thiết lập dữ liệu phục vụ việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính và triển khai cho cán bộ coi thi thực hiện đúng quy trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm biên soạn quy trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hiện việc tập huấn, hướng dẫn quy trình này cho cán bộ coi thi trong toàn trường.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo:

a) Lập Gantt đào tạo trong đó xác định khung thời gian thi của từng học kỳ.

b) Thông báo kịp thời cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng danh sách thí sinh bị hủy học học phần do không đủ điều kiện tham gia học trong học kỳ.

2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng:

a) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin kiểm tra toàn bộ hệ thống máy vi tính tại các phòng thi, các điều kiện khác về công nghệ thông tin đảm bảo tốt cho việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b) Đảm bảo tính bảo mật thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

c) Căn cứ cấu trúc đề thi trắc nghiệm do khoa/bộ môn gửi, tạo ít nhất 03 mã đề thi gốc/ca thi.

d) Cập nhật kết quả thi vào hệ thống quản lý đào tạo theo đúng quy trình đã được Trường phê duyệt.

c) Thực hiện thống kê, báo cáo theo quy định.

3. Trách nhiệm của khoa:

a) Gửi cấu trúc đề thi trắc nghiệm cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi.

b) Cử cán bộ coi thi theo đúng kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần của Trường.

c) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện thống kê, phân tích phổ điểm để rà soát, chỉnh sửa ngân hàng đề thi.

4. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin:

a) Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tình trạng kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi trắc nghiệm).

b) Cử chuyên viên công nghệ thông tin trực tại khu vực thi trắc nghiệm trên máy vi tính để giải quyết các sự cố máy tính phát sinh trong quá trình thi.

c) Là đầu mối liên hệ với nhà cung cấp phần mềm để giải quyết các khó khăn, vướng mắc, khắc phục lỗi phần mềm khi đưa vào vận hành phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra giáo dục: cử cán bộ làm nhiệm vụ giám sát kỳ thi theo quy định; phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi.

Điều 31. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi phòng thi trắc nghiệm trên máy tính thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. CBCT thứ nhất khởi tạo dữ liệu của ca thi, phòng thi trên máy trạm dành cho CBCT, đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi. CBCT thứ hai kiểm tra thẻ học viên, sinh viên (hoặc giấy cam đoan do Trường điểm thi cấp theo mẫu 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) và yêu cầu thí sinh ngồi theo đúng số báo danh trong danh sách dự thi. Tuyệt đối không cho thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định.

2. CBCT thứ nhất nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn thí sinh quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi.

3. CBCT thứ hai đối chiếu ảnh thí sinh, kiểm tra tính chính xác thông tin về họ, tên, lớp, khóa học của từng thí sinh trên màn hình máy trạm với danh sách thí sinh dự thi.

4. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi thì cán bộ coi thi phải thực hiện thao tác trên máy trạm theo quy trình, lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của thí sinh vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy chế này.

5. Khi xảy ra sự cố về máy tính trong quá trình làm bài của thí sinh, CBCT thứ hai chuyển thí sinh đến máy tính dự trữ và CBCT thứ nhất khởi tạo đăng nhập trên máy trạm dùng cho CBCT, cho thí sinh tiếp tục thực hiện bài thi.

6. Cuối ca thi, CBCT thứ nhất kiểm tra, đối chiếu dữ liệu, đồng bộ kết quả thi từ máy trạm dành cho CBCT về máy chủ tại cơ sở thi; ghi điểm bài làm của thí sinh trên máy trạm vào bảng điểm thi kết thúc học phần và đề nghị thí sinh kiểm tra, đối chiếu điểm, ký tên trên danh sách thi. Hai CBCT cùng kiểm tra, đối chiếu việc ghi điểm và ký tên, ghi rõ họ tên vào bảng điểm thi kết thúc học phần.

Điều 32. Trách nhiệm của thí sinh

1. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi theo đúng lịch thi của Nhà trường. Thí sinh đến chậm quá 15 phút kể từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi không được dự thi môn đó và phải nhận điểm 0 (không).

2. Thí sinh phải xuất trình thẻ sinh viên/học viên và ngồi đúng số báo danh ghi trên máy trạm. Trường hợp mất hoặc quên thẻ sinh viên/học viên, thí sinh phải làm giấy cam đoan tại phòng trực của Điểm thi (theo mẫu 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Giấy cam đoan này chỉ có giá trị 01 lần cho 01 ca thi và chỉ được giải quyết làm giấy cam đoan 01 lần duy nhất trong suốt kỳ thi. Nếu mất thẻ sinh viên/học viên, sau ca thi, thí sinh phải liên hệ với Phòng Công tác sinh viên/Viện đào tạo để làm thủ tục đề nghị cấp lại thẻ sinh viên, học viên.

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

a) Chỉ mang vào phòng thi bút viết, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi;

b) Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

c) Chịu trách nhiệm bảo mật và sử dụng đúng mã số thí sinh của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

d) Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác và các hành vi gian lận khác;

đ) Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

e) Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi hết giờ làm bài, đã nộp bài thi, đồng thời ký tên vào danh sách thi kết thúc học phần. Nếu thí sinh không ký tên vào danh sách thi kết thúc học phần thì phải nhận điểm 0 (không). Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện thí sinh ký thay cho một thí sinh khác thì cả hai thí sinh đó đều phải nhận điểm 0 (không).

Điều 33. Quyền của thí sinh

1. Nếu thí sinh gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho cán bộ coi thi biết và được phép làm bài thi tại máy trạm khác trong thời gian thi còn lại. Trường hợp không thể bố trí máy trạm khác trong ca thi thì thí sinh được thi thêm một lần nữa bằng cách cán bộ coi thi chọn đề thi mới và lập biên bản xác nhận sự cố thi (mẫu 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Nếu thí sinh không bằng lòng với kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính của mình thì có thể làm đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng công bố điểm thi. Thủ tục làm đơn phúc khảo, chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện như đối với môn thi tự luận.

Mục 5

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC THI VẤN ĐÁP

Điều 34. Chuẩn bị thi vấn đáp

1. Trước khi tổ chức thi vấn đáp, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp với khoa liên quan thực hiện việc phân công 02 cán bộ chấm thi/phòng thi, 01 cán bộ coi thi/phòng thi và phân công cán bộ giám sát khu vực thi.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chuẩn bị đầy đủ số lượng đề thi, phiếu chấm thi vấn đáp (theo mẫu 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) và các văn phòng phẩm, bố trí phòng chờ đáp ứng yêu cầu phục vụ thi vấn đáp.

3. Lãnh đạo bộ môn phải trực tại cơ sở tổ chức thi vấn đáp để giải quyết các vướng mắc có liên quan đến đề thi và việc chấm thi vấn đáp.

Điều 35. Tổ chức thi và chấm thi vấn đáp

1. Đến giờ thi, cán bộ coi thi gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên/học viên. Số lượng thí sinh trong phòng thi không quá 05 người.

2. Sau khi gọi thí sinh vào phòng thi, cán bộ chấm thi yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách dự thi, mỗi thí sinh được chọn ngẫu nhiên 01 đề thi chính. Đề thi chính được lựa chọn 01 lần và có thể đổi lại 01 lần trong số các đề thi còn lại. Khi đổi đề, thí sinh bị trừ 1/4 (25%) số điểm thi của học phần đó.

3. Thời gian thí sinh chuẩn bị trả lời câu hỏi trong đề thi không quá 15 phút. Kết thúc thời gian chuẩn bị, cán bộ chấm thi gọi thí sinh lên bàn trả lời; thời gian thí sinh trình bày và trả lời câu hỏi tối đa 10 phút.

4. Chấm thi vấn đáp do hai cán bộ hỏi một thí sinh. Mỗi cán bộ chấm độc lập điểm thi vấn đáp cho thí sinh và được ghi nhận trong phiếu chấm thi vấn đáp.

5. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0.25 điểm và được làm tròn đến 0,5 điểm đối với tổng điểm toàn bài. Việc hỏi thêm của cán bộ chấm thi chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà thí sinh đã bóc thăm trả lời. Cuối buổi thi nếu điểm chấm thi của hai cán bộ thống nhất thì ghi vào bảng điểm thi kết thúc học phần (theo mẫu 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) và cùng ký xác nhận, ghi rõ họ tên. Điểm thi được cán bộ chấm thi công bố cho thí sinh ngay sau mỗi ca thi/buổi thi.

6. Xử lý kết quả chấm thi

a) Kết quả chấm thi của hai cán bộ hỏi thi vẫn đáp chênh lệch dưới 01 điểm, thì lấy điểm trung bình cộng của hai cán bộ chấm thi.

b) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ hỏi thi vẫn đáp chênh nhau từ 01 điểm trở lên, kết quả thi được xử lý như sau:

- Hai cán bộ chấm thi thảo luận để thống nhất điểm từng câu, từng ý sao cho điểm chấm của mỗi cán bộ lệch nhau không quá 01 điểm.

- Nếu sau thảo luận, hai cán bộ chấm thi không thống nhất được thì Lãnh đạo bộ môn quyết định. Lãnh đạo bộ môn căn cứ đáp án và thuyết minh của cán bộ chấm thi để thống nhất điểm thi giữa hai cán bộ chấm thi.

7. Bảo quản hồ sơ thi: Hồ sơ thi gồm đề thi và đáp án, phiếu chấm thi, bảng điểm thi KTHP được cán bộ chấm thi bàn giao cho thư ký điểm thi ngay khi kết thúc môn thi.

Mục 6

CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

Điều 36. Quy định chung

1. Việc chấm thi kết thúc học phần được thực hiện tại phòng chấm thi của Nhà trường hoặc tại văn phòng khoa/viện đào tạo. Lịch chấm thi theo thông báo của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng theo từng học kỳ (hoặc đợt thi) trong năm học. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng.

2. Thời gian chấm thi: Giảng viên được phân công chấm thi phải hoàn tất việc chấm thi, nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc tính từ ngày liền kề của ngày thi học phần đó.

3. Lãnh đạo bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần theo nguyên tắc chấm chéo, một bài thi phải do hai giảng viên chấm.

4. Giảng viên chịu trách nhiệm cá nhân về việc chấm thi công bằng, chính xác theo đáp án và thang điểm đã thống nhất, tuyệt đối không được làm thất lạc bài thi của thí sinh.

Điều 37. Quy trình chấm thi tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy

Việc chấm thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy được thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án. Bài thi được chấm theo thang điểm 10 theo quy trình sau:

1. Sau khi thi, túi bài thi được thư ký chấm thi bàn giao cho thư ký khoa/viện đào tạo; việc bàn giao phải được ghi vào sổ giao nhận. Thư ký khoa/viện giao túi bài thi cho giảng viên được Lãnh đạo bộ môn phân công làm cán bộ chấm thi thứ nhất (CBChT1) để thực hiện việc chấm thi. CBChT1 cùng thư ký khoa/viện đào tạo mở niêm phong túi bài thi để kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký tên vào sổ giao nhận túi bài thi của khoa/viện đào tạo.

2. Lần chấm thứ nhất: Trước khi chấm thi, CBChT1 kiểm tra, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do người học 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, 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 trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết,

vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc có nghi vấn đánh dấu, CBChT1 có trách nhiệm giao những bài thi này cho Lãnh đạo bộ môn xử lý.

Khi chấm thi, CBChT1 chấm trực tiếp vào bài làm của người học bằng bút mực đỏ; điểm chấm từng ý nhỏ phải được ghi tại lề bên phải ngay cạnh ý được chấm; sau đó ghi điểm thành phần, cộng điểm toàn bài vào ô quy định; ký và ghi rõ họ tên vào ô dành cho CBChT1. Sau khi chấm xong, CBChT1 giao lại túi bài thi cho thư ký khoa/viện đào tạo.

3. Lần chấm thứ hai: Thư ký khoa/viện đào tạo giao túi bài thi đã chấm lần thứ nhất cho CBChT2 được Lãnh đạo bộ môn phân công chấm lần hai thực hiện chấm thi. Điểm chấm từng ý nhỏ phải được ghi tại lề bên trái ngay cạnh ý được chấm; ghi điểm toàn bài bằng chữ và bằng số vào ô quy định, ký và ghi rõ họ tên vào ô dành cho CBChT2 ở tất cả các tờ giấy thi; nhập điểm trực tiếp vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường, in bảng điểm từ hệ thống, hai CBChT ký tên, ghi rõ họ tên, trình Lãnh đạo bộ môn ký xác nhận; giao lại túi bài thi và bảng điểm cho thư ký khoa/viện.

4. Thư ký khoa/viện giao túi bài thi cùng bảng điểm cho thư ký chấm thi của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để thực hiện kiểm tra, bảo quản theo quy định.

5. Trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi thì căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm, CBChT2 trực tiếp trừ điểm trên bài thi, ghi rõ lý do điểm bài thi bị trừ.

6. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện kiểm tra và công bố điểm.

7. Xử lý kết quả chấm thi

8. Nếu kết quả chấm thi lần 1 và lần 2 có sự khác biệt thì xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau dưới 01 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm).	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm).	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Lãnh đạo bộ môn để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Lãnh đạo bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký tên vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau trên 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm).	Lãnh đạo bộ môn tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Lãnh đạo bộ môn 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 thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm	Lãnh đạo bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm	Lãnh đạo bộ môn tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Lãnh đạo bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 38. Chấm thi đối với các hình thức thi khác

1. Chấm thi tiểu luận, bài thu hoạch, bài tập lớn:

a) Lãnh đạo bộ môn phân công CBChT theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập. CBChT1 chấm lần 1, in bảng điểm nộp cho thư ký khoa. CBChT2 chấm lần 2 sau đó thống nhất điểm chấm thi với CBChT1, nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo của Trường, in bảng điểm, ký, ghi rõ họ tên hai CBChT, trình Lãnh đạo bộ môn ký duyệt, gửi bảng điểm giấy cùng file mềm bài thi về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để lưu trữ theo quy định.

b) Việc xử lý kết quả chấm thi trong trường hợp có sự khác nhau về điểm số thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 37 Quy chế này.

2. Chấm thi thực hành các học phần thuộc chuyên ngành đặc thù:

a) Việc chấm thi thực hành phải do hai CBChT chấm độc lập (theo mẫu 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Điểm của bài thi thực hành là trung bình cộng điểm chấm của hai CBChT, làm tròn đến 0,5 điểm ở phần thập phân.

b) Trong trường hợp có sự chênh lệch về điểm số của hai CBChT từ 01 điểm trở lên, việc xử lý kết quả chấm thi thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 37 Quy chế này.

Điều 39. Sửa điểm và công bố điểm

1. Điểm thi sau khi được nhập vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo nếu phát hiện có sai sót thì việc sửa điểm thực hiện như quy trình sửa điểm quá trình quy định tại điểm c khoản 4 Điều 6 của Quy chế này.

2. Điểm học phần được công bố chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng của kỳ thi/đợt thi. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng là đơn vị chịu trách nhiệm về việc công bố điểm đúng thời hạn cho người học.

Điều 40. Công bố đáp án đề thi kết thúc học phần

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công bố đáp án đề thi kết thúc học phần trên website của đơn vị ngay sau ngày thi của học phần đó.

Điều 41. Tổ chức chấm thẩm định

1. Sau khi kết thúc chấm thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp với khoa/viện đào tạo tổ chức chấm thẩm định bài thi khi cần thiết hoặc trong trường hợp phát hiện thấy các dấu hiệu bất thường như: tỷ lệ điểm cao quá nhiều, điểm không đạt quá nhiều hoặc chỉ có một loại điểm giống nhau trong bảng điểm lớp học phần.

2. Số lượng môn thi và số lượng bài thi chấm thẩm định do Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và Trưởng khoa/ Viện trưởng viện đào tạo lựa chọn trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc chấm thẩm định do hai giảng viên thực hiện. Giảng viên chấm thẩm định không phải là giảng viên đã chấm lần đầu. Nếu kết quả chấm thẩm định có sự chênh lệch so với lần 1 thì giảng viên chấm thẩm định và giảng viên chấm thi lần 1 cùng thống nhất. Trong trường hợp các giảng viên này không thống nhất được điểm chấm thi thì mời lãnh đạo bộ môn cùng thảo luận thống nhất. Kết quả chấm thẩm định là kết quả thi của thí sinh.

Điều 42. Phúc khảo điểm bài thi kết thúc học phần

1. Quy định chung

a) Trong vòng 07 ngày kể từ ngày điểm thi kết thúc học phần được công bố trên cổng thông tin của Trường, người học được nộp đơn đăng ký phúc khảo bài thi (theo mẫu) tại Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

b) Kết quả chấm phúc khảo được công bố cho trên cổng thông tin của Trường chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận đơn.

2. Quy trình đăng ký chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

a) Bước 1: Người học đăng ký phúc khảo trực tuyến (theo mẫu đơn) tại cổng thông tin của Trường, in và nộp trực tiếp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

b) Bước 2: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thông báo lịch chấm phúc khảo cho Lãnh đạo bộ môn trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo của người học.

c) Bước 3: Lãnh đạo bộ môn phân công giảng viên chấm phúc khảo. Không phân công các giảng viên chấm thi lần 1 chấm phúc khảo bài thi đó. Việc chấm phúc khảo phải được hoàn tất trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thông báo lịch chấm phúc khảo cho Lãnh đạo bộ môn.

d) Bước 4: Giảng viên chấm phúc khảo lập biên bản chấm phúc khảo (theo mẫu 28 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Trường hợp nếu có chênh lệch từ 01 điểm trở lên so với điểm lần chấm thứ nhất thì Lãnh đạo bộ môn và hai giảng viên chấm lần 1, giảng viên chấm phúc khảo thảo luận, cùng thống nhất điểm phúc khảo. Trường hợp các giảng viên chấm không thống nhất được điểm chấm thi Lãnh đạo bộ môn quyết định. Việc thảo luận chấm phúc khảo phải được ghi vào biên bản (theo mẫu 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Điểm chấm phúc khảo là điểm cuối cùng của bài thi kết thúc học phần.

đ) Bước 5: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổng hợp biên bản chấm phúc khảo, lưu hồ sơ, nhập điểm, công bố điểm phúc khảo cho người học trong thời hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp người học có đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến thi kết thúc học phần thì Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chuyển đơn khiếu nại, tố cáo cho Phòng Thanh tra giáo dục giải quyết theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 43. Lưu trữ bài thi và bảng điểm

1. Bài thi kết thúc học phần được lưu trữ hết khoá học. Trong túi bài thi lưu trữ bao gồm: bài thi, các biên bản liên quan, đề thi, đáp án và thang điểm. Bài thi của các lớp đào tạo bậc sau đại học được lưu trữ 05 năm sau tốt nghiệp.

2. Bảng điểm đánh giá quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học được lưu trữ vĩnh viễn.

Chương V

**TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

Điều 44. Mục đích, yêu cầu của việc tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến

1. Mục đích: Đẩy mạnh đổi mới phương pháp, đa dạng hóa hình thức, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học; thích ứng, đối phó kịp thời với dịch bệnh và các khó khăn đặc biệt khác của xã hội.

2. Yêu cầu: Việc tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây:

a) Bảo đảm nguyên tắc công khai, nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác, độ tin cậy, đánh giá theo chuẩn đầu ra của học phần.

b) Bảo đảm quyền lợi hợp pháp, chính đáng của người học.

c) Kịp thời phục vụ cho công tác quản lý đào tạo, quản lý học viên, sinh viên.

d) Bảo đảm các điều kiện về công nghệ thông tin, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác tổ chức thi trực tuyến.

đ) Việc tổ chức thi trực tuyến được thực hiện thống nhất trên phần mềm tổ chức thi trực tuyến của Nhà trường; bảo đảm các điều kiện về an toàn thông tin mạng, thông tin cá nhân; tuân thủ đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin truyền thông và các quy định của Nhà trường.

Điều 45. Các phương thức tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến

1. Căn cứ chương trình đào tạo, mục tiêu, yêu cầu, chuẩn đầu ra của học phần và thực tế giảng dạy, học tập, khoa/bộ môn thống nhất lựa chọn, thông báo cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng một trong các hình thức thi trực tuyến, gồm:

a) Thi trắc nghiệm, tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến.

b) Bài tiểu luận, bài tập lớn, bài thu hoạch nộp trực tuyến.

c) Thi vấn đáp trực tuyến.

2. Đối với các học phần tổ chức thi trực tuyến bằng hình thức thực hành toàn phần hoặc có một phần thực hành, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp các khoa/viện đào tạo nghiên cứu, tham mưu, đề xuất Ban Giám hiệu phê duyệt các hình thức thi kết thúc học phần khác, đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế và bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng, chính xác.

Điều 46. Đề thi và đáp án thi trực tuyến

1. Yêu cầu của đề thi: Bao quát toàn bộ nội dung kiến thức của học phần; tăng cường độ mở, liên hệ thực tiễn, đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần, phải có đáp án có thang điểm chi tiết đến 0,25 điểm kèm theo.

2. Đề thi được áp dụng chung cho các lớp học phần của một học phần thuộc mỗi loại hình đào tạo. Số lượng mã đề tối thiểu là 3 mã/học phần.

3. Khoa/bộ môn thống nhất, phê duyệt phương án ra đề, số lượng mã đề, đáp án và gửi đề thi cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để tổ chức cho người học làm bài thi trực tuyến. Trường hợp các học phần đã có ngân hàng đề thi, Lãnh đạo bộ môn gửi cấu trúc đề thi để Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ hợp đề thi theo số lượng mã đề quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 47. Công tác lập kế hoạch, chuẩn bị tổ chức thi trực tuyến

1. Đầu mỗi học kỳ, các khoa đăng ký hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng căn cứ số lượng học phần, hình thức thi các khoa đã đăng ký để xây dựng lịch thi trực tuyến của các học phần.

3. Lãnh đạo bộ môn: quyết định hình thức thi, phương án ra đề thi, đáp án đối với các học phần do bộ môn phụ trách; chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi; đề xuất việc phân công CBCT, cán bộ chấm thi.

4. Mỗi phòng thi trực tuyến phân công 02 CBCT. Đối với phòng thi dưới 10 thí sinh thì có thể bố trí 01 CBCT. Mỗi cán bộ giám sát, thư ký coi thi phụ trách không quá 05 phòng thi trực tuyến. CBCT, thư ký coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ chấm thi chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức thi bao gồm: máy vi tính, micro, webcam, đường truyền internet; nghiên cứu, tập dượt kỹ cách thức sử dụng phần mềm tổ chức thi trực tuyến cho việc tổ chức thi.

Điều 48. Quy trình tổ chức thi trực tuyến

1. Đối với các hình thức thi trắc nghiệm, tự luận và trắc nghiệm kết hợp tự luận

a) Bước 1: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng xây dựng lịch thi theo lớp học phần trực tuyến; thông báo lịch thi trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường; in bảng điểm theo lớp học phần để phục vụ cho giảng viên chấm bài ghi điểm, tô điểm (trường hợp do bất khả kháng không thể gửi bảng điểm giấy thì gửi bảng điểm file mềm).

b) Bước 2:

- Khoa/bộ môn phân công cán bộ coi thi theo đề nghị của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, trong đó CBCT thứ nhất là các giảng viên phụ trách học phần. Trường hợp các giảng viên phụ trách học phần không đủ số lượng phân công làm CBCT thứ nhất thì Lãnh đạo khoa phân công giảng viên thuộc bộ môn khác của khoa làm CBCT thứ nhất.

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phân bổ CBCT, cán bộ thư ký và cán bộ giám sát cho các ca thi.

c) Bước 3: Khoa/bộ môn gửi đề thi trực tuyến cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trước giờ thi 24 giờ để phục vụ tổ chức thi, quản lý và lưu trữ theo quy định.

d) Bước 4: Coi thi

- Trước giờ thi ít nhất 90 phút, thư ký coi thi cài đặt lệnh giao đề cho các phòng thi trực tuyến, thiết lập các cài đặt về thời gian cho thí sinh mở đề, nộp bài; phân quyền cho cán bộ giám sát làm nhiệm vụ giám sát phòng thi.

- Trước giờ thi 30 phút CBCT vào phòng thi trực tuyến để làm công tác chuẩn bị; CBCT thứ hai bật chức năng ghi âm, ghi hình trong suốt quá trình thi, yêu cầu thí sinh bật camera, điền danh, đối chiếu kiểm tra thẻ học viên, sinh viên (hoặc chứng minh nhân dân, căn cước công dân) của thí sinh; CBCT thứ nhất hướng dẫn người học ghi đầy đủ thông tin trên phiếu làm bài, thực hiện đúng các thao tác làm bài thi.

- CBCT làm nhiệm vụ trong suốt thời gian người học làm bài, theo dõi, ghi nhận những trường hợp người học gặp trục trặc về kỹ thuật máy tính, đường truyền; kịp thời phát hiện, lập biên bản và quyết định xử lý hoặc đề nghị xử lý các hành vi gian lận thi cử của người học.

- Thư ký coi thi có nhiệm vụ trực ban, theo dõi, hướng dẫn CBCT làm nhiệm vụ, giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức ca thi của các phòng thi được phân công phụ trách. Trường hợp các khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền thì báo cáo ngay Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để giải quyết kịp thời.

- Cán bộ giám sát thực hiện trách nhiệm giám sát thi theo quy định.

- Đối với thí sinh: Phải mở camera trong suốt thời gian làm bài; thực hiện các thao tác làm bài, nộp bài thi trực nghiệm theo đúng hướng dẫn của CBCT. Đối với bài thi tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận, phải ghi đầy đủ thông tin trên phiếu làm bài, đặt tên tệp (file) theo hướng dẫn của CBCT. Chuẩn bị hết giờ làm bài phải kiểm tra lại thông tin cá nhân trên phiếu làm bài, ghi tổng số trang của bài làm. Hết giờ làm bài, thí sinh ngừng làm bài và có 10 phút để thực hiện các thao tác nộp bài. Thí sinh nộp bài làm của mình trên phần mềm tổ chức thi trực tuyến bằng file mềm (WORD hoặc PDF), theo đúng hướng dẫn của CBCT.

- Thu bài: 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh dừng làm bài, nộp bài. Cả hai CBCT kiểm đếm kỹ bài thi, khi thí sinh ghi đầy đủ thông tin tên file theo quy định mới thu bài. Sau khi kiểm đếm đầy đủ bài thi, CBCT thứ nhất tải xuống và nén file, đặt tên, tải file nén lên ổ đĩa mạng (Onedrive) của Trường theo hướng dẫn. CBCT thứ hai tập hợp, thông báo cho thư ký coi thi các trường hợp thí sinh gặp trục trặc kỹ thuật không thể làm bài, nộp bài thi. Thư ký coi thi tiếp nhận dữ liệu bài thi từ CBCT thứ nhất, kiểm đếm số lượng bài thi, hủy quyền truy cập bài thi của CBCT thứ nhất để thực hiện quản lý và lưu trữ đúng quy định.

đ) Bước 5: Tổ chức chấm thi

- Ngay sau khi kết thúc ca thi, thư ký coi thi chia sẻ thư mục bài thi của các phòng thi do mình phụ trách cho Thư ký chấm thi.

- Thư ký chấm thi phân công ngẫu nhiên dữ liệu bài thi của các phòng thi cho 02 CBChT thực hiện chấm thi theo nguyên tắc hai vòng độc lập, ghi điểm vào phiếu chấm (theo mẫu), thống nhất điểm và CBChT2 nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường hoặc ghi điểm bằng chữ và tô điểm vào bảng điểm do Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng cung cấp.

Trường hợp CBChT2 không thể nhập điểm trực tiếp vào hệ thống, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng nhận bảng điểm giấy, thực hiện nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường và công bố điểm cho người học trong thời hạn theo quy định.

g) Bước 7: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lưu trữ bài thi (file mềm), bảng điểm theo quy định.

2. Đối với hình thức bài tiểu luận, bài tập lớn, bài thu hoạch

a) Bước 1: Khoa nộp đề thi cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng đúng thời hạn quy định. Giảng viên phụ trách học phần thực hiện thao tác nhập đề thi, thiết lập các cài đặt về thời gian, giao đề cho người học và hướng dẫn người học làm bài, nộp bài. Các thao tác cài đặt cụ thể, giảng viên thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi trên phần mềm tổ chức thi trực tuyến của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

- Thời điểm giao đề: ngay sau ngày kết thúc lịch giảng dạy học phần.

- Thời gian làm bài (tính từ thời điểm giao đề cho người học): không quá 02 ngày đối với bài thu hoạch, không quá 15 ngày đối với bài tập lớn, không quá 20 ngày đối với bài tiểu luận.

b) Bước 2: Giảng viên thông báo cho người học trên phần mềm tổ chức thi trực tuyến trước ít nhất 24 giờ tính đến thời điểm giao đề để người học chuẩn bị nhận đề, làm bài thi. Trong suốt thời gian thi, giảng viên cùng cán bộ thư ký coi thi có trách nhiệm theo dõi, kịp thời giải quyết các sự cố, khó khăn, vướng mắc của người học.

c) Bước 3: Khi hết thời gian làm bài, giảng viên thu bài làm của người học, nén file, gửi về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để tổ chức chấm thi.

d) Việc chấm thi, nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, công bố điểm cho người học thực hiện theo các bước quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến:

a) Bước 1: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lập lịch thi cho các lớp học phần theo thời gian thi phân bổ cho các khoa, phân công 01 CBCT và 02 CBChT. Khoa phân công và thông báo danh sách CBChT cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

b) Bước 2: Khoa tổ chức thi vấn đáp theo lịch thi. CBChT bốc đề ngẫu nhiên, đọc đề cho thí sinh chuẩn bị, trả lời; chấm điểm, ghi điểm vào bảng điểm và công bố điểm cho thí sinh. CBCT phụ trách việc điểm danh, gọi tên thí sinh vào thi, phối hợp giám sát thí sinh trong khi thi. CBChT chịu trách nhiệm nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường hoặc ghi điểm, tô điểm vào bảng điểm giấy. Việc giải quyết chênh lệch điểm giữa 02 CBChT thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 42 Quy chế này.

c) Bước 3: CBCT thứ nhất in, nộp bảng điểm và phiếu chấm điểm (theo mẫu) về Lãnh đạo bộ môn ký xác nhận, chuyển bảng điểm về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

d) Bước 4: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (đối với bảng điểm giấy được ghi và tô điểm), công bố điểm cho người học và thực hiện việc lưu giữ bài thi, bảng điểm theo quy định.

Điều 49. Trách nhiệm của thí sinh khi thi trực tuyến

1. Thường xuyên theo dõi, thực hiện đầy đủ lịch thi KTHP theo thông báo của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

2. Trước khi tham gia thi cần chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị, điều kiện gồm: máy vi tính, micro, webcam; đảm bảo đường truyền internet hoạt động ổn định để làm bài thi KTHP.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận, thí sinh phải có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi 30 phút để làm thủ tục dự thi. Thí sinh vào phòng thi chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự thi và phải nhận điểm 0 (không).

4. Trung thực trong việc làm bài thi. Không thực hiện các hành vi vi phạm quy chế thi.

5. Báo ngay cho CBCT (hoặc cán bộ chấm thi trong trường hợp thi vấn đáp) các khó khăn, vướng mắc trong việc làm bài, nộp bài để được hướng dẫn giải quyết kịp thời.

6. Thực hiện theo đúng hướng dẫn của CBCT, cán bộ chấm thi vấn đáp; khắc phục khó khăn, chủ động, tích cực làm bài thi đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 50. Xử lý các vấn đề phát sinh trong tổ chức thi trực tuyến

1. Thí sinh không thể tham gia dự thi hoặc không hoàn thành được bài thi, không nộp được bài thi vì lý do khách quan, bất khả kháng theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế này hoặc do lỗi kỹ thuật như mất điện, hỏng thiết bị, gián đoạn đường truyền internet, phải báo ngay cho CBCT biết. CBCT lập biên bản ghi nhận sự việc. Thí sinh làm đơn đăng ký tham dự kỳ thi phụ trên website Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (nộp kèm các file hình ảnh hoặc video minh chứng) để được xem xét, giải quyết. Trường hợp hết giờ làm bài thí sinh không nộp bài mà không có lý do chính đáng thì bị nhận điểm 0 (không).

2. Mọi trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 54 của Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi, giám sát thi, CBCT, CBChT, cán bộ giám sát kịp thời phát hiện, lập biên bản, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy chế thi; trường hợp vụ việc vượt thẩm quyền thì lập biên bản vi phạm, báo cáo Trường phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng đề xuất xử lý theo quy định.

Điều 51. Giải quyết đơn phúc khảo, khiếu nại của thí sinh thi trực tuyến

1. Trong trường hợp phúc khảo hoặc khiếu nại về kết quả thi trực tuyến, thí sinh nộp đơn trực tuyến tại địa chỉ website của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày điểm thi được thông báo trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giải quyết phúc khảo theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này.

3. Trường hợp thí sinh có đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến thì Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chuyển đơn khiếu

nại, tố cáo cho Phòng Thanh tra giáo dục giải quyết theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương VI

SỬ DỤNG DỮ LIỆU ĐIỂM HỌC PHẦN CHO VIỆC CÔNG TÁC QUẢN LÝ

Điều 52. Phân tích kết quả học tập của người học

1. Phân tích kết quả học tập của người học qua các học kỳ, năm học và khoá đào tạo làm cơ sở để khoa/bộ môn đánh giá hiệu quả của các phương pháp giảng dạy - học tập, phương pháp kiểm tra đánh giá trong việc thể hiện chính xác việc người học đạt được các chuẩn đầu ra của học phần, góp phần đánh giá chất lượng của chương trình đào tạo.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm học phần cho người học, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm tổng hợp dữ liệu điểm học phần gửi khoa/viện đào tạo.

3. Khoa/viện đào tạo thực hiện phân tích dữ liệu kết quả học tập của người học theo các tiêu chí tại mẫu 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng gửi dữ liệu điểm học phần, Trưởng khoa/viện đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng) kết quả phân tích dữ liệu điểm (Mẫu báo cáo kết quả theo mẫu 31 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

4. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả phân tích dữ liệu kết quả học tập của người học kèm ý kiến đề xuất, kiến nghị gửi Ban Giám hiệu trong thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc thi học kỳ.

Điều 53. Phân tích hình thức kiểm tra, đánh giá

1. Việc phân tích hình thức kiểm tra, đánh giá được khoa/viện đào tạo thực hiện hàng năm và cuối mỗi khoá học nhằm rà soát, đánh giá, đối sánh các phương pháp và công cụ đo lường kết quả học tập của người học; xác định mức độ phù hợp của kết quả hoạt động kiểm tra, đánh giá với chuẩn đầu ra của học phần và của chương trình đào tạo; làm cơ sở cải tiến chương trình đào tạo, chương trình dạy học.

2. Cuối mỗi năm học và khoá học, Lãnh đạo khoa chỉ đạo các bộ môn thực hiện phân tích hình thức kiểm tra, đánh giá, lấy ý kiến của người học và giảng viên; tổng hợp kết quả; tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp bộ môn và cấp khoa (nếu cần) để thống nhất duy trì hoặc sửa đổi, bổ sung, cải tiến đối với hoạt động này; báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng) và lưu hồ sơ chuyên môn theo quy định.

Chương VII

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 54. Hình thức xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Khiển trách đối với thí sinh vi phạm lỗi một lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với người khác, tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- c) Chép bài của thí sinh khác hoặc đề thí sinh khác chép bài của mình. Những bài thi được CBCT hoặc cán bộ chấm thi kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì CBCT hoặc cán bộ chấm thi có thể xem xét giảm hoặc huỷ hình thức xử lý vi phạm.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 28 của Quy chế này vào phòng thi;
- c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- đ) Có hành động gây rối, có lời nói hoặc cử chỉ đe dọa, xúc phạm những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trường Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trường Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trường ban Coi thi quyết định. Thí sinh 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. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm (Mẫu biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi theo mẫu 33 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

4. Trừ điểm bài thi

- a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;
- b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi 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; có hai bài làm trở lên đối với một bài 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) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó;
- e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do CBChT thực hiện, báo cáo Lãnh đạo bộ môn quyết định.

Điều 55. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị Nhà trường áp dụng quy định của pháp luật về viên chức và quy định pháp luật khác có liên quan để xử lý vi phạm theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với người vi phạm lần đầu các hành vi sau đây và đã được nhắc nhở bằng văn bản 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm:

- Đến trễ giờ quy định;
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;
- Làm việc riêng, nói chuyện riêng khi coi thi;
- Trong một học kỳ bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng và không báo đơn vị tổ chức thi;
- Ra đề thi, duyệt đề thi có nhiều sai sót; Nộp đề thi, bảng điểm trễ hạn.
- Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị CB giám sát phát hiện và lập biên bản;
- Không lập biên bản đối với thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi.
- Truyền dữ liệu điểm quá trình, điểm thi không đúng cấu trúc, định dạng, không đúng thời hạn quy định.

b) Cảnh cáo đối với người thực hiện một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Làm mất bảng điểm, mất bài thi.
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm/đáp án hoặc cộng điểm/tô điểm/nhập điểm quá trình, điểm bài thi có nhiều sai sót;
- Bị khiển trách từ 02 lần trở lên trong một năm học.

c) Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị cách chức (đối với viên chức quản lý) hoặc bị buộc thôi việc; trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây hậu quả lớn sẽ bị đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
- Sửa chữa, thêm, bớt nội dung trong bài làm của thí sinh để tăng hoặc hạ điểm;
- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm;
- Đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của thí sinh.

2. Viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi 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 đề nghị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là người học) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều này.

4. Khi phát hiện các hành vi vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, cán bộ giám sát hoặc Trưởng điểm thi lập biên bản vi phạm (theo mẫu 34 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này), tập hợp hồ sơ, chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện việc xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật viên chức và quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 56. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, thay thế các quy định trước đây của Nhà trường gồm: Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc học phần, cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ; Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến và Quy định về xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi trắc nghiệm và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

Điều 57. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, viên chức và người học để thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm xây dựng các quy trình, biên soạn hướng dẫn, tổ chức tập huấn để triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổng hợp) để xem xét, nghiên cứu và giải quyết./.



Phụ lục

BIỂU MẪU ÁP DỤNG TRONG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số: 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 13 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Mẫu số	Nội dung
Mẫu 1	Mẫu bảng điểm đánh giá quá trình
Mẫu 2	Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm của sinh viên
Mẫu 3	Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm của giảng viên cho một sinh viên
Mẫu 4	Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm của giảng viên cho nhiều sinh viên
Mẫu 5	Mẫu đơn đề nghị miễn thi môn học
Mẫu 6	Mẫu đề thi tự luận
Mẫu 7	Mẫu đề thi trắc nghiệm
Mẫu 8	Mẫu đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận
Mẫu 9	Mẫu cấu trúc bộ đề thi trắc nghiệm tại phòng máy
Mẫu 10	Mẫu đáp án
Mẫu 11	Mẫu Rubric đánh giá chuyên cần
Mẫu 12	Mẫu Rubric đánh giá báo cáo sản phẩm làm việc nhóm
Mẫu 13	Mẫu Rubric đánh giá thu hoạch cá nhân/ tiểu luận
Mẫu 14	Mẫu Rubric đánh giá bài tập lớn/đồ án cá nhân tiểu luận
Mẫu 15	Mẫu Rubric đánh giá thi vấn đáp
Mẫu 16	Mẫu Rubric đánh giá thực hành/ thực tập tại doanh nghiệp
Mẫu 17	Mẫu Rubric đánh giá kỹ năng thực hành
Mẫu 18	Mẫu Rubric đánh giá báo cáo thực tập
Mẫu 19	Bảng cấu trúc (ma trận) của đề thi/ngân hàng đề thi
Mẫu 20	Mẫu đăng ký biên soạn ngân hàng đề thi
Mẫu 21	Mẫu đơn đăng ký tham gia kỳ thi phụ
Mẫu 22	Mẫu thông tin trên túi đề thi – bài thi
Mẫu 23	Mẫu đơn đề nghị vắng coi thi hoặc thay đổi cán bộ coi thi
Mẫu 24	Mẫu bảng điểm thi kết thúc học phần
Mẫu 25	Mẫu giấy cam đoan của thí sinh
Mẫu 26	Mẫu biên bản ghi nhận sự việc
Mẫu 27	Mẫu phiếu chấm thi vấn đáp

CHÍNH

Mẫu 28	Mẫu biên bản chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần
Mẫu 29	Mẫu biên bản thảo luận chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần
Mẫu 30	Mẫu bảng phân tích dữ liệu kết quả học tập của người học
Mẫu 31	Mẫu báo cáo phân tích dữ liệu kết quả kiểm tra, đánh giá người học
Mẫu 32	Mẫu bảng tổng hợp dữ liệu điểm
Mẫu 33	Mẫu biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
Mẫu 34	Mẫu biên bản xử lý cán bộ, viên chức vi phạm quy chế thi

Mẫu 2 - Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm của sinh viên**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM**

Kính gửi : - Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trường ĐH Tài chính – Marketing;
- Khoa:

Tôi tên là: Sinh ngày:/..... /

MSSV:Lớp đang học: Ngành đào tạo:

Điện thoại liên lạc: Học kỳ:.....Năm học:

Đề nghị Nhà trường xem xét điều chỉnh điểm các học phần sau đây:

- Điểm đánh giá quá trình Điểm thi kết thúc học phần

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Điểm cũ	Điểm điều chỉnh
1				

Lý do điều chỉnh (*yêu cầu ghi cụ thể, rõ ràng & kèm theo minh chứng*):.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm

Sinh viên

(Ký ghi rõ họ tên)

Giải quyết của Khoa:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Điểm cũ	Điểm điều chỉnh	
				Số	Chữ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm

TRƯỞNG KHOA

(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3 - Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm của giảng viên cho một sinh viên

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

BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi : - Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trường ĐH Tài chính – Marketing;
- Khoa:

Tôi tên là: Điện thoại:

Tôi đề nghị điều chỉnh điểm:

Điểm đánh giá quá trình Điểm thi kết thúc học phần

cho sinh viên tên là:

MSSV:Lớp đang học: Học kỳ:.....Năm học:

học phần sau đây:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Điểm cũ	Điểm điều chỉnh	
				Số	Chữ
1					

Lý do điều chỉnh (*yêu cầu ghi cụ thể, rõ ràng & kèm theo minh chứng*):.....
.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng....năm

TRƯỞNG KHOA
(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4 - Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh điểm của giảng viên cho nhiều sinh viên

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

BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi : - Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trường ĐH Tài chính – Marketing;

- Khoa:

Tôi tên là: Điện thoại:

Tôi đề nghị điều chỉnh điểm:

Điểm đánh giá quá trình

Điểm thi kết thúc học phần

Mã lớp học phần: Tên học phần:

Học kỳ: Năm học:

cho những sinh viên sau đây:

STT	MSSV	Họ tên sinh viên	Điểm cũ		Điểm điều chỉnh		Lý do điều chỉnh <i>(yêu cầu ghi cụ thể, rõ ràng & kèm theo minh chứng)</i>
			Số	Chữ	Số	Chữ	
1							
2							
3							

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng....năm

TRƯỞNG KHOA

(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5 - Mẫu đơn đề nghị miễn thi môn học

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

SỐ PHIẾU:

.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN THI MÔN HỌC

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trường Đại học Tài chính – Marketing

Tôi tên là: Sinh ngày:/...../.....

MSSV:Lớp đang học: Bậc:

Điện thoại liên lạc: Ngành đào tạo:

Đề nghị Nhà trường cho tôi được miễn thi một số học phần mà tôi đã có điểm đạt đúng yêu cầu trong chương trình đào tạo hiện đang học tại Nhà trường. Tôi thuộc diện:

 Chuyển ngành/chuyển loại hình ĐT trong Trường, từ lớp đến lớp:..... Chuyển đến từ trường:.....

Sau đây là các học phần đề nghị được miễn:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	Số TC	Điểm	Cán bộ quản lý điểm xác nhận
1					
2					
3					
4					
5					

Ghi chú: Sinh viên khi nộp đơn xin miễn thi môn học phải kèm theo **bảng điểm cá nhân** những môn xin được miễn thi.

Tổng cộng học phần được miễn: học phần./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL
Duyệt**CÁN BỘ QL ĐIỂM**
(Ký và ghi rõ họ tên)**SINH VIÊN**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 6 - Mẫu đề thi tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING	MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ
KHOA:	
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	HÌNH THỨC THI
Môn thi:	<input checked="" type="checkbox"/> Tự luận
Lớp học phần:	<input type="checkbox"/> Trắc nghiệm
Thời gian: phút - Sử dụng tài liệu: được <input type="checkbox"/> /không <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Thực hành/ Vấn đáp
Họ và tên:..... Mã sinh viên:.....	
Phòng thi:..... Số báo danh:.....	

- Câu 1.(.....điểm):
- Câu 2.(.....điểm):
- Câu 3.(.....điểm):
- Câu 4.(.....điểm):
- Câu 5.(.....điểm):

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN

(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 7 - Mẫu đề thi trắc nghiệm

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING</p> <p>KHOA:</p> <p>ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN</p> <p>Môn thi:</p> <p>Lớp học phần:</p> <p>Thời gian: phút - Sử dụng tài liệu: được <input type="checkbox"/> /không <input type="checkbox"/></p>	<p>MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ</p> <hr/> <p>HÌNH THỨC THI</p> <p><input type="checkbox"/> Tự luận</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trắc nghiệm</p> <p><input type="checkbox"/> Thực hành/Vấn đáp</p>
<p>Họ và tên:..... Mã sinh viên:.....</p> <p>Phòng thi:..... Số báo danh:.....</p>	

Điểm		CB chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)
Số	Chữ				

I. Phần trả lời trắc nghiệm:

- Dùng bút chì đen tô kín phương án lựa chọn đúng



ĐIỂM THÀNH PHẦN

Tổng số câu đúng:

Tổng điểm:
(CB chấm thi vào điểm)

01 A B C D	11 A B C D	21 A B C D	31 A B C D	41 A B C D
02 A B C D	12 A B C D	22 A B C D	32 A B C D	42 A B C D
03 A B C D	13 A B C D	23 A B C D	33 A B C D	43 A B C D
04 A B C D	14 A B C D	24 A B C D	34 A B C D	44 A B C D
05 A B C D	15 A B C D	25 A B C D	35 A B C D	45 A B C D
06 A B C D	16 A B C D	26 A B C D	36 A B C D	46 A B C D
07 A B C D	17 A B C D	27 A B C D	37 A B C D	47 A B C D
08 A B C D	18 A B C D	28 A B C D	38 A B C D	48 A B C D
09 A B C D	19 A B C D	29 A B C D	39 A B C D	49 A B C D
10 A B C D	20 A B C D	30 A B C D	40 A B C D	50 A B C D

II. Phần câu hỏi:

Câu 1:

a)

b)

c)

d)

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 8 - Mẫu đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING KHOA:	MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN Môn thi: Lớp học phần: Thời gian: phút - Sử dụng tài liệu: được <input type="checkbox"/> /không <input type="checkbox"/>	HÌNH THỨC THI <input checked="" type="checkbox"/> Tự luận <input checked="" type="checkbox"/> Trắc nghiệm <input type="checkbox"/> Thực hành/Vấn đáp
Họ và tên:..... Mã sinh viên:..... Phòng thi:..... Số báo danh:.....	

Điểm		CB chấm thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB chấm thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 1 (Ký, ghi rõ họ tên)	CB coi thi 2 (Ký, ghi rõ họ tên)
Số	Chữ				

I. Phần trả lời trắc nghiệm:

- Dùng bút chì đen tô kín phương án lựa chọn đúng

ĐIỂM THÀNH PHẦN

Phần trắc nghiệm:.....

Phần tự luận:.....

Tổng điểm:.....

(CB chấm thi vào điểm)

01 A B C D	11 A B C D	21 A B C D	31 A B C D	41 A B C D
02 A B C D	12 A B C D	22 A B C D	32 A B C D	42 A B C D
03 A B C D	13 A B C D	23 A B C D	33 A B C D	43 A B C D
04 A B C D	14 A B C D	24 A B C D	34 A B C D	44 A B C D
05 A B C D	15 A B C D	25 A B C D	35 A B C D	45 A B C D
06 A B C D	16 A B C D	26 A B C D	36 A B C D	46 A B C D
07 A B C D	17 A B C D	27 A B C D	37 A B C D	47 A B C D
08 A B C D	18 A B C D	28 A B C D	38 A B C D	48 A B C D
09 A B C D	19 A B C D	29 A B C D	39 A B C D	49 A B C D
10 A B C D	20 A B C D	30 A B C D	40 A B C D	50 A B C D

II. Phần câu hỏi trắc nghiệm

Câu 1:

a)

b).

c)

d).

III. Phần câu hỏi tự luận

Câu 1(.....điểm):

Câu 2(.....điểm):

IV. Phần trả lời tự luận:

.....

(Cán bộ coi thi không giải thích đề thi)

-Hết-

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
 (ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
 (ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 9 - Mẫu cấu trúc bộ đề thi trắc nghiệm tại phòng máy

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

CẤU TRÚC BỘ CÂU HỎI THI TRẮC NGHIỆM TẠI PHÒNG MÁY
MÔN THI:
KỶ THI:

Thang điểm	
Tổng số câu hỏi:	
Tổng điểm:	
Thời gian thi:	
Được sử dụng tài liệu	Được/ Không

PHÂN BỐ CHI TIẾT								
STT	Phần	Chương	Tên chương	Cấp độ				Ghi chú
				Đễ	Trung bình	Khó	Rất khó	

KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 10 - Mẫu đáp án

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING</p> <p>KHOA:</p>	<p>MÃ ĐỀ/ĐỀ SỐ</p>
<p>ĐÁP ÁN</p> <p>ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN</p> <p>Môn thi:</p> <p>Lớp học phần: <i>(** không ghi tay)</i></p> <p><i>(Khoa/BM có thể ghi gộp 2221101063801 – 50 hoặc mã học phần: 010638)</i></p>	

I. Phần trắc nghiệm (nếu có)

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| Câu 1: .....(.....điểm) | Câu 2: .....(.....điểm) |
| Câu 3: .....(.....điểm) | Câu 4: .....(.....điểm) |
| Câu 5: .....(.....điểm) | Câu 6: .....(.....điểm) |
| Câu 7: .....(.....điểm) | Câu 8: .....(.....điểm) |
| Câu 9: .....(.....điểm) | Câu 10: .....(.....điểm) |
| Câu 11: .....(.....điểm) | Câu 12: .....(.....điểm) |
| Câu 13: .....(.....điểm) | Câu 14: .....(.....điểm) |
| Câu 15: .....(.....điểm) | Câu 16: .....(.....điểm) |
| Câu 17: .....(.....điểm) | Câu 18: .....(.....điểm) |
| Câu 19: .....(.....điểm) | Câu 20: .....(.....điểm) |

II. Phần tự luận (nếu có)

- Câu 1 (.....điểm):**
- a. Ý 1:..... (.....điểm)
- b. Ý 2:..... (.....điểm)
- Câu 2 (.....điểm):**
- a. Ý 1:..... (.....điểm)
- b. Ý 2:..... (.....điểm)

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN

(ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN LÀM ĐÁP ÁN

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 11 - Mẫu Rubric đánh giá chuyên cần

Tiêu chí	Tỷ lệ	Chuẩn đầu ra	Mức chất lượng				Điểm
			Rất tốt	Tốt	Đạt yêu cầu	Không đạt	
Mức độ tham dự theo TKB	50%	CLO... CLO... CLO...	Tham dự >90% buổi học	Tham dự 80%-90% buổi học	Tham dự 70%-80% buổi học	Tham dự >70% buổi học	
Mức độ tham gia các hoạt động học tập	50%	CLO... CLO... CLO...	Nhiệt tình phát biểu, trao đổi, trả lời nhiều câu hỏi	Có đặt/trả lời >2 câu hỏi	Có đặt/trả lời ít nhất 1 câu hỏi	Không tham gia thảo luận, trả lời, đóng góp ý kiến	

Mẫu 12 - Mẫu Rubric đánh giá báo cáo sản phẩm làm việc nhóm

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0	
Hình thức báo cáo	CLO...	X %	Đúng kết cấu, định dạng, đẹp, rõ, không lỗi chính tả ...	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0	Không đúng định dạng, sai kết cấu, thiếu logic, không rõ, nhiều lỗi chính tả
Kỹ năng trình bày	CLO...	X %	Nói rõ, dùng đúng thuật ngữ chuyên môn, tự tin, thuyết phục, lập luận chặt chẽ, tương tác tốt với người nghe...	---	---	---	Nói nhỏ, không rõ, không tự tin, dùng không đúng thuật ngữ chuyên môn, trình bày không thuyết phục, không tương tác với người nghe
Nội dung báo cáo/chất lượng sản phẩm		X %	Đáp ứng 80%-100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - >80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - >70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Trả lời câu hỏi		X %	Trả lời đúng tất cả các câu hỏi	Trả lời đúng 2/3 các câu hỏi	Trả lời đúng 1/2 các câu hỏi	Trả lời đúng dưới 1/2 các câu hỏi	
Tham gia thực hiện		X %	100% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	≈ 80% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	≈ 60% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	< 40% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	
ĐIỂM TỔNG							

Mẫu 13 - Mẫu Rubric đánh giá bài thu hoạch cá nhân/ tiểu luận

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0	
Hình thức	CLO...	X %	Đúng định dạng; trình bày đẹp, rõ, không lỗi chính tả, hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu rõ ràng, đúng quy định...	----->	----->	----->	Không đúng định dạng; nhiều lỗi chính tả; hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu không đúng quy định...
Bố cục	CLO...	X %	Đúng kết cấu, đầy đủ các phần và độ dài theo quy định, logic ...	----->	----->	----->	Không đúng kết cấu, thiếu các phần quan trọng, không đúng quy định về độ dài, không logic ...
Tài liệu tham khảo		X %	Phong phú, cập nhật, sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức..	----->	----->	----->	Rất ít tài liệu tham khảo, sắp xếp không đúng quy định, trích dẫn không đúng thể thức, ...
Nội dung chính 1	CLO...	X %	Đáp ứng 80% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - >80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - >70% yêu cầu	Đáp ứng Dưới 50% yêu cầu	
Nội dung chính 2	CLO...	X %					
Nội dung chính 3	CLO...	X %					
ĐIỂM TỔNG							

Mẫu 14 - Mẫu Rubric đánh giá bài tập lớn/ đồ án cá nhân tiểu luận

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0	
Chất lượng báo cáo bài tập lớn/đồ án	CLO ...	X %	Đáp ứng 80% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - >80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - >70% yêu cầu	Đáp ứng Dưới 50% yêu cầu	
Thời gian thực hiện bài tập lớn/ đồ án	CLO ...	X %	Nộp đúng thời gian quy định	----->	----->	Nộp muộn trên 3 ngày	
Chất lượng bảo vệ bài tập lớn/ đồ án		X %	Đúng trọng tâm, tự tin, trình bày rõ ràng, đúng thời gian...	----->	----->	Không đúng trọng tâm, thiếu tự tin, trình bày không rõ ràng, không đảm bảo thời gian...	
Trả lời câu hỏi	CLO ...	X %	Trả lời đúng tất cả các câu hỏi	Trả lời đúng 2/3 số câu hỏi	Trả lời đúng 1/2 số câu hỏi	Trả lời đúng dưới 1/2 số câu hỏi	
ĐIỂM TỔNG							

Mẫu 15 - Mẫu Rubric đánh giá thi vấn đáp

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0	
Kỹ năng trình bày	CLO ...	X %	Lưu loát, rõ ràng, tự tin	----->	Lúng túng, không rõ ràng, thiếu tự tin		
Nội dung chính 1	CLO ...	X %					
Nội dung chính 2		X %	Đáp ứng 80% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - >80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - >70% yêu cầu	Đáp ứng Dưới 50% yêu cầu	
Nội dung chính 3	CLO ...	X %					
ĐIỂM TỔNG							

Mẫu 16 - Mẫu Rubric đánh giá thực hành/ thực tập tại doanh nghiệp

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm
			Giới	Khá	Trung bình	Yếu	
Chấp hành nội quy của đơn vị	CLO ...	X %	10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0	
			Chấp hành đúng	-----▶	-----▶	Không chấp hành	
Thái độ làm việc	CLO ...	X %	Rất tích cực	-----▶	-----▶	Rất thụ động	
Ý thức học hỏi	CLO ...	X %	Rất tích cực	-----▶	-----▶	Không chịu học hỏi	
Tinh thần làm việc nhóm, hỗ trợ đồng nghiệp	CLO ...	X %	Nhiệt tình, có tinh thần hợp tác tốt, luôn hỗ trợ đồng nghiệp	-----▶	-----▶	Không chịu hợp tác	
Kiến thức, kỹ năng thu nhận	CLO ...	60%	Thu nhận rất tốt kiến thức và kỹ năng được yêu cầu	Thu nhận đầy đủ kiến thức và kỹ năng được yêu cầu	Thu nhận ở mức cơ bản kiến thức và kỹ năng được yêu cầu	Thu nhận kém kiến thức và kỹ năng được yêu cầu	
ĐIỂM TỔNG							

Mẫu 17 - Mẫu Rubric đánh giá kỹ năng thực hành

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0	
Yêu cầu thực hành 1	CLO ...	X %	Làm thành thạo các thao tác, thực hiện đầy đủ các quy trình, sản phẩm đáp ứng tất cả các yêu cầu	Làm đúng các thao tác, thực hiện đầy đủ các quy trình, sản phẩm đáp ứng hầu hết các yêu cầu	Làm đạt yêu cầu cơ bản của các thao tác, thực hiện đầy đủ các quy trình, sản phẩm chưa đáp ứng các yêu cầu, chưa đảm bảo thời gian	Làm chưa đạt yêu cầu cơ bản của các thao tác, thực hiện đầy đủ các quy trình, sản phẩm chưa đáp ứng các yêu cầu, chưa đảm bảo thời gian	
Yêu cầu thực hành 1	CLO ...	X %					
Yêu cầu thực hành 1	CLO ...	X %					
Yêu cầu thực hành 1	CLO ...	X %					
ĐIỂM TỔNG							

Mẫu 18 - Mẫu Rubric đánh giá báo cáo thực tập

Tiêu chí	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
Hình thức báo cáo	CLO ...	X %	10 - 8.5 Đúng kết cấu, định dạng, đẹp, rõ, không lỗi chính tả ...	8.4 - 7.0 ----->	6.9 - 5.0 ----->	4.9 - 0.0 Không đúng định dạng, đơn điệu, sai kết cấu, thiếu logic, không rõ, nhiều lỗi chính tả	
Kỹ năng trình bày	CLO ...	X %	Nói rõ, dùng đúng thuật ngữ chuyên môn, tự tin, thuyết phục, lập luận chặt chẽ, tương tác tốt với người nghe...	----->	----->	Nói nhỏ, không rõ, không tự tin, dùng không đúng thuật ngữ chuyên môn, trình bày không thuyết phục, không tương tác với người nghe	
Yêu cầu nội dung 1	CLO ...	X %	Đáp ứng 80%-100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - >80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - >70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Yêu cầu nội dung 2	CLO ...	X %					
Trả lời câu hỏi	CLO ...	X %	Trả lời đúng tất cả các câu hỏi	Trả lời đúng 2/3 các câu hỏi	Trả lời đúng 1/2 các câu hỏi	Trả lời đúng dưới 1/2 các câu hỏi	
ĐIỂM TỔNG							

Mẫu 19 - Bảng cấu trúc (ma trận) của đề thi/ngân hàng đề thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm...

BẢNG CẤU TRÚC ĐỀ THI/NGÂN HÀNG ĐỀ THI

(Do giảng viên/bộ môn ra đề lập – nộp cùng đề thi)

TT	Tên học phần	Mã học phần	Nội dung chủ đề (phần, chương, mục, tiêu mục...)	Chuẩn đầu ra	Số lượng câu trắc nghiệm phân bổ theo cấp độ				Tổng số câu của đề gốc
					Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	
1	VD: Nguyên lý kế toán	1234..	Chương 1	CLO...	3	4	3	2	
			Chương 2	CLO...	7	8	7	4	
			....	CLO...	...	...	...	...
			Tổng cấp độ		10	20	15	15	60
2	...	...	...			

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm...

BẢNG CẤU TRÚC ĐỀ THI/NGÂN HÀNG ĐỀ THI

(Dùng trong trường hợp xây dựng ngân hàng đề thi hoặc tạo đề thi gốc để thi trắc nghiệm trên máy tính)

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

Khoa/Bộ môn đăng ký mẫu đề thi/các mẫu đề thi Kỳ thi kết thúc học phần Học kỳ....., năm học..... dùng tạo đề thi gốc để phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính như sau:

TT	Tên học phần	Mã học phần	Nội dung chủ đề (phần, chương, mục, tiểu mục...)	Số lượng câu trắc nghiệm phân bổ theo cấp độ				Tổng số câu của đề gốc
				Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	
1	VD: Nguyên lý kế toán	1234..	Chương 1	3	4	3	2	
			Chương 2	7	8	7	4	
			
			Tổng cấp độ	10	20	15	15	60
2	...	...	...		

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

Mẫu 20 – Mẫu đăng ký biên soạn ngân hàng đề thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm...

**BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN MỚI /SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ Quy định về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTCM ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing, Khoa đăng ký biên soạn/sửa đổi, bổ sung ngân hàng đề thi kết thúc học phần/các học phần sau:

TT	Tên học phần	Mã học phần	Biên soạn mới/Sửa đổi, bổ sung	Dùng cho ngành	Hình thức thi	Bộ môn
1						
2						
...						

Kính đề nghị Nhà trường phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KH

Mẫu 21 – Mẫu đơn đăng ký tham gia kỳ thi phụ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ KỲ THI PHỤ

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trường ĐH Tài chính – Marketing

Tôi tên là: MSSV:

Ngày sinh : Điện thoại : Email :

Lớp sinh viên:Hệ:

Học kỳ :Năm học :

Xin đăng ký tham dự kỳ thi phụ những học phần sau đây:

STT	Lớp học phần	Tên học phần	Số TC	Giờ thi	Ngày thi	Phòng thi
1						
2						

Lý do:

.....

Chứng từ kèm theo:

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên do tôi cung cấp là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của các minh chứng kèm theo. Kính đề nghị Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Lưu ý: Sinh viên phải nộp đơn được in từ hệ thống về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trong thời hạn 03 ngày tính từ ngày thi. Trên đơn phải có thông tin các học phần đã đăng ký kỳ thi phụ (không nhập thủ công, viết tay)./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QLCL

(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

Túi số :

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

TÚI ĐỰNG ĐỀ THI – BÀI THI**KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN****MÔN THI :****LỚP HP :****NGÀY THI :****GIỜ THI :****PHÒNG THI:****THỜI GIAN LÀM BÀI: Phút****TỔNG SỐ ĐỀ THI:****PHÁT GIẤY THI :****ĐƯỢC SỬ DỤNG TÀI LIỆU:****Lưu ý:****HK /20..... (Điểm thi):.....**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI, BÁO CÁO SỐ LƯỢNG
VÀ BÀN GIAO BÀI THI CHO THƯ KÝ ĐIỂM THI****PHẦN I: BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI**

Hôm nay, vào lúc ___ giờ ___ ngày ___ tháng ___ năm 20___ tại phòng thi: _____

Trước sự chứng kiến của tất cả các thí sinh của phòng thi và 2 đại diện gồm:

1. Họ và tên thí sinh _____ SBD: _____

2. Họ và tên thí sinh _____ SBD: _____

Cán bộ coi thi tiến hành mở túi đề thi: **MÔN** : _____Tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở: *Còn nguyên niêm phong.***Xác nhận của đại diện thí sinh** (*Ký và ghi rõ họ, tên*)

1. Chữ ký thí sinh _____ 2. Chữ ký thí sinh _____

PHẦN II: BÁO CÁO SỐ LƯỢNG SINH VIÊN DỰ THI

Số lượng sinh viên dự thi theo danh sách: _____ Có mặt: _____ Vắng mặt _____

Sinh viên vắng mặt (cách ghi: "SBD" *Ví dụ: 05, 10, 20...*)

-

-

PHẦN III: BÀN GIAO BÀI THI

Số lượng bài thi: _____ Số tờ giấy thi: _____

*Cán bộ coi thi lập biên bản mở đề, báo cáo số lượng sinh viên dự thi và bàn giao bài thi cùng thư ký kiểm tra túi bài thi, ký xác nhận và ghi rõ họ tên:***Cán bộ coi thi 1****Cán bộ coi thi 2****Thư ký kiểm tra túi bài**

CÁN BỘ CHẤM THI (*ký và ghi rõ họ tên*)

Mẫu 23 - Mẫu đơn đề nghị vắng coi thi hoặc thay đổi cán bộ coi thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
VỀ VIỆC VẮNG COI THI/THAY ĐỔI CÁN BỘ COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng;
- Lãnh đạo Khoa:

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần học kỳ và danh sách cán bộ coi thi
đăng ký với Phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng;

Nay vì lý do:

Kính mong Phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng và Khoa chấp thuận
đề nghị được vắng coi thi như sau:

TT	Họ tên cán bộ coi thi đã phân công	Thời gian	Ngày thi	Điểm thi
		Sáng – chiều – tối		

Hoặc thay đổi cán bộ coi thi của tôi như sau:

TT	Cán bộ coi thi đã phân công	Cán bộ coi thi sẽ thay thế	Thời gian	Ngày thi	Cơ sở
	(tên theo thứ tự alphabet - nếu nhiều)	(ghi chú thêm tên đơn vị - nếu khác)	Sáng-Chiều-Tối		Q7-Q9-306

Trân trọng cảm ơn./.

Phòng Khảo thí & QLCL

Khoa

Người làm đơn

Mẫu 24 - Mẫu bảng điểm thi kết thúc học phần

BỘ TÀI CHÍNH		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM																																																																																																															
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING		Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc																																																																																																															
BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN																																																																																																																	
Học kỳ:	Năm học:	Khoá học:	Hệ:																																																																																																														
Lớp học phần:	Học phần:																																																																																																																
Ngày thi:	CÁN BỘ CT1 (Ký & ghi rõ họ tên)	CÁN BỘ CT2 (Ký & ghi rõ họ tên)	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																						
0	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																						
0	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																							
Giờ thi:			1503769																																																																																																														
Phòng thi:																																																																																																																	
SIT	MASV	Lớp SV	Họ tên	VP QC	Số tờ	Ký tên	Điểm (phần chữ)	V	ĐIỂM THI (phần số)											TUS																																																																																													
									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
1									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
2									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
3									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
4									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
5									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
6									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
7									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
8									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
9									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
10									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
12									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
13									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
14									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
15									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
16									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
17									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
18									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
19									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
20									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
21									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
22									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
23									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
24									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
25									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																														

Số sinh viên dự thi:..... Số tờ giấy thi:..... Số SV vi phạm quy chế thi (VPQC):

Trọng số điểm thi kết thúc học phần: 50 (%)

Tp.HCM, ngày..... tháng..... năm.....

LÃNH ĐẠO BỘ MÔN (Ký & ghi rõ họ tên)	GV CHẤM THI 2 (Ký & ghi rõ họ tên)	GV CHẤM THI 1 (Ký & ghi rõ họ tên)
--	--	--

Viện Đào tạo sau Đại học Trang 1/2

Mẫu 25 - Mẫu giấy cam đoan của thí sinh

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

GIẤY CAM ĐOAN

Kính gửi: Trường điểm thi _____

Tôi tên là : _____ sinh ngày : __ / __ / __

MSSV : _____ Lớp: _____ Phòng thi : _____

Thuộc Điểm thi: _____, Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Lý do: _____

Tôi xin cam đoan về những thông tin đã khai trên hoàn toàn đúng sự thật.

Kính mong Trường điểm thi xem xét giải quyết. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu mọi hình thức xử lý kỷ luật của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM CAM ĐOAN

(ký & ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(ký & ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐIỂM THI

(ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu 26 - Mẫu biên bản ghi nhận sự việc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Điểm thi:.....

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

Hôm nay, vào lúc:.....giờ phút, ngày thi:/...../20.....

Địa điểm thi: thuộc học kỳ ____ năm 20 ____

Chúng tôi gồm có:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Đã tiến hành lập biên bản về việc:

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

Lý do:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....


Trưởng điểm

Cán bộ có liên quan

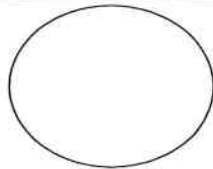
Thư ký điểm thi

Ghi chú: Biên bản này được lập khi có sự thay đổi về CBCT, sự cố đề thi, về điện,... trong ca thi, buổi thi tại điểm thi.

Mẫu 27 - Mẫu phiếu chấm thi vấn đáp/thực hành

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING PHIẾU CHẤM THI VẤN ĐÁP/THỰC HÀNH
Môn thi:	
Lớp học phần: Học kỳ: Năm học:	
Họ và tên: MSSV:	
Lớp: Ngày thi: Phòng thi:	

Thí sinh ghi đầy đủ các mục trên

Điểm tổng hợp bài thi		Cán bộ coi thi <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đề số
Số	Chữ		
			

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm của CB chấm thi 1	Điểm của CB chấm thi 2	Điểm tổng hợp theo câu
1	Kiến thức: Kỹ năng:			
2	Kiến thức: Kỹ năng:			
Tổng điểm				

Cán bộ chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 28 - Mẫu biên bản chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Thời gian:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm:

Thành phần :

1. 3.
2. 4.

Tiến hành tổ chức chấm thi phúc khảo học phần:.....

Lớp học phần:Ngày thi:.....Lần thi:.....

Kết quả như sau:

TT	Họ và tên sinh viên	Số phách (MSSV)	Điểm trước khi chấm phúc khảo		Điểm sau khi chấm phúc khảo		Điểm kết luận của HĐ chấm phúc khảo		Ghi chú
			Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	
1									
2									
3									

Danh sách trên gồm: sinh viên.

TRƯỞNG BAN

THƯ KÝ CHẤM THI

CB CHẤM PHÚC KHẢO

Mẫu 29 - Mẫu biên bản thảo luận chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

BIÊN BẢN THẢO LUẬN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KTHP

Hôm nay, vào lúc: _____ giờ _____ phút, ngày thi: ____ / ____ /20 ____

Địa điểm: phòng chấm thi kết thúc học phần trong học kỳ __ năm 20 __

Chúng tôi gồm có:

Ông (Bà): _____ - Trưởng ban chấm thi

Ông (Bà): _____ - CBCT chấm bài thi

Ông (Bà): _____ - CBCT chấm phúc khảo bài thi

Ông (Bà): _____ - Thư ký chấm thi

Đã tiến hành lập biên bản về quá trình thảo luận của cán bộ chấm bài thi KTHP và giảng viên chấm phúc khảo về sự chênh lệch điểm trong các lần chấm. Chi tiết như sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm Cán bộ chấm thi	Điểm Cán bộ chấm phúc khảo	Điểm chênh lệch	Lý do thống nhất
1					
2					
3					
Tổng					

Biên bản được lập thành 03 bản, 01 bản lưu trữ tại phòng chấm thi và làm căn cứ để thiết lập biên bản chấm phúc khảo bài thi và điều chỉnh điểm, 01 bản giao cho cán bộ chấm bài và 01 bản giao cán bộ chấm phúc khảo bài thi./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... ..tháng.....năm 20....

**Trưởng ban
chấm thi**

**Cán bộ
chấm bài**

**Cán bộ
chấm phúc khảo**

**Thư ký
chấm thi**

Mẫu 31 - Mẫu báo cáo phân tích dữ liệu kết quả kiểm tra, đánh giá người học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng ... năm

**BÁO CÁO PHÂN TÍCH KẾT QUẢ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HỌC – HỌC KỲ / NĂM HỌC.....**

Của Khoa/Bộ môn.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Nhà trường (nếu Khoa báo cáo);

- Lãnh đạo Khoa (nếu Bộ môn báo cáo)

Bộ môn..... / Khoa..... xin báo cáo phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá người học của Khoa/Bộ môn, học kỳ.../năm học..... như sau:

Phổ điểm:

1. Phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá.

Tên chương trình đào tạo:

TT	Tên học phần	Mã LHP	Số SV	Hình thức kiểm tra, đánh giá	Tỷ trọng điểm QT/Thi KTHP	Điểm kiểm tra, đánh giá										
						Kém (0-3,9) Số lượng	Tỷ lệ	Trung bình yếu (4 – 5,4) Số lượng	Tỷ lệ	Trung bình (5,5 – 6,9) Số lượng	Tỷ lệ	Khá (7,0-8,4) Số lượng	Tỷ lệ	Giỏi (8,5-10) Số lượng	Tỷ lệ	
1																
2																

2. Đối sánh với học kỳ/ năm học trước:

LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 33 - Mẫu biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Điểm thi:

**BIÊN BẢN XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN
VI PHẠM QUI CHẾ THI**

Sinh viên: Ngày sinh: / / ...

MSSV: Mã lớp học phần: Lớp:

Ngày thi: / / Dự thi môn:

Phòng thi: Địa điểm thi: Giờ thi:

Đã vi phạm Điều trong Quy chế thi số

Nội dung vi phạm:

Căn cứ vào Quy chế thi, CBCT quyết định hình thức kỷ luật đối với sinh viên:

- Khiển trách**, trừ 25% tổng số điểm thi của môn thi này.
 Cảnh cáo, trừ 50% tổng số điểm thi của môn thi này.
 Đình chỉ thi, trừ 100% tổng số điểm thi của môn thi này.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm 20.....

Sinh viên vi phạm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN TRƯỞNG ĐIỂM THI

.....

Mẫu 34 - Mẫu biên bản xử lý cán bộ, viên chức vi phạm quy chế thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Điểm thi:

**BIÊN BẢN XỬ LÝ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
VI PHẠM QUI CHẾ THI**

Hôm nay, vào lúc: giờ phút, ngày thi: / /20

Điểm thi:

Chúng tôi gồm:

1. chức vụ: Trưởng điểm thi
2. chức vụ:
3. chức vụ:
4. chức vụ:

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi đối với Ông/Bà:

..... nhiệm vụ được phân công:

Nội dung vi phạm:

Nhân chứng hoặc tang vật kèm theo gồm:

Căn cứ theo quy chế thi kết thúc học phần hiện tại, đề nghị mức xử lý như sau:

Biên bản lập xong lúc: giờ, ngày tháng năm

Trưởng điểm thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ
liên quan**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ
vi phạm quy chế**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ
lập biên bản**

(Ký và ghi rõ họ tên)