

Số: **130/QĐ-ĐHXDMT**

Vĩnh Long, ngày **05** tháng **3** năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần  
của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**

*Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;*

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

*Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-ĐHXDMT ngày 12/4/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 493/QĐ-ĐHXDMT ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 183/QĐ-ĐHXDMT ngày 12/4/2023 ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-ĐHXDMT ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-ĐHXDMT ngày 20/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 115/HD-ĐHXDMT ngày 19/6/2020 ban hành hướng dẫn thi kết thúc học phần các học phần Khoa/trung tâm được giao tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên, Quyết định số 621/QĐ-ĐHXDMT ngày 22/12/2021 ban hành quy định thi kết thúc học phần và Quyết định số 27/QĐ-ĐHXDMT ngày 24/01/2022 ban hành quy trình tổ chức thi kết thúc học phần của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

**Điều 3.** Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học Trường Đại học Xây dựng Miền Tây chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Xuân**

## QUY ĐỊNH

### Tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-ĐHXDMT ngày 05/3/2026

của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi, coi thi, chấm thi đối với các học phần thuộc tất cả các chương trình, trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (ĐHXD Miền Tây), bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ thi kết thúc học phần (đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xử lý vi phạm, chế độ báo cáo, lưu trữ).

2. Quy định này áp dụng đối với:

a. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐHXD Miền Tây có liên quan đến công tác thi kết thúc học phần (KTHP);

b. Người học (NH) Trường ĐHXD Miền Tây.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi, kiểm tra kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc, thống nhất, đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

2. Đảm bảo tính độc lập, khách quan giữa quá trình dạy, học và thi KTHP.

3. Đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy, công bằng, khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của NH, hướng tới đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần, chương trình đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

4. Giảng viên giảng dạy học phần phổ biến rõ phương pháp, hình thức, tiêu chí thi, kiểm tra KTHP cho người học vào buổi đầu tiên của học phần.

### Điều 3. Thi kết thúc học phần

1. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT)/Trung tâm Đào tạo thường xuyên (ĐTTX) ban hành kế hoạch thi KTHP mỗi học kỳ, bao gồm: Thời gian tổ chức thi, thời gian nhập điểm quá trình, thời gian nhập điểm thi KTHP, học phần tổ chức thi.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Nhà trường tổ chức bổ sung cho NH vắng thi KTHP có lý do chính đáng (NH nộp đơn xin vắng thi chậm nhất 02 ngày sau kết

thức thi, kèm theo minh chứng) hoặc các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp đột xuất, NH có thể nộp đơn sau ngày thi nhưng không chậm hơn thời gian công bố điểm thi học phần đó. Các lý do vắng mặt được chấp nhận bao gồm: trùng lịch thi, người thân mất, bị tai nạn, ốm đau có xác nhận của y tế Nhà trường hoặc cơ sở y tế cấp xã (phường) trở lên, các công việc do Nhà trường cử tham gia hoặc đồng ý cho phép tham gia.

3. Các đơn vị đào tạo (gọi chung là Khoa) tổ chức thi KTHP theo kế hoạch của Nhà trường. Các học phần do Khoa tổ chức thi KTHP theo Quyết định của Hiệu trưởng.

#### **Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi KTHP gồm có:

- a. Thi viết (trắc nghiệm, tự luận): áp dụng cho các học phần lý thuyết.
- b. Thi vấn đáp: áp dụng cho các học phần lý thuyết có tính đặc thù do khoa và bộ môn đề xuất.
- c. Các hình thức thi khác: áp dụng cho các học phần đồ án, bài tập lớn, thực hành (gọi chung là đồ án) và các học phần lý thuyết có tính chất đặc thù do khoa và bộ môn đề xuất.

2. Hình thức thi được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho NH biết từ khi bắt đầu học phần.

3. Khoa/Giảng viên thực hiện thay đổi hình thức thi KTHP bằng hai hình thức: Gửi đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt; Khi điều chỉnh đề cương chi tiết học phần. Để thay đổi hình thức thi KTHP khi không rà soát, điều chỉnh đề cương chi tiết học phần, khoa gửi văn bản đề nghị về Phòng KT&ĐBCL để Phòng tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Việc thay đổi hình thức thi (nếu có) phải được thông báo cho NH khi bắt đầu học phần.

#### **Điều 5. Danh sách phòng thi**

Căn cứ vào lịch thi, hình thức thi, số lượng NH, Phòng KT&ĐBCL/Khoa lập danh sách NH dự thi từng học phần (sắp xếp tên NH theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt), đánh số báo danh từ nhỏ đến lớn và thông báo cho NH trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.

#### **Điều 6. Kế hoạch thi, bố trí phòng thi, điều động cán bộ coi thi**

1. Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi KTHP hệ chính quy, Trung tâm Đào tạo thường xuyên (ĐTTX) xây dựng kế hoạch thi KTHP hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết; Gửi kế hoạch thi đến Phòng KT&ĐBCL/Khoa trước kỳ thi KTHP ít nhất 06 tuần.

2. Căn cứ kế hoạch thi KTHP, Phòng KT&ĐBCL/Khoa lập kế hoạch chi tiết bố trí phòng thi, thời gian thi, danh sách NH dự thi, học phần tổ chức thi, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ chấm thi (CBChT) và thông báo cho NH.

3. Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch điều động CBCT, CBChT trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi các đơn vị liên quan. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm cử CBCT, CBChT theo đúng số lượng và thời gian yêu cầu.

4. Đối với học phần do Khoa tổ chức thi: Khoa chủ động sắp xếp, phân công cán bộ, giảng viên thuộc khoa coi thi, chấm thi hoặc đề xuất CBCT từ các đơn vị khác (trình Ban giám hiệu phê duyệt).

### **Điều 7. Đánh giá kết quả học tập**

1. Việc đánh giá kết quả học tập đối với mỗi học phần là đánh giá suốt quá trình học tập. Điểm đánh giá học phần bao gồm các điểm quá trình và điểm thi KTHP được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân (ví dụ: 5,5; 7,5, ...).

a. Số lượng điểm quá trình được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và có trọng số là 40%.

b. Điểm thi KTHP là bắt buộc và có trọng số là 60%.

2. Điểm học phần là tổng điểm của điểm quá trình và điểm thi KTHP nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ. Trong xử lý học vụ, các điểm chữ được quy đổi qua điểm số theo thang điểm 4:

| Loại           | Điểm 10        | Điểm chữ | Điểm 4 | Đánh giá       |
|----------------|----------------|----------|--------|----------------|
| Điểm đạt       | Từ 8,5 đến 10  | A        | 4      | Giỏi           |
|                | Từ 7,0 đến 8,4 | B        | 3      | Khá            |
|                | Từ 5,5 đến 6,9 | C        | 2      | Trung bình     |
|                | Từ 4,0 đến 5,4 | D        | 1      | Trung bình yếu |
| Điểm không đạt | Dưới 4,0       | F        | 0      | Kém            |

3. Người học có điểm học phần bị điểm F: Nếu là học phần bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại học phần đó; Nếu là học phần tự chọn có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần khác tương đương trong học phần tự chọn.

### **Điều 8. Quản lý điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần**

1. Các khoa quản lý bảng điểm quá trình và bảng điểm thi KTHP các học phần do khoa tổ chức.

Điểm quá trình: Giảng viên nhập điểm quá trình trên cổng thông tin và in 02 bảng: 01 Bảng lưu trữ tại khoa, 01 bảng gửi về Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX trước khi tổ chức thi KTHP ít nhất 01 tuần hoặc theo kế hoạch nhập điểm quá trình

của Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX. Bảng điểm quá trình theo mẫu, có chữ ký GV phụ trách học phần, Trưởng khoa/bộ môn.

Điểm thi KTHP các học phần do khoa tổ chức: Khoa in 02 bảng: 01 Bảng lưu trữ tại khoa, 01 bảng gửi về Phòng KT&ĐBCL trước khi kết thúc thời gian nhập điểm thi KTHP theo kế hoạch thi của Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX ít nhất 01 tuần. Khoa sắp xếp danh sách trong bảng điểm thi KTHP theo thứ tự mã số NH tăng dần.

2. Phòng KT&ĐBCL quản lý tất cả bảng điểm thi KTHP và cập nhật lên cổng thông tin; gửi 01 bảng về Phòng QLĐT chậm nhất 3 tuần sau khi thi hoặc theo kế hoạch thi KTHP của Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX. Các bảng điểm thi KTHP phải theo mẫu thống nhất, có chữ ký của cán bộ nhập điểm, kiểm dò và Trưởng phòng KT&ĐBCL.

3. Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX thực hiện công bố điểm tổng kết học phần cho NH chậm nhất 1 tuần sau khi nhận bảng điểm thi KTHP của Phòng KT&ĐBCL.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 9. Thời gian thi, thời gian làm bài thi**

1. Thời gian tổ chức thi KTHP theo kế hoạch của Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX, mỗi ngày thi có thể chia thành nhiều ca thi, tùy theo số lượng NH đăng ký từng học phần.

2. Thời gian làm bài thi

a. Các học phần thi theo hình thức tự luận: 2 tín chỉ: 60-90 phút; từ 3 tín chỉ trở lên: 90-120 phút.

b. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan: 2 tín chỉ tối đa không quá 60 phút; từ 3 tín chỉ trở lên tối đa không quá 90 phút.

c. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm kết hợp: 2 tín chỉ tối đa không quá 60 phút; từ 3 tín chỉ trở lên: tối đa không quá 90 phút.

d. Các học phần thi vấn đáp: thời gian thi do Trưởng khoa đề xuất.

e. Thời gian thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Các trường hợp khác do khoa đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 10. Đề thi kết thúc học phần**

1. Đề thi

a. Nội dung đề thi phản ánh trọng tâm kiến thức, bao quát học phần; văn phong rõ ràng, chính xác, khoa học và tính sư phạm. Đồng thời, phân loại mức độ nhận thức của NH, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo và phù hợp thời gian thi.

b. “Đề thi được sử dụng tài liệu” chỉ áp dụng với mục tiêu kiểm tra mức độ nhận thức từ “Hiểu” trở lên trong thang đo Bloom, không đánh giá mức độ “Ghi nhớ” của NH.

c. Đề thi KTHP cùng mã học phần phải thống nhất về cấu trúc, nội dung (số lượng câu hỏi, độ khó), thời gian làm bài, hình thức thi. Đề thi phải ghi rõ được sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu.

d. Đề thi được trình bày theo mẫu, kèm theo đáp án, thang điểm và có ký duyệt của trưởng khoa/bộ môn.

e. Đề thi đảm bảo đúng theo ma trận đề thi trong đề cương chi tiết học phần; có thể đánh giá, đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần.

f. Đối với học phần thi KTHP theo hình thức trắc nghiệm: Mỗi học phần có ít nhất 02 mã đề thi.

g. Khoa nộp đề thi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi KTHP ít nhất 01 tuần (Đối với những học phần không có ngân hàng đề thi hoặc những trường hợp đặc biệt khác).

## 2. Ngân hàng đề thi

a. Đầu mỗi học kỳ, Phòng KT&ĐBCL căn cứ kế hoạch giảng dạy, lập kế hoạch xây dựng, bổ sung ngân hàng đề thi KTHP trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các khoa xây dựng, bổ sung ngân hàng đề thi. Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao đề thi cho Phòng KT&ĐBCL.

b. Việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

### c. Tổ chức phản biện và nghiệm thu đề thi

Khoa/bộ môn chỉ đạo các nhóm chuyên môn thảo luận, chỉnh sửa các đề thi do GV xây dựng. Sau đó, nộp về Phòng KT&ĐBCL 1 bản in và 1 file chứa ngân hàng đề thi, đáp án; Phòng KT&ĐBCL tổng hợp đề xuất họp Ban chỉ đạo xây dựng ngân hàng đề thi tổ chức phản biện và nghiệm thu ngân hàng đề thông qua hội đồng nghiệm thu Nhà trường.

## **Điều 11. Lựa chọn đề thi kết thúc học phần**

1. Căn cứ kế hoạch thi KTHP, Phòng KT&ĐBCL đề cử cán bộ chuyên trách thực hiện tổ hợp thành các đề thi chính thức.

2. Cán bộ chuyên trách được phân công tổ chức chọn ngẫu nhiên các câu hỏi trong ngân hàng đề thi và tổ hợp thành một đề thi hoàn chỉnh theo thông tin đề thi của các khoa/bộ môn và Trưởng phòng KT&ĐBCL kiểm tra trước khi tiến hành sao in đề thi.

3. Đề thi KTHP có thể được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc Nhà trường cử trực

tiếp giảng viên phụ trách học phần ra đề thi KTHP với các yêu cầu được quy định tại khoản 1 Điều 10.

### **Điều 12. In sao đề thi**

1. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi (đối với học phần do phòng tổ chức); số lượng đề thi được in sao đủ số lượng NH trong danh sách NH dự thi và dự phòng 2% số đề dư (so với danh sách NH dự thi). Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi, địa điểm thi, học phần, số lượng đề thi, thời gian thi, học kỳ, năm học, thời gian làm bài, đề thi được sử dụng tài liệu hay không sử dụng tài liệu).

2. Cán bộ Phòng KT&ĐBCL được phân công thực hiện in sao đề thi đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhật toàn bộ giấy photocopy bị hỏng, xử lý tiêu hủy theo quy định.

### **Điều 13. Coi thi**

#### **1. Cán bộ coi thi**

a. CBCT là cán bộ giảng dạy từ các khoa hoặc cán bộ các phòng, ban, trung tâm, viện (khi được Nhà trường điều động) đã nghiên cứu, nắm vững quy chế thi của Bộ GD&ĐT, quy định của Nhà trường.

b. Mỗi phòng thi có hai CBCT. Số lượng CBCT do Phòng KT&ĐBCL đề xuất, phân bổ theo từng ca thi, ngày thi được Hiệu trưởng phê duyệt và gửi thông báo đến các đơn vị trước kỳ thi 01 tuần. Các đơn vị cử CBCT, lập danh sách, gửi về Phòng KT&ĐBCL theo thời gian quy định.

c. Phòng KT&ĐBCL tổng hợp danh sách CBCT và báo cáo Ban giám hiệu.

#### **2. Trách nhiệm của hội đồng thi**

a. Tổ chức, điều hành, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi, quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định hiện hành của Nhà trường.

b. Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định.

#### **3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

a. Ăn mặc lịch sự, kín đáo, đeo bảng tên khi coi thi, có mặt đúng giờ tại phòng họp hội đồng thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, CBCT không mang các thiết bị thu phát thông tin (như điện thoại, laptop, máy tính bảng), không làm việc riêng (như: đọc báo; soạn giáo án; chấm bài, nói chuyện riêng với CBCT khác,...), không hút thuốc, không được sử dụng các loại nước uống có cồn trước và trong khi coi thi.

b. Tham gia đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc các buổi coi thi theo phân công,

trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo ngay cho lãnh đạo khoa, Phòng KT&ĐBCL để kịp thời giải quyết.

c. Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ theo trình tự như sau:

- CBCT có mặt tại phòng hội đồng thi theo thời gian quy định để sinh hoạt đầu giờ và nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, đề thi, ....;

- Cán bộ coi thi thứ nhất (CBCT 1) đánh số báo danh và gọi NH vào phòng thi. Cán bộ coi thi thứ hai (CBCT 2) kiểm tra các vật dụng NH mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV/HV hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện và đối chiếu với danh sách NH dự thi;

- CBCT 2 phát giấy thi, hướng dẫn NH ghi số báo danh, điền tên, ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài, hướng dẫn, kiểm tra NH gấp giấy thi đúng quy cách trước khi làm bài, ghi rõ họ tên, ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho NH (không ký thừa), nhắc nhở NH những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi;

- Đến giờ phát đề, CBCT 1 giao cao túi đề thi để NH thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng NH, CBCT 2 bao quát chung. CBCT không giải thích gì thêm cho NH trong thời gian coi thi, nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi CBCT báo cáo cho cán bộ giám sát phòng thi và cán bộ giám sát phòng thi báo cáo về Phòng KT&ĐBCL để kịp thời giải quyết;

- CBCT ghi rõ trên bảng nội dung sau: môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, số NH có mặt và danh sách NH vắng thi;

- CBCT 1 kiểm tra thẻ SV/HV, sau đó đối chiếu ảnh trong thẻ với NH dự thi để nhận diện NH. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không đứng gần NH, giúp đỡ NH làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của NH trong phạm vi quy định;

- CBCT bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề ra ngoài phòng thi;

- Chỉ cho NH ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi NH đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu NH nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

- Nếu NH vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Phòng KT&ĐBCL để giải quyết;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho NH biết;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu NH ngừng làm bài, tiến hành thu bài, kể cả bài thi của NH đã bị lập biên bản. CBCT 1 gọi tên từng NH lên nộp bài, nhận bài thi, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của NH đã nộp, yêu cầu NH tự ghi đúng số tờ bài làm và ký tên vào các danh sách thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các NH rời phòng thi;

- Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của NH. CBCT 1 trực tiếp mang túi bài thi cùng CBCT 2 đến phòng hội đồng thi bàn giao bài thi cho thư ký ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo và các biên bản xử lý kỷ luật, tang vật (nếu có);

- Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi, phiếu báo sĩ số và danh sách thi của từng phòng thi được thư ký và cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi.

#### 4. Trách nhiệm của CBCT môn trắc nghiệm khách quan

Khi coi thi các môn trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 3 Điều này. CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký và ghi rõ họ tên vào phiếu;
- Phát phiếu TLTN và hướng dẫn NH điền đủ thông tin vào các mục trên phiếu TLTN;
- Phát đề thi cho NH sao cho hai NH ngồi cạnh nhau không cùng mã đề thi, trình tự phát đề thi sẽ được hướng dẫn cụ thể trong thời gian họp Hội đồng thi. Khi phát đề thi, yêu cầu NH để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi NH cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép NH lật đề thi lên và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN;

- Không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi mã đề thi vào phiếu TLTN của NH (so sánh mã đề thi đã ghi trên phiếu TLTN và ghi trên danh sách thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của NH);

- Bàn giao cho thư ký tại phòng hội đồng thi túi bài thi chứa toàn bộ phiếu TLTN đã được xếp sắp theo thứ tự danh sách thi.

#### 5. Trách nhiệm của thư ký

a. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, các tài liệu liên quan bàn giao cho CBCT, cán bộ giám sát phòng thi;

b. Kiểm tra số lượng bài thi trước khi niêm phong, ký nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ cán bộ coi thi cuối mỗi ca thi. Một thư ký phụ trách tối đa 8 phòng thi. Báo cáo tình hình CBCT và giám sát phòng thi cho Trưởng Phòng

KT&ĐBCL tổng hợp trình Hiệu trưởng.

6. Trách nhiệm của giám sát phòng thi và tổ chức giám sát

a. Ban Thanh tra - Pháp chế thành lập tổ kiểm tra kỳ thi KTHP mỗi học kỳ.

b. Phòng KT&ĐBCL phân công giảng viên giám sát phòng thi từng học kỳ, là những người có tinh thần trách nhiệm, có kinh nghiệm giám sát. Tùy theo số lượng phòng thi nhiều hay ít, Phòng KT&ĐBCL bố trí cán bộ giám sát phòng thi thích hợp, đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 7 phòng. Giám sát phòng thi thay mặt Ban coi thi thường xuyên giám sát thực hiện quy định thi của CBCT, NH, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do NH mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và NH vi phạm quy định thi.

c. Cán bộ làm nhiệm vụ giám sát phòng thi phải đeo bảng tên giám sát phòng thi trong thời gian làm nhiệm vụ.

d. Kết thúc buổi coi thi, cán bộ giám sát phòng thi nhận xét tình hình buổi thi vào biên bản giám sát phòng thi. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổng hợp, thông báo tình hình vi phạm quy định thi của CBCT cho các khoa, bộ môn có liên quan và định kỳ báo cáo tình hình tổ chức kỳ thi cho Tổ kiểm tra thi KTHP.

7. Trách nhiệm cán bộ y tế

a. Có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại phòng y tế của Trường để xử lý các trường hợp cần chăm sóc cho NH, CBCT. Cán bộ y tế không được vào phòng thi khi NH đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực ca thi cho phép.

b. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy định thi.

#### **Điều 14. Giấy thi và giấy nháp**

Giấy thi, giấy nháp sử dụng trong các kỳ thi theo mẫu thống nhất do Nhà trường quy định và được phát cho NH khi vào phòng thi. Bài thi viết trên giấy thi không đúng mẫu quy định sẽ không được chấp nhận.

#### **Điều 15. Tổ chức làm phách**

1. Khi kết thúc giờ thi, CBCT bàn giao bài thi về Thư ký Phòng KT&ĐBCL/Khoa. Phòng KT&ĐBCL/Khoa chịu trách nhiệm nhận bài thi, đánh phách, rọc phách, chậm nhất là 2 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi.

2. Trưởng phòng KT&ĐBCL/Trưởng khoa (hoặc người được ủy quyền) quy định cách đánh phách cho từng học phần. Thư ký được phân công đánh phách sẽ thực hiện công việc đánh phách và in danh sách mã phách NH, trong danh sách này có các thông tin: tên học phần, kỳ thi, năm học, phòng thi, số báo danh, mã phách, bản in này sẽ được Trưởng (hoặc Phó) Phòng/Khoa bảo mật.

3. Căn cứ vào danh sách mã phách NH có số phách được ký duyệt, Thư ký Phòng KT&ĐBCL/Khoa được phân công thực hiện đánh phách vào bài thi theo số phách đã quy định trước trong danh sách mã phách NH. Tiến hành rọc phách để tổ chức chấm bài thi. Danh sách mã phách NH, các đầu phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách và được lưu giữ tại Phòng KT&ĐBCL/Khoa cho đến khi hoàn thành việc chấm bài và hồi phách. Trưởng phòng KT&ĐBCL/Trưởng khoa chịu trách nhiệm tính bảo mật của danh sách mã phách NH và các đầu phách cho đến khi hoàn thành việc chấm bài thi.

#### **Điều 16. Chấm thi đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm**

1. Lịch chấm thi: Phòng KT&ĐBCL xây dựng lịch chấm thi và gửi thông báo đến các khoa, trung tâm.

2. Căn cứ theo lịch chấm thi do Phòng KT&ĐBCL xây dựng, Trưởng các đơn vị phân công GV đến chấm bài tại phòng chấm thi theo quy định.

3. CBChT thảo luận đáp án, thang điểm, thống nhất cách chấm, lập biên bản thống nhất đáp án, thang điểm.

4. Việc chấm thi được thực hiện tại phòng chấm thi, chỉ sử dụng mực đỏ trong quá trình chấm thi.

5. Mỗi bài thi phải do hai CBChT đảm nhận, chấm 2 vòng độc lập, theo quy trình sau đây:

##### **a. Vòng chấm thứ nhất**

- CBChT 1 nhận bàn giao túi bài thi, kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ giấy thi, số phách, phiếu chấm thi, đáp án từ cán bộ Phòng KT&ĐBCL, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do NH không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi KTHP (theo Điều 14 của quy định này). Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai loại mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT 1 có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng phòng KT&ĐBCL xem xét, xử lý;

- Khi chấm vòng thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT 1 tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của NH và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm thi. Trên phiếu chấm thi, bài thi ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT 1;

- Kết thúc mỗi buổi chấm thi, CBChT 1 bàn giao túi bài thi và phiếu chấm thi cho thư ký.

##### **b. Vòng chấm thứ hai**

- Sau khi chấm vòng thứ nhất, cán bộ Phòng KT&ĐBCL rút phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho CBChT 2;

- CBChT 2 chấm trực tiếp vào bài làm của NH. Điểm chấm từng ý nhỏ ghi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần từng câu vào nơi quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của NH;

- Kết thúc mỗi buổi chấm thi, CBChT 2 bàn giao túi bài thi cho thư ký.

- Sau khi chấm xong, thư ký tổng hợp bảng điểm, nếu có sai sót, chênh lệch điểm giữa hai cán bộ chấm thi, thì hai CBChT thảo luận, đối thoại trực tiếp và lập biên bản ghi nhớ (được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân), biên bản chấm thi (khi thống nhất điểm 2 vòng chấm) và bài thi của NH, ký đầy đủ chữ ký của hai CBChT, bàn giao lại túi bài thi, biên bản cho thư ký Phòng KT&ĐBCL và ký xác nhận vào sổ theo dõi công tác chấm thi. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thì trình Trưởng phòng KT&ĐBCL xem xét, quyết định.

6. Việc chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công.

#### **Điều 17. Tổ chức thi, chấm thi đối với thi thực hành trên máy**

1. Trước khi thi, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị chuẩn bị phòng máy đảm bảo yêu cầu tổ chức thi thực hành trên máy.

2. Quy trình tổ chức thi KTHP đối với hình thức thi thực hành trên máy về cơ bản cũng được thực hiện như các hình thức thi khác. Khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT phòng máy có trách nhiệm lưu trữ bài thi của NH vào thẻ nhớ theo ca thi, số máy và bàn giao cho Phòng KT&ĐBCL. Tài liệu bàn giao cho Phòng KT&ĐBCL sau khi tổ chức thi là các thẻ nhớ có ghi dữ liệu kết quả NH làm bài và danh sách NH dự thi (có ghi rõ học phần, số máy NH sử dụng để thi, ca thi, ngày thi, tên file, số lượng file dữ liệu phản ánh nội dung bài thi, chữ ký của CBCT và chữ ký của NH).

3. Tổ chức chấm thi: theo kế hoạch chấm thi của Nhà trường, GV được khoa, bộ môn cử làm CBChT nhận trực tiếp thẻ nhớ tại Phòng KT&ĐBCL, phiếu chấm thi để tiến hành thực hiện chấm thi theo quy định.

#### **Điều 18. Phức khảo bài thi**

a. Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (trừ ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, NH làm đơn xin phức khảo, nộp lệ phí phức khảo tại Phòng KT&ĐBCL/Khoa. Phòng KT&ĐBCL/Khoa chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ đơn xin phức khảo và phối hợp với các khoa/bộ môn liên quan để tổ chức chấm lại bài thi. Trong thời gian 5 ngày làm việc tính từ thời điểm hết thời gian nhận đơn phức khảo, Phòng KT&ĐBCL/Khoa tiến hành chấm phức khảo,

phản hồi thông tin cho NH và công bố kết quả phúc khảo cho NH trên trang thông tin, đồng thời chuyển kết quả phúc khảo kèm theo biên bản phúc khảo cho Phòng QLĐT để cập nhật lại điểm cho NH (nếu điểm chấm phúc khảo có thay đổi so với điểm đã công bố trước đó);

b. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của NH đều không được giải quyết. Lệ phí chấm phúc khảo theo quy định hiện hành của Nhà trường;

c. Quy trình chấm thi và công bố kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm thi (theo Điều 16 của quy định này), phải chấm bằng mực có màu khác màu đỏ và màu mực trên bài thi;

d. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Phòng KT&ĐBCL/Khoa xử lý:

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

- Nếu kết quả chấm của hai Giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì tổ chức cho Giám khảo chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba Giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Trường hợp điểm phúc khảo bài thi sai lệch  $\geq 1,0$  điểm (đối với chấm thi tự luận) và  $\geq 0,5$  điểm (đối với chấm thi trắc nghiệm) so với điểm trước phúc khảo thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo (có ghi biên bản). Điểm sau đối thoại giữa CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo sẽ trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định là điểm chính thức của bài thi;

e. Trường hợp sau khi phúc khảo có sự điều chỉnh lại điểm bài thi tăng lên do lỗi đánh phách, hồi phách, xô phách, chấm sai, chấm sót, nhập điểm thi, ..., thì NH được hoàn lại lệ phí đã nộp.

### **Điều 19. Công khai kết quả học tập**

1. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm công khai điểm quá trình cho NH biết trước thi kết thúc học phần và được điều chỉnh, thay đổi kết quả đánh giá trong thời gian Nhà trường chưa thực hiện khóa công thông tin.

2. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm công bố kết quả thi KTHP của NH lên cổng thông tin của Trường để NH truy cập vào trang cá nhân xem điểm thi.

### **Điều 20. Trách nhiệm của thí sinh**

1. NH phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi, chấp hành hiệu lệnh của Ban coi thi và hướng dẫn của CBCT. NH đến

chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

- Mặc trang phục theo quy định của Nhà trường, xuất trình bản chính thẻ SV/HV để CBCT kiểm tra (hoặc bản chính các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh như giấy căn cước, căn cước công dân, giấy phép lái xe,...);

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

- Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), không sử dụng điện thoại di động, máy tính xách tay, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của giảng viên phụ trách học phần, NH có thể được mang vào phòng thi bảng tra, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

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

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

- Không được trao đổi, quay cóp hoặc có cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép, NH đứng lên trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, NH phải ngừng làm bài ngay;

- 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;

- Khi nộp bài thi, NH ghi rõ số tờ giấy thi hoặc mã đề thi và ký tên xác nhận vào danh sách thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, phiếu TLTN;

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

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT, phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát phòng thi; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của NH do hội đồng thi quyết định.

4. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 3 Điều này, NH phải tuân thủ các quy định dưới đây:

- Phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in theo quy định của Nhà trường; điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, điền chính xác mã đề thi vào danh sách thi;

- Khi nhận đề thi, phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép;

- Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

- Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp phiếu TLTN, phải ký tên vào danh sách thi;

- Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.

5. Khi có việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của CBCT.

#### **Điều 21. Lưu trữ hồ sơ và bài thi**

1. Phòng KT&ĐBCL/Khoa lưu hồ sơ thi các học phần trong từng học kỳ một cách hệ thống (kế hoạch thi KTHP, kế hoạch phân công CBCT, ..., đề thi, đáp án có thang điểm, biên bản chấm thi, danh sách NH dự thi, danh sách mã phách NH, bảng điểm thi KTHP, các tài liệu liên quan đến việc phúc khảo bài thi, ...).

2. Các khoa lưu trữ bài thực hành, đồ án và các loại bài thi theo hình thức khác của đơn vị.

3. Thời gian lưu trữ: theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 12/5/2025 về việc quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, cụ thể:

a. Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học: Vĩnh viễn.

b. Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần: 10 năm sau tốt nghiệp.

c. Bài thi hết học phần, Tài liệu khác liên quan đến thi KTHP: Hết khóa học.

#### **Điều 22. Lưu trữ bảng điểm**

1. Các khoa lưu bảng điểm quá trình, bảng điểm thi KTHP của các học phần do khoa đảm nhận.

2. Phòng KT&ĐBCL lưu bảng điểm thi KTHP.

3. Phòng QLĐT lưu bảng điểm của NH hệ chính quy, bao gồm: bảng điểm quá trình, bảng điểm thi KTHP và bảng điểm tổng hợp học phần.

4. Trung tâm ĐTTX lưu bảng điểm của NH hệ VLVH, liên thông, liên kết: bảng điểm quá trình, bảng điểm thi KTHP và bảng điểm tổng hợp học phần.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TẠI PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

### **Điều 23. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần**

#### **Bước 1. Xây dựng kế hoạch và thông báo lịch thi kết thúc học phần**

1. Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX ban hành kế hoạch thi KTHP học kỳ.
2. Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch chi tiết thi KTHP (các học phần do phòng tổ chức).
3. Phòng KT&ĐBCL dự toán kinh phí, giấy thi, giấy nháp, túi bài thi, túi đề thi, văn phòng phẩm,... trên cơ sở kế hoạch thi.
4. Phòng QLĐT công bố lịch thi kết thúc học phần trên cổng thông tin cá nhân của NH ít nhất 01 tuần trước ngày thi.
5. Phòng KT&ĐBCL thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần.
6. Ban Thanh tra - Pháp chế thành lập Tổ kiểm tra công tác thi KTHP.

#### **Bước 2. Ra đề thi kết thúc học phần**

1. Phòng KT&ĐBCL ra đề thi, đáp án trong ngân hàng đề thi. Trong trường hợp cần thiết, Phòng KT&ĐBCL mời giảng viên ra đề thi riêng.
2. Việc ra đề thi kết thúc học phần thực hiện theo quy định, quy trình xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi KTHP.

#### **Bước 3. In sao và bảo mật đề thi**

1. Phòng KT&ĐBCL in sao đề thi đúng quy định, chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.
2. Thời gian in sao đề thi: Tối thiểu 01 ngày làm việc trước khi thi.

#### **Bước 4. Phân công cán bộ coi thi**

Phòng KT&ĐBCL thông báo phân công cán bộ coi thi, chấm thi cho các khoa. Các khoa cử cán bộ coi thi, gửi về phòng KT&ĐBCL.

#### **Bước 5. Tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Phòng KT&ĐBCL tổ chức thi và lưu giữ bài thi.
2. CBCT thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình quy định.
3. Tổ kiểm tra công tác thi KTHP kiểm tra công tác thi.
4. Phòng KT&ĐBCL công bố đáp án sau khi hoàn thành công tác chấm thi kết thúc học phần.
5. Đối với học phần thi KTHP trên máy tính: Phòng KT&ĐBCL phối hợp

Phòng Quản trị và Thiết bị chuẩn bị phòng máy tính, thẻ nhớ để cán bộ coi thi chép file bài thi của thí sinh.

#### **Bước 6. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần**

1. Phòng KT&ĐBCL tổ chức chấm thi tập trung tại Phòng KT&ĐBCL.
2. Cán bộ chấm thi thực hiện theo đúng quy trình quy định.

#### **Bước 7. Nhập điểm thi**

1. Phòng QLĐT thông báo thời gian mở cổng thông tin đào tạo cho giảng viên nhập điểm quá trình, Phòng KT&ĐBCL nhập điểm thi KTHP.
2. Phòng KT&ĐBCL nhập điểm, kiểm tra, in và ký xác nhận trên bảng điểm thi KTHP. Lưu trữ 01 bảng và gửi Phòng QLĐT 01 bảng.

#### **Bước 8. Công bố điểm thi**

1. Phòng QLĐT công bố điểm thi KTHP trên cổng thông tin theo quy định.
2. NH theo dõi kết quả thi trên cổng thông tin cá nhân; đăng ký phúc khảo bài thi, khiếu nại kết quả thi tại Phòng KT&ĐBCL trong vòng 5 ngày sau khi công bố điểm thi học phần.
3. Phòng KT&ĐBCL mời 02 giảng viên chấm phúc khảo và công bố kết quả theo quy định.

#### **Bước 9. Lưu trữ bài thi, bảng điểm**

1. Phòng KT&ĐBCL lưu trữ bài thi, đề thi, đáp án, danh sách thí sinh dự thi (có ký tên), bảng điểm thi KTHP.
2. Phòng QLĐT, Trung tâm ĐTTX lưu trữ bảng điểm học phần.
3. Thời gian lưu trữ bài thi: Theo quy định công tác văn thư lưu trữ.

#### **Điều 24. Quy trình coi thi kết thúc học phần**

##### **Bước 1. Họp Hội đồng thi**

1. Cán bộ coi thi có mặt tại Phòng Hội đồng thi đúng giờ quy định:
2. Nghe phổ biến quy định, phương án đánh số báo danh.
3. Nhận phòng thi, đề thi, danh sách thí sinh dự thi, túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, túi đựng các biểu mẫu, quy định, văn phòng phẩm.
4. Sau khi nhận túi đề thi, CBCT 1 kiểm tra đề thi: Đúng tên học phần thi, ca thi, số lượng đề thi và ký nhận. Nếu không khớp, CBCT 1 báo ngay cho Thư ký ca thi. Nếu trùng khớp: 02 CBCT di chuyển lên phòng thi.

##### **Bước 2. Gọi thí sinh vào phòng thi**

1. Cán bộ coi thi 2 đánh số báo danh theo hướng dẫn của Hội đồng thi.
2. Cán bộ coi thi 1 gọi thí sinh vào phòng thi.
3. Cán bộ coi thi 2 kiểm tra giấy tờ, vật dụng mang vào phòng thi và hướng dẫn chỗ ngồi cho thí sinh.
4. Trường hợp thí sinh quên mang theo giấy tờ, CBCT yêu cầu thí sinh viết

cam đoan theo mẫu.

**Bước 3. Phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn thí sinh viết thông tin trên giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm**

1. Cán bộ coi thi 2: phổ biến quy định thi; ký tên và phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn thí sinh ghi thông tin trên bài thi/phiếu trả lời trắc nghiệm.

2. Cán bộ coi thi 1: ghi rõ thông tin học phần thi, thời gian làm bài, thí sinh vắng mặt lên bảng.

**Bước 4. Xác nhận tình trạng túi đề thi và bắt đầu làm bài**

1. Sau khi có hiệu lệnh mở túi đề thi, CBCT 1: Gọi thí sinh lên kiểm tra tình trạng niêm phong và ký biên bản mở túi đề thi; Mở niêm phong túi đề thi, kiểm tra tình trạng đề thi; Phát đề thi cho thí sinh, yêu cầu thí sinh kiểm tra đề thi, úp đề thi trên bàn.

2. Sau khi có hiệu lệnh bắt đầu làm bài thi. CBCT 1: thông báo thí sinh mở đề thi và bắt đầu làm bài; ký tên lên bài thi của thí sinh, kiểm tra thông tin thí sinh.

3. Cán bộ coi thi 2: Ổn định phòng thi.

**Bước 5. Giám sát thí sinh làm bài**

1. Cán bộ coi thi 1 bao quát từ đầu đến cuối phòng thi.

2. Cán bộ coi thi 2 bao quát từ cuối đến đầu phòng thi.

3. Cán bộ coi thi không đứng gần, giúp đỡ thí sinh làm bài với bất kỳ hình thức nào; trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

4. Trước khi kết thúc thời gian làm bài thi 15 phút, CBCT 1 nhắc thí sinh thời gian làm bài thi.

**Bước 6. Xử lý thí sinh vi phạm (Nếu có)**

Nếu phát hiện thí sinh vi phạm quy chế thi, xử lý đúng theo quy chế.

**Bước 7. Khi hết giờ làm bài thi**

1. Khi có hiệu lệnh hết thời gian làm bài, CBCT 1: Thông báo hết giờ làm bài, yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; gọi tên thí sinh nộp bài và ghi số tờ, ký tên vào danh sách dự thi; Sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh trong danh sách.

2. Cán bộ coi thi 2: Giữ gìn trật tự phòng thi.

3. Đối với bài thi tự luận: CBCT cho phép thí sinh nộp bài, ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài.

4. Đối với bài thi trắc nghiệm: CBCT cho phép thí sinh nộp bài, ra khỏi phòng thi sau khi hết thời gian làm bài.

5. Cán bộ coi thi kiểm tra, ghi đầy đủ phiếu báo cáo sĩ số, thông tin trên danh sách thí sinh dự thi, bài thi.

6. Kiểm tra số lượng bài thi, danh sách, phiếu báo sĩ số giữa Thư ký Hội đồng thi và CBCT tại Hội đồng thi.

7. Bàn giao túi bài thi đã niêm phong, danh sách thí sinh dự thi (có chữ ký), báo cáo số cho Thư ký hội đồng thi.

8. Đối với học phần thi thực hành trên máy tính: CBCT chép file bài thi của thí sinh vào thẻ nhớ và bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

### **Điều 25. Quy trình chấm thi kết thúc học phần**

1. Học phần do Phòng KT&ĐBCL tổ chức thi: Việc chấm thi thực hiện tập trung tại Phòng KT&ĐBCL.

2. Đối với học phần thi thực hành trên máy tính: Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng Quản trị và Thiết bị chuẩn bị phòng máy. CBChT nhận thẻ nhớ chứa bài thi và thực hiện chấm thi theo quy trình chung.

3. Mỗi bài thi do 2 CBCTh chấm độc lập theo quy trình:

#### **Bước 1. Vòng chấm thứ nhất**

- CBCTh 1 nhận túi bài thi, kiểm tra đảm bảo đủ số tờ giấy thi, số phách, phiếu chấm, đáp án từ cán bộ phòng KT&ĐBCL. Khi chấm: gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết, bàn giao bài thi không đúng quy định cho trưởng Phòng KT&ĐBCL xem xét, xử lý.

- CBChT 1 không ghi nội dung gì vào bài làm của thí sinh và túi đựng bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài ghi vào phiếu chấm thi. Ký và ghi rõ họ tên trên phiếu chấm thi.

- Kết thúc mỗi buổi chấm thi, CBChT 1 bàn giao túi bài thi và phiếu chấm điểm cho cán bộ phòng KT&ĐBCL.

#### **Bước 2. Vòng chấm thứ 2**

- Sau khi chấm vòng 1, cán bộ Phòng KT&ĐBCL rút phiếu chấm thi rồi giao túi bài thi cho CBChT 2.

- CBChT 2 chấm trực tiếp lên bài thi.

- CBChT 2 ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

- Kết thúc mỗi buổi chấm thi, CBChT 2 bàn giao túi bài thi cho cán bộ phòng KT&ĐBCL.

#### **Bước 3. Tổng hợp điểm thi**

- Thư ký tổng hợp bảng điểm, nếu sai sót, chênh lệch giữa hai CBChT thì 2 CBChT thảo luận, đối thoại trực tiếp và lập biên bản ghi nhớ. Nếu không thống nhất, trình Trưởng phòng KT&ĐBCL xem xét, quyết định.

- Hai CBChT thống nhất điểm và ghi vào bảng điểm. Ký tên đầy đủ trên bài thi, phiếu chấm điểm.

- Hai CBChT bàn giao bài thi, biên bản, phiếu điểm cho cán bộ Phòng KT&ĐBCL.

**Bước 4. Lưu trữ**

Phòng KT&ĐBCL lưu trữ bài thi, biên bản, phiếu chấm điểm.

**Chương IV**

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN  
TẠI CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO (KHOA)**

**Điều 26. Quy trình tổ chức thi KTHP tại Khoa****Bước 1. Xây dựng kế hoạch và thông báo lịch thi KTHP**

1. Căn cứ kế hoạch thi KTHP của Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX, khoa xây dựng kế hoạch thi, trình Ban giám hiệu phê duyệt, bao gồm: Lịch thi (tên học phần tổ chức thi, thời gian thi, địa điểm), danh sách hội đồng coi thi, danh sách hội đồng chấm thi, thời gian nộp đề thi về khoa và in sao, thời gian chấm thi, thời gian gửi bảng điểm thi KTHP về Phòng KT&ĐBCL.

2. Phân công CBCT, CBCTh là cán bộ, GV, GV kiêm nhiệm của khoa (trường hợp đặc biệt có thể đề xuất điều động từ các đơn vị khác, được Ban giám hiệu phê duyệt).

3. Khoa lập bảng dự trù văn phòng phẩm gửi về Phòng KT&ĐBCL, nội dung: Tổng số học phần tổ chức thi KTHP, tổng số thí sinh, số tờ giấy thi, số tờ giấy nháp, giấy in (nếu có), số lượng túi đựng bài thi, số lượng túi đựng đề thi,...

**Bước 2. Chuẩn bị danh sách thí sinh dự thi, đề thi**

1. GV xuất danh sách NH dự thi từ cổng thông tin, gửi khoa.

2. Khoa lập danh sách NH dự thi, công bố cho NH trước ngày thi ít nhất 01 tuần (kể cả danh sách cấm thi).

3. GV nộp đề thi về khoa trước ngày thi ít nhất 01 tuần, theo mẫu quy định của Nhà trường. Nếu hình thức thi trắc nghiệm: GV phải nộp ít nhất 02 mã đề thi.

4. Khoa/Bộ môn kiểm tra đề thi.

5. Tối thiểu trước khi thi 01 ngày làm việc, khoa in sao đề thi học phần tại Phòng KT&ĐBCL hoặc tại khoa; đảm bảo tính bảo mật đề thi, niêm phong đề thi theo quy định.

**Bước 3. Tổ chức thi**

Khoa tổ chức thi theo quy trình hướng dẫn tại Điều 24.

**Bước 4. Chấm thi**

1. Thư ký khoa thực hiện làm phách theo hướng dẫn tại Điều 15.

2. Khoa tổ chức chấm thi KTHP tại Khoa theo quy trình hướng dẫn tại Khoản 3, Điều 25.

3. Khoa công bố đáp án các học phần trên cổng thông tin điện tử của khoa

sau khi kết thúc chấm thi.

4. Gửi 01 bảng điểm thi KTHP (có xác nhận của Lãnh đạo khoa) về phòng KT&ĐBCL trước khi kết thúc thời gian Phòng KT&ĐBCL nhập điểm thi KTHP lên hệ thống ít nhất 01 tuần (Theo kế hoạch nhập điểm thi KTHP của Phòng QLĐT/Trung tâm ĐTTX).

5. Nhận đơn, lệ phí và chấm phúc khảo theo hướng dẫn tại Điều 18.

#### **Bước 5. Lưu trữ hồ sơ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21, Điều 22.

## **Chương V** **XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 27. Xử lý cán bộ vi phạm**

1. Trách nhiệm của CBCT trong kỳ thi KTHP phải thực hiện trên cơ sở quy định trong Quy chế thi này.

2. Những người tham gia kỳ thi KTHP có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách: GV bị hình thức khiển trách sẽ xếp loại B trong tháng, áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi không phù hợp nội dung giảng dạy học phần, nộp đề thi trễ hạn quy định;

- Hai lần đi coi thi đến phòng họp hội đồng trễ 10 phút trở lên, không ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của NH, trong giờ coi thi tự ý bỏ vị trí;

- Để NH tự do trao đổi, mang, sử dụng tài liệu; mang điện thoại hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, túi xách, ... tại phòng thi khi đang làm nhiệm vụ coi thi.

- Khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, mang các thiết bị thu phát thông tin (như điện thoại, laptop, máy tính bảng), làm việc riêng (như đọc báo, soạn giáo án, chấm bài, ...), hút thuốc, sử dụng nước uống có cồn trước và trong khi coi thi.

- CBChT thiếu tinh thần trách nhiệm chấm sai lệch điểm  $\geq 1,0$  điểm (đối với chấm thi tự luận) và  $\geq 0,5$  điểm (đối với chấm thi trắc nghiệm) từ 2-3 NH trong một năm học.

- CBChT thiếu tinh thần trách nhiệm chấm thi trễ từ 3-4 ngày so với kế hoạch chấm thi của Nhà trường trong một học kỳ.

b. Cảnh cáo: GV bị hình thức cảnh cáo sẽ xếp loại C trong tháng, áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;

- Không lập biên bản đối với NH đã bị phát hiện vi phạm quy định thi 2 lần trở lên (trong một năm học);

- Ra đề thi sai về chuyên môn;

- Cán bộ phản biện ngân hàng đề thi thiếu tinh thần trách nhiệm để đáp án, đề thi sai sót, không theo yêu cầu tại khoản 1 Điều 10 của quy định này;

- Trực tiếp giải bài, hướng dẫn NH lúc đang thi;

- Lấy bài thi của NH này giao cho NH khác;

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi;

- Gian lận khi chấm thi, làm lộ số phách bài thi;

- CBChT thiếu tinh thần trách nhiệm chấm sai lệch điểm  $\geq 1,0$  điểm (đối với chấm thi tự luận) và  $\geq 0,5$  điểm (đối với chấm thi trắc nghiệm) từ 4 NH trở lên trong một năm học.

- CBChT thiếu tinh thần trách nhiệm chấm thi trễ từ 5 ngày trở lên so với kế hoạch chấm thi của Nhà trường.

c. Kỷ luật: hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật: áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- 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 vào bài làm của NH;

- Sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi mang tính tiêu cực;

- Đánh tráo bài thi, số phách của NH.

\* Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a, b, c, khoản 2, Điều này được xem xét, phân loại lao động để bình bầu thi đua cuối năm học, xét nâng bậc lương, ....

\* Ngoài ra, tùy theo mức độ, những trường hợp cụ thể do GV vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định các hình thức kỷ luật.

## **Điều 28. Xử lý người học vi phạm**

### **1. Trong khi thi**

CBCT lập biên bản những trường hợp vi phạm. Biên bản có đề nghị hình thức kỷ luật NH vi phạm:

a. Khiển trách: trừ 25% số điểm thi KTHP của môn đó (hình thức kỷ luật này do CBCT quyết định). Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi 1 lần: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy

định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT;

b. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm thi KTHP của môn đó (hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản, kèm tang vật nếu có). Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng;
- Chép bài của NH khác hoặc để NH khác chép bài của mình. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng, chứng minh mình bị quay cóp thì hội đồng thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

c. Đình chỉ: cho điểm 0 (không) thi KTHP của môn thi đó. Khi xử lý hình thức kỷ luật này, CBCT phải mời cán bộ giám sát phòng thi tham gia lập biên bản. NH bị kỷ luật đình chỉ thi phải nộp bài, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi và khu vực thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi. Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Mang tài liệu vào phòng thi và đã sử dụng;
- Khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa NH khác.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật đối với NH vi phạm một trong các lỗi sau:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung CBCT có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung NH khác.

NH bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi, khu vực thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định.

## 2. Trong khi chấm thi

a. CBChT có trách nhiệm phát hiện, báo cáo lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL

những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của CBCT;

b. Những bài thi nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để CBChT và trưởng bộ môn kết luận là lỗi cố ý của NH thì bị trừ 50% số điểm bài thi;

c. Những bài thi giống nhau: hai CBChT lập biên bản các bài thi giống nhau và trừ 50% số điểm bài thi KTHP. Nếu NH bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách (trừ 25% số điểm bài thi KTHP);

d. Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi trong các trường hợp: những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định; nộp 2 bài cho một môn thi; bài thi viết bằng nhiều loại chữ, mực khác nhau (trừ các học phần có hình vẽ); viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi nhờ người khác làm hộ dưới mọi hình thức.

3. Nếu NH không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và giám sát phòng thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Ngoài các trường hợp trên, NH vi phạm các quy định trong kỳ thi KTHP sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định công tác học vụ và Quy định công tác sinh viên hiện hành.

## **Chương VI**

### **KINH PHÍ TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 29. Kinh phí tổ chức thi**

Kinh phí tổ chức thi căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định chế độ công tác giảng viên của Nhà trường, bao gồm: coi thi, chấm thi, đề thi, phản biện ngân hàng đề thi và các kinh phí khác liên quan đến tổ chức thi KTHP.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Phân công thực hiện**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
  - Tham mưu cho Hiệu trưởng vấn đề liên quan đến việc tổ chức thi;
  - Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng, các khoa, trung tâm tổ chức các kỳ thi KTHP;
  - Quản lý ngân hàng đề thi, đáp án; phối hợp với các khoa, bộ môn thường

xuân cập nhật, bổ sung, đổi mới ngân hàng đề thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường lập kế hoạch phân bổ số lượng CBCT, CBChT cho các kỳ thi;

- Thu nhận bài thi, cắt phách, quản lý phách, kiểm tra tính chính xác của bảng điểm trước khi công bố điểm thi KTHP;

- Xử lý các trường hợp liên quan đến việc thay đổi điểm số như phúc khảo, điều chỉnh điểm trong những trường hợp đặc biệt;

- Chuẩn bị và cung cấp các loại văn phòng phẩm để phục vụ thi như: túi đựng bài thi, giấy thi, ....;

- Tổng hợp khối lượng công tác coi thi, chấm thi, xây dựng ngân hàng đề thi, ..., lập các thủ tục để thanh toán cho cán bộ, GV theo quy định.

## 2. Phòng Quản lý Đào tạo

- Tổ chức điều hành lịch giảng theo chương trình đào tạo, đúng tiến độ hệ chính quy đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Lập kế hoạch thi KTHP hệ chính quy;

- Phối hợp Phòng KT&ĐBCL/Khoa lập kế hoạch bố trí phòng thi.

- Phối hợp Phòng KT&ĐBCL tổ chức thi KTHP cho học viên cao học.

## 3. Trung tâm Đào tạo thường xuyên

- Tổ chức điều hành lịch giảng theo chương trình đào tạo, đúng tiến độ hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Lập kế hoạch thi KTHP hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết;

- Phối hợp Phòng KT&ĐBCL/Khoa lập kế hoạch bố trí phòng thi.

## 4. Các khoa/bộ môn

- Chịu trách nhiệm về chất lượng của ngân hàng đề thi, đề thi các học phần do đơn vị phụ trách, tính bảo mật của đề thi và đáp án, phối hợp với Phòng KT&ĐBCL thường xuyên cập nhật, bổ sung, đổi mới ngân hàng đề thi.

- Cử CBCT, CBChT, thường xuyên theo dõi đơn đốc CBCT, CBChT thực hiện tốt kế hoạch coi thi, chấm thi của Nhà trường.

- Tổ chức thi KTHP các học phần được phân công.

- Quán triệt cho NH quy định thi KTHP của Nhà trường;

## 5. Phòng Công tác Chính trị sinh viên, Ban Cố vấn học tập

- Quán triệt cho NH quy định thi KTHP của Nhà trường;

- Quy định NH sử dụng thẻ SV/HV, trang phục theo quy định của Nhà trường trong các kỳ thi KTHP. Trong trường hợp NH chưa có/mất thẻ, cấp giấy xác nhận cho NH để được tham gia dự thi.

## 6. Phòng Quản trị Thiết bị

- Chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi kịp thời, đầy đủ: bố trí người trực mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ an ninh, y tế, hỗ trợ phương tiện vận chuyển;

- Giải quyết kịp thời yêu cầu liên quan đến phòng máy để phục vụ thi.

**Điều 31. Điều khoản thi hành**

1. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên và nhân viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những nội dung chưa có trong quy định này hoặc có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Phòng KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

