

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về công tác Khảo thí
của Trường Đại học Tây Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên

Căn cứ Luật 34/2018/QH14 của Quốc Hội sửa đổi bổ sung một số điều của luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

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

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-ĐHTN, ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo tin chỉ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Tây Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác Khảo thí của Trường Đại học Tây Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1733/QĐ-ĐHTN-QLCL, ngày 23 tháng 8 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Lãnh đạo các khoa, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Ban Giám hiệu; HĐT (để biết);
- Đăng website Trường;
- Lưu VT, QLCL.



HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Nguyễn Văn Nam

QUY ĐỊNH

Về công tác Khảo thí của Trường Đại học Tây Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2255/QĐ-ĐHTN ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức đánh giá và quản lý kết quả các học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người học đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở trình độ đại học và sau đại học (không bao gồm nghiên cứu sinh), các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cán bộ coi thi (CBCT) là những giảng viên, kỹ thuật viên trong Trường tốt nghiệp đại học trở lên.

2. Cán bộ chấm thi (CBChT) là các giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc giảng viên có đủ tiêu chuẩn được bộ môn cử tham gia chấm thi.

3. Thư ký Ban Coi thi là các giảng viên, kỹ thuật viên được các Khoa cử làm các nhiệm vụ liên quan đến công tác coi thi.

4. Thư ký Ban Chấm thi là các giảng viên, kỹ thuật viên được các Khoa cử làm các nhiệm vụ liên quan đến công tác chấm thi.

5. Người học bao gồm sinh viên các lớp đại học và học viên các lớp sau đại học.

6. Phần mềm quản lý đào tạo là phần mềm quản lý tập trung được cài đặt trên máy chủ của Nhà trường và phân quyền cho các đơn vị khai thác, vận hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Bảng điểm gốc là bảng điểm chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận.

8. Biên bản chấm thi là bảng ghi quan hệ phách – điểm, được viết bằng bút mực đỏ có chữ ký của cán bộ chấm thi, mẫu biên bản này được phòng Quản lý chất lượng (QLCL) in từ phần mềm Quản lý đào tạo.

NCS

9. Bảng hướng dẫn đánh phách là bảng ghi quan hệ mã người dự thi – số phách, bảng hướng dẫn đánh phách được phòng QLCL in từ phần mềm Quản lý đào tạo.

10. Lưu trữ là giữ lại các loại văn bản, hồ sơ của đơn vị, của cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.

11. Học phần chung là học phần có cùng mã học phần được giảng dạy ở các chương trình đào tạo khác nhau.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC THI, NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐỀ THI

Điều 3. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần trực tiếp có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

2. Hình thức thi mỗi học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm yêu cầu làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm, chấm trên máy hoặc chấm thủ công.

4. Hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận phải có mẫu phiếu trả lời riêng, không viết hoặc trả lời vào đề thi.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp: Yêu cầu người dự thi làm trên phiếu trả lời và chấm thi vấn đáp.

6. Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến có thể là tự luận đề mở, vấn đáp, hoặc trắc nghiệm (khi đủ điều kiện).

7. Đối với thi các học phần tiếng Anh, tiếng Pháp 1, 2, 3 và 4, do khoa Ngoại ngữ thực hiện gồm 2 hình thức thi: Trắc nghiệm trên máy vi tính và vấn đáp.

8. Các hình thức thi khác (do đặc thù học phần) giảng viên/bộ môn đề xuất, thông qua lãnh đạo Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Đối với các học phần chung:

Bộ môn phụ trách chịu trách nhiệm xây dựng 01 ngân hàng câu hỏi thi theo khoản 2, điều này.

2. Đối với các học phần còn lại:

a) Đối với hình thức thi tự luận và thực hành trên máy tính

- Ngân hàng câu hỏi thi do giảng viên trực tiếp giảng dạy xây dựng, số lượng yêu cầu tối thiểu là 10 câu hỏi thi/tín chỉ, từ tín chỉ thứ 3 trở đi xây dựng 5 câu hỏi thi/tín chỉ;

- Số lượng câu hỏi thi trong mỗi tổ hợp đề thi không quá 5 câu do giảng viên/bộ môn quy định;

- Ngân hàng câu hỏi thi không được trùng nhau;

- Giảng viên đề xuất cách tổ hợp đề thi;

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm

- Giảng viên xây dựng tối thiểu 300 câu hỏi thi/tín chỉ.

- Mỗi câu hỏi trắc nghiệm có 04 lựa chọn;

- Ngân hàng câu hỏi thi không được có câu trùng nhau, điểm mỗi câu phải bằng nhau;

- Sau mỗi năm học giảng viên/bộ môn nộp bổ sung, thêm mới 30 câu hỏi/tín chỉ.

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận

Phối hợp giữa mục a, b điều này.

d) Đối với hình thức thi vấn đáp

Giảng viên xây dựng 10 đề thi/tín chỉ. (Mẫu 1.QLCL); số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do giảng viên/bộ môn quy định.

e) Đối với các học phần đề thi được sử dụng tài liệu (đề thi mở): Câu hỏi thi phải có tính bao quát, đòi hỏi người dự thi phải biết vận dụng, phân tích, đánh giá, giải thích, liên hệ thực tế,... (Không bao gồm những câu hỏi mà nội dung trả lời sẵn có trong bài giảng, giáo trình như: khái niệm, định nghĩa, tính chất,...)

f) Ngân hàng câu hỏi thi không công bố cho học viên;

3. Đối với các học phần mời giảng viên thỉnh giảng

a) Giảng viên thỉnh giảng nộp 05 đề thi độc lập; đối với đề thi trắc nghiệm mỗi đề thi có ít nhất 02 mã đề.

b) Trường hợp thỉnh giảng không nộp đề thi, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi hoặc đề thi do bộ môn đề xuất.

4. Các học phần thi theo hình thức thực hành (tại phòng thí nghiệm, sân bãi,...), thi lâm sàng (tại bệnh viện), đánh giá bằng hình thức tiểu luận, chuyên đề, khóa luận,... Nhà trường giao cho các khoa quy định, tổ chức đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

5. Đối với thi trực tuyến

a) Giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi thi theo hình thức tự luận đề mở với số lượng 10 câu hỏi/tín chỉ, từ tín chỉ thứ 02 trở đi xây dựng thêm 5 câu hỏi thi/tín chỉ nộp về phòng QLCL.

b) Giảng viên xây dựng đề thi vấn đáp trực tuyến với số lượng 10 đề thi/tín chỉ nộp về phòng QLCL.

NS/

c) Thi trắc nghiệm nộp ngân hàng câu hỏi như thi trực tiếp.

6. Trường hợp đặc biệt trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Nội dung của ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng câu hỏi thi phải đảm bảo đánh giá được mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần.

2. Nội dung của ngân hàng câu hỏi thi phải đảm bảo hợp lý giữa phân tái hiện kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học; cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của người học.

3. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, phù hợp với học phần.

Điều 6. Định dạng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi

Ngân hàng câu hỏi thi, đề thi được xây dựng dưới dạng văn bản, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2,0cm; trên, dưới và lề phải 1,5cm, giãn dòng 1,3.

Điều 7. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ của học phần, cụ thể:

1. Các môn thi ngoại ngữ

a) Đối với môn thi tiếng Anh xếp lớp đầu vào của người học (không chuyên ngữ) hệ đại học là 80 phút gồm Nghe hiểu và Đọc hiểu.

b) Đối với thi đánh giá trình độ ngoại ngữ của học viên (Bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng chung cho người Việt Nam hoặc tương đương) là 135 phút.

c) Đối với các học phần tiếng Anh, tiếng Pháp 1, 2, 3 và 4

- Phần thi trên máy: Bao gồm 03 kỹ năng Nghe, Đọc, Viết thời gian thi 50 phút.

- Phần thi Nói thời gian tối đa 10 phút.

2. Các học phần thi theo hình thức tự luận

a) Học phần có từ 1 – 2 tín chỉ, thời gian thi từ 60 - 90 phút;

b) Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên thời gian thi từ 90 - 120 phút.

3. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

a) Học phần có từ 1 – 2 tín chỉ, đề thi tối thiểu có 50 câu/thời gian thi tối đa 60 phút;

b) Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên, đề thi tối thiểu có 60 câu/thời gian thi tối đa 75 phút.

4. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm kết hợp

ms

- a) Học phần có từ 1 – 2 tín chỉ thời gian thi tối đa không quá 75 phút;
- b) Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên, thời gian thi tối đa không quá 90 phút.

5. Các học phần thi vấn đáp

Thời gian chuẩn bị tối đa 15 phút và trả lời trong 10 phút.

6. Trường hợp đặc biệt giảng viên đề xuất thông qua Bộ môn, Khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Nộp ngân hàng câu hỏi thi

1. Bắt đầu năm học 2021 – 2022, giảng viên rà soát xây dựng lại ngân hàng câu hỏi thi mới theo quy định này.

2. Thời gian nộp ngân hàng câu hỏi: Hằng năm, giảng viên/bộ môn nộp ngân hàng câu hỏi thi trước ngày 30/9 đối với học kỳ I và trước ngày 30/3 đối với học kỳ II.

3. Sau 2 năm học, giảng viên phải rà soát, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi một lần; trường bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát để loại bỏ, thay thế các câu hỏi thi không còn phù hợp và bổ sung câu hỏi thi mới.

4. Ngân hàng câu hỏi thi nộp cho phòng QLCL gồm: Bản mềm (1 file Word) và bản giấy A4 đã được Bộ môn phê duyệt. (Mẫu 2.QLCL)

5. Trưởng bộ môn và giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cùng chịu trách nhiệm trong trường hợp đề thi nộp trễ, đề thi có sai sót về nội dung và quy định bảo mật.

6. Khi bàn giao ngân hàng câu hỏi thi cho phòng QLCL phải có sổ ký giao với người có trách nhiệm nhận và phải ghi rõ số lượng câu hỏi thi, thời gian bàn giao.

Điều 9. Quy định về in sao và giao nhận đề thi

1. Thời gian

Trước ngày thi một ngày làm việc theo lịch thi, ban đề thi tổ chức bốc thăm câu hỏi thi, tổ hợp đề thi cho các học phần, in sao niêm phong, bảo quản và bàn giao cho ban coi thi.

2. Bốc thăm xây dựng đề thi

a) Đề thi của mỗi học phần là tổ hợp các câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi của học phần đó do giảng viên/bộ môn đề xuất.

b) Từ ngân hàng câu hỏi thi, ban đề thi bốc thăm ngẫu nhiên các câu hỏi thi theo hướng dẫn, xây dựng thành đề thi để in sao và có biên bản kèm theo.

3. In sao đề thi:

a) Kiểm tra chính xác số lượng người dự thi của từng phòng thi, từng học phần, từng lớp để in sao số lượng đề thi phù hợp.

b) In sao đề thi lần lượt cho từng học phần thi, từng phòng thi, từng buổi thi; khi in sao xong, niêm phong, đóng gói bảo mật. Các đề thi in hỏng được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

c) Đề thi tự luận trực tuyến được in sao vào trong thẻ nhớ theo từng học phần, từng buổi thi, khi in sao xong niêm phong, đóng gói bảo mật.

d) Đề thi gốc được niêm phong và lưu trữ để phục vụ cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

4. Việc giao nhận đề thi, danh sách người dự thi được thực hiện tại phòng QLCL trước giờ thi từ 30 - 60 phút; khi nhận đề thi, ban coi thi phải kiểm tra niêm phong của túi đề thi còn nguyên vẹn, ký nhận vào sổ giao nhận đề thi.

5. Đối với các điểm thi ngoài trường, việc nhận đề thi theo lịch trình công tác tổ chức thi.

Điều 10. Quy định về lưu trữ đề thi

1. Sau mỗi buổi in sao đề thi, đề thi gốc phải được niêm phong và lưu tại phòng QLCL theo chế độ bảo mật.

2. Khi cần thiết phải mở túi đựng đề thi gốc, phải có sự chứng kiến của Lãnh đạo phòng QLCL, thanh tra, ban đề thi và lập biên bản.

3. Đề thi gốc được lưu trữ đến khi kết thúc khóa học, hết hạn lưu trữ, đề thi được hủy theo quy định hiện hành.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THI

Điều 11. Kế hoạch thi

1. Đầu mỗi năm học, Nhà trường thông báo kế hoạch đào tạo của năm học, phòng QLCL căn cứ kế hoạch đào tạo xây dựng lịch thi chi tiết cho từng học phần, cho từng lớp, trong mỗi học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi năm học.

3. Các kế hoạch thi khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Danh sách thi, phòng thi

1. Danh sách người dự thi từng học phần được lập theo đơn vị lớp học phần được cập nhật trong hệ thống quản lý đào tạo trên mạng nội bộ của Trường.

2. Phòng Đào tạo kiểm tra xác nhận danh sách người học được dự thi trên cơ sở danh sách người học bị vi phạm về học phí hay vi phạm khác do các phòng chức năng cung cấp được công bố trên mạng trong hệ thống quản lý đào tạo.

NS/

3. Trước buổi thi 02 ngày làm việc, phòng QLCL in danh sách người dự thi; mỗi túi bài thi có 02 danh sách dự thi.

4. Danh sách người dự thi ngoài trường hệ vừa làm vừa học do các Khoa đào tạo chuẩn bị.

Điều 13. Tổ chức thi

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi chính được chia 02 đợt, đợt 1 là thi giữa kỳ, thời gian là 1 tuần (mỗi lớp thi tối đa không quá 03 học phần), đợt 2 là thi cuối kỳ, thời gian là 3 tuần (thi các học phần còn lại). Kỳ thi phụ dành cho người dự thi không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F và người dự thi đạt điểm D nhưng có nguyện vọng đăng ký thi cải thiện. Kỳ thi phụ được tổ chức vào tuần thứ hai sau nghỉ Hè và nghỉ tết Âm lịch; đối với các lớp đào tạo sau đại học không tổ chức kỳ thi phụ.

2. Người dự thi vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, có đơn xin hoãn thi nêu có xác nhận của cố vấn học tập (đối với hệ đại học), Khoa quản lý, phòng Đào tạo căn cứ hồ sơ, quyết định hoãn thi. Người học được dự thi ở kỳ thi ngay sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp thi không đạt trong kỳ thi phụ những người này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

3. Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đối với thi trực tuyến

a) Thi tự luận đề mở

- Phần mềm tổ chức thi trực tuyến là MS Teams hoặc phần mềm khác do Nhà trường quy định;

- Mỗi phòng thi tự luận trực tuyến bố trí từ 1 – 2 CBCT;

- Tùy theo số lượng người học của từng lớp, mỗi phòng thi có không quá 40 người dự thi.

b) Thi vấn đáp

Tổ chức như thi trực tiếp (điều 17, khoản 2), kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Giảng viên tập hợp các file ghi âm quá trình thi vấn đáp hoặc nộp bảng giấy phiếu trả lời và chấm thi vấn đáp; bảng điểm ghi kết quả thi có chữ ký của 02 giảng viên nộp về phòng QLCL.

c) Các bước thi trắc nghiệm thực hiện như thi trực tiếp và theo các quy định hiện hành.

Điều 14. Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi. Phải có mặt tại điểm thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để làm nhiệm vụ, trong khi thực hiện

NK

nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn, không được rời khỏi phòng thi quá 5 phút.

2. Cán bộ coi thi phải đeo bảng tên viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Đánh mã người dự thi trong phòng thi theo quy định của Trường ban coi thi, bố trí người dự thi ngồi đúng vị trí; tuyệt đối không để người dự thi tự ý sắp xếp chỗ ngồi hoặc đổi chỗ ngồi trong phòng thi.

4. Nhắc nhở người dự thi vào phòng thi trang phục phải nghiêm túc, để tư trang đúng nơi quy định, không mang vào phòng thi các thiết bị điện tử, thiết bị thu phát thông tin, tài liệu và các vật dụng trái với quy định.

5. Kiểm tra thẻ người dự thi và nhận diện người dự thi theo danh sách phòng thi. Người dự thi không có thẻ không được vào phòng thi, trường hợp đặc biệt phải có giấy tờ tùy thân có dán ảnh hoặc giấy xác nhận của phòng Công tác sinh viên mới được vào phòng thi; không được tự ý ghi thêm tên người dự thi vào danh sách dự thi.

6. Trong thời gian làm bài, CBCT kiểm tra thẻ người dự thi hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện người dự thi, ghi rõ họ tên và ký vào bài thi chỗ quy định dành cho CBCT; duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện trường hợp người dự thi vi phạm trong khi thi phải lập biên bản vi phạm và ghi vào cột ghi chú của danh sách dự thi, nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trường ban coi thi. CBCT không được giúp đỡ người dự thi làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

7. Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho người dự thi ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận); khi người dự thi nộp bài thu lại đề thi (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy).

Điều 15. Công tác coi thi và giao nhận bài thi

1. Trường ban coi thi công bố hình thức đánh mã số người dự thi ngồi trong phòng thi; thư ký ban coi thi gọi CBCT lên bốc thăm phòng thi, nhận túi bài thi, giấy thi, túi đề thi còn nguyên niêm phong.

2. Cán bộ coi thi kiểm tra phòng thi, đánh vị trí ngồi theo mã người dự thi, gọi tên người dự thi vào phòng thi. Khi gọi, 01 CBCT đọc tên, 01 CBCT yêu cầu xuất trình thẻ người dự thi để đối chiếu; nhắc nhở ngồi đúng nơi quy định.

3. Kiểm tra tính nguyên vẹn của túi đề thi: Trước khi bóc túi đề thi, CBCT phải kiểm tra túi đề thi còn nguyên niêm phong cùng với người dự thi, sau đó bóc và phát đề thi cho người dự thi (hoặc chép đề thi lên bảng). Túi đề thi và đề thi thừa được cho vào túi bài thi niêm phong cùng với bài thi.

4. Khi thu bài thi, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, mã số người dự thi trong bài thi; ghi số tờ giấy thi và ký vào danh sách thu bài. Các bài thi phải được xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn theo số thứ tự mã người dự thi

MS

trong danh sách thu bài; bài thi và danh sách cho vào túi đựng bài thi, ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi vào nhãn túi đựng bài thi; thu lại toàn bộ đề thi trắc nghiệm bàn giao cho thư ký thu bài.

5. Hai (02) CBCT ký tên vào bảng danh sách người dự thi.

6. Công tác giao nhận bài thi kết thúc học phần

a) Bài thi của người dự thi phải do hai (02) CBCT ký tên trên bài thi. Những bài thi thiếu chữ ký của CBCT là bài thi không hợp lệ.

b) Cuối mỗi buổi thi CBCT bàn giao túi đựng bài thi cho thư ký thu bài. Thư ký thu bài kiểm tra lại số bài thi, số tờ giấy thi trong mỗi túi bài thi đủ như ghi trên nhãn túi, niêm phong và ký biên bản giao nhận bài thi.

c) Kết thúc buổi thi, thư ký thu bài đem túi đựng bài thi về bàn giao cho phòng QLCL.

d) Phòng QLCL tiến hành kiểm tra hiện trạng túi đựng bài thi, thông tin ghi trên nhãn túi bài thi, số lượng túi đựng bài thi và ký biên bản nhận túi đựng bài thi.

e) Đối với các lớp ngoài trường: Bài thi được bàn giao ngay sau khi về trường.

7. Đối với thi tự luận trực tuyến

a) CBCT đăng nhập tài khoản vào phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút.

b) CBCT không tự ý thêm tên người học vào danh sách phòng thi.

c) Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người dự thi kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

d) CBCT thực hiện đúng hướng dẫn thi trực tuyến (*Phụ lục 1*).

Điều 16. Quy định đối với người dự thi

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của ban coi thi và hướng dẫn của CBCT. Người dự thi 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:

a) Đeo thẻ người dự thi, vào đúng phòng thi và ngồi đúng vị trí ghi mã số người dự thi;

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

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy nổ, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ đề thi, nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi,

✓

chậm nhất 15 phút sau khi phát đề để thay đổi;

e) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ và tên, lớp, tên học phần và mã người dự thi vào giấy thi (hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm đối với môn thi trắc nghiệm);

f) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay, khi được phép người dự thi đứng trình bày công khai;

g) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi; bài thi chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ); phiếu trả lời trắc nghiệm tô bằng bút chì;

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

i) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng;

j) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Người dự thi bị đình chỉ thi cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm;

k) Trường hợp cần thiết, người dự thi chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và có sự giám sát của thanh tra.

3. Đối với thi trực tuyến (sử dụng phần mềm MS Teams)

a) Quy định chung

- Hình thức thi trực tuyến tại địa chỉ website: <https://masv//sv.ttn.edu.vn>.

- Hướng dẫn người dự thi sử dụng phần mềm thi trực tuyến MS Teams (*Phụ lục 2*)

- Người dự thi có mặt trước giờ thi 15 phút để đăng nhập vào hệ thống thi.

- Khi cần hỏi CBCT, người dự thi nhắn tin vào hộp Chat Box trên phần mềm ở chế độ công khai.

- Trong quá trình làm bài thi, nếu gặp lỗi liên quan đến kỹ thuật máy tính hoặc đường truyền, người dự thi báo lại ngay cho CBCT để hỗ trợ xử lý.

- Người dự thi không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo đúng quy định;

- Người dự thi cần lưu ý thời gian làm bài để nộp bài đúng quy định.

- Việc xử lý người dự thi vi phạm quy chế như hành vi tổ chức thi hộ, nhờ người thi hộ và các vi phạm khác được áp dụng theo quy chế thi hiện hành.

- Mọi hành vi phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến kỳ thi đều bị nghiêm cấm, người dự thi vi phạm sẽ bị xem xét xử lý.

b) Những công việc người dự thi cần chuẩn bị trước khi thi

- Người dự thi chuẩn bị đủ điều kiện dự thi trực tuyến.

- Người dự thi chuẩn bị sẵn giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD/ thẻ sinh viên) để xuất trình khi CBCT yêu cầu.

- Người dự thi được thông báo các thông tin về hình thức thi, thời gian thi trên phần mềm Quản lý đào tạo và trên trang web của Trường.

c) Những công việc người dự thi cần thực hiện trong khi thi

- Người dự thi phải bật camera trong suốt quá trình thi.

- Đến giờ qui định, người dự thi đăng nhập vào phần mềm MS Teams và chọn học phần thi.

- Người dự thi đợi đến đúng giờ qui định, hệ thống sẽ hiển thị đề thi, và tiến hành làm bài thi bình thường.

Điều 17. Công tác chấm thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm:

a) Sau khi thi (chậm nhất 3 ngày), thư ký ban chấm thi thực hiện đánh phách, cắt phách.

b) Trước khi chấm thi, CBChT làm đáp án chi tiết của đề thi (*Mẫu 3. QLCL*). CBChT nhận túi bài thi tại phòng QLCL, kiểm tra số bài, số tờ giấy thi và ký nhận; chấm thi tại phòng Chấm thi của Trường.

c) Việc chấm thi kết thúc học phần chỉ có lý thuyết, chấm tiểu luận phải do 02 giảng viên đảm nhiệm. Trường hợp đặc biệt nếu có một CHChT thì phải có ký xác nhận lãnh đạo Bộ môn.

d) Thang điểm chấm thi tự luận được ghi chi tiết trên bài thi chính xác đến 0,5 điểm. Sau khi chấm xong điểm của toàn bài được ghi vào biên bản chấm thi gồm điểm số, điểm chữ bằng bút mực đỏ, ký xác nhận và nộp cho phòng QLCL;

e) Bài thi và đáp án bỏ vào túi bài đã chấm bàn giao cho phòng QLCL; nếu chấm chưa xong CBChT niêm phong và bàn giao cho phòng QLCL;

f) Phòng QLCL nhập điểm vào phần mềm Quản lý đào tạo và in bảng điểm;

g) Bảng điểm in ra có ký xác nhận của cán bộ in, CBChT và thanh tra.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp

a) Việc tổ chức thi vấn đáp phải do 02 giảng viên thực hiện trên một bàn hỏi thi; mỗi người dự thi có 01 đề thi; có 01 phiếu trả lời và chấm thi vấn đáp (*Mẫu 4. QLCL*).

b) Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm chấm thi thì trình trưởng bộ môn quyết định.

c) Bảng ghi điểm do phòng QLCL cung cấp, điểm thi phải ghi đầy đủ điểm số, điểm chữ và có chữ ký của 02 giảng viên hỏi thi.

d) Bảng điểm chấm thi, phiếu trả lời của người dự thi được nộp cho phòng QLCL ngay sau khi buổi thi kết thúc.

3. Đối với học phần thi trên máy tính:

a) Sau khi thi xong, dữ liệu bài thi được lưu trên đĩa CD và bàn giao cho phòng QLCL.

b) Chậm nhất 03 ngày sau khi thi bài thi được đánh phách.

c) Việc chấm thi được tổ chức tại phòng Chấm thi của Trường, giảng viên mang theo máy tính cá nhân để chấm thi. Khi chấm xong, ghi điểm vào biên bản chấm thi điểm số, điểm chữ bằng bút mực màu đỏ, bài thi do 02 cán bộ chấm thi ký xác nhận, nộp cho phòng QLCL.

d) Toàn bộ dữ liệu về bài thi của người dự thi được lưu trữ trên 01 đĩa CD lưu tại Phòng QLCL.

4. Đối với các học phần thực hành

a) Các học phần thực hành tại phòng thí nghiệm

Điểm kết thúc học phần thực hành là trung bình cộng điểm của các bài thực hành trong học kỳ hoặc kiểm tra tổng hợp; chấm theo thang điểm 10 được làm tròn đến một chữ số thập phân;

b) Các học phần thực hành lâm sàng tại bệnh viện; các học phần thực hành cộng đồng (tại thực địa), thực tế, chuyên đề tổng hợp,... do các khoa quy định, tổ chức đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

5. Thời gian chấm thi

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày thi, giảng viên phải hoàn thành chấm thi và nộp điểm theo quy định; đối với các học phần có hình thức đánh giá bằng viết tiểu luận, báo cáo chuyên đề,... chậm nhất sau khi kết thúc học phần 20 ngày phải có điểm đánh giá học phần.

6. Chậm nhất sau 15 ngày nộp bảng điểm CBChT phải hoàn thành ký tên vào bảng điểm.

7. Số lượng bảng điểm thi được lập thành 03 bảng: 01 gửi phòng Đào tạo; 01 bảng gửi về khoa đào tạo và 01 bản lưu tại phòng QLCL.

8. Đối với thi trực tuyến

a) Bài thi tự luận trực tuyến được đánh phách theo hướng dẫn đánh phách được in ra từ phần mềm Quản lý đào tạo.

b) Sau đó bài thi được gửi cho giảng viên chấm bằng địa chỉ Email hoặc trực tiếp.

c) Việc chấm thi giống như thi trực tiếp.

d) Điểm thi ghi trên 02 bảng:

- Bảng điểm chi tiết, điểm thi ghi theo từng câu và điểm toàn bài, 02 CBChT ký xác nhận (*Mẫu 5.QLCL*);

- Biên bản chấm thi được in ra từ phần mềm Quản lý đào tạo, 02 CBChT ký xác nhận.

- 02 bảng trên và đáp án được nộp về phòng QLCL để phục vụ cho việc nhập điểm, phúc tra, lưu trữ.

9. Chuyên viên phòng QLCL nhập điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo như thi trực tiếp.

10. Lưu trữ: Theo quy định hiện hành.

Điều 18. Phúc tra kết quả thi

1. Người dự thi không đồng ý với kết quả thi kết thúc học phần, làm đơn xin phúc tra bài thi nộp tại Bộ phận một cửa.

2. Sau khi nhận đơn phúc tra bài thi, phòng QLCL tiến hành các việc sau đây:

a) Kiểm tra đối chiếu số phách trong bảng hướng dẫn đánh phách với bài thi và bảng điểm;

b) Kiểm tra việc nhập điểm của giảng viên từ bài thi vào biên bản chấm thi;

c) Kiểm tra việc nhập điểm từ biên bản chấm thi vào phần mềm;

d) Trường hợp đặc biệt đề nghị giảng viên lên kiểm tra lại bài thi;

e) Lập biên bản ghi nhận lại kết quả phúc tra và lưu trữ tại phòng QLCL;

f) Thông báo lại cho người dự thi biết kết quả phúc tra.

3. Thời hạn người học nộp đơn phúc tra tối đa sau 02 tuần kể từ ngày công bố điểm thi trên phần mềm Quản lý đào tạo, sau thời gian trên sẽ không tiếp nhận đơn phúc tra; không phúc tra đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp.

Điều 19. Quy định về sửa điểm

1. Trong quá trình thực hiện công việc nhập điểm, nếu phát hiện có sai lệch kết quả thi, chuyên viên phòng QLCL cùng với giảng viên lập biên bản và báo với Trưởng phòng QLCL để gỡ điểm; sau đó nhập điểm thi và duyệt, việc sửa điểm chỉ được thực hiện một lần và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Giấy đề nghị sửa điểm được lưu giữ cùng với bảng điểm gốc ở phòng QLCL để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

3. Lập sổ ghi chép và quản lý công tác sửa điểm.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, kế hoạch thi của năm học thông báo tới các Khoa, các lớp, các đơn vị liên quan.
2. Phối hợp với phòng QLCL và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết các khiếu nại về việc tổ chức thi của người dự thi.
3. Phòng Đào tạo quản trị phần mềm Quản lý đào tạo, thực hiện phân cấp sử dụng phần mềm theo đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 21. Trách nhiệm của phòng Quản lý chất lượng

1. Phòng QLCL là đơn vị đầu mối tổ chức, điều hành công tác thi, cụ thể như sau:
 - a) Xếp lịch thi trên phần mềm Quản lý đào tạo và thông báo trên Website của Trường;
 - b) Dự kiến số lượng CBCT gửi về các Khoa;
 - c) Dự trù văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi;
 - d) Phối hợp với các đơn vị tổ chức kỳ thi theo kế hoạch được phê duyệt;
 - e) Chấm công và thanh toán kinh phí coi thi theo quy định;
 - f) Tiếp nhận và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi ' đề thi.
2. Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi.
3. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi.

Điều 22. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính

1. Thanh toán kinh phí về tổ chức thi theo quy định.
2. Cập nhật danh sách người học đóng học phí theo quy định.
3. Thu tiền thi cải thiện điểm D (nếu có).

Điều 23. Trách nhiệm của phòng Thanh tra Pháp chế

1. Thanh tra giám sát việc in sao đề thi, tổ chức coi thi, làm phách, chấm thi, nhập điểm và công bố điểm, phúc tra; nếu phát hiện có sai phạm trong quản lý bài, phách, biểu hiện của tiêu cực như đánh dấu bài, sửa điểm, sửa bài thi,...thanh tra lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng và đề nghị hình thức xử lý.
2. Cuối mỗi kỳ thi lập báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng.
3. Chủ động đề xuất chấm kiểm tra, phúc tra của từng học kỳ.

Điều 24. Trách nhiệm của các Khoa, Bộ môn

1. Chỉ đạo trực tiếp công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.
2. Phân công CBCT theo đề nghị của phòng QLCL, đơn đốc giảng viên thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Chỉ đạo giảng viên hoàn thành nhập điểm tích lũy chậm nhất trước 03 ngày và hoàn thành việc chấm thi kết thúc học phần trong vòng 15 ngày kể từ ngày thi.
4. Ban hành các quy định công tác thi theo phân cấp.

Điều 25. Trách nhiệm của giảng viên

1. Công bố công khai điểm đánh giá bộ phận trước ngày thi kết thúc học phần 03 ngày.
2. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi theo quy định, chịu trách nhiệm về tính bảo mật.
3. Thực hiện công tác thi khi được phân công.
4. Thực hiện nhập điểm đánh giá bộ phận, chấm thi kết thúc học phần theo đúng thời gian quy định.
5. Phối hợp với phòng chức năng giải quyết khiếu nại của người dự thi về việc tổ chức thi.

Điều 26. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của người học

1. Khi thi kết thúc học phần, người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. Người học có quyền được nộp đơn phúc tra bài thi theo quy định.
3. Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với phòng QLCL, với Nhà trường khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy định này.

Chương V**XỬ LÝ VI PHẠM, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ****Điều 27. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế**

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

1. Xem xét hạ bậc xếp loại viên chức và người lao động trong năm học:

Áp dụng trong các trường hợp: Nộp đề thi không theo qui định, Bỏ coi thi, đi coi thi muộn so với giờ thi, sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong lúc coi thi, rời khỏi phòng thi quá thời gian quy định, nhập điểm bộ phận muộn, chấm thi

muộn, ký bảng điểm thi muộn, thiếu trách nhiệm trong coi thi, các vi phạm khác liên quan đến công tác thi.

2. Xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp

a) Đề cho người dự thi tự do quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi;

b) Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

c) Ra ngân hàng câu hỏi thi/đề thi sai hoặc ra ngoài chương trình học;

d) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho người dự thi lúc đang thi, lấy bài thi của người dự thi này giao cho người dự thi khác;

e) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người dự thi;

f) Làm lộ số phách bài thi, làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

g) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người dự thi, cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm, đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người dự thi.

h) Các trường hợp khác do Hội đồng Kỷ luật của Trường xem xét xử lý.

Điều 28. Xử lý người dự thi vi phạm quy chế thi

Mọi hành vi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý như sau:

1. Khiển trách đối với những người dự thi phạm lỗi một lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với người dự thi khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các người dự thi 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 người dự thi khác;

c) Chép bài của người dự thi khác hoặc để người dự thi khác chép bài của mình;

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 người dự thi 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 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;

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người dự thi khác;

f) CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi;

g) Người dự thi 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.

4. Trừ điểm bài thi

a) Người dự thi bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

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

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

d) Người dự thi bị đình chỉ thi học phần thi nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần thi đó.

5. Người dự thi đi thi hộ và nhờ người thi hộ khi bị phát hiện bị kỷ luật dừng học một năm.

Điều 29. Chế độ bàn giao và lưu trữ

1. Sau 01 tháng kể từ ngày thi cuối cùng của mỗi học kỳ, phòng QLCL có trách nhiệm bàn giao 01 bộ bảng điểm của học kỳ cho phòng Đào tạo đại học hoặc phòng Đào tạo sau đại học và cho các Khoa.

2. Bài thi, đề thi được lưu trữ tại phòng QLCL cho đến khi kết thúc khóa học.

3. Bảng điểm học phần được lưu theo quy định hiện hành.

4. Đối với dữ liệu file gốc do Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ.

5. Các đơn vị được phân cấp phải chịu trách nhiệm quản lý về tính bảo mật của dữ liệu được giao.

6. Dữ liệu hệ thống được sao chép ra ổ cứng ngoài và lưu tại phòng Đào tạo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng khoa, trưởng bộ môn, các phòng chức năng và trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện và có trách nhiệm phổ biến nội dung của Quy định

NS

này đến từng cán bộ, giảng viên trong khoa, bộ môn của đơn vị; cố vấn học tập có trách nhiệm phổ biến quy định này tới từng người học và nghiêm túc thực hiện.

Điều 31. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng để quyết định, sửa đổi và bổ sung. / *N^s / Thư*

HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. *Nguyễn Văn Nam*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
BẢN ĐỀ THI

ĐỀ THI VẤN ĐÁP

Đề thi không được sử dụng tài liệu

Học phần:..... Mã HP:..... Số tín chỉ:

Họ tên sinh viên: Mã số SV:

Lớp: Khoa:

Câu 1. (2,5 điểm). Anh (chị) hãy trình bày..... ?

Câu 2. (2,5 điểm). Giải hệ phương trình:..... ?

Câu

----- Hết -----

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Người ra đề
(Ký và ghi rõ họ, tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

Bộ môn:

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI TRẮC NGHIỆM

Học phần: Mã học phần: Số tín chỉ:

Chuyên ngành đào tạo:

Phần I:

Câu 1:

A. B. C. D.

Câu 2:

A. B. C. D.

Câu 3:

A. B. C. D.

Câu ...:

Phần II:

Câu

A. B. C. D.

Câu

A. B. C. D.

QUY TRÌNH TỔ HỢP ĐỀ THI

Loại đề thi được (không) sử dụng tài liệu để làm bài

Số câu hỏi trong một đề: Thời gian thi:

Phần I: (gồm câu)

Phần II: (gồm câu)

.....

ĐẮK LẮK, ngày tháng năm 20....

Trưởng bộ môn

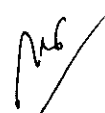
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Người ra đề

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Lưu ý:

- Ngân hàng câu hỏi thi định dạng: font 13, Times New Roman.
- Lưu tên file: **Tên học phần – Mã học phần – Số tín chỉ - Ngành học – 20....**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

Bộ môn:

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Học phần: Mã học phần: Số tín chỉ:

Chuyên ngành đào tạo:

Phần I:

Câu 1: (..... điểm)?

Câu 2: (..... điểm)?

Câu 3: (..... điểm)?

Câu ...:

Phần II:

Câu (..... điểm)?

Câu (..... điểm)?

QUY TRÌNH TỔ HỢP ĐỀ THI

Loại đề thi được (không) sử dụng tài liệu để làm bài

Số câu hỏi trong một đề: Thời gian thi:

Phần I: (gồm câu)

Phần II: (gồm câu)

.....

ĐẮK LẮK, ngày tháng năm 20.....

Trưởng bộ môn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Người ra đề

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Lưu ý:

- Ngân hàng câu hỏi thi định dạng: font 13, Times New Roman.
- Lưu tên file: **Tên học phần – Mã học phần – Số tín chỉ - Ngành học – 20....**

Nsc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20... - 20...

ĐÁP ÁN ĐỀ THI

Tên học phần:.....Số tín chỉ:

Lớp:

Câu	Ý	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú
I	1			
			...	
	2			
			...	...
Điểm câu I				
II	1			
			...	
	2			
			...	...
Điểm câu II				
III	1			
			...	
	2			
			...	...
Điểm câu III				
.....				
Tổng điểm toàn bài			10,0	

Ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LÀM ĐÁP ÁN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Học kỳ ... Năm học 20... - 20...

PHIẾU TRẢ LỜI THI VÀ CHẤM THI VẤN ĐÁP

Học phần:..... Lớp

Họ tên sinh viên/HV:..... Mã SV/HV:

Ngày thi:..... Đề số:

Câu	Nội dung trả lời của sinh viên	Điểm chấm								
I										
										
										
										
										
										
										
										
										
										
Phần mở rộng:										
Tổng điểm										

Cán bộ chấm thi 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(ký, ghi rõ họ tên)



Lớp:; Học phần:

[illegible]

Cán bộ chấm thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

MS