

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 Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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 04/2025/TT-BGDĐT, ngày 17 tháng 02 năm 2025 quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 5 năm 2025 Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

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 có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2255/QĐ-ĐHTN, ngày 06 tháng 12 năm 2021; Quyết định số 2154/QĐ-ĐHTN, ngày 09 tháng 11 năm 2022.

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

Nơi nhận:

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



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: 2155/QĐ-ĐHTN ngày 24 tháng 11 năm 2025 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Văn bản này quy định về hoạt động khảo thí của Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây gọi chung là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với người học theo hệ thống tín chỉ ở trình độ đại học và sau đại học; các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra, đánh giá học phần của Trường.

b) Các đơn vị có liên kết đào tạo với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Bảo đảm công tác đo lường, đánh giá học phần được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; bảo đảm sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

2. Bảo đảm sự minh bạch, công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

3. Bảo đảm tính độc lập giữa quá trình dạy học, kiểm tra đánh giá, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cán bộ coi thi (CBCT) là những giảng viên, kỹ thuật viên, viên chức 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, viên chức có trình độ đại học trở lên được các đơn vị cử làm các nhiệm vụ liên quan đến công tác coi thi.

4. Thư ký Ban Chấm thi là viên chức phòng Quản lý chất lượng (QLCL) và 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 một hệ thống ứng dụng được thiết kế để tự động hóa và tối ưu hóa các quy trình liên quan đến hoạt động đào tạo của Trường, 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 QLCL in từ phần mềm Quản lý đào tạo hoặc theo mẫu của phòng QLCL cung cấp.

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 hoặc các lớp khác nhau.

Chương II

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

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần trực tiếp có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi 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, thí sinh có thể làm bài trên đề hoặc

trên mẫu phiếu trả lời riêng/giấy thi (do giảng viên ra đề chuẩn bị).

5. Đối với hình thức thi vấn đáp: Người dự thi bốc thăm ngẫu nhiên đề thi và nhận phiếu trả lời thi và chấm vấn đáp (*Mẫu 06-QLCL*) từ CBChT, ghi thông tin cá nhân, mã đề, nội dung trả lời chính vào từng phần của phiếu trả lời thi và chấm vấn đáp.

6. Đối với hình thức thi trực tuyến: Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến có thể là tự luận đề mở, vấn đáp, hoặc trắc nghiệm và thực hiện theo quy định của Nhà trường khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện. Hiệu trưởng có quy định riêng với hình thức thi trực tuyến.

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 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. Phòng Quản lý chất lượng phối hợp cùng các đơn vị quản lý và báo cáo Hiệu trưởng trong công việc này.

9. Trường hợp cần thay đổi hình thức thi, giảng viên, bộ môn đề xuất, thông qua lãnh đạo Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt và phải thông báo cho sinh viên biết từ đầu học kỳ khi bắt đầu học phần.

10. Hình thức thi đối với sinh viên quốc tế; nghiên cứu sinh và các học phần/hoạt động đào tạo do Trung tâm Giáo dục quốc phòng an ninh (GDQPAN) đảm nhiệm, hình thức thi/đánh giá có thể điều chỉnh cho phù hợp đặc thù người học, chương trình và điều kiện tổ chức trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của giảng viên, Bộ môn, Khoa/Trung tâm và được Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Điều 5. Biên soạn bộ đề thi

1. Đối với các học phần chung

Trường bộ môn phụ trách học phần (hoặc người chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo) chịu trách nhiệm phân công biên soạn 01 bộ đề thi với số lượng 6 - 10 đề thi/học phần/học kỳ. Trong trường hợp Trường bộ môn không tham gia giảng dạy thì phân công cho các giảng viên trực tiếp giảng dạy hoặc thành viên bộ môn có chuyên môn biên soạn bộ đề thi, và Trường bộ môn chịu trách nhiệm duyệt cuối cùng.

2. Đối với các học phần còn lại

a) Giảng viên giảng dạy học phần có nhiệm vụ biên soạn bộ đề thi với số lượng tối thiểu là 05 đề thi/học phần/học kỳ (*Mẫu 01-QLCL*).

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm mỗi đề thi phải có ít nhất 02 mã đề và phiếu trả lời trắc nghiệm; mỗi câu hỏi trắc nghiệm có ít nhất 04 phương án trả lời. Đối với một số học phần đặc thù thì một số câu hỏi có thể có tối thiểu 02 phương án trả lời (*Mẫu 02-QLCL*).

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận cần đảm bảo yêu cầu điểm a, b khoản này.

d) Đối với hình thức thi vấn đáp

Giảng viên biên soạn 10 đề thi/tín chỉ (*Mẫu 01-QLCL*); số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do giảng viên/bộ môn quy định.

3. Các câu hỏi trong bộ đề thi không được trùng nhau; số lượng câu hỏi không quá 5 câu/đề thi; bộ đề thi không được công bố cho người học.

Điều 6. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi

1. Đối với các học phần chung:

Bộ môn phụ trách chịu trách nhiệm phân công biên soạn 01 ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) tương tự khoản 2, điều này.

2. Đối với các học phần còn lại:

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

- NHCHT do giảng viên trực tiếp giảng dạy biên soạn, số lượng yêu cầu tối thiểu là 10 câu hỏi thi/tín chỉ, từ tín chỉ thứ 3 trở đi biên soạn tối thiểu thêm 05 câu hỏi thi/tín chỉ (*Mẫu 03-QLCL*);

- Số lượng câu hỏi thi trong mỗi tổ hợp đề thi không quá 05 câu do giảng viên/bộ môn quy định;

- NHCHT không được có câu trùng nhau;

- Giảng viên đề xuất cách tổ hợp đề thi: phải đáp ứng mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần và thời làm bài theo quy định.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm

- Giảng viên biên soạn tối thiểu 300 câu hỏi thi/tín chỉ (*Mẫu 04-QLCL*);

- Mỗi câu hỏi trắc nghiệm có 04 phương án trả lời;

- NHCHT không được có câu trùng nhau, điểm mỗi câu phải bằng nhau;

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận cần đảm bảo yêu cầu điểm a, b khoản này.

3. Đối với các đề thi được sử dụng tài liệu (đề thi mở): Câu hỏi thi phải có tính bao quát, không bao gồm những câu hỏi mà nội dung trả lời sẵn có trong bài giảng, giáo trình.

4. NHCHT không công bố cho người học.

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

Điều 7. Nội dung của ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi

1. NHCHT/bộ đề thi phải bảo đảm đánh giá được mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần.

2. Lời văn, câu chữ trong NHCHT/bộ đề thi phải rõ ràng, mạch lạc, rõ nghĩa, đúng văn phạm, đúng chính tả; không sử dụng từ ngữ gây hiểu lầm hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong đề.

3. Nội dung câu hỏi trong NHCHT/ bộ đề thi phải được biên soạn trên cơ sở giáo trình và tài liệu mà sinh viên được giới thiệu, được học trong chương trình đào tạo; chương trình ôn tập đã được công bố, phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, không có sai sót về kiến thức, bao quát nội dung đã học, phù hợp với thời gian cho phép thí sinh làm bài.

Điều 8. Định dạng ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi

1. NHCHT/bộ đề thi được biên soạn dưới dạng văn bản, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2,0 cm; trên, dưới và lề phải 1,5 cm, giãn dòng 1,3;

2. NHCHT/bộ đề thi thực hiện theo mẫu:

Đề thi tự luận/vấn đáp thực hiện theo *Mẫu 01-QLCL*;

Đề thi trắc nghiệm hiện theo *Mẫu 02-QLCL*;

NHCHT tự luận/vấn đáp thực hiện theo *Mẫu 03-QLCL*;

NHCHT trắc nghiệm thực hiện theo *Mẫu 04-QLCL*.

Điều 9. 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

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/người dự thi.

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 có từ 25 đến 50 câu; thời gian làm bài tối đa 60 phút;
- b) Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên, đề thi có từ 50 đến 60 câu; thời gian làm bài tối đa 75 phút;

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

- 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 tối đa 10 phút/1 người dự thi.

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

Điều 10. Nộp ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi

- 1. Thời gian nộp ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi: Chậm nhất trước kỳ thi 05 ngày.
- 2. Đối với bộ đề thi: Mỗi học kỳ giảng viên nộp 01 bộ cho 01 học phần giảng dạy.
- 3. Đối với NHCHT: Sau 2 năm học, giảng viên phải rà soát, bổ sung NHCHT một lần/trường hợp nội dung học phần có thay đổi; trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát cập nhật các câu hỏi thi cho phù hợp. Đối với NHCHT trắc nghiệm, sau mỗi năm học giảng viên/bộ môn nộp bổ sung, thêm mới 30 câu hỏi/tín chỉ.
- 4. NHCHT nộp cho phòng QLCL gồm: Bản mềm (1 file MS-Word) và bản giấy A4 đã được Bộ môn phê duyệt.
- 5. Chỉ sử dụng 01 NHCHT hoặc 01 bộ đề thi cho 01 mã học phần trong một học kỳ. Trong trường hợp cùng 01 mã học phần mà sử dụng bộ đề thi khác thì Bộ môn, Khoa đề xuất và Lãnh đạo Trường phê duyệt.
- 6. Khi bàn giao NHCHT/bộ đề thi cho phòng QLCL phải có sổ ký giao với người có trách nhiệm nhận và phải ghi rõ số lượng, thời gian bàn giao.

Điều 11. Quy định về in sao và giao nhận đề thi

1. Thời gian

Trước ngày thi tối thiểu một ngày làm việc theo lịch thi, ban đề thi tổ chức bốc thăm câu hỏi thi/bộ đề 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) Đối với đề thi: Ban đề thi bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề trong tổng số đề thi của bộ đề để in sao.

b) Đối với NHCHT: Ban đề thi bốc thăm ngẫu nhiên các câu hỏi thi theo yêu cầu tổ hợp của NHCHT, xây dựng thành đề thi để in sao.

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, niêm phong 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, giám sát, 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 12. 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 Trưởng ban đề, giám sát, người quản lý đề 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 13. 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 trên Website/phần mềm quản lý đào tạo 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. Đối với các học phần/môn học GDQPAN do Trung tâm GDQPAN đảm nhiệm xây dựng kế hoạch thi và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.
4. Các kế hoạch thi khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. 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.
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.
5. Danh sách người dự thi các học phần GDQPAN do Trung tâm GDQPAN chuẩn bị.

Điều 15. 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. 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 nếu 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 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 19, 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.

5. Đối với Trung tâm GDQPAN thực hiện theo qui chế hoạt động của Trung tâm.

Điều 16. Cán bộ coi thi

1. CBCT 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 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. CBCT phải đeo bảng tên viên chức, trang phục gọn gàng, lịch sự, thể hiện tác phong chuẩn mực, thái độ nghiêm túc trong suốt thời gian 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 sinh viên/học viên hoặc căn cước của người dự thi và nhận diện người dự thi theo danh sách phòng thi. Người dự thi không có thẻ sinh viên/học viên hoặc căn cước không 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 17. 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. CBCT kiểm tra phòng thi, đánh vị trí ngồi theo mã số người dự thi, gọi tên vào phòng thi. Khi gọi, 01 CBCT đọc tên, 01 CBCT yêu cầu xuất trình giấy tờ theo quy định; nhắc nhở ngồi đúng nơi quy định.

3. Kiểm tra tính nguyên vẹn của túi đề thi: Trước khi bốc túi đề thi CBCT phải kiểm tra túi đề thi còn nguyên niêm phong cùng với người dự thi, sau đó bốc 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 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 theo hướng dẫn thi trực tuyến.

Điều 18. 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 xoá, 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 cốp 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, CBCT thông báo cho giám sát để theo dõi.

3. Đối với thi trực tuyến

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.
- 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 qui 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 (thẻ sinh viên/học viên/Căn cước) 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 thi trực tuyến 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 19. 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 05-QLCL). CBChT nhận đúng 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) Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm chấm thi học phần đảm nhiệm, trường hợp đặc biệt giảng viên không chấm được, bộ môn quản lý học phần cử giảng viên khác chấm theo quy định.

d) Thang điểm chấm thi tự luận được ghi chi tiết trên bài thi chính xác đến 0,5 điểm. Khi chấm xong, giảng viên ghi điểm từng câu trên tờ giấy thi và cộng điểm toàn bài. Điểm toàn bài được làm tròn một (01) chữ số sau dấu thập phân (,) và phải ghi vào biên bản chấm thi gồm điểm số, điểm chữ (đã làm tròn) bằng bút mực đỏ, ký xác nhận và nộp cho phòng QLCL;

e) Nếu chưa chấm xong bài thi CBChT ký niêm phong túi bài thi, ký xác nhận gửi lại phòng QLCL; Nếu chấm xong bài thi, CBChT bỏ bài thi và đáp án vào trong túi đựng bài thi niêm phong và ký xác nhận nộp cho phòng QLCL.

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

g) Bảng điểm in ra từ phần mềm Quản lý đào tạo có ký xác nhận của cán bộ nhập điểm và Lãnh đạo phòng QLCL.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp

a) Việc tổ chức thi vấn đáp phải do 02 CBChT thực hiện; Mỗi người dự thi có 01 đề thi và 01 phiếu trả lời thi và chấm thi vấn đáp (*Mẫu 06-QLCL*); Sau khi hỏi thi xong CBChT thu phiếu trả lời thi và chấm thi vấn đáp; 02 CBChT thống nhất ghi chi tiết điểm thành phần, điểm toàn bài vào phiếu trả lời thi và chấm thi vấn đáp, sau đó đối chiếu, ghi điểm thống nhất vào Bảng điểm chấm thi và cùng ký xác nhận; bàn giao toàn bộ hồ sơ về phòng QLCL để niêm phong, lưu trữ. Riêng các học phần thi vấn đáp của khoa Ngoại ngữ: Giảng viên thiết kế *Mẫu* đánh giá riêng phù hợp với học phần và bảo đảm tối thiểu tương đương *Mẫu 06-QLCL* trình Bộ môn, Khoa phê duyệt và nộp về phòng QLCL trước kỳ thi.

b) Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 CBChT 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 CBChT.

d) Bảng điểm chấm thi, phiếu đánh giá thi vấn đáp 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) Chuyên viên phòng QLCL giao bài thi và bảng điểm chấm thi (in từ phần mềm quản lý đào tạo) cho giảng viên chấm thi.
- d) 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 bảng điểm chấm thi đầy đủ cả điểm số, điểm chữ bằng bút mực màu đỏ, ký xác nhận, nộp cho phòng QLCL.
- e) Toàn bộ dữ liệu về bài thi của người dự thi được lưu trữ trên 01 đĩa CD lưu tại Phòng QLCL.
- f. Đối với học phần tiếng anh 1,2,3... và học phần tiếng pháp 1, 2, 3.... thực hiện theo quy trình tổ chức thi kết thúc học phần tiếng anh, tiếng pháp trên hệ thống máy tính.

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, học phần giáo dục thể chất, học phần thực hành cộng đồng (tại thực địa), thực tế, chuyên đề tổng hợp,... do các khoa quy định, tổ chức đánh giá. Giảng viên xây dựng phiếu chấm với tiêu chí, thang điểm cụ thể cho từng nội dung thi trình Bộ môn, Khoa phê duyệt và nộp về phòng QLCL trước kỳ thi. Giảng viên có trách nhiệm công bố điểm cho người học ngay sau khi kết thúc buổi thi. Phòng Quản lý chất lượng phối hợp cùng các đơn vị quản lý và báo cáo Hiệu trưởng trong công việc này.

c) Các học phần thực hành môn học giáo dục quốc phòng an ninh do Trung tâm GDQPAN thực hiện theo Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm và báo cáo Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

5. Thời gian chấm thi

Trong vòng 10 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. Số lượng bảng điểm thi được in lập thành 02 bản: Giao 01 bản cho phòng Đào tạo; 01 bản lưu tại phòng QLCL.

7. 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 07-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.

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

9. Lưu trữ: Theo quy định hiện hành.

Điều 20. Phúc tra bài thi kết thúc học phần

1. Người dự thi không đồng ý với kết quả bài thi kết thúc học phần có quyền làm đơn đề nghị phúc tra bài thi (*Mẫu 08-QLCL*) tại Bộ phận hành chính một cửa - Phòng Hành chính tổng hợp (HCTH).

2. Thời hạn người học nộp đơn đề nghị phúc tra bài thi tối đa sau 25 ngày kể từ ngày thi.

3. Sau khi nhận đơn đề nghị phúc tra bài thi hợp lệ, 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 biên bản chấm thi;

b) Kiểm tra việc nhập điểm từ biên bản chấm thi vào phần mềm quản lý đào tạo;

c) Khi kiểm tra theo điểm a, b khoản 3 điều này đúng, đề nghị giảng viên chấm thi trực tiếp kiểm tra lại bài thi;

d) Trường hợp giảng viên không phát hiện sai sót trong quá trình chấm thi, ghi kết quả phúc tra vào đơn phúc tra.

e) Trường hợp phát hiện có sai sót dẫn đến thay đổi điểm thi, phòng QLCL lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra có giảng viên, giám sát và Trưởng phòng QLCL ký và lưu tại Phòng QLCL; Đồng thời giảng viên ghi kết quả điểm thi sau phúc tra vào đơn phúc tra;

e) Trả đơn phúc tra cho Bộ phận hành chính một cửa - Phòng HCTH chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn. Bộ phận hành chính một cửa thông báo kết quả phúc tra đến người học.

4. Đối với các học phần/môn học/hoạt động đào tạo do Trung tâm GDQPAN đảm nhiệm thì công tác tiếp nhận, xử lý và giải quyết phúc tra kết quả thi được thực hiện bởi Trung tâm theo quy định nội bộ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

5. Người học không đồng ý với kết quả phúc tra, có quyền làm đơn đề nghị phúc khảo bài thi (*Mẫu 09-QLCL*) nộp tại Bộ phận hành chính một cửa - phòng HCTH.

Điều 21. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần

1. Thời hạn người học nộp đơn phúc khảo tối đa 03 ngày kể từ ngày trả kết quả phúc tra, sau thời gian trên sẽ không tiếp nhận đơn phúc khảo, đơn phúc khảo nộp về Bộ phận hành chính một cửa - phòng HCTH; không phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp;

2. Xử lý đơn phúc khảo:

a) Phòng QLCL tiếp nhận đơn phúc khảo hợp lệ, chuyển đến Bộ môn phụ trách học phần để cử giảng viên chấm phúc khảo.

b) Việc chấm phúc khảo do giảng viên khác với giảng viên đã chấm lần đầu; trường hợp học phần chỉ có một giảng viên đảm nhiệm, Trưởng khoa xem xét quyết định.

c) Giảng viên chấm phúc khảo theo đúng đề, đáp án đã sử dụng chấm lần đầu; nếu có ý kiến khác về đáp án, phải báo cáo phòng QLCL để phối hợp bộ môn thống nhất lại đáp án trước khi chấm.

d) Xử lý điểm phúc khảo: Trường hợp có chênh lệch về điểm thi, giảng viên chấm phúc khảo cùng với giảng viên chấm lần đầu đối chất và thống nhất kết quả thi; nếu không thống nhất được Trưởng bộ môn phụ trách học phần cùng thống nhất quyết

định;

e) Lập biên bản chấm phúc khảo có chữ ký giảng viên chấm phúc khảo, lãnh đạo phòng QLCL và đại diện phòng Thanh tra Pháp chế và ghi kết quả chấm phúc khảo vào đơn phúc khảo bài thi;

f) Chuyên viên phòng QLCL cập nhật điểm (nếu có thay đổi) trên hệ thống phần mềm, bảo đảm tính chính xác và minh bạch; hoàn thiện, lưu trữ đầy đủ hồ sơ phúc khảo (đơn, biên bản, bảng điểm điều chỉnh nếu có và tài liệu liên quan).

g) Phòng QLCL trả đơn phúc khảo cho Bộ phận hành chính một cửa - Phòng HCTH chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

Điều 22. Quy định về sửa điểm thi

1. Điểm được sửa trong các trường hợp sau:

- a) Có sai sót kỹ thuật hoặc tác nghiệp khi nhập, tổng hợp, chuyển số điểm;
- b) Có thay đổi điểm thi khi thực hiện phúc tra/ phúc khảo bài thi;

2. Nguyên tắc

a) Sửa điểm phải có hồ sơ, căn cứ được phê duyệt đúng thẩm quyền trước khi thao tác trên phần mềm Quản lý đào tạo.

b) Với sai sót nhập liệu, mỗi lỗi được sửa một lần cho một căn cứ; các lần sửa tiếp theo (nếu có) chỉ khi phát sinh căn cứ mới, độc lập.

c) Bảo đảm minh bạch, truy vết: lưu vết nhật ký hệ thống, bảng điểm trước - sau khi sửa.

3. Thẩm quyền

a) Trưởng ban chấm thi có quyền phê duyệt hồ sơ, căn cứ sửa điểm đối với sai sót kỹ thuật, tác nghiệp hoặc theo kết quả phúc tra, phúc khảo. Lập danh sách báo cáo Hiệu trưởng.

b) Trưởng phòng QLCL có quyền mở khóa nhập điểm lần 1 trên phần mềm quản lý đào tạo.

c) Chuyên viên phòng QLCL (theo phân công) có quyền nhập và duyệt lại điểm.

4. Hồ sơ và sổ theo dõi

a) Giấy/ Phiếu đề nghị sửa điểm và các biên bản được lưu cùng bảng điểm gốc tại phòng QLCL để phục vụ giám sát, kiểm tra nội bộ.

b) Phòng QLCL lập và quản lý Sổ theo dõi sửa điểm (số, ngày, người đề nghị, căn cứ, nội dung, người phê duyệt, người thực hiện, kết quả).

c) Thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ của Nhà trường.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 23. 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 phối hợp quản trị phần mềm; thực hiện các nội dung khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 24. 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) Chăm công và thanh toán kinh phí coi thi theo quy định;

f) Tiếp nhận và bảo mật NHCHT, đề thi.

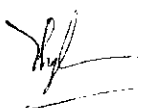
g) Trình Lãnh đạo Trường thành lập các Ban thi.

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:

a) Lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi; Báo cáo công tác tổ chức thi.

b) Quản lý hồ sơ phúc tra, phúc khảo bài thi, thống kê danh sách phúc tra, phúc khảo bài thi có thay đổi kết quả báo cáo Hiệu trưởng.



4. Trường phòng QLCL được xem xét, quyết định bổ sung người dự thi vào danh sách thi sau khi đã xác minh, đối chiếu và xác nhận người dự thi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại thời điểm tổ chức thi.

Điều 25. 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. Phối hợp giải quyết các thông tin liên quan đến học phí (nếu có).

Điều 26. Trách nhiệm của phòng Thanh tra Pháp chế

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

Điều 27. Trách nhiệm của phòng Hành chính tổng hợp (Bộ phận một cửa)

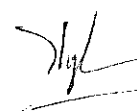
1. Tiếp nhận đơn phúc tra/phúc khảo của người học và bàn giao đơn cho phòng QLCL.
2. Trả kết quả phúc tra/phúc khảo cho người học.

Điều 28. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện

Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện phối hợp quản trị phần mềm, hỗ trợ bảo mật, an ninh thông tin đối với hình thức thi trực tuyến, thực hiện phân cấp sử dụng phần mềm, theo đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 29. Trách nhiệm của các Khoa, Bộ môn

1. Chỉ đạo trực tiếp công tác biên soạn NHCHT, bộ đề thi kết thúc học phần.
2. Phân công CBCT theo đề nghị của phòng QLCL, đôn 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 03 ngày làm việc trước ngày thi và hoàn thành việc chấm thi kết thúc học phần trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.



4. Ban hành các quy định công tác thi theo phân cấp, quản lý và lưu trữ các tài liệu liên quan đến kết quả thi học phần lâm sàng, thực hành, thực tập, tiểu luậntại bộ môn đến hết khóa học.

5. Trường Khoa chỉ đạo Bộ môn/giảng viên biên soạn NHCHT/bộ đề thi phải tương thích với chuẩn đầu ra học phần.

6. Trường bộ môn phụ trách học phần (hoặc người chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo) và giảng viên biên soạn NHCHT hoặc bộ đề thi của học phần chung (khoản 1, Điều 5) cùng chịu trách nhiệm trong trường hợp có sai sót về nội dung và quy định bảo mật.

Điều 30. Trách nhiệm của giảng viên

1. Công bố công khai điểm đánh giá bộ phận cho người học để phản hồi trước khi thi.

2. Biên soạn NHCHT/bộ đề thi theo quy định, chịu trách nhiệm về tính bảo mật và chất lượng của NHCHT/bộ đề thi.

3. Nộp bộ đề thi/NHCHT theo đúng thời gian quy định.

4. Thực hiện công tác thi khi được phân công.

5. Thực hiện nhập điểm đánh giá bộ phận, chấm thi kết thúc học phần theo đúng thời gian quy định.

6. Phối hợp với phòng chức năng giải quyết khiếu nại của người dự thi về việc tổ chức thi.

Điều 31. 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 nộp đơn phúc tra/phúc khảo kết quả 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 32. 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 đối với 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) Để cho người dự thi tự do quay cốp; 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) Biên soạn NHCHT/bộ 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 33. 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 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 34. 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.

2. Bài thi, đề thi, các tài liệu liên quan đến thi kết thúc học phần được lưu trữ tại phòng QLCL đến hết khóa học.
3. Bảng điểm gốc, danh sách kết quả thi, hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần được lưu tại phòng QLCL 10 năm sau tốt nghiệp.
4. Các đơn vị được phân cấp phải chịu trách nhiệm quản lý về tính bảo mật của dữ liệu được giao.
5. Dữ liệu hệ thống được sao chép ra ổ cứng ngoài và lưu tại phòng Đào tạo.
6. Trung tâm GDQPAN tổ chức lưu trữ theo Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm.

Chương VI

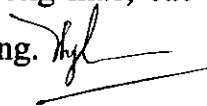
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

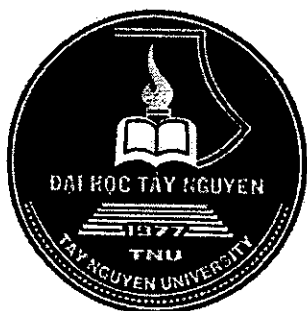
Điều 35. Trách nhiệm thực hiện

Trường 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 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 36. 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.





ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ:, Năm học: -

Học phần:

Mã học phần:..... Số tín chỉ:

Thời gian:..... phút (Không kể thời gian phát đề)

Đề thi: Được/ Không được sử dụng tài liệu

ĐỀ THI SỐ:.....

Câu 1: H.....(.....điểm)

Câu thứ n + 1: H (.....điểm)

.....Hết.....

CB coi thi không giải thích gì thêm.

GV RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thgl

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ:, Năm học: -.....

Học phần:

Mã học phần:

Số tín chỉ:

Thời gian:..... phút (Không kể thời gian phát đề)

Đề thi: Được/ Không được sử dụng tài liệu

YÊU CẦU CỦA ĐỀ THI ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (H)

Ký hiệu H	Nội dung H	Hình thức kiểm tra đánh giá	Trọng số H trong đề thi (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
.....					

*** Ghi chú:** Đây là phần hướng dẫn, Giảng viên sau khi thiết kế đề thi xong thì xóa phần ghi chú này (Phần chữ in nghiêng)

(1) Chỉ liệt kê CĐR HP (ký hiệu H) được đánh giá bởi đề thi này (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần).

(2) Nêu nội dung của CĐR HP tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành, thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CĐR HP và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trong trường hợp đề thi dùng để đo lường đánh giá từ hai CĐR HP trở lên, cần xác định trọng số của từng CĐR HP trong đề thi này. Trọng số do giảng viên tự quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CĐR HP. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CĐR HP tương ứng, bảo đảm CĐR HP quan trọng hơn hoặc CĐR HP nào dùng để lấy dữ liệu đo lường mức đạt CĐR CTĐT (ký hiệu C) thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cho cột (6).

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...)

(6) Ghi điểm số tối đa cho nhóm câu hỏi.

Mẫu đề thi trắc nghiệm

	Họ và tên: Mã sinh viên: Cán bộ coi thi số 1: Cán bộ coi thi số 2:	ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN Học kỳ: .., Năm học: -..... Học phần: Mã học phần: Số tín chỉ: Lớp: Thời gian: phút (Không kể thời gian phát đề)
	SỐ PHÁCH	Đề thi: Được/ Không được sử dụng tài liệu

SỐ PHÁCH	MÃ ĐỀ	Cán bộ chấm thi số 1:	Điểm:	Điểm:
.....		 Cán bộ chấm thi số 2:	(Ghi bằng số)	(Ghi bằng chữ)

(Đề gồm:trang)

H1 (.... điểm)

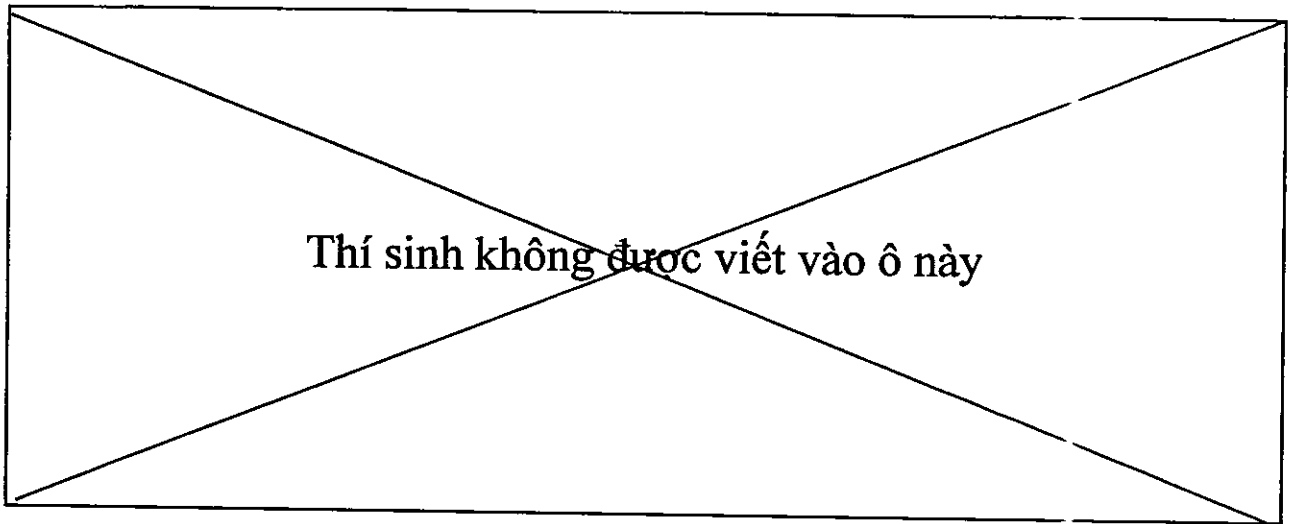
Câu 1: (.....điểm)

Câu 2: (.....điểm)

Câu thứ n:

H2 (.... điểm)

Handwritten signature



H3 (..... điểm)

Câu thứ $n + 1$: (.....điểm)

Hn (..... điểm)

Câu: (.....điểm)

.....Hết.....

CB coi thi không giải thích gì thêm.

GV RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ: .., Năm học: -.....

Học phần:

Mã học phần:

Số tín chỉ:

Lớp:

Thời gian:..... phút (Không kể thời gian phát đề)

Đề thi: Được/ Không được sử dụng tài liệu

YÊU CẦU CỦA ĐỀ THI ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (H)

Ký hiệu H	Nội dung H	Hình thức kiểm tra đánh giá	Trọng số H trong đề thi (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				Từ... đến...	
.....					

*** Ghi chú:** Đây là phần hướng dẫn, Giảng viên sau khi thiết kế đề thi xong thì xóa phần ghi chú này (Phần chữ in nghiêng)

(1) Chỉ liệt kê CĐR HP (ký hiệu H) được đánh giá bởi đề thi này (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần).

(2) Nêu nội dung của CĐR HP tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành, thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CĐR HP và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trong trường hợp đề thi dùng để đo lường đánh giá từ hai CĐR HP trở lên, cần xác định trọng số của từng CĐR HP trong đề thi này. Trọng số do giảng viên tự quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CĐR HP. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CĐR HP tương ứng, bảo đảm CĐR HP quan trọng hơn hoặc CĐR HP nào dùng để lấy dữ liệu đo lường mức đạt CĐR CTĐT (ký hiệu C) thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cho cột (6).

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...)

(6) Ghi điểm số tối đa cho nhóm câu hỏi.

	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
	Học kỳ:, Năm học: -.....
	Học phần:
	Mã học phần:
	Số tín chỉ:
	Thời gian:..... phút (Không kể thời gian phát đề)
Đề thi: Được/ Không được sử dụng tài liệu	

YÊU CẦU CỦA ĐỀ THI ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (H)

Ký hiệu H	Nội dung H	Hình thức kiểm tra đánh giá	Trọng số H trong đề thi (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
.....					

*** Ghi chú:** Đây là phần hướng dẫn, Giảng viên sau khi thiết kế đề thi xong thì xóa phần ghi chú này (Phần chữ in nghiêng)

(1) Chỉ liệt kê CDR HP (ký hiệu H) được đánh giá bởi đề thi này (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần).

(2) Nêu nội dung của CDR HP tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành, thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CDR HP và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trong trường hợp đề thi dùng để đo lường đánh giá từ hai CDR HP trở lên, cần xác định trọng số của từng CDR HP trong đề thi này. Trọng số do giảng viên tự quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CDR HP. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CDR HP tương ứng, bảo đảm CDR HP quan trọng hơn hoặc CDR HP nào dùng để lấy dữ liệu đo lường mức đạt CDR CTĐT (ký hiệu C) thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cho cột (6).

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...)

(6) Ghi điểm số tối đa cho nhóm câu hỏi.

(Handwritten signature)

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI GỒM CÂU HỎI

H1

Câu 1: (.....điểm)

Câu 2: (.....điểm)

Câu thứ n:

H2

Câu thứ n + 1: (.....điểm)

Hn

Câu: (.....điểm)

Hướng dẫn tổ hợp đề thi

H1: Tổ hợp ngẫu nhiên câu trong ... câu (từ câu đến câu....)

H2: Tổ hợp ngẫu nhiên câu trong ... câu (từ câu đến câu....)

Hn: Tổ hợp ngẫu nhiên câu trong ... câu (từ câu đến câu....)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký duyệt và ghi rõ họ tên)

GV RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu NHCHT Trắc nghiệm

	Họ và tên: Mã sinh viên: Cán bộ coi thi số 1: Cán bộ coi thi số 2:	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN Học kỳ: .., Năm học: -..... Học phần: Mã học phần: Số tín chỉ: Thời gian: phút (Không kể thời gian phát đề) Đề thi: Được/ Không được sử dụng tài liệu
	SỐ PHÁCH	

SỐ PHÁCH	MÃ ĐỀ	Cán bộ chấm thi số 1:	Điểm:	Điểm:
.....			(Ghi bằng số)	(Ghi bằng chữ)
		Cán bộ chấm thi số 2:		
				

(Đề gồm:trang)

YÊU CẦU CỦA ĐỀ THI ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (H)

Ký hiệu H	Nội dung H	Hình thức kiểm tra đánh giá	Trọng số H trong đề thi (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

* Ghi chú: Đây là phần hướng dẫn, Giảng viên sau khi thiết kế đề thi xong thì xóa phần ghi chú này (Phần chữ in nghiêng)

(1) Chỉ liệt kê CDR HP (ký hiệu H) được đánh giá bởi đề thi này (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần).

(2) Nêu nội dung của CDR HP tương ứng.

Handwritten signature

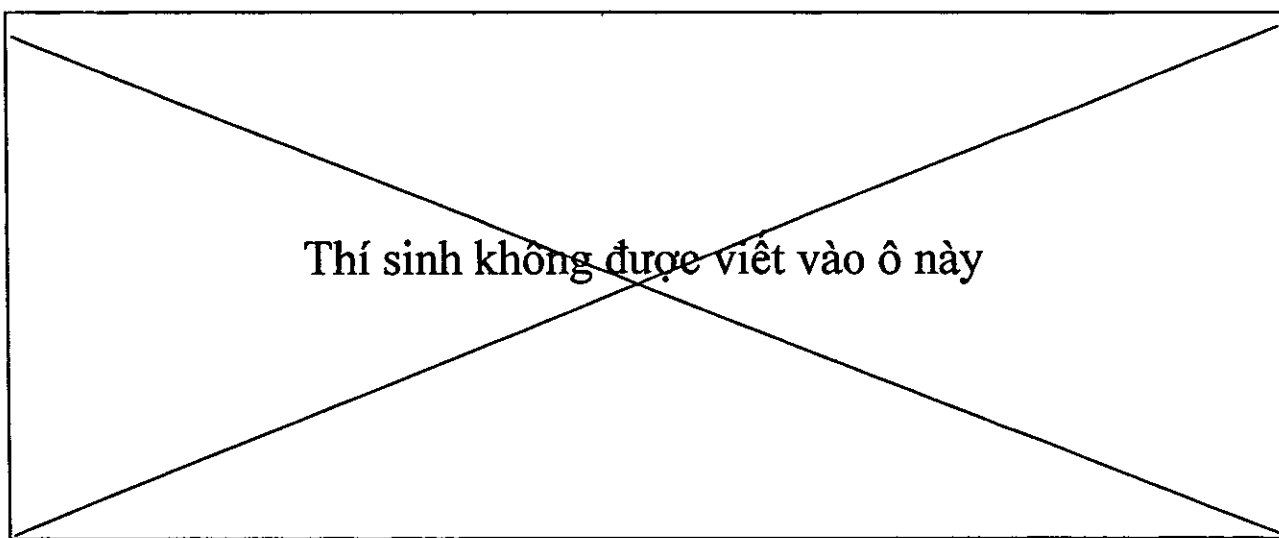
(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án vấn đáp, thực hành, thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CĐR HP và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trong trường hợp đề thi dùng để đo lường đánh giá từ hai CĐR HP trở lên, cần xác định trọng số của từng CĐR HP trong đề thi này. Trọng số do giảng viên tự quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CĐR HP. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CĐR HP tương ứng, bảo đảm CĐR HP quan trọng hơn hoặc CĐR HP nào dùng để lấy dữ liệu đo lường mức đạt CĐR CTĐT (ký hiệu C) thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cho cột (6).

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...)

(6) Ghi điểm số tối đa cho nhóm câu hỏi.





NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI GỒM CÂU HỎI

H1 (Điểm)

Câu 1.

a.; b.; c.; d.

Câu thứ n.

H2 (Điểm)

Câu thứ n + 1.

a.; b.; c.; d.

Hn (Điểm)

Câu thứ n + 1 + 1.

a.; b.; c.; d.

Hướng dẫn tổ hợp đề thi

H1: Tổ hợp ngẫu nhiên câu trong ... câu (từ câu đến câu....)

H2: Tổ hợp ngẫu nhiên câu trong ... câu (từ câu đến câu....)

Hn: Tổ hợp ngẫu nhiên câu trong ... câu (từ câu đến câu....)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký duyệt và ghi rõ họ tên)

GV RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20... - 20...

ĐÁP ÁN ĐỀ THI

Tên học phần:.....Mã học phần:

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:..... Mã sinh viên

Ngày thi:..... Đề số:

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
I			
			
II			
			
Phần mở rộng:			
Tổng điểm		10,0	

Cán bộ chấm thi số 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi số 2
(ký, ghi rõ họ tên)

Lớp:; Học phần:

Ngày tháng năm 202...

By

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC TRA BÀI THI

Kính gửi: **Phòng Quản lý chất lượng - Trường ĐH Tây Nguyên**

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên:.....

Lớp:..... Khoa:.....

Chuyên ngành đào tạo:

Điện thoại:

Tôi làm đơn này kính đề nghị được phúc tra kết quả đánh giá bài thi:

Học phần:

Lớp:

Thi ngày: Buổi ngày/...../20.....

Điểm thi:

Giảng viên giảng dạy:

Học kỳ: năm học: 20..... - 20.....

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên

Phòng Quản lý chất lượng



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: **Phòng Quản lý chất lượng - Trường ĐH Tây Nguyên**

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên:

Lớp:..... Khoa:.....

Chuyên ngành đào tạo:

Điện thoại:

Tôi làm đơn này kính đề nghị được phúc khảo bài thi:

Học phần:

Lớp học phần:

Thi ngày: Buổi ngày/...../20.....

Điểm sau phúc tra bài thi:

Giảng viên giảng dạy:

Học kỳ: năm học: 20..... - 20.....

Lý do phúc khảo:.....

Tôi xin chấp thuận kết quả phúc khảo và điểm phúc khảo sẽ được tính là điểm chính thức của học phần này.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Đã Lỗi, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên chấm phúc khảo

Phòng Quản lý chất lượng

