

Số: 903 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-TTg ngày 08/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Phó Hiệu trưởng phụ trách trường về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 687/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Phó Hiệu trưởng phụ trách trường về việc ban hành Quy chế đào tạo cao đẳng chính quy khóa 25 theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Phó Hiệu trưởng phụ trách trường về việc ban hành Quy chế đào tạo cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quyết định trước đây về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

**Điều 3.** Trường các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT-KT&ĐBCL;

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**

(Đã ký)

**TS. Trần Hoàng Long**

## QUY ĐỊNH Về việc tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 903 /QĐ-ĐHKTKTCN, ngày 28 tháng 12 năm 2018  
của Phó Hiệu trưởng phụ trách trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác chuẩn bị và tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Văn bản này áp dụng đối với:

- Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần;
- Sinh viên đại học, cao đẳng đang học tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

#### Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi đánh giá kết quả học phần
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

#### Điều 3. Thời gian và hình thức thi

1. Thời gian tổ chức thi:

- Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính (thi lần 1) để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ (thi lần 2). Kỳ thi phụ được tổ chức dành cho sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính hoặc có điểm học phần đạt điểm F, F+ tại kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính và được tổ chức như kỳ thi chính.

- Thời gian tổ chức thi của từng kỳ thi được thông báo trong kế hoạch chi tiết học kỳ do Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng và trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu học kỳ.

2. Thời gian ôn thi: Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Hình thức thi:

a. Nhà trường chỉ tổ chức thi kết thúc học phần cho các học phần lý thuyết. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi tự luận, thi trắc nghiệm trên máy vi tính hoặc thi thực hành phòng máy hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần và được giảng viên phụ trách lớp học phần công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học phần.

b. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

c. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, vào đầu học kỳ Khoa chuyên môn có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp báo cáo Ban Giám Hiệu xem xét, phê duyệt.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 5. Hội đồng thi kết thúc học phần.**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp ra quyết định thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần và Ban Thư ký Hội đồng thi để thực hiện các công việc của kỳ thi.

2. Thành phần của Hội đồng thi kết thúc học phần gồm:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng Nhà trường;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng nhà trường;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- d) Các ủy viên: Trưởng các phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên; Phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các Khoa chuyên môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần.

a) Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các khoa chuyên môn, các phòng ban trong nhà trường có liên quan đến việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần; đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động của kỳ thi; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi; báo cáo với Hiệu trưởng Nhà trường về tình hình tổ chức kỳ thi.

b) Nếu phát hiện những sai phạm nghiêm trọng trong kỳ thi, trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định một trong các hình thức dưới đây:

- Đình chỉ ca thi và ra quyết định tổ chức thi lại;
- Xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm.

#### **Điều 6. Ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần:**

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần:

- a) Trưởng ban: Ủy viên thường trực Hội đồng thi kết thúc học phần;

b) Các Ủy viên: Cán bộ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng; Đại diện Khoa chuyên môn; Đại diện phòng Đào tạo.

## 2. Nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần.

### a) Nhiệm vụ của thư ký làm đề:

- Lập lịch in sao đề thi, thông báo đến các khoa chuyên môn để phối hợp làm đề;
- Nhận đề thi gốc từ khoa chuyên môn; phối hợp với cán bộ làm đề của Khoa để bóc thăm đề thi, in sao, đóng gói các túi bài thi, niêm phong đề thi gốc và đề thi dự phòng;
- Bảo quản các túi bài thi trước khi bàn giao cho trưởng điểm thi;
- Bảo quản đề thi đã sử dụng và đề thi dự phòng.

### b) Nhiệm vụ của thư ký làm phách:

- Kiểm tra số lượng bài thi, trộn bài thi theo phương án trộn trên phần mềm, đánh phách, rọc phách và bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi;
- Quản lý các giấy tờ liên quan tới bài thi; lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- Quản lý phách theo quy định lưu trữ của Nhà nước và Nhà trường.

### c) Nhiệm vụ của thư ký chấm thi:

- Lập lịch chấm thi, thông báo đến các khoa chuyên môn;
- Nhận bài thi đã rọc phách từ bộ phận làm phách và bàn giao cho cán bộ chấm thi;
- Quản lý phòng chấm thi, bảo đảm việc chấm thi thực hiện đúng theo quy định của Nhà trường;
- Nhận bài thi và danh sách ghi điểm theo phách từ cán bộ chấm thi và bàn giao cho thư ký nhập điểm;

- Quản lý bài thi đã chấm theo quy định lưu trữ của Nhà nước và Nhà trường.

### d) Nhiệm vụ của thư ký vào điểm:

- Nhận danh sách ghi điểm theo phách từ thư ký chấm thi;
- Cập nhật điểm từ danh sách ghi điểm theo phách vào phần mềm;
- Rà soát ngẫu nhiên để kiểm tra kết quả nhập điểm;
- Bảo quản danh sách ghi điểm theo phách (biểu 4) theo qui định lưu trữ của Nhà nước và Nhà trường.

### e) Nhiệm vụ của thư ký thi trắc nghiệm:

- Rà soát các ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm, loại bỏ sử dụng đối với những câu hỏi không biên soạn theo đúng quy định của Nhà trường;
- Phối hợp với Khoa Công nghệ thông tin kiểm tra máy tính trong phòng thi, bảo đảm phần mềm thi trắc nghiệm hoạt động tốt trong kỳ thi;
- In và dán danh sách phòng thi; quản lý tài liệu liên quan đến tổ chức thi trắc nghiệm.
- Xử lý và báo cáo kịp thời với Hội đồng thi về các tình huống trong ca thi trắc nghiệm;
- Đồng bộ dữ liệu thi trắc nghiệm về máy chủ.

### f) Các nhiệm vụ làm đề, làm phách và vào điểm được xác định là các nhiệm vụ phải

làm việc độc lập với nhau và đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần. Cán bộ làm phách không tham gia chấm thi, chấm phúc khảo.

## **Điều 7. Quy định về phòng thi và lập lịch thi kết thúc học phần**

1. Quy định về phòng thi:

a) Các giảng đường lớn quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi tự luận bố trí không quá 40 sinh viên dự thi. Thi trắc nghiệm: bố trí số sinh viên thi không quá 90% số máy tính của phòng thi. Thi thực hành: bố trí số sinh viên không quá 90% số máy móc, thiết bị thực hành của xưởng hoặc phòng thực hành. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế.

b) Phòng Đào tạo căn cứ vào số học phần, các lớp dự thi sắp xếp phòng thi cho từng đợt thi, kỳ thi.

c) Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị tránh tình trạng phòng thi không đảm bảo an toàn kỳ thi.

2. Quy định lập lịch thi kết thúc học phần:

a) Lịch thi chi tiết do Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp để xây dựng theo kế hoạch đào tạo đã được duyệt.

b) Lịch thi được xây dựng trên nguyên tắc thi chung giờ, chung đề cho toàn bộ các học phần giống nhau trong học kỳ. Nếu số lượng các phòng thi quá đông, có thể tách ra những ca thi liền nhau.

c) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.

## **Điều 8. Quy trình phân công cán bộ coi thi**

1. Mỗi phòng thi tự luận có 02 cán bộ coi thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính mỗi phòng thi có 03 cán bộ (02 cán bộ coi thi và 01 cán bộ kỹ thuật)

2. Khoa chuyên môn trực tiếp phân công cán bộ coi thi trên phần mềm (cả thi tự luận và thi trắc nghiệm). Hoàn thiện trước khi tổ chức thi 5 ngày. Trường hợp Khoa chuyên môn không thể phân công đủ cán bộ coi thi do số phòng thi quá nhiều, trưởng khoa báo cáo với Hiệu trưởng; phòng Đào tạo làm đầu mối thông báo đến các đơn vị khác cử người hỗ trợ.

3. Cán bộ coi thi (CBCT) tra cứu lịch coi thi được phân công trên cổng thông tin điện tử <http://egov.uneti.edu.vn>.

## **Điều 9. Quy trình phân công cán bộ phụ trách điểm thi và thư ký điểm thi**

1. Nếu kỳ thi nhà trường tổ chức tại nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi có 01 cán bộ phụ trách điểm thi và ít nhất 01 thư ký điểm thi. Cán bộ phụ trách điểm thi là Trưởng/Phó các Khoa chuyên môn, Trưởng/Phó Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Thư ký điểm thi là ủy viên ban Thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần.

2. Danh sách và lịch làm việc của cán bộ phụ trách điểm thi, thư ký điểm thi do ủy viên thường trực Hội đồng thi kết thúc học phần lập và trình chủ tịch Hội đồng thi kết thúc

học phân ký. Danh sách được thông báo đến Phòng Thanh tra Pháp chế và từng cán bộ phụ trách điểm thi trước khi bắt đầu kỳ thi ít nhất 1 tuần.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ phụ trách điểm thi:

a) Có mặt tại địa điểm được phân công trước giờ thi 15 phút để nhận các tài liệu do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bàn giao bao gồm các túi đề thi, danh sách sinh viên dự thi và danh sách phân công cán bộ coi thi;

b) Thay mặt Hội đồng thi kết thúc học phần điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao bao gồm bàn giao túi đề thi cho cán bộ coi thi, chỉ đạo các hoạt động coi thi, hoạt động thu, đóng gói và bàn giao túi bài thi...

c) Giám sát cán bộ kỹ thuật in đề thi gốc của ca thi trắc nghiệm, ký xác nhận đề thi trắc nghiệm sử dụng cho ca thi;

d) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho ủy viên thường trực Hội đồng thi để trình Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký điểm thi

a) Có mặt tại địa điểm được phân công trước giờ thi 15 phút để cùng với cán bộ phụ trách điểm thi nhận các tài liệu do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bàn giao;

b) Chuẩn bị túi tài liệu phòng thi bao gồm quy chế dành cho cán bộ coi thi, quy chế dành cho sinh viên, các biên bản xử lý, giấy thi để bàn giao cho cán bộ coi thi;

c) Nhận bài thi từ cán bộ coi thi, kiểm kê, đóng gói bài thi và các biên bản liên quan;

d) Chịu trách nhiệm bảo quản các túi đựng bài thi đã niêm phong trong ngày thi và cùng với cán bộ phụ trách điểm thi bàn giao túi đựng bài thi cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sau khi kết thúc ca thi cuối cùng trong ngày.

#### **Điều 10. Quy trình lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi**

1. Danh sách sinh viên lớp học phân được lập theo kết quả đăng ký học tập của sinh viên vào đầu học kỳ. Trước khi bắt đầu giảng dạy học phần, giảng viên nhận danh sách này từ phần mềm quản lý đào tạo. Danh sách lớp học phân và Danh sách sinh viên chính thức của lớp học phân sẽ được Phòng Đào tạo ấn định sau 02 tuần kể từ khi học phần bắt đầu. Trường hợp có thay đổi sinh viên của lớp học phân, Phòng Đào tạo lập danh sách gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị, cá nhân liên quan chậm nhất 06 tuần trước kỳ thi.

2. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên đánh giá điểm thành phần của học phần và điểm danh sinh viên theo quy định trong Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường.

3. Trong vòng 05 ngày kể từ buổi học cuối cùng của học phần, giảng viên phụ trách lớp học phân hoàn thành việc cập nhật điểm thành phần, thực hiện tính điểm chuyên cần và xét tư cách dự thi cho sinh viên trên phần mềm quản lý. Sau khi xét tư cách dự thi cho sinh viên trên phần mềm, giảng viên in và chuyển danh sách sinh viên nhập điểm thành phần có đầy đủ chữ ký của giảng viên giảng dạy và khoa chuyên môn phụ trách học phần cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để xác định điểm quá trình và điều kiện dự thi cho sinh viên. Giảng viên phụ trách lớp học phân, khoa chuyên môn và phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm lưu trữ bảng điểm học phần theo điều 22 của qui chế này.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng căn cứ vào danh sách sinh viên đủ điều

kiện dự thi để lập và in danh sách sinh viên dự thi.

### **Điều 11. Công tác làm đề thi**

1. Hình thức và qui trình xây dựng đề thi phải tuân thủ theo qui định về xây dựng, quản lý và sử dụng đề thi kết thúc học phần của nhà trường.

2. Làm đề thi trắc nghiệm

a) Đề thi trắc nghiệm được phần mềm tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm theo cơ cấu đề thi do Khoa phụ trách học phần đã xây dựng.

b) Trước mỗi kỳ thi, Khoa phụ trách học phần có nhiệm vụ rà soát, cập nhật lại ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng.

c) Trong thời gian tiến hành ca thi trắc nghiệm, trưởng điểm thi giám sát cán bộ kỹ thuật in đề thi trắc nghiệm và ký xác nhận để lưu tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Khoa phụ trách học phần có nhiệm vụ rà soát ngẫu nhiên các đề thi trắc nghiệm đã được sử dụng.

3. Làm đề thi tự luận/ thực hành phòng máy:

a) Với học phần chưa xây dựng ngân hàng đề thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cùng với đại diện khoa phụ trách học phần bốc thăm chọn ngẫu nhiên đề thi trong số những đề thi khoa phụ trách học phần đã giới thiệu, đồng thời thực hiện việc in sao, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại khu vực in sao đề thi (địa điểm làm đề thi). Thực hiện trước khi thi 01 ngày.

b) Với học phần đã xây dựng ngân hàng đề thi, trước ngày thi 01 ngày, đại diện khoa chuyên môn cùng với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bốc thăm chọn mã đề thi và thực hiện việc in sao, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại địa điểm làm đề thi.

c) Số lượng đề thi được giới thiệu phải đảm bảo mỗi ca có 02 đề thi và có ít nhất 02 đề dự phòng/1 học kỳ.

d) Địa điểm làm đề thi phải đảm bảo an toàn, biệt lập, có đầy đủ các phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

đ) Cán bộ tham gia in sao đề thi phải tuân thủ quy tắc:

- In sao đề thi lần lượt cho từng học phần thi;

- In sao xong, niêm phong, đóng gói theo phòng thi. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi.

- Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao. Xử lý hủy đề thi in sao thừa hoặc hỏng bằng máy hủy tài liệu. Thu hồi và niêm phong đề thi gốc, đề thi dự phòng để lưu trữ. Tuyệt đối không được rời khỏi địa điểm làm đề thi khi đang thực hiện in sao đề thi.

e) Giảng viên, giáo viên ra đề thi, cán bộ tham gia in sao đề thi chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi; không được tiết lộ dạng đề thi, nội dung đề thi, đáp án dưới mọi

hình thức.

4. Giao nhận đề thi tự luận/thực hành phòng máy:

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện việc bàn giao các phong bì chứa đề thi cho trường điểm thi. Phong bì chứa đề thi phải được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Các thông tin in trên phong bì chứa đề thi phải được ghi đầy đủ và chính xác.

b) Trong quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi, các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và niêm phong.

c) Khi tiến hành giao nhận đề thi phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 12. Tổ chức thi**

1. Phân công nhân sự tại điểm thi: Mỗi điểm thi có 01 trưởng điểm thi, ít nhất 01 thư ký điểm thi và tối thiểu 01 cán bộ giám sát điểm thi là cán bộ Phòng Thanh tra Pháp chế;

2. Cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi:

a) Phòng Đào tạo bố trí người trực mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, bố trí đầy đủ bàn ghế, kiểm tra âm thanh, ánh sáng;

b) Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm vệ sinh phòng thi, đảm bảo hệ thống điện, bảo vệ an ninh, hỗ trợ phương tiện vận chuyển nếu cần;

c) Khoa Công nghệ thông tin bố trí cán bộ trực mở cửa phòng máy đúng giờ qui định, vệ sinh phòng máy sạch sẽ, kiểm tra và đảm bảo số lượng máy vận hành theo qui định, đảm bảo hoạt động ổn định, không có lỗi của hệ điều hành. Đảm bảo các thiết bị chuột, bàn phím và màn hình hoạt động tốt; Không cài đặt các phần mềm đóng băng (hoặc phần mềm có tính năng tương tự); Cài đặt đầy đủ phông chữ; Cài đặt phiên bản mới nhất của phần mềm thi trắc nghiệm;

3. Công tác y tế: cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại Phòng y tế của điểm thi để xử lý các trường hợp cần chăm sóc y tế cho sinh viên và cán bộ coi thi (CBCT); cán bộ y tế không được vào phòng thi khi sinh viên đang làm bài nếu không được cán bộ phụ trách điểm thi cho phép

\* Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật và cán bộ giám sát phòng thi**

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi tự luận

a) Có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước giờ thi để nhận danh sách dự thi, túi tài liệu, túi giấy thi và phong bì chứa đề thi.

b) Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi;

c) Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha mẹ, vợ chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi;

d) Không được nhận quà, tiền của lớp dự thi hoặc của sinh viên dự thi dưới mọi hình thức;

đ) Không nói chuyện ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động; máy tính cá nhân; không được hút thuốc; không được uống bia, rượu và chất kích thích trong lúc làm nhiệm vụ;

e) Không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới mọi hình thức;

f) Phải có mặt thường xuyên, liên tục tại phòng thi trong thời gian thi để thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra các điều kiện trong phòng thi, đánh số báo danh trên bảng và gọi tên sinh viên vào phòng thi;

- Kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ sinh viên (giấy hẹn lấy thẻ sinh viên và giấy tờ tùy thân có ảnh khác) để nhận diện sinh viên;

- Phổ biến quy chế thi; 01 cán bộ coi thi (CBCT) ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp, hướng dẫn sinh viên gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào các giấy tờ thi; CBCT còn lại chỉ ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi khi sinh viên đã ghi đầy đủ thông tin cần thiết;

- Ghi rõ tên học phần, trình độ đào tạo và thời gian làm bài lên trên bảng để sinh viên biết;

- Đến giờ mở đề thi, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để SV thấy rõ đề thi còn nguyên niêm phong; mở và phát đề thi. Đảm bảo 2 sinh viên ngồi cạnh nhau không có mã đề giống nhau. Trường hợp đề thi phải đọc thì CBCT thứ 2 viết đề thi lên bảng.

- Không cho sinh viên vào phòng thi sau khi mở đề 15 phút.

- Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo quy định. (riêng hình thức đình chỉ thi phải báo cáo Trường điểm thi quyết định). Trường hợp sinh viên bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu sinh viên ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi;

- Nếu có tình huống bất thường, sinh viên dự thi ốm đau cần báo cáo lại cho cán bộ phụ trách điểm thi để giải quyết;

- Điền đầy đủ thông tin vào danh sách sinh viên dự thi;

- Khi thu bài thi của sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm Quy định, cần kiểm tra các thông tin về số đề thi (hoặc mã đề thi), số tờ giấy thi trước khi cho sinh viên ký xác nhận nộp bài;

- Bàn giao lại bài thi (sau khi đã xếp lại theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn)

cho bộ phận thư ký điểm thi sau khi đã hết thời gian làm bài; Tuyệt đối không được đề nhâm lẫn, mất mát bài thi.

- Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, kèm theo bản danh sách sinh viên dự thi, giấy cam đoan và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

- Sau khi kiểm tra xong, từng túi đựng bài thi được niêm phong tại chỗ. Cán bộ thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi.

## 2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi trắc nghiệm:

- Trước giờ thi 15 phút, cả 2 CBCT tiếp nhận bàn giao phòng máy tính từ đơn vị quản lý phòng máy. Kiểm tra thiết bị, tài sản phòng máy và tình hình hoạt động của máy tính, trường hợp số máy tính hỏng nhiều không đáp ứng được số lượng HSSV dự thi phải báo ngay cho phụ trách điểm thi trắc nghiệm biết và xử lý;

- Hướng dẫn SV tra cứu mã lớp học phần, số báo danh tương ứng với số thứ tự máy tính trong danh sách thi dán ngoài phòng thi;

- Hướng dẫn SV thao tác và sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến một số quy định đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính;

- CBCT sử dụng phần mềm quản lý tình hình đăng nhập, số lượng bài được nộp của SV, số lượng SV dự thi/số lượng có trong danh sách. Hỗ trợ SV dự thi, khi: Quên mật khẩu; Quên mã lớp học phần; Reset đăng nhập lại cho SV khi máy tính bị lỗi, chuyển SV từ máy tính này sang máy tính dự phòng khác, đồng thời cập nhật lại số báo danh của SV trên danh sách dự thi;

- Nhắc nhở, hướng dẫn sinh viên dự thi không tự ý khởi động lại máy tính (reset) và đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT. Sinh viên ngồi đúng số báo danh (số máy) theo danh sách dự thi. Trong một số trường hợp đặc biệt khi máy tính vận hành lỗi, SV chỉ được đổi máy khi CBCT cho phép, và phải tuân thủ theo sự sắp xếp của CBCT;

- Trong trường hợp SV đang làm bài thi, máy tính bị hỏng CBCT 2 phải thông báo để cán bộ kỹ thuật xem xét xử lý: Cán bộ kỹ thuật xem xét, nếu khắc phục, sửa chữa được ngay thì cho SV tiếp tục làm bài trên máy tính đó; Nếu không sửa chữa, khắc phục được ngay thì cán bộ coi kỹ thuật sao chép dữ liệu bài thi của SV chuyển sang máy tính khác. Máy tính làm bài thi mới của SV do CBCT sắp xếp và chỉ định. CBCT 1 thực hiện reset đăng nhập lại cho SV; Trường hợp không khắc phục được lỗi hỏng hóc của máy tính và không phục hồi được dữ liệu bài thi của SV phải báo cho phụ trách điểm thi trắc nghiệm biết, đồng thời lập biên bản ghi nhận tình hình và reset cho sinh viên tham gia thi học phần đó ở ca thi khác;

- Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống cung cấp điện, kết quả làm bài thi của SV được lưu nguyên vẹn trên máy tính về thời gian làm bài còn lại/tổng thời gian, số câu đã trả lời/tổng số câu hỏi thi. CBCT giữ trật tự, ổn định trong phòng thi, chờ quyết định của Trưởng điểm thi;

- CBCT không được rời phòng thi khi chưa bàn giao phòng máy cho cán bộ phụ

trách phòng máy. Kể cả khi đã kết thúc ca thi;

- CBCT không để mắt mát về tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian CBCT làm nhiệm vụ coi thi;

- Ghi nhận tình hình hoạt động máy tính vào biểu mẫu theo dõi tình hình hoạt động của máy tính. Kết thúc buổi thi ký xác nhận vào nội dung tương ứng trong biểu mẫu;

- Trong quá trình tổ chức thi nếu có lỗi máy tính xảy ra bất thường với số lượng lớn, CBCT phải phối hợp với cán bộ kỹ thuật để sửa chữa kịp thời;

- Sử dụng phần mềm dành cho CBCT theo dõi tình hình nộp bài thi của HSSV. Sau khi xem xét, nhận thấy bài thi tương ứng với HSSV đã được nộp về hệ thống máy chủ. Cho HSSV ký vào danh sách dự thi (tuyệt đối không cho HSSV ký trước vào danh sách);

- Cán bộ kỹ thuật tiếp nhận bàn giao danh sách dự thi, đồng thời tiến hành kiểm tra đối chiếu danh sách ký với bài thi trên hệ thống nếu thiếu bài thi so với danh sách ký phải lập biên bản ghi nhận.

### 3. Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật:

- a) Đánh số báo danh danh sách dự thi trắc nghiệm (căn cứ biểu theo dõi tình hình hoạt động của phòng máy), in sao danh sách dự thi sau khi đã đánh số báo danh thành 2 bản, bản gốc do trưởng điểm thi giữ, bản sao dán trước phòng thi (trước 01 ngày);

- b) Theo dõi, tổng hợp biên bản xử lý vi phạm, biên bản reset bài thi, đồng thời cập nhật lên phần mềm;

- c) Sửa chữa, khắc phục lỗi máy tính tại các phòng thi được phân công. Trường hợp có lỗi bất thường của máy tính hoặc phần mềm thi trắc nghiệm phải báo cáo với phụ trách điểm thi để xử lý kịp thời;

- d) Ghi nhận mọi phản ánh, ý kiến đóng góp của SV về thi trắc nghiệm tại phòng thi được phân công;

- e) Tham mưu và góp ý về quy trình vận hành hoạt động thi trắc nghiệm để được xem xét cải tiến phù hợp với thực tế. Nâng cao hiệu quả công việc.

### 4. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi:

- a) Cán bộ giám sát phòng thi là nhân viên của Phòng Thanh tra Pháp chế, được Phòng Thanh tra Pháp chế phân công làm nhiệm vụ giám sát tại từng điểm thi;

- b) Cán bộ giám sát phải thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và HSSV, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do HSSV mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và HSSV vi phạm quy chế thi.

- c) Cán bộ giám sát chịu trách nhiệm trước Nhà trường trong khi thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế.

## **Điều 14. Trách nhiệm của sinh viên trong khi thi**

1. Trước khi vào phòng thi

a) Sinh viên có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài thì không được dự thi), nghe điểm danh, nhận vị trí thi và nghe phổ biến quy chế thi. Riêng đối với hình thức thi là trắc nghiệm nếu HSSV đến chậm quá 5 phút sau khi đã kích hoạt đề thi thì không được dự thi.

b) Mặc đúng trang phục quy định của nhà trường. Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy hẹn lấy thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi.

## 2. Khi vào phòng thi

a) Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân của mình trên mặt bàn để kiểm tra.

b) Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày, tháng, năm sinh, quê quán, nơi sinh, lớp học... kết thúc ca thi sinh viên làm đơn đề nghị với Phòng CTSV (thông qua bộ phận 1 cửa) để cập nhật, chỉnh sửa lại.

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không soạn thảo được văn bản.

d) Không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ các môn thi cho phép sử dụng tài liệu, sẽ được ghi rõ trong đề thi).

e) Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;

f) Không được đổi đề thi, mã đề thi cho sinh viên khác.

g) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh và các thông tin theo yêu cầu vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ đường tròn được vẽ bằng bút chì và một số yêu cầu khác của vẽ kỹ thuật). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý;

h) Khi hết giờ thi phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi. Nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi;

i) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi. Riêng với môn thi trắc nghiệm, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi

đó.

k) Sinh viên hoặc lớp sinh viên không được tổ chức thu tiền, quà để bồi dưỡng cho các cán bộ làm công tác thi dưới bất kỳ hình thức nào.

l) Nếu phát hiện những hành vi vi phạm quy chế, hành vi tiêu cực trong thi cử, sinh viên có quyền tố giác với cán bộ phụ trách điểm thi hoặc gặp phòng CTSV để báo cáo.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẤM THI VÀ PHỨC KHẢO BÀI THI**

#### **Điều 15. Qui định về Chấm thi**

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm

a) Bài thi trắc nghiệm trên máy được chấm tự động trên máy tính thông qua hệ thống phần mềm đã được cài đặt sẵn.

b) Sau khi đồng bộ dữ liệu với máy chủ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm báo cáo tổng hợp điểm thi trắc nghiệm trình Nhà trường xem xét trước khi công bố cho sinh viên;

c) Nhà trường xem xét và duyệt danh sách học phần công bố điểm. Trong vòng 2 ngày, sau khi được Nhà trường phê duyệt kết quả thi của học phần phải được công bố lên website <http://daotao.uneti.edu.vn>;

d) Trong một số trường hợp đặc biệt, Khoa quản lý học phần có thể đề nghị áp dụng thang điểm mới cho học phần tổ chức thi trắc nghiệm (sau khi xem xét kết quả tổng hợp điểm thi trắc nghiệm). Trong vòng 2 ngày, sau khi đề nghị áp dụng thang điểm mới học phần phải được công bố lên website <http://daotao.uneti.edu.vn>.

2. Đối với hình thức thi tự luận

a) Bài thi chỉ được chấm tại địa điểm chấm thi. Mỗi bài thi phải được thực hiện chấm hai vòng do hai giảng viên chấm thi độc lập và thống nhất điểm.

b) Cán bộ chấm thi tuyệt đối không được đưa bảng điểm, bài thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

c) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được phê duyệt.

d) Công tác chấm thi phải thực hiện tập trung, nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

3. Đối với hình thức thi thực hành phòng máy

a) Đối với các học phần không chấm trực tiếp tại phòng máy: giảng viên coi thi có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên và bàn giao cho giảng viên chấm thi;

b) Đối với các học phần chấm thi trực tiếp tại phòng máy: giảng viên được phân công chấm thi học phần chấm thi trực tiếp với sự có mặt của cán bộ coi thi và sinh viên.

Điểm chấm thi trực tiếp được công bố công khai ngay sau ca thi;

c) Mỗi bài thi phải được thực hiện chấm hai vòng do hai giảng viên chấm thi độc lập và thống nhất điểm.

d) Bài thi thực hành của sinh viên được lưu trữ tại khoa theo điều 21 của qui chế này.

### **Điều 16. Qui trình chấm thi tự luận**

1. Trước khi tổ chức chấm thi kết thúc học phần 3 ngày. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm gửi kế hoạch (thời gian, địa điểm) chấm thi tới Trường khoa quản lý học phần và Phòng Thanh tra pháp chế.

2. Trường khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần trên phần mềm đồng thời thông báo lịch chấm thi đến từng cán bộ chấm thi, bố trí và sắp xếp công việc trong Khoa để các cá nhân liên quan biết và thực hiện.

3. Để đảm bảo tiến độ, thời gian quy định về việc công bố điểm kết thúc học phần cho SV và chuẩn bị các công việc khác cho kế hoạch thi lại, cho học kỳ kế tiếp. Số lượng giảng viên chấm thi phải tỉ lệ thuận với số lượng bài thi học phần đó (~300 bài thi/giảng viên chấm thi). Trường hợp không đủ số lượng giảng viên chấm thi theo quy định, Khoa huy động tối đa các giảng viên có đủ năng lực chuyên môn để tham gia.

4. Trường khoa chuyên môn cử đại diện lãnh đạo Khoa quản lý học phần (trưởng nhóm chấm thi/học phần) tham gia cùng thời gian chấm thi học phần do Khoa quản lý để ký duyệt các giấy tờ, biên bản liên quan tại địa điểm chấm.

5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện tổng hợp bài thi, dồn túi bài thi, lập phương án đánh phách trên phần mềm, tổ chức đánh phách và rọc phách, nếu có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách SV ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo cáo ngay cho chủ tịch Hội đồng thi kết thúc học phần biết để xem xét giải quyết;

6. Sau khi rọc phách, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bàn giao bài thi kết thúc học phần, đáp án và danh sách ghi điểm theo phách cho giảng viên được phân công chấm thi;

7. Tiếp nhận bài thi, đáp án và danh sách ghi điểm theo phách từ giảng viên chấm thi nhập điểm vào phần mềm theo số phách;

8. Danh sách ghi điểm theo phách (biểu 4) sử dụng theo mẫu của Nhà trường ban hành, danh sách được coi là phù hợp khi có đầy đủ chữ ký của các giảng viên chấm thi liên quan và đại diện lãnh đạo Khoa quản lý học phần.

9. Danh sách ghi điểm theo phách phải được lập thành 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao): bản sao lưu tại văn phòng Khoa, bản chính lưu tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

10. Kết thúc đợt chấm thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập danh sách thống kê khối lượng chấm thi toàn trường và gửi về các Khoa. Khoa ký xác nhận và chuyển lại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Thường trực Hội đồng thi kết thúc học phần chịu trách nhiệm rà soát, thống kê và báo cáo Nhà trường về tình hình chấm thi.

### **Điều 17. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi:**

1. Hủy kết quả những bài thi viết về nội dung không liên quan đến bài thi;
2. Trừ điểm đối với bài thi: Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để giảng viên chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài; Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Hai giảng viên chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận giống nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.
3. Cho điểm không (0) đối với những trường hợp viết, vẽ bậy, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

### **Điều 18. Công bố kết quả thi, công bố xử lý vi phạm quy chế thi**

1. Kể từ khi kết thúc thi học phần, chậm nhất là sau 10 ngày, điểm của học phần trong học kỳ đó phải được công khai cho SV biết;
2. Đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và công bố trên website <http://daotao.uneti.edu.vn> và gửi danh sách xử lý vi phạm quy chế tới các đơn vị liên quan;
3. Sau khi tổ chức nhập điểm vào cơ sở dữ liệu trên phần mềm, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tiến hành kiểm dò và đảm bảo tính chính xác kết quả thi;
4. Điểm thi sau khi cập nhật vào phần mềm, công bố lên website <http://daotao.uneti.edu.vn> muốn sửa chữa phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài.

### **Điều 19. Quy định về phúc khảo bài thi**

Trong vòng 3 ngày kể từ khi điểm thi kết thúc học phần được công bố, nếu có khiếu nại hoặc phúc khảo điểm bài thi sinh viên thực hiện như sau:

1. Sinh viên đến bộ phận 1 cửa (hoặc website Nhà trường) để lấy mẫu đơn;
2. Đơn khiếu nại điểm bài thi: sinh viên nộp cho Phòng Đào tạo tại bộ phận 1 cửa để được xem xét giải quyết;
3. Đơn xin phúc khảo điểm bài thi: Sinh viên nộp cho Phòng Đào tạo tại bộ phận 1 cửa để được quyết định chấm lại bài thi;
4. Bộ phận một cửa chuyển đơn xin phúc khảo của sinh viên đến Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thông qua phần mềm quản lý;
4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng lịch chấm phúc khảo, gửi đến khoa quản lý học phần và Phòng Thanh tra Pháp chế. Khoa quản lý học phần có trách nhiệm cử giảng viên chấm phúc khảo theo lịch;

5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tra cứu đề từ mã số sinh viên, mã học phần tìm ra mã bài thi trắc nghiệm hoặc số phách bài thi. Tìm bài thi để khoa quản lý học phần phối hợp chấm phúc khảo bài thi của sinh viên;

6. Phúc khảo bài thi tự luận:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

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

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Khoa phụ trách học phần tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

- Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp và trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.

7. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xuất dữ liệu bài thi của sinh viên, bàn giao cho 2 cán bộ chấm phúc khảo tiến hành chấm và thống nhất điểm;

b) Điểm chấm lại của bài thi trắc nghiệm được Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp và trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt

8. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng công bố rộng rãi kết quả phúc khảo bài thi trên website <http://daotao.uneti.edu.vn> theo kế hoạch của Nhà trường.

## **Chương V**

### **BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 20. Lưu trữ trong kỳ thi**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm sao lưu dữ liệu hàng ngày (backup dữ liệu) trong suốt kỳ thi tại server trạm thi trắc nghiệm.
2. Kết thúc kỳ thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm sao lưu toàn bộ dữ liệu thi ra thiết bị di động và các ổ đĩa khác nhau trên server trạm. Thiết bị di động được bàn giao cho Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bảo quản với thời hạn 5 năm.

#### **Điều 21. Lưu trữ bài thi tự luận, bài thi thực hành và bài kiểm tra**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi tự luận. Bài thi được lưu trữ theo từng học phần, từng khóa quản lý và được sắp xếp khoa học. Thời hạn lưu trữ: Hết khóa.
2. Các Khoa có trách nhiệm lưu trữ bài thi thực hành, đề án, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp. Thời hạn lưu trữ: 5 năm sau tốt nghiệp.
3. Bài kiểm tra học phần, bài đánh giá các học phần thực hành, thực tập, bài tập lớn được giảng viên lưu trữ trong hồ sơ giảng dạy. Thời hạn lưu trữ: 5 năm sau tốt nghiệp.

#### **Điều 22. Lưu trữ bảng điểm và các tài liệu liên quan**

1. Danh sách nhập điểm thành phần (bảng điểm quá trình), biểu 4 và kết quả đánh giá khóa luận tốt nghiệp được lưu trữ tại văn phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và được sắp xếp theo từng học kỳ. Các tài liệu liên quan đến bảng điểm quá trình, kết quả thi kết thúc học phần (đơn đề nghị sửa điểm, biên bản phúc khảo bài thi,...) phải được lưu trữ cùng bảng điểm gốc. Thời hạn lưu trữ: 10 năm sau tốt nghiệp.
2. Sau mỗi đợt xét tiến độ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm xuất toàn bộ dữ liệu điểm của các lớp học phần trong học kỳ ra 2 đĩa CD giống nhau; được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của Phòng Thanh tra Pháp chế; 01 đĩa lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; 01 đĩa giao cho Phòng Đào tạo lưu trữ như bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của học kỳ. Thời hạn lưu trữ: Vĩnh viễn.
3. Sau khi đã gửi dữ liệu sau xét tiến độ cho Phòng Đào tạo, toàn bộ dữ liệu điểm của học kỳ được khóa lại. Việc xem xét lại phải có quyết định của Hiệu trưởng và do 2 phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cùng có mặt để thực hiện.
4. Các Khoa chuyên môn có trách nhiệm lưu trữ 01 bản sao của bảng điểm quá trình, biểu 4, kết quả đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Thời hạn lưu trữ: 10 năm sau tốt nghiệp.
5. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm lưu trữ 01 bản sao của bảng điểm quá trình, các bài kiểm tra, bài thực hành trong hồ sơ giảng dạy. Thời hạn lưu trữ: 5 năm sau tốt nghiệp.
6. Hết hạn lưu trữ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng báo cáo Ban Giám Hiệu

xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo qui định của Pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

## **Chương VI**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ TRIỂN KHAI KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm Ban Giám Hiệu**

Trước mỗi kỳ thi học phần, Ban Giám Hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ tinh thần tổ chức kỳ thi nghiêm túc, chống tiêu cực và bệnh thành tích tới toàn thể các đơn vị. Chỉ đạo các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm phân công nhiệm vụ theo đúng chức năng của mình, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, chấm thi, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức thi, đánh giá học phần nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban Giám Hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

#### **Điều 24. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo**

1) Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần cho học kỳ. Hoàn thiện và duyệt cùng kế hoạch đào tạo của học kỳ;

2) Xây dựng lịch thi kết thúc học phần cho các môn thi tự luận và trắc nghiệm. Hoàn thiện trước khi tổ chức đợt thi chính ít nhất 4 tuần;

3) Thông báo rộng rãi lịch thi kết thúc học phần của các môn tự luận trên website <http://daotao.uneti.edu.vn/>, qua hệ thống email của các đơn vị trong toàn trường và trên phần mềm đào tạo. Hoàn thiện trước khi tổ chức đợt thi ít nhất 4 tuần.

#### **Điều 25. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

1) Trước kỳ thi

a. Tổ chức cho các khoa chuyên môn đăng ký hình thức thi kết thúc học phần.

b. Thông báo kế hoạch bổ sung, cập nhật các ngân hàng đề thi.

c. Thông báo kế hoạch thanh tra việc vào điểm thành phần.

d. Kiểm tra việc vào điểm thành phần, báo cáo Ban Giám Hiệu xử lý các vi phạm nếu có.

đ. Rà soát các ngân hàng đề thi kết thúc học phần.

e. Xét tư cách dự thi cho HSSV, trộn danh sách dự thi và in danh sách dự thi trước khi tổ chức thi.

2) Trong kỳ thi

a. Với học phần thi tự luận

- Tổ chức bốc thăm, in sao đề thi kết thúc học phần theo kế hoạch thi và lịch thi do phòng Đào tạo cung cấp.

- Tổ chức giao nhận đề thi, bài thi, đánh phách, quản lý phách, tổ chức chấm thi tập trung và triển khai nhập điểm trên phần mềm.

- Cung cấp giấy thi cho sinh viên trong các kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa học kỳ theo mẫu thống nhất.

b. Với học phần thi trắc nghiệm trên máy tính

- Phối hợp với kỹ thuật viên phòng máy để đảm bảo phòng máy và phần mềm thi trắc nghiệm hoạt động ổn định;

- Tổng hợp điểm thi trắc nghiệm sau mỗi ca thi trình nhà trường xem xét và phê duyệt. Đề xuất với Khoa chuyên môn áp dụng thang điểm mới cho học phần thi trắc nghiệm nếu cần.

3. Với yêu cầu phúc khảo của sinh viên:

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm nhận đơn, tổ chức chấm phúc khảo bài thi và trả lời những thắc mắc của sinh viên về những vấn đề liên quan đến thi.

4) Kết thúc kì thi

- Rà soát dữ liệu coi, chấm thi. Phối hợp với các khoa chuyên môn và các phòng chức năng để thanh toán khối lượng coi, chấm thi khi các khoa chuyên môn đã hoàn thành việc phân công coi thi và chấm thi trên phần mềm.

- Phối hợp với các khoa và các phòng chức năng trong trường triển khai công tác xét tiến độ.

## **Điều 26. Các Khoa chuyên môn**

1) Nhiệm vụ của lãnh đạo khoa

a. Chỉ đạo các bộ môn đăng ký điều chỉnh hình thức thi của các học phần trong học kỳ theo kế hoạch của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

b. Chỉ đạo các bộ môn cung cấp, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng đề thi hàng năm.

c. Quản lý và chỉ đạo công tác duyệt câu hỏi trắc nghiệm trên phần mềm.

d. Lập danh sách giảng viên tham gia coi thi trắc nghiệm, danh sách cán bộ tham gia làm công tác khảo thí.

e. Chỉ đạo các bộ môn, giảng viên và các bộ phận chức năng khác trong khoa thực hiện tốt quy trình thi và kiểm tra giữa kỳ:

+ Đôn đốc giảng viên trong khoa tổ chức kiểm tra và cập nhật điểm đánh giá bộ phận của học phần theo đúng qui định của Nhà trường;

+ Đôn đốc giảng viên trong khoa tiến hành cập nhật thông tin điểm danh lớp học phần theo từng tuần;

+ Quản lý và chỉ đạo công tác phân công giảng viên coi thi, phân công giảng viên chấm thi, nhập tên giảng viên coi thi và chấm thi trên phần mềm.

+ Nhắc nhở và đôn đốc giảng viên kiểm tra lịch coi thi, lịch chấm thi trên phần mềm.

+ Phối hợp với các phòng chức năng đôn đốc kiểm tra cán bộ, giảng viên trong khoa thực hiện tốt nhiệm vụ coi và chấm thi.

+ Phối hợp với các phòng chức năng lập bảng kê, rà soát khối lượng coi và chấm thi.

- 2) Nhiệm vụ của Trưởng/Phó bộ môn
- a. Xác định hình thức thi của các học phần giảng dạy trong học kỳ.
  - b. Đôn đốc giảng viên trong bộ môn cung cấp, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng đề thi hàng năm. Chịu trách nhiệm về chất lượng bộ ngân hàng đề thi.
  - c. Xác nhận vào danh sách sinh viên nhập điểm thành phần (bảng điểm học phần) do bộ môn quản lý.
  - d. Rà soát lịch thi, kiểm tra; danh sách thi kiểm tra của các học phần do bộ môn quản lý, phản hồi lại các phòng chức năng để điều chỉnh khi cần.
  - đ. Mời giảng viên coi thi các học phần do bộ môn quản lý; kiểm tra và lập danh sách phân công coi thi gửi khoa tổng hợp để nhập trên phần mềm.
  - e. Phân công giảng viên chấm thi. Đôn đốc giảng viên chấm thi đúng quy trình và đúng thời gian quy định.
- 3) Nhiệm vụ của giảng viên lớp học phần
- a. Trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận theo đúng tiến độ và đúng qui định của nhà trường;
  - b. Nhập điểm đúng qui trình, đúng tiến độ;
  - c. Tiến hành điểm danh trên phần mềm;
  - d. Công bố điểm thành phần công khai trước lớp;
  - d. Xét tư cách dự thi kết thúc học phần cho sinh viên.
  - e. Coi thi, hỏi thi, chấm thi, nộp điểm theo đúng qui trình, đúng lịch và đúng tiến độ thời gian quy định;

#### **Điều 27. Phòng Thanh tra Pháp chế**

Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm tiến hành thanh tra tất cả các khâu từ ra đề thi, in sao đề thi, quản lý đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, chấm phúc khảo theo quy định. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo Ban Giám Hiệu để tiến hành xử lý.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Khen thưởng**

Những cán bộ, giảng viên, giáo viên, HSSV có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi thi, chấm thi được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 29. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi**

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều HSSV trong phòng thi), giấy nháp của HSSV; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi, làm việc khác; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau đây:

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

b) Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản.

c) Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

d) Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

đ) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

3. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương hoặc buộc thôi việc áp dụng đối với những lỗi sau đây:

a) Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi;

b) Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp SV làm bài thi trong lúc đang thi;

d) Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;

đ) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm;

e) Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm;

f) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên;

g) Nhận tiền, quà bồi dưỡng của sinh viên dự thi, lớp sinh viên dự thi dưới bất kỳ hình thức nào;

h) Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học.

### **Điều 30. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi**

Sinh viên vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách:

Đối với những SV phạm lỗi một lần với một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao

đôi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- c) Chép bài của người khác;
- d) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu bị cấm, điện thoại, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, các thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;

đ) Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu SV bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc không xem xét kỷ luật;

e) Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức xử lý đã đề nghị trong biên bản.

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

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- b) Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Tự ý đổi đề thi, làm sai mã đề thi.

e) Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do cán bộ phụ trách điểm thi quyết định.

f) Sinh viên bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của cán bộ phụ trách điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đình chỉ học tập

a) Đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

b) Tổ chức thu tiền của những sinh viên dự thi khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác thi;

c) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm hoặc đe dọa các sinh viên khác.

d) Hình thức đình chỉ học tập do cán bộ coi thi lập biên bản và đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường xử lý.

e) Đối với các lỗi vi phạm khác: Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo

buổi thi xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

**Điều 31. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

**Điều 32. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**

*(Đã ký)*

**TS. Trần Hoàng Long**