

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
và quản lý điểm tại Trường Đại học Kiên Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

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

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 88/NQ-HĐT ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Kiên Giang về việc sửa đổi một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang ban hành kèm theo Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 108/NQ-HĐT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Kiên Giang về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang ban hành kèm theo Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 973/QĐ-ĐHKG ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định thực hiện Đề tài tốt

nghiệp tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tổ chức thi kết thúc học phần và quản lý điểm tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ học kỳ 2, năm học 2024 - 2025 và thay thế Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần.

Điều 3. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế, Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo và Sắt hạch tổng hợp, các Khoa chuyên môn, các tổ chức thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, BĐCL&TT-PC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần và quản lý điểm tại Trường Đại học Kiên Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1163/QĐ-ĐHKG ngày 05 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức đánh giá quá trình thi kết thúc học phần (viết tắt là KTHP) và quản lý điểm đối với tất cả các bậc, hệ và loại hình đào tạo tại Trường Đại học Kiên Giang (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức đánh giá quá trình học tập, thi KTHP và quản lý điểm đối với tất cả các bậc, hệ và loại hình đào tạo tại Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: Đảm bảo đánh giá kết quả học tập của người học theo mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; Đảm bảo việc quản lý hồ sơ kết quả học tập của người học đúng theo các quy định của pháp luật và Nhà trường.

2. Yêu cầu: Việc tổ chức thi KTHP tại Trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực.
- Công bằng đối với tất cả người học trong lớp, giữa các lớp, các khóa học, các bậc, hệ và hình thức đào tạo.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi KTHP được xác định cụ thể trong kế hoạch tổ chức thi của Đơn vị tổ chức thi (được xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo năm học hằng năm của Trường). Ngoài ra, căn cứ vào tình hình thực tế, Đơn vị tổ chức thi tổ chức thi vào thời điểm phù hợp cho những người học được hoãn thi hoặc vì lý do khách quan chưa thể tham gia thi nhưng tối đa không quá 01 học kỳ tiếp theo kể từ học kỳ được cho phép hoãn thi hoặc từ học kỳ không tham gia thi. Đối với những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.





2. Thời gian tổ chức thi KTHP cần đảm bảo thời gian ôn tập tối thiểu cho mỗi học phần của người học là 01 tuần kể từ thời điểm hoàn thành giảng dạy học phần đó.

Điều 4. Hình thức và phương pháp thi kết thúc học phần

1. Các hình thức thi KTHP:

a) Thi viết: tự luận/trắc nghiệm/kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm.

b) Thi vấn đáp.

c) Thi thực hành: thực hành trên máy tính/thực hành tại phòng thí nghiệm/thực hành trên sân, bãi.

d) Làm tiểu luận; làm đồ án môn học; làm khóa luận tốt nghiệp.

2. Hình thức và phương pháp thi KTHP được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Khi cần thay đổi hình thức thi KTHP, giảng viên giảng dạy học phần lập đề xuất, trình lãnh đạo Bộ môn và lãnh đạo Khoa xem xét, quyết định (Mẫu 1.1).

3. Đầu buổi lên lớp đầu tiên, giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm công bố đề cương chi tiết học phần và thông báo hình thức kiểm tra, đánh giá cho người học. Hình thức công bố do giảng viên quyết định.

4. Hình thức tổ chức thi KTHP có thể là trực tiếp hoặc trực tuyến. Hình thức trực tuyến chỉ được áp dụng khi có đủ minh chứng cho thấy bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như hình thức đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Việc tổ chức thi KTHP trực tuyến do Đơn vị quản lý học phần lập đề xuất, gửi Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định (Mẫu 1.1).

5. Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp với trọng số cao hơn 50% chỉ được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một Hội đồng chuyên môn với ít nhất 03 thành viên.

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của tất cả thành viên trong Hội đồng và người học.

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, người học được đánh giá qua tối thiểu 02 loại điểm thành phần, gồm: điểm đánh giá quá trình và điểm thi KTHP; riêng học phần có khối lượng 01 tín chỉ thì chỉ có 01 loại điểm là điểm thi KTHP. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm thi KTHP áp dụng bất

buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 100% đối với học phần có khối lượng 01 tín chỉ và 50% đối với học phần có khối lượng từ 02 tín chỉ trở lên.

2. Đánh giá quá trình học tập:

a) Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức kiểm tra, đánh giá theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác, công bằng của điểm đánh giá quá trình.

b) Người học không tham gia kiểm tra, đánh giá quá trình học tập nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không); nếu có lý do chính đáng, giảng viên xem xét, quyết định việc tổ chức đánh giá bổ sung cho người học. Công tác đánh giá bổ sung phải tổ chức trước ngày thi kết thúc học phần của học phần đó ít nhất 03 ngày. Các trường hợp đánh giá bổ sung phải được giảng viên công khai với lớp học phần, hình thức công khai do giảng viên quyết định.

c) Giảng viên phải thực hiện công bố trực tiếp điểm đánh giá quá trình cho người học tối thiểu 01 tuần trước khi tổ chức thi KTHP của học phần đó, hình thức công bố do giảng viên quyết định.

3. Đối với các học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành: Điểm học phần là điểm trung bình cộng của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Quy định này.

5. Các thang điểm được sử dụng:

a) Thang điểm 10: Gồm các số từ 0 đến 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá và ghi điểm đánh giá quá trình, điểm thi KTHP và điểm học phần.

b) Thang điểm chữ: Dùng để xếp loại học phần theo một cách khác tương ứng với điểm học phần trong thang điểm 10.

c) Thang điểm 4: Dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, đánh giá kết quả học tập của người học sau mỗi học kỳ, giai đoạn và xếp loại tốt nghiệp.

6. Điểm học phần là tổng số điểm của tất cả các điểm thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm vào phần mềm Hệ thống Quản lý đào tạo, hệ thống quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4.



a) Quy tắc đổi giữa các thang điểm như sau:

STT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Tích lũy
1	8,5 - 10,0	A	4,0	Tích lũy
2	8,0 - 8,4	B+	3,5	
3	7,0 - 7,9	B	3,0	
4	6,5 - 6,9	C+	2,5	
5	5,5 - 6,4	C	2,0	
6	5,0 - 5,4	D+	1,5	
7	4,0 - 4,9	D	1,0	
8	Nhỏ hơn 4,0	F	0,0	Không tích lũy

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: P (từ 5,0 trở lên).

c) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ để xếp loại:

- Điểm I: Dành cho các trường hợp chưa hoàn thành đầy đủ yêu cầu của học phần (người học đã dự học, dự các lần kiểm tra đánh giá quá trình, đã thực hiện các hoạt động liên quan đến học phần như thí nghiệm, thực hành nhưng vì lý do bất khả kháng như ốm đau, tai nạn, ... đã vắng mặt trong buổi thi KTHP). Điểm I không được tính vào điểm trung bình học kỳ ở học kỳ đó.

- Điểm M (tương đương điểm R của Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT): Dùng để xác nhận học phần người học được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức khác. Điểm M không được tính vào điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy. Số tín chỉ của học phần có điểm M được tính vào tổng số tín chỉ tích lũy. Để nhận điểm M, người học phải làm đơn có ý kiến của cố vấn học tập kèm theo hồ sơ hợp lệ được lãnh đạo Khoa quản lý người học chủ trì, phối hợp với Đơn vị quản lý học phần xem xét, tham mưu ra Quyết định công nhận.

- Điểm W: Dành cho các học phần mà người học được phép rút theo quy định. Điểm W không tính vào điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy.

- Điểm X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

d) Người học được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như bảng dưới đây:

Xếp loại	Điểm trung bình học kỳ/năm học/tích lũy
Xuất sắc	3,60 - 4,00
Giỏi	3,20 - 3,59

Xếp loại	Điểm trung bình học kỳ/năm học/tích lũy
Khá	2,50 - 3,19
Trung bình	2,00 - 2,49
Yếu	1,00 - 1,99
Kém	Nhỏ hơn 1,00

Điều 6. Điều kiện dự thi, hoãn thi kết thúc học phần

1. Người học được dự thi KTHP nếu bảo đảm các điều kiện sau:

- a) Đã đăng ký học phần;
- b) Hoàn thành nghĩa vụ học tập theo quy định.

2. Người học được hoãn thi KTHP trong các trường hợp: bị ốm, tai nạn hoặc có lý do chính đáng khác được cố vấn học tập và lãnh đạo Đơn vị tổ chức thi chấp thuận.

3. Để được hoãn thi KTHP, người học nộp phiếu đề nghị được hoãn thi KTHP kèm theo hồ sơ minh chứng có liên quan về Đơn vị tổ chức thi trước ngày thi ít nhất 05 ngày (Mẫu 1.2). Trường hợp đột xuất, không kịp nộp đơn thì thời gian nộp đơn chậm nhất là 05 ngày sau ngày thi của học phần xin hoãn thi. Cố vấn học tập và Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm xem xét, phê duyệt nếu người học đáp ứng đủ điều kiện xin hoãn thi. Chậm nhất 03 ngày kể từ khi nhận phiếu đề nghị được hoãn thi, Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm gửi trả kết quả xin hoãn thi về cho người học. Hồ sơ xin hoãn thi được lưu theo học kỳ và lưu thành 02 bản: 01 bản gốc lưu tại Đơn vị tổ chức thi và 01 bản sao do người học lưu.

4. Người học vắng thi không có lý do chính đáng ở học phần nào thì phải nhận điểm 0 (không) tại điểm thi KTHP của học phần đó.

Chương II

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 7. Phân công nhiệm vụ tổ chức thi

1. Hiệu trưởng giao cho Đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm tổ chức thi các học phần do đơn vị mình phụ trách. Lãnh đạo đơn vị lập Bảng phân công nhiệm vụ tổ chức thi KTHP (Mẫu 2.1) trước khi bắt đầu kỳ thi tối thiểu 02 tuần, thành phần cụ thể gồm: trưởng đơn vị tổ chức thi; Thư ký kỳ thi; giảng viên ra đề thi; cán bộ duyệt đề thi; cán bộ coi thi; cán bộ giám sát; cán bộ phụ trách kỹ thuật (nếu cần).

2. Nhiệm vụ của các cá nhân tham gia tổ chức thi

a) Trưởng đơn vị tổ chức thi: là lãnh đạo cao nhất của Đơn vị tổ chức thi hoặc cấp phó được ủy quyền. Chức năng, nhiệm vụ của Trưởng đơn vị tổ chức thi gồm:

h

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến công tác thi KTHP của đơn vị.

- Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này tới toàn thể cán bộ, giảng viên và người học tham gia kỳ thi.

- Trực tiếp giám sát, chỉ đạo việc tổ chức thi.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết về nhân sự coi thi, cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi;

- Xử lý vi phạm theo Quy định này hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật và của Trường.

- Thông báo nhắc nhở, phê bình các viên chức, giảng viên, người học không chấp hành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ theo phân công trước toàn đơn vị.

b) Thư ký kỳ thi: là thư ký Khoa, giảng viên hoặc chuyên viên được lãnh đạo đơn vị phân công giữ nhiệm vụ Thư ký kỳ thi. Thư ký kỳ thi có nhiệm vụ:

- Trực tại phòng Hội đồng thi trong suốt thời gian tổ chức thi.

- Chịu trách nhiệm bàn giao túi hồ sơ thi, đề thi cho CBCT, nhận lại hồ sơ thi, bài thi từ CBCT và bàn giao cho thư ký Khoa (đối với trường hợp Thư ký kỳ thi không phải là thư ký Khoa) hoặc chuyên viên phụ trách sau khi kết thúc ca thi.

- Báo cáo Trưởng đơn vị tổ chức thi các vấn đề phát sinh (ngoài chức trách, nhiệm vụ được giao) để kịp thời xử lý nếu có sự cố phát sinh trong quá trình tổ chức coi thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng đơn vị tổ chức thi.

c) Giảng viên ra đề thi: là giảng viên giảng dạy học phần hoặc giảng viên có chuyên môn phù hợp được lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần phân công. Giảng viên ra đề thi có nhiệm vụ sau:

- Quyết định nội dung đề thi; tổ chức biên soạn/thiết kế đề thi.

- Giải quyết sự cố về đề thi trong ca thi do mình ra đề.

d) Cán bộ duyệt đề thi: là người được lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần phân công thực hiện nhiệm vụ duyệt đề thi. Cán bộ duyệt đề thi phải có trình độ chuyên môn phù hợp và phải nắm vững chuẩn đầu ra của học phần được phân công duyệt đề thi.

đ) Cán bộ giám sát: là viên chức, giảng viên của Đơn vị tổ chức thi được phân công thực hiện nhiệm vụ giám sát các phòng thi do Đơn vị tổ chức thi tổ chức thi trong thời gian diễn ra kỳ thi KTHP. Cán bộ giám sát có nhiệm vụ:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, các thành viên khác tại khu

vực được phân công.

- Giám sát thí sinh được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi.

- Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm tra thi trong việc thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm.

e) Cán bộ coi thi (viết tắt là CBCT): là các cán bộ, giảng viên của Đơn vị tổ chức thi hoặc cán bộ, giảng viên, chuyên viên của đơn vị khác thuộc Trường được điều động thực hiện công tác coi thi. CBCT không được có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành, CBCT cũng là cán bộ chấm thi. CBCT có nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ coi thi theo Quy định này.

- Báo cáo với Trường đơn vị tổ chức thi các vi phạm trong công tác tổ chức thi (nếu có). Trong trường hợp cần thiết, có thể phản ánh trực tiếp lên Trường thông qua Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế.

- Mỗi phòng thi phân công ít nhất 02 CBCT. Đối với các phòng thi có nhiều hơn 35 thí sinh thì phân công 03 CBCT. Trường hợp phòng thi có 03 CBCT thì CBCT 3 có trách nhiệm hỗ trợ và thực hiện nhiệm vụ giống như CBCT 2. CBCT 3 không cần ký tên vào các biểu mẫu được xây dựng trong quá trình tổ chức thi.

g) Cán bộ chấm thi (viết tắt là CBChT): là các giảng viên trong hoặc ngoài đơn vị có chuyên môn phù hợp, được phân công chấm thi cho học phần. CBChT có nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chấm thi theo Quy định này.

- Báo cáo với Trường đơn vị tổ chức thi về các bất thường được phát hiện trong quá trình chấm thi (nếu có). Trong trường hợp cần thiết, có thể phản ánh trực tiếp lên Nhà trường thông qua Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế.

h) Cán bộ phụ trách kỹ thuật (nếu cần): là cán bộ công nghệ thông tin được phân công hỗ trợ kỹ thuật trong ca thi. Cán bộ phụ trách kỹ thuật có nhiệm vụ sau:

- Đảm nhận các công việc về kỹ thuật phục vụ kỳ thi theo phân công, như: khởi động máy tính trước buổi thi và sau mỗi buổi thi phải kiểm tra, tắt nguồn hệ thống máy tính, đảm bảo an toàn về phòng, chống cháy nổ.

- Hướng dẫn cho người học các thủ tục thi trắc nghiệm trên hệ thống, thi thực hành trên máy tính và trực tiếp hỗ trợ về kỹ thuật cho CBCT và người học trong ngày thi.

Điều 8. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học của Trường, Đơn vị tổ chức thi lập kế hoạch thi KTHP của đơn vị. Mọi trường hợp bổ sung, cập nhật sau khi đã ban hành kế hoạch

pk



thi KTHP đều phải được lập thành văn bản, có chữ ký của lãnh đạo Đơn vị tổ chức thi. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm gửi 01 bản sao kế hoạch thi KTHP và các văn bản cập nhật, bổ sung (nếu có) về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế.

2. Dựa trên kế hoạch thi KTHP của đơn vị, Đơn vị tổ chức thi tiến hành đăng ký lịch thi trên phần mềm Hệ thống quản lý đào tạo 02 tuần trước khi bắt đầu kỳ thi.

3. Lịch thi kết thúc của học phần phải được thông báo cho người học ít nhất 02 tuần trước khi tổ chức thi học phần đó.

4. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm thiết lập và phân quyền đăng ký lịch thi trên phần mềm Hệ thống quản lý đào tạo cho Đơn vị tổ chức thi từ đầu học kỳ.

Điều 9. Chuẩn bị tổ chức thi

1. Dự trữ văn phòng phẩm, giấy thi, tài liệu phục vụ tổ chức thi; dự trữ kinh phí và thiết bị, dụng cụ cần thiết (đối với thi thực hành):

a) Căn cứ vào phân công tổ chức thi, số lượng thí sinh và hình thức thi KTHP, Thư ký kỳ thi làm thủ tục đề xuất văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi/đáp án phục vụ in sao đề thi, biên bản xử lý, quy định thi, các tài liệu khác và gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế tổng hợp.

b) Vào đầu mỗi năm học, Phòng Quản trị Cơ sở vật chất phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế lập dự trữ, đề nghị mua sắm và cung cấp văn phòng phẩm tổ chức thi theo đề nghị của các đơn vị.

2. Chuẩn bị hồ sơ tổ chức thi

Căn cứ vào số lượng phòng thi và số lượng thí sinh dự thi của Đơn vị tổ chức thi, Thư ký kỳ thi có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ tổ chức thi, gồm:

a) Túi đề thi/bài thi: đựng đề thi đã in sao hoặc đựng bài thi của người học.

b) Túi hồ sơ thi, bao gồm:

- Danh sách dự thi KTHP: dùng để gọi thí sinh vào phòng thi và ký xác nhận dự thi của người học (được xuất ra từ phần mềm Hệ thống quản lý đào tạo);

- Giấy thi đối với thi viết tự luận;

- Giấy nháp;

- Biên bản mở túi đựng đề thi/bài thi (Mẫu 2.2);

- Biên bản xử lý tình huống bất thường trong quá trình tổ chức thi (Mẫu 2.3);

- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi (Mẫu 2.4);

- Phiếu trả lời trắc nghiệm (Mẫu 2.5);
- Phiếu chấm điểm vấn đáp (Mẫu 2.6) đối với thi vấn đáp (mỗi cán bộ chấm thi một phiếu);
- Phiếu chấm điểm thực hành (Mẫu 2.7) đối với thi thực hành (mỗi cán bộ chấm thi một phiếu);
- Phiếu chấm điểm báo cáo tiểu luận/báo vệ đề án môn học (Mẫu 2.8) đối với hình thức báo cáo tiểu luận/đề án môn học (mỗi cán bộ chấm thi một phiếu);
- Phiếu thống nhất điểm thi (Mẫu 2.9) (sử dụng trong trường hợp chấm điểm ngay và có từ 02 CBChT trở lên);
- Danh sách vắng thi (Mẫu 2.10);
- Giấy cam đoan (Mẫu 2.11);
- Phiếu báo điểm bổ sung (Mẫu 2.15) đối với các trường hợp thí sinh dự thi là người được hoãn thi hoặc người chưa thể tham gia kỳ thi trước đó;
- Giấy thi (Mẫu 2.16);
- Giấy nháp (Mẫu 2.17).

3. Chuẩn bị phòng thi

a) Trước ngày thi 01 ngày, Thư ký kỳ thi kiểm tra các phòng thi theo kế hoạch, đảm bảo đủ ánh sáng, bàn, ghế. Danh sách dự thi KTHP phải được công bố trên phần mềm Hệ thống quản lý đào tạo đầy đủ, rõ ràng để người học dễ dàng theo dõi trước ngày thi ít nhất 03 ngày.

b) Đối với thi thực hành, ngoài các quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, trước ngày thi ít nhất 04 ngày làm việc, CBChT thực hành báo cho cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm danh mục các thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư cần thiết để cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm chuẩn bị. 01 ngày trước thời điểm thi thực hành, cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm bàn giao thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư đã chuẩn bị cho CBChT thực hành.

c) Đối với thi trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm hệ thống, ngoài các quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, trước thời điểm thi 02 ngày làm việc, cán bộ kỹ thuật tiến hành kiểm tra, chuẩn bị cho ca thi. Trước ngày thi 01 ngày làm việc, cán bộ kỹ thuật bàn giao phòng thi cho Thư ký kỳ thi.

Điều 10. Ra đề thi kết thúc học phần

1. Trước khi tổ chức thi KTHP 02 tuần, giảng viên được phân công ra đề thi có trách nhiệm ra đề, đáp án, niêm phong, ký tên và ghi rõ họ tên vào trang sau trang cuối cùng

lu

chứa nội dung của đề thi và trình cho cán bộ duyệt đề phê duyệt.

2. Giảng viên ra đề thi ra 01 bộ đề thi cho mỗi học phần, gồm:

a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm và hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận: 05 đề thi và đáp án kèm theo mỗi đề.

b) Đối với hình thức thi tự luận và các hình thức thi còn lại: 03 đề thi và đáp án kèm theo mỗi đề.

3. Các lớp chung học phần, có cùng số tín chỉ, cùng giảng viên giảng dạy và cùng ca thi phải thi chung mã đề thi (số lượng mã đề thi tùy thuộc vào hình thức thi), nếu khác ca thi thì phải khác mã đề thi với ca thi trước nhưng vẫn cùng 01 bộ đề thi. Mỗi ca thi cùng học phần được tổ chức từ 10 phòng thi trở xuống. Nếu từ 11 phòng thi đến 20 phòng thi thì tổ chức thành 02 ca thi, trên 20 phòng thi thì tổ chức thành 03 ca thi.

4. Yêu cầu chung về đề thi:

a) Thực hiện theo đúng biểu mẫu của Trường về đề thi (tự luận, trắc nghiệm và tự luận kết hợp trắc nghiệm,...) trong Phụ lục 3 của Quy định này.

b) Đề thi gốc phải được niêm phong kín. Mỗi đề thi, đáp án phải được niêm phong riêng trong 01 bì đựng đề thi/đáp án ghi rõ mã đề thi, mã đáp án và các thông tin trên bì.

c) Đề thi KTHP phải phù hợp với nội dung và chuẩn đầu ra học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

d) Đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, không lặp lại nguyên văn các đề thi, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho người học trước đó, kể cả những học phần yêu cầu thu lại đề thi.

đ) Thời gian làm bài thi KTHP từ 60 đến 120 phút:

- Các học phần từ 02 tín chỉ trở xuống:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 60 phút, tối đa 75 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: tối thiểu 45 phút, tối đa 60 phút.

- Các học phần 03 tín chỉ:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 75 phút, tối đa 90 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: 60 phút.

- Các học phần từ 04 tín chỉ trở lên:

+ Đối với đề tự luận: tối thiểu 90 phút, tối đa 120 phút.

+ Đối với đề trắc nghiệm: 60 phút.

5. Đối với đề thi tự luận:

a) Đề thi tự luận trực tiếp là đề mở; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không sai sót; nội dung các câu hỏi trong các mã đề thi không được trùng nhau; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; đáp án và thang điểm phải theo từng câu, từng mục, từng ý.

b) Đề thi tự luận trực tuyến là đề mở, cho phép người học được sử dụng tài liệu tham khảo trong quá trình làm bài thi; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, đáp án, thang điểm như đề thi tự luận trực tiếp.

c) Mỗi đề thi dao động từ 02 đến 05 câu hỏi. Mỗi câu hỏi được cho điểm cụ thể. Số điểm của mỗi câu hỏi không vượt quá 05 điểm.

6. Đối với đề thi trắc nghiệm:

a) Đề thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi đề thi có ít nhất 40 câu hỏi, số câu hỏi cho mỗi đề thi tương ứng với thời gian làm bài, thời gian trả lời trung bình cho mỗi câu hỏi là 01 phút; phải có tối thiểu 05 mã đề thi khác nhau được đánh mã theo số thứ tự tăng dần từ số 01. Thời gian làm bài thi từ 45 đến 60 phút. Đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 02 mã đề thi cho mỗi ca thi.

b) Đề thi trắc nghiệm trên máy tính: Đề thi được trộn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm. Đơn vị quản lý học phần thực hiện việc làm đề thi cho mỗi học phần thi, ca thi, đảm bảo nguyên tắc bảo mật và đúng cấu trúc, thời gian làm bài của đề thi.

7. Đối với đề thi vấn đáp, vấn đáp trực tuyến: Được soạn thành từng bộ đề thi. Số lượng câu hỏi tùy thuộc số tín chỉ:

a) Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi:

- Các học phần từ 02 tín chỉ trở xuống: tối thiểu 12 câu, tối đa 16 câu.
- Các học phần từ 03 tín chỉ trở lên: tối thiểu 16 câu, tối đa 24 câu.

b) Thời gian làm bài: Mỗi thí sinh chuẩn bị trong 10 phút và trả lời trong 15 phút.

8. Đối với đề thi thực hành trên máy vi tính:

a) Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi:

Số lượng câu hỏi thi trong mỗi bộ đề thi tối thiểu bằng 30% tổng số sinh viên dự kiến tham gia dự thi hoặc đăng ký học phần trong năm học.

b) Thời gian làm bài:

- Các học phần từ 02 tín chỉ trở xuống: tối thiểu 45 phút, tối đa 60 phút.
- Các học phần từ 03 tín chỉ trở lên: tối thiểu 75 phút, tối đa 90 phút.

9. Đối với đề thi thực hành tại phòng thí nghiệm hoặc tại sân, bãi: Bộ môn thống





nhất cách thức, thời gian làm bài và tiêu chí đánh giá cho bài thi thực hành của từng học phần, đảm bảo tính chính xác và phù hợp với đề cương chi tiết học phần.

10. Đối với tiểu luận, đề án, đồ án học phần: Giảng viên giảng dạy giao đề tài cho người học và quy định cụ thể thời gian hoàn thành.

Điều 11. In sao đề thi

1. Trưởng đơn vị tổ chức thi tiến hành bốc thăm đề thi từ các bộ đề thi của các học phần (Mẫu 2.12). Số lượng mã đề thi của từng học phần được bốc tùy thuộc vào hình thức thi, số giảng viên tham gia giảng dạy học phần và số ca thi được tổ chức.

2. Bộ phận in sao, đóng gói đề thi gồm các viên chức thuộc Đơn vị quản lý học phần, được lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần phân công thực hiện công tác in sao đề thi bằng văn bản. Bộ phận in sao, đóng gói đề thi phải là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi. Số lượng viên chức thuộc bộ phận này do lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần phân công sao cho phù hợp với số lượng đề thi cần in sao trong từng đợt thi.

3. Khi in sao, đóng gói đề thi phải kiểm tra các thông tin: tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, hình thức thi, thời gian làm bài, ngày thi, ca thi, tài liệu tham khảo. Những bản in hỏng, in thừa phải được hủy ngay tại phòng Sao nhân đề thi.

4. Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ thông tin: tên học phần; mã học phần, số tín chỉ, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài, số lượng đề thi, phòng thi. Túi đựng đề thi được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

5. Trong quá trình in sao đề thi, nếu phát hiện có sai sót, cán bộ phụ trách in sao đề thi báo cáo cho Đơn vị tổ chức thi để có phương án xử lý.

6. Công tác in sao đề thi của học phần phải được hoàn tất chậm nhất 03 ngày trước khi bắt đầu thi học phần đó.

7. Những mã đề thi không được sử dụng trong kỳ thi phải được lưu theo chế độ tài liệu bảo mật.

Điều 12. Xây dựng ngân hàng đề thi

1. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi:

a) Lời văn, câu, từ trong câu hỏi, bài tập của bộ câu hỏi phải rõ ràng, mạch lạc, một nghĩa, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tránh sử dụng những từ ngữ gây hiểu lầm hoặc có thể hiểu theo nhiều cách trong câu hỏi, bài tập. Trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích cụ thể nghĩa được sử dụng trong câu hỏi, bài tập.

b) Câu hỏi, bài tập được sử dụng trong bộ câu hỏi phải được biên soạn trên cơ sở

giáo trình, tập bài giảng, tài liệu học tập mà người học được giới thiệu, được học và được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần. Chương trình ôn tập đã công bố cho người học phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, không có sai sót về kiến thức, bao quát được nội dung kiến thức và yêu cầu kỹ năng phù hợp với mục tiêu của học phần.

c) Đề thi được tổng hợp từ ngân hàng đề thi phải đảm bảo vừa sức và đảm bảo đủ thời gian để thí sinh làm bài. Thời gian làm bài được quy định rõ trong nội dung đề thi. Các câu hỏi thi trong cùng một đề thi không có nội dung trùng nhau.

2. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi.

3. Việc xây dựng ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Chương III CÔNG TÁC COI THI

Điều 13. Cán bộ thanh tra, kiểm tra thi

1. Cán bộ thanh tra, kiểm tra thi gồm viên chức của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế, Phòng Đào tạo, đại diện Đơn vị tổ chức thi và một số đơn vị khác thuộc Trường có liên quan đến công tác đào tạo, khảo thí. Khi thực hiện nhiệm vụ phải có quyết định thành lập đoàn và quyết định phân công của Hiệu trưởng. Quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra thi được tham mưu thành lập vào đầu mỗi học kỳ.

2. Cán bộ thanh tra, kiểm tra thi có trách nhiệm:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ giám sát, CBCT, cán bộ kỹ thuật, nhân viên vệ sinh trực tại khu vực thi, chuyên viên phụ trách quản lý trang thiết bị khu vực thi và thí sinh.

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

c) Kịp thời nhắc nhở cán bộ giám sát, CBCT, cán bộ kỹ thuật, nhân viên vệ sinh trực tại khu vực thi, chuyên viên phụ trách quản lý trang thiết bị khu vực thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy định thi.

d) Phối hợp với CBCT, cán bộ kỹ thuật, Thư ký kỳ thi giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi, tại phòng thi, lập biên bản nếu cần thiết.

Điều 14. Trách nhiệm của người học

1. Trước kỳ thi 01 tuần, người học truy cập vào phần mềm Hệ thống quản lý đào tạo của Trường để xem lịch thi và truy cập vào trang web của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế để cập nhật các thông báo, hướng dẫn thi trực tuyến (nếu có).

lh

Nếu trùng lịch thi, người học phải kịp thời báo cho Đơn vị tổ chức thi để được sắp xếp thi vào thời điểm thích hợp trong học kỳ.

2. Người học phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định, nếu trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài thì không được dự thi. Khi vào phòng thi, người học phải xuất trình thẻ sinh viên/học viên hoặc căn cước công dân.

3. Thủ tục vào phòng thi:

a) Có tên trong danh sách dự thi sau khi xét đảm bảo các điều kiện theo Quy định.

b) Xuất trình thẻ sinh viên/học viên để CBCT kiểm tra, đối chiếu.

c) Trường hợp không có thẻ sinh viên/học viên, người học xuất trình căn cước công dân.

d) Trường hợp không có giấy tờ nào khác, Trưởng đơn vị tổ chức thi xem xét, giải quyết trên cơ sở cam kết của người học (Mẫu 2.11) và ghi nhận thông tin, hình ảnh để đối chiếu, hậu kiểm khi cần.

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

a) Chỉ được mang vào phòng thi bút mực, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định tại Hướng dẫn tổ chức thi Tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

Điều 15. Cán bộ coi thi

1. Số lượng CBCT tại mỗi phòng thi: đảm bảo bố trí tối thiểu 02 CBCT tại mỗi phòng thi.

2. CBCT phải thực hiện đúng lịch coi thi đã phân công. Trong trường hợp đột xuất cần phải thay đổi, CBCT báo cho Trưởng đơn vị tổ chức thi.

3. Nhận hồ sơ thi:

a) Trước giờ thi 30 phút, các CBCT có mặt tại địa điểm thi để làm thủ tục phân công phòng thi. Trường hợp:

- Vì lý do bất khả kháng không tham gia coi thi được phải báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị tổ chức thi để điều động thay thế.

- CBCT bỏ coi thi mà không có lý do chính đáng, Trưởng đơn vị tổ chức thi đề xuất xử lý theo Điều 23 của Quy định này.

b) CBCT 1 nhận túi hồ sơ thi và cùng CBCT 2 có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút.

4. Gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Đối với thi viết, thực hành trên máy tính và trắc nghiệm trên phần mềm thi trực tuyến: CBCT 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT 2 kiểm tra, đối chiếu thẻ sinh viên/học viên, nhận diện thí sinh, hướng dẫn thí sinh ngồi vào đúng chỗ quy định.

b) Đối với các hình thức thi vấn đáp, báo cáo tiểu luận, đồ án môn học, thực hành: CBCT gọi mỗi lượt một hoặc một số thí sinh vào phòng thi để bốc thăm câu hỏi thi và trả lời hoặc làm bài; trước khi thí sinh thực hiện phần thi của mình, CBCT có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thẻ sinh viên/học viên, nhận diện thí sinh.

c) Kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo Điều 14 của Quy định này.

5. Nhận đề thi, đọc quy định thi, mở đề thi:

a) Trước giờ thi 5 phút, CBCT 1 nhận đề thi từ phòng Hội đồng thi (trừ hình thức thi trắc nghiệm trên hệ thống, báo cáo tiểu luận, bảo vệ đồ án môn học hoặc thi thực hành có thông báo trước đề thi). Khi bàn giao túi đề thi cho CBCT 1, Thư ký kỳ thi phải yêu cầu CBCT 1 ký vào biên bản bàn giao bài thi, đề thi (Mẫu 2.13); CBCT 1 chỉ ký nhận khi túi đề thi còn nguyên niêm phong.

b) Trong lúc CBCT 1 nhận đề thi, CBCT 2 thực hiện các công việc sau:

- Phổ biến các nội dung của Quy định này có liên quan đến thí sinh; kiểm tra phòng thi, đảm bảo không còn tài liệu và vật dụng cấm theo Điều 14 của Quy định này.

- Ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách và điền đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

- Hướng dẫn thí sinh kiểm tra máy vi tính; đăng nhập tài khoản thi và các thủ tục nộp bài thi (đối với các hình thức thi trên máy tính).

c) Mở đề thi và phát đề thi:

- Hình thức thi viết, thực hành trên máy tính: Đúng thời gian quy định, CBCT 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản mở túi đựng đề thi; CBCT 1 mở túi đựng đề thi; kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Thư ký kỳ thi để xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh. Ngay sau khi phát đề xong cho thí sinh cuối cùng, CBCT 1 ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của tất cả

th

các thí sinh.

- Thi vấn đáp và thực hành trong phòng thí nghiệm hoặc sân, bãi: CBCT 1 giữ đề thi, gọi thí sinh lên bốc thăm đề thi và trả lời hoặc làm bài theo thứ tự.

- Thi trắc nghiệm trên phần mềm thi trực tuyến, báo cáo tiểu luận hoặc bảo vệ đồ án môn học: không cần thực hiện thủ tục mở đề thi.

6. Coi thi:

a) CBCT 2 có trách nhiệm ghi tên kỳ thi, tên học phần, thời gian thi, được hay không được sử dụng tài liệu tham khảo và kẻ khung thời gian thi lên bảng.

b) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, các CBCT không được sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin; không được làm việc riêng, không được nói chuyện; không được hút thuốc; không được uống bia, rượu trước khi đến phòng thi và trong lúc coi thi.

c) Trong giờ làm bài, CBCT 1 bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; các CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi Quy định.

d) Khi có thí sinh cần thêm giấy thi, giấy nháp, CBCT 1 ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi/giấy nháp, thông báo cho CBCT 2 lên ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi/giấy nháp rồi chuyển cho thí sinh và quay về vị trí của mình để bao quát phòng thi từ dưới lên trên.

đ) CBCT phải quản lý đề thi trong suốt ca thi.

e) Đối với hình thức thi tự luận, chỉ giải quyết cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 tổng thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp và ký tên vào danh sách thi. Đối với các hình thức thi còn lại, không giải quyết cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm.

g) Nếu có thí sinh vi phạm quy định, CBCT 1 lập biên bản xử lý; phát sinh tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trường đơn vị tổ chức thi. Mức độ xử lý thí sinh vi phạm phải được CBCT 1 ghi rõ vào danh sách dự thi.

h) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT 1 thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

i) Khi hết giờ làm bài, CBCT 1 phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng

số tờ và ký tên vào danh sách dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi, thông báo cho thí sinh rời khỏi phòng thi.

k) Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự như danh sách dự thi. Các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh.

l) Khi coi thi các bài thi hình thức trắc nghiệm khách quan, ngoài các công việc trên, CBCT thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu TLTN, ký tên vào phiếu TLTN.

- Phát phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đầy đủ thông tin vào các mục trên phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho thí sinh, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN.

- Không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi mã đề thi vào phiếu và danh sách thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh.

m) Đối với các hình thức thi trắc nghiệm trên phần mềm thi trực tuyến, ngoài những công việc được quy định trong mục này, khi hết giờ làm bài, các CBCT in kết quả thi của thí sinh từ hệ thống tổ chức thi, công bố điểm và cho thí sinh ký tên vào kết quả thi.

n) Đối với các hình thức thi vấn đáp và thực hành trên sân, bãi, sau khi bốc thăm đề thi của mình, thí sinh được về chỗ để chuẩn bị câu trả lời trong thời gian 10 phút. Khi thí sinh lên trả lời câu hỏi, các CBChT ghi chép các thông tin mà thí sinh trả lời được và chấm điểm trong phiếu chấm điểm vấn đáp (mỗi CBChT ghi vào 01 phiếu độc lập). Điểm thi vấn đáp, thực hành trên sân, bãi cuối cùng của thí sinh được ghi trong phiếu thống nhất điểm thi bằng trung bình cộng điểm của các CBChT; sau đó ghi vào danh sách thi KTHP (lưu ý có trừ điểm theo biên bản đã lập - nếu có) và công bố ngay cho thí sinh sau khi thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, Đơn vị tổ chức thi cần chuẩn bị 01 máy ghi âm cho mỗi phòng thi.

o) Đối với thi thực hành: thí sinh làm bài thi của mình trong thời gian quy định của đề thi, sau đó, CBChT tiến hành chấm bài trong phiếu chấm điểm thực hành. Trong quá trình chấm bài, CBChT có thể hỏi thêm thí sinh để làm rõ kết quả thực hành.

p) Đối với báo cáo tiểu luận hoặc bảo vệ đồ án học phần: thí sinh trình bày tóm tắt báo cáo của mình trước CBChT. CBChT đọc kỹ tiểu luận hoặc đồ án học phần chính thức của thí sinh (đã được nộp cho từ trước), nghe thí sinh trình bày và chấm điểm trên

lu

phiếu chấm điểm. Trong quá trình chấm bài, CBChT có thể hỏi thêm thí sinh để làm rõ kết quả.

7. Bàn giao bài thi/kết quả thi

a) Đối với hình thức thi viết: CBCT 1 trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT 2 đến bàn giao bài thi cho Thư ký kỳ thi ngay sau mỗi ca thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách thi KTHP đã có thí sinh ký và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi và danh sách thi KTHP của từng phòng thi được Thư ký kỳ thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi được dán niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký kỳ thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi (Mẫu 2.13).

b) Đối với các hình thức thi công bố điểm ngay, các CBCT (CBChT) bàn giao cho Thư ký kỳ thi danh sách thi KTHP đã nhập điểm có đầy đủ chữ ký kèm theo phiếu thống nhất điểm và các biên bản liên quan đựng trong túi đựng bài thi. Việc bàn giao này cũng phải được Thư ký kỳ thi ghi nhận vào biên bản bàn giao bài thi, bảng điểm (Mẫu 2.14).

Điều 16. Xử lý các tình huống bất thường

1. Trong khi coi thi, nếu phát hiện đề thi có sai sót, các bộ phận, cá nhân liên quan báo cáo ngay với Trưởng đơn vị tổ chức thi để có phương án xử lý.

2. Trong quá trình tổ chức thi, nếu phát sinh các sự cố sau, Trưởng đơn vị tổ chức thi phải cho đình chỉ ca thi và bộ trí ca thi khác:

a) Có dấu hiệu gây rối, mất trật tự, không đảm bảo an toàn cho cán bộ, giảng viên và thí sinh tham gia thi.

b) Đề thi bị lộ.

3. Sau khi đình chỉ ca thi, Trưởng đơn vị tổ chức thi phải sắp xếp thời gian, thông báo cho thí sinh lịch thi thay thế và tổ chức thi đúng quy định, đồng thời làm thủ tục xử lý các cá nhân vi phạm theo quy định.

CHƯƠNG IV

CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM, PHỤC KHẢO ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 17. Chấm thi

1. Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Các học phần thi theo hình thức vấn đáp thì cần phải có 02 CBChT, các hình thức thi khác có 01 CBChT. Điểm của bài thi vấn đáp là điểm sau khi đã thống nhất giữa 02

CBChT. Trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm bài thi thì báo cáo lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần xem xét, quyết định. Bài thi vẫn đáp trực tuyến được chấm bởi 02 CBChT, điểm thi của từng thí sinh là điểm thống nhất của 02 CBChT. CBChT công bố điểm thi cho thí sinh sau mỗi buổi thi và nộp bảng điểm cho Đơn vị tổ chức thi.

2. Đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy:

a) Không quá 03 ngày kể từ ngày thi, Đơn vị tổ chức thi bàn giao bài thi cho CBChT tại Trường (Mẫu 2.14).

b) Thời gian chấm thi không quá 07 ngày kể từ khi CBChT nhận túi đựng bài thi. Trên túi đựng bài thi ghi rõ ngày giao và ngày trả bài thi. Sổ giao nhận bài thi có ghi rõ ngày nhận và trả bài thi thực tế của CBChT.

c) CBChT ghi đầy đủ điểm thành phần từng câu, điểm tổng của bài thi bằng số và bằng chữ vào bài thi và biên bản chấm thi (nếu có); ký tên vào từng tờ của bài thi. Lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần ký vào tất cả các bảng điểm thi KTHP.

3. Đối với bài thi tự luận trực tuyến: CBCT phối hợp Đơn vị tổ chức thi in, đóng túi bài thi theo học phần và bàn giao cho CBChT theo quy định.

4. Đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính: Sau mỗi ca thi, CBCT in kết quả thi từ phần mềm thi trắc nghiệm, 02 CBChT ký tên vào từng phiếu kết quả, cho thí sinh ký xác nhận và đóng túi bài thi theo học phần và bàn giao cho Đơn vị quản lý học phần.

5. Đối với bài tiểu luận, đề án, đồ án học phần:

a) Đơn vị quản lý học phần phân công CBChT; điểm chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) CBChT nộp bảng điểm cùng với tiểu luận, đề án, đồ án học phần cho Đơn vị quản lý học phần chậm nhất là 07 ngày sau khi báo cáo kết thúc học phần đó; bảng điểm có chữ ký của CBChT và của lãnh đạo Bộ môn/Khoa.

6. Việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 18. Nhập điểm học phần

1. Đơn vị quản lý học phần kiểm tra, đối chiếu điểm trong bảng điểm thi KTHP với bài thi và điều chỉnh sai sót (nếu có).

2. Đơn vị quản lý học phần hoàn thành việc nhập điểm thi KTHP vào phần mềm Hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc kỳ thi và công bố điểm thi cho thí sinh, Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế tiến hành khóa hệ thống nhập điểm và hoàn thành việc chạy điểm tích lũy học kỳ và tích lũy toàn khóa chậm nhất

th



02 ngày sau khi Đơn vị quản lý học phần hoàn tất công tác nhập điểm thi KTHP.

3. Đối với các học phần thực tập, thực tế, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, thời hạn nhập điểm là thời hạn được đăng ký trong kế hoạch thực tập, thực tế, bảo vệ đồ án/khóa luận do Đơn vị quản lý học phần gửi email về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế nhưng tối đa không được quá 03 ngày tính đến thời điểm xét học bổng hoặc xét tốt nghiệp được quy định trong từng học kỳ.

4. Chậm nhất 30 ngày sau khi hoàn thành nhập điểm, Đơn vị quản lý học phần sao nhân bản điểm thành 01 bản sao và scan thành 01 bản pdf: 01 bản sao lưu tại Khoa, 01 bản scan gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế, bản gốc nộp về Phòng Đào tạo.

5. Sau thời hạn nhập điểm kết thúc theo khoản 3 Điều này, Đơn vị quản lý học phần có nhu cầu nhập điểm nộp phiếu đề nghị mở quyền nhập điểm (Mẫu 4.1) và gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm lập danh sách cán bộ nhập điểm quá hạn (có ghi chú rõ lý do) và gửi về Phòng Tổ chức - Nhân sự để làm cơ sở xét thi đua, khen thưởng.

6. Công tác nhập điểm học phần được quy định chi tiết tại Phụ lục 4 của Quy định này.

Điều 19. Phúc khảo điểm học phần

1. Đối với điểm đánh giá quá trình, nếu có nhu cầu phúc khảo, người học phản hồi trực tiếp cho giảng viên giảng dạy học phần để giải quyết chậm nhất 05 ngày trước khi thi kết thúc học phần của học phần đó. Sau thời gian trên, Trường không giải quyết yêu cầu phúc khảo điểm quá trình của người học.

2. Đối với điểm thi KTHP, trong vòng 10 ngày kể từ khi công bố điểm học phần, người học làm đơn yêu cầu phúc khảo điểm thi KTHP (Mẫu 4.2) nộp cho Đơn vị tổ chức thi để xem xét, giải quyết. Sau thời gian trên, Trường không giải quyết yêu cầu phúc khảo điểm thi KTHP của người học.

3. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo, Đơn vị quản lý học phần tổ chức chấm phúc khảo bài thi.

4. Đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: Đơn vị quản lý học phần tổ chức rút bài thi của thí sinh, kiểm tra, photo bài thi và phân công giảng viên chấm phúc khảo theo các bước sau:

a) Phân công 01 CBChT chấm phúc khảo bài thi độc lập. CBChT chấm phúc khảo phải khác với CBChT lần đầu.

b) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu (đã công bố) từ 1 điểm trở xuống thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm

chấm dứt đầu nhiều hơn 1 điểm thi CBChT lần đầu và CBChT chấm phúc khảo tự thỏa thuận. Trường hợp không thể thống nhất được thì trình lãnh đạo Bộ môn và lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần xem xét, quyết định. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực, phải báo cáo lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần xem xét, xử lý theo quy định.

c) Lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần, lãnh đạo Bộ môn ký xác nhận điểm phúc khảo bài thi.

5. Việc thực hiện chấm phúc khảo phải được lập thành biên bản và Đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người học.

Điều 20. Điều chỉnh điểm học phần

1. Trường hợp điều chỉnh điểm học phần do thay đổi điểm thi KTHP sau khi phúc khảo, Đơn vị quản lý học phần:

a) Lưu bản gốc biên bản về việc chấm phúc khảo và 01 bản sao phiếu ghi điểm phúc khảo tại đơn vị.

b) Gửi bản gốc phiếu ghi điểm phúc khảo (Mẫu 4.4) về cho Phòng Đào tạo.

c) Gửi phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP (Mẫu 4.3) kèm theo 01 bản sao biên bản về việc chấm phúc khảo và 01 bản sao phiếu ghi điểm phúc khảo về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế để lưu trữ và cập nhật kết quả điều chỉnh điểm thi.

2. Trường hợp điều chỉnh điểm học phần do sai sót trong quá trình nhập điểm, Đơn vị quản lý học phần gửi phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP (Mẫu 4.3), 01 bản sao bảng điểm về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế để lưu trữ và cập nhật kết quả điều chỉnh điểm thi. Thời hạn giải quyết đối với yêu cầu điều chỉnh điểm học phần do sai sót trong quá trình nhập điểm là không quá 01 học kỳ kể từ khi công bố điểm học phần.

3. Quy trình điều chỉnh điểm học phần được quy định chi tiết tại Phụ lục 4 của Quy định này.

Điều 21. Quản lý hồ sơ thi kết thúc học phần

1. Sau khi các Khoa chuyên môn tổ chức chấm phúc khảo xong, chậm nhất 10 ngày lãnh đạo Khoa phải chỉ đạo thư ký Khoa có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ tổ chức thi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế để lưu. Khi bàn giao, hồ sơ phải được đựng trong túi đựng và phải được thư ký Khoa và cán bộ chấm thi ký niêm phong. Khi tiếp nhận hồ sơ từ các Khoa, Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế phải lập biên bản tiếp nhận, trong biên bản phải ghi rõ số lượng túi tiếp nhận và tình trạng thực tế của túi bài thi.

ph

2. Hồ sơ trong túi đựng bài thi của từng học phần phải đảm bảo có đầy đủ các thành phần như sau:

a) Danh sách thí sinh dự thi (có điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần, chữ ký của thí sinh), bài thi của người học đã được CBChT chấm.

b) Các biên bản xử lý người học vi phạm quy chế thi, biên bản xử lý sự cố bất thường, các biên bản khác (nếu có).

CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Trong quá trình tổ chức thi KTHP, các cá nhân có thành tích sẽ được khen thưởng.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước toàn Trường.

b) Giấy khen của Hiệu trưởng.

3. Thủ tục đề nghị khen thưởng:

a) Lãnh đạo đơn vị đề nghị khen thưởng đột xuất cho viên chức của các Phòng, Ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, giảng viên thuộc Khoa có thành tích xuất sắc kèm theo báo cáo hoặc minh chứng thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng gửi tới Phòng Tổ chức - Nhân sự.

b) Phòng Tổ chức - Nhân sự xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì tham mưu cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Kinh phí khen thưởng được trích từ kinh phí thi đua, khen thưởng của Trường. Định mức chi cho khen thưởng được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Điều 23. Xử lý viên chức, người lao động vi phạm quy chế thi

Viên chức, người lao động tham gia tổ chức kỳ thi KTHP có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Đối với các hành vi:

a) Đến trễ quá 15 phút kể từ thời điểm tính giờ làm bài của học phần được phân công coi thi.

b) Sử dụng điện thoại hoặc làm việc riêng trong khi đang coi thi; trong giờ thi tự ý

bỏ vị trí mà không báo với lãnh đạo Đơn vị tổ chức thi.

c) Trong một học kỳ, bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không báo Đơn vị tổ chức thi.

d) Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu không được phép hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin,... tại phòng thi, bị cán bộ kiểm tra, thanh tra phát hiện và đề nghị lập biên bản.

đ) Để cho người thi không đủ điều kiện dự thi vào thi mà không có ý kiến cho phép của Trưởng đơn vị tổ chức thi (không có tên trong danh sách dự thi, không có đủ giấy tờ tùy thân theo quy định,...).

e) Không xử lý đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi dù thí sinh đó đã bị cán bộ giám sát, thanh tra, kiểm tra phát hiện và lập biên bản.

g) Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển bài thi hoặc chấm thi.

Viên chức, giảng viên khi vi phạm một trong các lỗi trên, đã được Đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc Trưởng đơn vị tổ chức thi lập biên bản ghi nhớ, nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục vi phạm đến lần thứ hai thì Đơn vị quản lý viên chức, giảng viên xem xét, không đánh giá xếp loại ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm hành chính.

2. Áp dụng hình thức khiển trách đối với trường hợp viên chức, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Trong năm hành chính, dù đã được Đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc Trưởng đơn vị tổ chức thi lập biên bản ghi nhớ, nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục vi phạm đến lần thứ ba các hành vi được quy định tại khoản 1 Điều này:

b) Trực tiếp giải bài và hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.

c) Lấy bài thi, tài liệu của thí sinh này chuyển cho thí sinh khác.

d) Làm lộ đề thi do vô ý.

3. Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với trường hợp viên chức, giảng viên do thiếu trách nhiệm, dẫn đến làm lộ đề thi.

4. Đối với hành vi cố ý làm lộ đề thi; mua, bán đề thi; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong thời gian thi; mua, bán điểm thi nhằm mục đích trục lợi thì tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm mà xem xét, xử lý kỷ luật hoặc chuyển cơ quan có chức năng xem xét, khởi tố trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

5. Những hình thức xử lý, kỷ luật quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này được áp dụng căn cứ trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo Đơn vị quản lý viên chức.

th



giảng viên gửi hồ sơ đề nghị xử lý, kỷ luật về Phòng Tổ chức - Nhân sự để tham mưu Hội đồng Xử lý - Kỷ luật trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 24. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật và tùy mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách

a) Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Nhìn bài của thí sinh khác, trao đổi với thí sinh khác; tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài; gây mất trật tự trong khu vực thi; mang tài liệu không được phép vào phòng thi.

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

c) Thí sinh bị xử lý kỷ luật mức khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

2. Cảnh cáo

a) Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác; những bài thi được CBChT kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau, nếu thí sinh bị xử lý có đủ minh chứng chứng minh mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm hoặc hủy hình thức xử lý vi phạm.

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có).

c) Thí sinh bị xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

3. Đình chỉ thi

a) Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vào phòng thi tài liệu, phương tiện bị cấm; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT hoặc đe dọa thí sinh khác; không chấp hành yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi.

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng đơn vị tổ chức thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi và giấy nháp cho CBCT, ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu

vực thi khi hết thời gian của buổi thi.

c) Thí sinh bị đình chỉ thi học phần nào sẽ nhận điểm 0 (không) ở điểm thi học phần đó.

4. Đình chỉ học tập

a) Áp dụng đối với thí sinh đi thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ.

b) Thí sinh vi phạm lần thứ nhất bị đình chỉ học tập 01 năm, vi phạm lần thứ hai bị buộc thôi học.

c) Hình thức này Đơn vị tổ chức thi lập biên bản, trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định và gửi về Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng để cập nhật, theo dõi và xử lý theo quy định.

5. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định tại Điều này.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ thi

1. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm lưu trữ kế hoạch thi KTHP của Đơn vị tổ chức thi, phân công CBCT, lịch thi, bản scan đề thi, đáp án, phiếu đề nghị điều chỉnh điểm, phiếu đề nghị mở quyền nhập điểm, bản sao biên bản phúc khảo bài thi, bản sao phiếu ghi điểm phúc khảo, bản scan bảng điểm học phần, biên bản kỷ luật (nếu có), bài thi, bản sao các loại bảng điểm, bản gốc biên bản phúc khảo bài thi.

2. Các Đơn vị quản lý học phần lưu trữ kế hoạch thi KTHP của Khoa, danh sách sinh viên dự thi, danh sách phân công CBCT.

3. Phòng Đào tạo lưu trữ bảng điểm gốc, bản gốc phiếu ghi điểm phúc khảo của các học phần.

4. Đơn vị quản lý dữ liệu xuất dữ liệu điểm và lưu lại sau mỗi học kỳ.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm vận hành phân hệ Tổ chức thi và Quản lý điểm trong phần mềm Hệ thống quản lý đào tạo; thực hiện lưu trữ và quản lý hồ sơ thi theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo và Sát hạch tổng hợp và

th

các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế triển khai thực hiện Quy định này.

3. Mẫu giấy thi được ban hành kèm theo Quy định này (Mẫu 2.16) sẽ được đưa vào sử dụng chính thức sau khi Nhà trường đã sử dụng hết số lượng giấy thi mẫu cũ hiện còn.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị báo về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, kịp thời giải quyết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành



Phụ lục 1

BIỂU MẪU ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC THI, ĐỀ NGHỊ HOÃN THI
(Kèm theo Quyết định số 1163/QĐ-ĐHKG ngày 05 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu 1.1. Phiếu đề xuất hình thức thi kết thúc học phần

Mẫu 1.2. Phiếu đề nghị hoãn thi kết thúc học phần

ph

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
[ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN]



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - [Đơn vị phê duyệt 1];

- [Đơn vị phê duyệt 2].

Căn cứ vào chương trình đào tạo hiện hành của các ngành, chuyên ngành đào tạo; phân công quản lý học phần và nội dung, mục tiêu đào tạo của từng học phần, kính đề nghị [Đơn vị phê duyệt 1] và [Đơn vị phê duyệt 2] xem xét, phê duyệt hình thức thi kết thúc học phần đối với các học phần thuộc quản lý của Đơn vị quản lý học phần, cụ thể như sau:

STT	Trình độ	Tên học phần	Mã học phần	Hình thức thi	Trực tiếp/Trực tuyến
1					
2					
...					

ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT 1 ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT 2 CÁ NHÂN/ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, [ĐV quản lý HP].

Lưu ý:

1. Đối với trường hợp giảng viên giảng dạy học phần đề xuất thay đổi hình thức thi KTHP:
 - Cá nhân/Đơn vị đề xuất: Giảng viên giảng dạy học phần.
 - Đơn vị phê duyệt 1: Lãnh đạo Khoa.
 - Đơn vị phê duyệt 2: Lãnh đạo Bộ môn.
2. Đối với trường hợp Đơn vị quản lý học phần đề xuất áp dụng hình thức thi trực tuyến:
 - Cá nhân/Đơn vị đề xuất: Lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần.
 - Đơn vị phê duyệt 1: Ban Giám hiệu.
 - Đơn vị phê duyệt 2: Phòng Đào tạo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ, Năm học -

Kính gửi: - Đơn vị tổ chức thi;
- Cố vấn học tập.

Họ và tên (chữ in hoa): Ngày sinh:

MSSV/MSHV: Lớp: Khóa:

Đơn vị tổ chức thi:

Số điện thoại: Email:

Kính đề nghị quý Khoa bảo lưu kết quả đánh giá quá trình học tập và đồng ý cho tôi được hoãn thi các học phần sau:

STT	Mã HP	Tên học phần	Mã lớp HP	Số TC	Ngày thi
1					
2					
...					

Lý do:

Minh chứng kèm theo:

Tôi cam đoan lý do nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường.

Trân trọng kính chào!

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI CỐ VẤN HỌC TẬP NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Khoa.



Phụ lục 2

**BIỂU MẪU BIÊN BẢN, PHIẾU CHẤM ĐIỂM VÀ CÁC BIỂU MẪU KHÁC
DÙNG TRONG PHÒNG THI**

*(Kèm theo Quyết định số 1163/QĐ-ĐHKG ngày 05 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)*

- Mẫu 2.1. Phân công nhiệm vụ tổ chức thi kết thúc học phần
- Mẫu 2.2. Biên bản mở túi đựng đề thi
- Mẫu 2.3. Biên bản xử lý tình huống bất thường trong quá trình tổ chức thi
- Mẫu 2.4. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
- Mẫu 2.5. Phiếu trả lời thắc nghiệm
- Mẫu 2.6. Phiếu chấm điểm thi vấn đáp
- Mẫu 2.7. Phiếu chấm điểm thực hành
- Mẫu 2.8. Phiếu chấm điểm báo cáo tiểu luận/bảo vệ đồ án môn học
- Mẫu 2.9. Phiếu thống nhất điểm thi
- Mẫu 2.10. Danh sách vắng thi
- Mẫu 2.11. Giấy cam đoan
- Mẫu 2.12. Biên bản bốc thăm đề thi
- Mẫu 2.13. Biên bản bàn giao bài thi, đề thi
- Mẫu 2.14. Biên bản bàn giao bài thi, bảng điểm
- Mẫu 2.15. Phiếu báo điểm bổ sung
- Mẫu 2.16. Giấy thi
- Mẫu 2.17 Giấy nháp

ph

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
[ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN]



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ: ... ; Năm học:

Căn cứ Lịch thi kết thúc học phần học kỳ ..., năm học được tổ chức từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., lãnh đạo [Đơn vị quản lý học phần] phân công nhiệm vụ tổ chức thi kết thúc học phần, cụ thể như sau:

Trưởng đơn vị tổ chức thi: (họ và tên, chức danh, chức vụ)

Thư ký kỳ thi: (họ và tên, chức vụ)

STT	Học phần	Lớp học phần	Số lượng SV	Hình thức thi	Biên soạn đề thi		CB phụ trách kỹ thuật	Ghi chú
					GV ra đề thi	Cán bộ duyệt đề		
2								
...								

Lưu ý: Các cán bộ, giảng viên được phân công tham gia tổ chức thi có trách nhiệm nắm vững và thực hiện đúng các quy định trong quy chế thi và các quy định hiện hành của Nhà trường.

LÃNH ĐẠO [ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN]

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, [ĐV quản lý HP].

dk



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
[ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI]

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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN MỞ TÚI ĐỰNG ĐỀ THI TẠI PHÒNG THI

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại phòng thi, kỳ thi Kết thúc học phần học kỳ, năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Cán bộ coi thi:

CBCT 1.

CBCT 2.

Chúng tôi đã tiến hành mở túi đựng đề thi học phần
trước toàn thể thí sinh tại phòng thi.

1 - Tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở:

2 - Thí sinh xác nhận:

- Thí sinh 1:

- Thí sinh 2:

Cán bộ coi thi 1

Cán bộ coi thi 2

Thí sinh 1

Thí sinh 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN XỬ LÝ TÌNH HUỐNG BẤT THƯỜNG
TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THI**

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại phòng thi, kỳ thi Kết thúc học phần học kỳ, năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Hội đồng thi tiến hành lập biên bản xử lý tình huống bất thường trong quá trình tổ chức thi, cụ thể như sau:

Tình huống bất thường:

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

Phương án xử lý:

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

Đại diện kiểm tra/giám sát

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại phòng thi, kỳ thi Kết thúc học phần học kỳ, năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Học phần:

Họ và tên thí sinh vi phạm: MSSV:

Lớp: Mã lớp:

Vi phạm quy chế thi:

- Hình thức vi phạm:

- Tang vật thu giữ:

Hình thức xử lý:

.....

Thư ký

Cán bộ coi thi 1

Cán bộ coi thi 2

Thí sinh vi phạm

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM
KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ, Năm học -

Họ và tên thí sinh: Ngày sinh:

MSSV: Số thứ tự:

Mã lớp: Phòng thi:

Học phần: Ngày thi:

Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2	Số phách (nếu có)

Điểm số	Điểm chữ	Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2	Số phách (nếu có)

Lưu ý: - Giữ cho phiếu phẳng, không bôi bẩn, không làm rách;

- Thí sinh điền mã đề thi vào phiếu trước khi làm bài;

- Thí sinh đánh dấu X vào phương án trả lời; bỏ chọn: khoanh tròn; chọn lại: tô đen.

Mã đề thi:

CH	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CH	A	B	C	D
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

CH	A	B	C	D
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

CH	A	B	C	D
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

ph

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI VẤN ĐÁP
Học kỳ, Năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Học phần: Mã học phần:

Ngày thi: Phòng thi:

TT	MSSV	Họ và tên thí sinh	Mã đề	Câu 1		Câu 2		Câu 3		Điểm tổng
				Ý chấm	Điểm	Ý chấm	Điểm	Ý chấm	Điểm	
				Ý 1 ... (đ)		Ý 1 ... (đ)		Ý 1 ... (đ)		
					
				Ý n ... (đ)		Ý n ... (đ)		Ý n ... (đ)		
				Ý 1 ... (đ)		Ý 1 ... (đ)		Ý 1 ... (đ)		
					
				Ý n ... (đ)		Ý n ... (đ)		Ý n ... (đ)		

Cán bộ chấm thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI THỰC HÀNH
Học kỳ, Năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Học phần: Mã học phần:

Ngày thi: Phòng thi:

Nhóm	Mã đề	MSSV	Họ và tên thí sinh	Phần trăm đóng góp (%)	Kết quả chấm điểm			Điểm cá nhân (= Điểm nhóm x Phần trăm đóng góp)
					Kết quả cần đạt được	Điểm thành phần	Điểm nhóm (= tổng Điểm thành phần)	
1					- ... (điểm)			
					- ... (điểm)			
					- ... (điểm)			
2					- ... (điểm)			
					- ... (điểm)			
					- ... (điểm)			

12

Cán bộ chấm thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÁO CÁO TIỂU LUẬN/BẢO VỆ ĐỒ ÁN MÔN HỌC

Học kỳ, Năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Học phần: Mã học phần:

Ngày thi: Phòng thi:

Nhóm	Tên đề tài tiểu luận/Tên đồ án	MSSV	Họ và tên thí sinh	Phần trăm đóng góp (%)	Kết quả chấm điểm			Điểm cá nhân (= Điểm nhóm x Phần trăm đóng góp)
					Kết quả cần đạt được	Điểm thành phần	Điểm nhóm (= tổng Điểm thành phần)	
1					- ... (điểm)			
					- ... (điểm)			
					- ... (điểm)			
2					- ... (điểm)			
					- ... (điểm)			
					- ... (điểm)			

Lưu ý: Trường hợp người học làm bài cá nhân thì có thể bỏ cột *Phần trăm đóng góp* và cột *Điểm nhóm* trong biểu mẫu, *Điểm cá nhân* của người học là tổng các điểm thành phần của người học đó.

h

Cán bộ chấm thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



PHIẾU THÔNG NHẤT ĐIỂM THI
Học kỳ, Năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Học phần: Mã học phần:

Cán bộ chấm thi-1: Cán bộ chấm thi 2:

TT	Họ và tên thí sinh	MSSV	Mã đề	Điểm CBChT1	Điểm CBChT 2	Điểm thống nhất

(Danh sách gồm có thí sinh.)

Cán bộ chấm thi 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

[Handwritten signature]

Cán bộ chấm thi 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



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

GIẤY CAM ĐOAN
(Dành cho thí sinh thiếu thủ tục dự thi)

Họ và tên: MSSV/MSHV: Lớp:

Ngày sinh: Số CMND:

Ngày thi: Phòng thi:

Học phần:

Lý do thiếu thủ tục dự thi:

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

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật!
Nếu có gì sai sót, tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước Nhà trường và Pháp luật!
Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20

Xác nhận của sinh viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người cam đoan
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị tổ chức thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Cán bộ coi thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Th



BIÊN BẢN BỐC THĂM ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ năm học -

Hôm nay, ... giờ ... phút ngày tháng năm 20.... tại

Chúng tôi gồm:

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Cùng tiến hành bốc thăm, lựa chọn ngẫu nhiên đề thi kết thúc học phần, cụ thể như sau:

TT	Ngày	Học phần thi	Hình thức thi	Đề số	Thời gian làm bài	Ghi chú

jh Lãnh đạo Đơn vị tổ chức thi

Cán bộ lập biên bản



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI, ĐỀ THI

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm,

Tại phòng Hội đồng thi Kỳ thi Kết thúc học phần học kỳ, năm học -

Khoa:

Chúng tôi đã tiến hành bàn giao đề thi, bài thi kết thúc học phần học kỳ, năm học -, cụ thể như sau:

Phòng thi	Học phần	Hình thức thi	Họ và tên CBCT 1	Họ và tên CBCT 2	CBCT 1 ký nhận đề thi	Số thí sinh dự thi	Số thí sinh vắng thi	Tổng số bài thi	Tổng số tờ giấy thi	CBCT 1 ký nộp bài thi	CBCT 2 ký nộp bài thi	Thư ký xác nhận

(Danh sách gồm có phòng thi)

Trưởng đơn vị tổ chức thi

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI, BẢNG ĐIỂM

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm,


Tại phòng Hội đồng thi Kỳ thi Kết thúc học phần học kỳ, năm học -

Khoa:

Chúng tôi đã tiến hành bàn giao bài thi, bảng điểm thi kết thúc học phần học kỳ, năm học -, cụ thể như sau:

Ca thi	Phòng thi	Học phần	Tình trạng túi bài thi	Số bài	Số tờ	Ký bàn giao túi bài thi			Ký bàn giao bài thi và bảng điểm sau khi chấm		
						Thư ký	CBChT	Ngày giao	CBChT	Thư ký	Ngày nhận

(Danh sách gồm có phòng thi)

 Lãnh đạo Khoa quản lý học phần

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN GIANG



PHIẾU BÁO ĐIỂM BỔ SUNG
Học kỳ, Năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Học phần: Mã học phần:

Nhóm thi: Ngày thi: Ca thi:

TT	MSSV	Họ và tên thí sinh	Lớp HP	Điểm KT	Điểm thi	Số đề	Số tờ	Ký nộp

(Danh sách gồm có thí sinh.)

Cán bộ coi thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Khoa quản lý học phần
(Ký, ghi rõ họ tên)

jk

Lãnh đạo Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)



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

Số phách
(Do hội đồng
chấm thi ghi)

Số phách
(Do hội đồng
chấm thi ghi)



BÀI THI MÔN:.....

Blank lined area for writing answers.

Tất cả các câu hỏi đều có 4 đáp án đúng sai

ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI		Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ 1	CÁN DẶN THÍ SINH
Chỉ bảng số	Chỉ bảng chữ		
		Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ 2	Trước khi nộp bài thi thí sinh phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi vào bài làm. tờ (Chỉ bảng số) tờ (Chỉ bảng chữ)
		BẮC LÂM	
Kết quả điểm			
Câu 1.....đ			
Câu 2.....đ			
Câu 3.....đ			
Câu 4.....đ			
Câu 5.....đ			
Câu 6.....đ			
Câu 7.....đ			
Câu 8.....đ			
Câu 9.....đ			
Câu 10.....đ			
Cộng.....điểm			

HỌ TÊN KẾT THỰC HỌC PHẦN HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

BÀI THI MÔN:..... Ở ĐƠN VỊ.....

Họ và tên thí sinh:.....

Ngày sinh:.....

MSNV:.....

Lớp:.....

PHÒNG THI SỐ.....

Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ 1

Họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi thứ 2

CHỮ KÝ Cán bộ coi thi phải ghi rõ có họ tên và chữ ký của người chấm thi

THÍ SINH CÁN BỘ DUY ĐƯỢC CẤP MỨC 0 PHẦN THI





TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

GIẤY NHẬP THI

Chữ ký của CBCT

Môn thi:

Họ và tên thí sinh: Ngày sinh:

Nơi sinh: Số báo danh:

Ngày thi: Phòng thi:

1/.....

2/.....

ph



Phụ lục 3

BIỂU MẪU ĐỀ THI, ĐÁP ÁN

(Kèm theo Quyết định số 1103/QĐ-ĐHKG ngày 05 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu 3.1. Đề thi kết thúc học phần tự luận - vấn đáp - thực hành

Mẫu 3.2. Đề thi kết thúc học phần trắc nghiệm khách quan

Mẫu 3.3. Đề thi kết thúc học phần trắc nghiệm khách quan và tự luận

Mẫu 3.4. Đáp án đề thi kết thúc học phần tự luận - vấn đáp - thực hành

Mẫu 3.5. Đáp án đề thi kết thúc học phần trắc nghiệm khách quan

Mẫu 3.6. Đáp án đề thi kết thúc học phần tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan

th

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
[ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN]



ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ: Năm học: -

Mã đề:

Tên học phần: Mã học phần:

Hình thức thi: Tự luận/Vấn đáp/Thực hành

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

- Ghi chú:
- Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu.
 - Thí sinh nộp lại đề thi.

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1. (..... điểm)

.....

.....

.....

Câu 2. (..... điểm)

.....

.....

.....

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!

HẾT

Phần sau đây được in trên trang riêng:

Cán bộ duyệt đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH GIANG
[ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN]



ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ: Năm học: -

Mã đề:

Tên học phần: Mã học phần:

Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

- Ghi chú:
- Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu.
 - Thí sinh nộp lại đề thi.

NỘI DUNG ĐỀ THI

Câu 1. (..... điểm)

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 2. (..... điểm)

- A.
- B.
- C.
- D.

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!

HẾT

Phần sau đây được in trên trang riêng:

Cán bộ duyệt đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
[ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN]

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ: Năm học: -

Mã đề:

Tên học phần: Mã học phần:

Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan + Tự luận

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

- Ghi chú: - Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu.
- Thí sinh nộp lại đề thi.

NỘI DUNG ĐỀ THI

I. Trắc nghiệm khách quan (..... điểm)

Câu 1. (..... điểm)

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 2. (..... điểm)

- A.
- B.
- C.
- D.

Câu 3. (..... điểm)

- A.
- B.
- C.
- D.

II. Tự luận (..... điểm)

Câu 1. (..... điểm)

.....
.....



.....
Câu 2. (..... điểm)

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

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm!

HẾT

Phần sau đây được in trên trang riêng:

Cán bộ duyệt đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
[ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN]



NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ: Năm học: -

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN/VẤN ĐÁP/THỰC HÀNH**

Tên học phần: Mã học phần: Số TC:

Ngành: Hệ đào tạo: Hình thức đào tạo:

Câu hỏi	Nội dung đáp án	Điểm
1	Nội dung ý 1: .....	...
	Nội dung ý 2: .....	...
	Nội dung ý 3: .....	...
2	Nội dung ý 1: .....	...
	Nội dung ý 2: .....	...
	Nội dung ý 3: .....	...
...		
...		
Đề thi có tổng cộng: ... câu	Tổng điểm	10

HẾT

Cán bộ duyệt đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
[ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN]



ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ: Năm học: -

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN

Tên học phần: Mã học phần: Số TC:

Ngành: Hệ đào tạo: Hình thức đào tạo:

Câu hỏi	Đáp án đúng	Giải thích	Điểm
1	A		...
2	B		...
...	...		
...	...		
Đề thi có tổng cộng: ... câu		Tổng điểm	10

HẾT

Cán bộ duyệt đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

yk

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
[ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỌC PHẦN] Học kỳ: Năm học: -

**ĐÁP AN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
TỰ LUẬN KẾT HỢP TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN**

Tên học phần: Mã học phần: Số TC:

Ngành: Hệ đào tạo: Hình thức đào tạo:

I. Trắc nghiệm khách quan

Câu hỏi	Đáp án đúng	Giải thích	Điểm
1	A		...
2	B		...
...	...		
...	...		
Đề thi có tổng cộng: ... câu		Tổng điểm	10

II. Tự luận

Câu hỏi	Nội dung đáp án	Điểm
1	Nội dung ý 1: .....	...
	Nội dung ý 2: .....	...
	Nội dung ý 3: .....	...
2	Nội dung ý 1: .....	...
	Nội dung ý 2: .....	...
	Nội dung ý 3: .....	...
...		
...		
Đề thi có tổng cộng: ... câu	Tổng điểm	10

HẾT

Cán bộ duyệt đề
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên ra đề
(Ký, ghi rõ họ tên)





Phụ lục 4
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN

(Kèm theo Quyết định số 1063/QĐ-ĐHKG ngày 05 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

a) Nhằm quy định thống nhất và cụ thể quy trình, cách thức quản lý và điều chỉnh điểm học phần, trách nhiệm cụ thể của từng đơn vị chuyên trách trong công tác quản lý và điều chỉnh điểm học phần;

b) Đảm bảo công tác quản lý và điều chỉnh điểm học phần được tổ chức thực hiện nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác và trung thực.

2. Phạm vi áp dụng

a) Văn bản này quy định quy trình thực hiện công tác quản lý và điều chỉnh điểm học phần (bao gồm điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần) đối với tất cả các bậc, hệ và loại hình đào tạo tại Trường Đại học Kiên Giang;

b) Quy trình này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và điều chỉnh điểm học phần đối với tất cả các bậc, hệ và loại hình đào tạo tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo

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

b) Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kiên Giang;

4. Chữ viết tắt trong nội dung quy trình

- CBGD: Cán bộ giảng dạy

- HP: Học phần

- ĐT: Đào tạo

- KTHP: Kết thúc học phần

- BDCL&TT-PC: Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế

- NH: Người học

- QLHP: Quản lý học phần

- CB: Cán bộ

- HL-TH: Học liệu - Thực hành

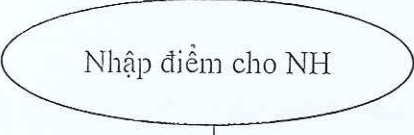
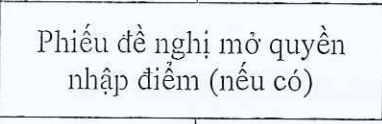
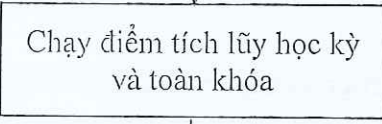
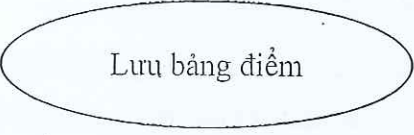


Handwritten signature

Mục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình quản lý điểm học phần

1.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1		CBGD học phần, Thư ký Khoa, Phòng BĐCL&TT-PC	15 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi KTHP	
2		Khoa QLHP, Thư ký Khoa, CBGD học phần, Phòng BĐCL&TT-PC	Không quá 02 ngày sau khi hết hạn nhập điểm	Mẫu 4.1
3		Phòng BĐCL&TT-PC	02 ngày kể từ khi hết hạn nhập điểm	
4		Khoa QLHP, Phòng ĐT, Trung tâm HL-TH, Phòng BĐCL&TT-PC	05 ngày kể từ khi hết hạn nhập điểm	

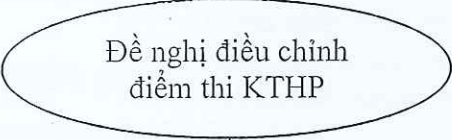
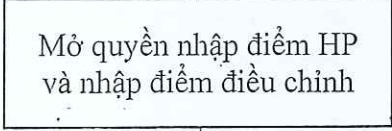

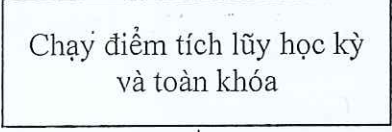
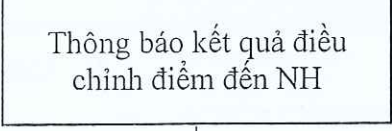
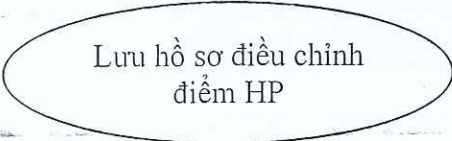
1.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ giảng dạy HP hoàn thành việc nhập điểm HP (gồm điểm đánh giá quá trình và điểm thi KTHP) vào phần mềm Hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc kỳ thi KTHP; - Đối với các học phần mời giảng, Thư ký Khoa có trách nhiệm hoàn thành việc nhập điểm HP theo thời hạn trên; - Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành khóa hệ thống nhập điểm ngay khi hết thời hạn nhập điểm. 	CBGD học phần, Thư ký Khoa, Phòng BĐCL&TT-PC
2	Sau thời hạn nhập điểm, trường hợp CBGD HP hoặc Thư ký Khoa vẫn chưa hoàn thành việc nhập điểm thì làm đơn theo Mẫu 4.1 nộp về Phòng BĐCL&TT-PC để mở hệ thống nhập điểm và hoàn thành việc nhập điểm nhưng đảm bảo không quá 02 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhập điểm.	Khoa QLHP, Thư ký Khoa, CBGD học phần, Phòng BĐCL&TT-PC
3	02 ngày sau khi hết thời hạn nhập điểm, Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành chạy điểm tích lũy học kỳ và tích lũy toàn khóa.	Phòng BĐCL&TT-PC

4	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa QLHP sao lưu bằng điểm thành 01 bản sao để lưu tại Khoa và nộp bằng điểm gốc về Phòng Đào tạo, 01 bản scan gửi về Phòng BĐCL&TT-PC trong vòng 05 ngày sau khi hết thời hạn nhập điểm; - Trung tâm HL-TH thực hiện sao lưu dữ liệu điểm trên hệ thống Quản lý đào tạo. 	Khoa QLHP, Phòng ĐT, Trung tâm HL-TH, Phòng BĐCL&TT-PC
---	---	--

2. Quy trình điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần

2.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1		Khoa QLHP	01 ngày kể từ khi hoàn thành chấm phúc khảo hoặc không quá 01 học kỳ đối với trường hợp điều chỉnh điểm do sai sót trong quá trình nhập điểm	Mẫu 4.3
2		Phòng BĐCL&TT-PC, Thư ký Khoa	01 ngày kể từ khi nhận phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP	
3		Phòng BĐCL&TT-PC	01 ngày kể từ khi hoàn thành nhập điều chỉnh điểm thi KTHP	
4		Khoa QLHP	01 ngày kể từ khi hoàn thành chạy điểm tích lũy	
5		Khoa QLHP, Phòng BĐCL&TT-PC, Phòng Đào tạo, Trung tâm HL-TH	01 ngày kể từ khi hoàn thành chạy điểm tích lũy	Mẫu 4.4

M

2.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trong vòng 01 ngày kể từ khi hoàn thành chấm phúc khảo hoặc không quá 01 học kỳ đối với trường hợp điều chỉnh điểm do sai sót trong quá trình nhập điểm, Khoa QLHP nộp phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP theo Mẫu 4.3 kèm theo đầy đủ các minh chứng có liên quan về Phòng BDCL&TT-PC.	Khoa QLHP
2	- Trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP với đầy đủ các minh chứng có liên quan, Phòng BDCL&TT-PC thực hiện mở hệ thống nhập điểm và nhập điều chỉnh điểm các HP theo đề nghị; - Ngay sau khi hoàn thành nhập điều chỉnh điểm thi KTHP, Phòng BDCL&TT-PC tiến hành khóa hệ thống nhập điểm.	Phòng BDCL&TT-PC, Thư ký Khoa
3	Trong vòng 01 ngày kể từ khi hoàn thành nhập điều chỉnh điểm thi KTHP, Phòng BDCL&TT-PC tiến hành chạy điểm tích lũy học kỳ và tích lũy toàn khóa cho những NH có HP được điều chỉnh điểm.	Phòng BDCL&TT-PC
4	Trong vòng 01 ngày kể từ khi Phòng BDCL&TT-PC hoàn thành chạy điểm tích lũy học kỳ và tích lũy toàn khóa, Khoa QLHP thông báo kết quả điều chỉnh điểm HP đến những NH có HP được điều chỉnh điểm.	Khoa QLHP
5	- Khoa QLHP sao lưu phiếu ghi điểm phúc khảo (Mẫu 4.4) thành 01 bản sao để lưu tại Khoa, nộp bảng điểm gốc về Phòng Đào tạo và nộp 01 bản sao về Phòng BDCL&TT-PC trong vòng 01 ngày sau khi hoàn thành chạy điểm tích lũy học kỳ và tích lũy toàn khóa; - Đối với trường hợp điều chỉnh điểm thi KTHP do sai sót trong quá trình nhập điểm, Khoa quản lý học phần lưu 01 bộ hồ sơ điều chỉnh điểm tại Khoa, gồm: phiếu đề nghị điều chỉnh điểm (Mẫu 4.3) và bản sao bảng điểm; - Trung tâm HL-TH thực hiện sao lưu dữ liệu điểm trên hệ thống Quản lý đào tạo.	Khoa QLHP, Phòng ĐT, Phòng BDCL&TT-PC, Trung tâm HL-TH

3. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Phiếu đề nghị mở quyền nhập điểm	Mẫu 4.1	
2	Đơn yêu cầu phúc khảo điểm thi kết thúc học phần	Mẫu 4.2	
3	Phiếu đề nghị mở quyền điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần	Mẫu 4.3	
4	Phiếu ghi điểm phúc khảo	Mẫu 4.4	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
 ĐƠN VỊ:.....



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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MỞ QUYỀN NHẬP ĐIỂM

Kính gửi: Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế

Tôi tên là:

Chức vụ: Khoa:

Điện thoại liên lạc: Email:

Đề nghị Phòng BDCL&TT-PC mở quyền nhập điểm ở học kỳ, năm học:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm học phần	Cán bộ giảng dạy
...				

Lý do:

.....


Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

Lãnh đạo Khoa

Người viết đơn

Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế

h


CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐƠN YÊU CẦU PHỤC KHẢO ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
 Học kỳ: Năm học: -

Kính gửi: Lãnh đạo [Đơn vị tổ chức thi]

Họ và tên: Ngày sinh:

Mã số SV/HV: Lớp: Khóa:

Ngành: SĐT liên lạc:

Nay tôi làm đơn này yêu cầu phục khảo bài thi các học phần sau:

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp HP	Ngày thi	Phòng thi	Điểm thi

Kiên Giang, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa:

Sau khi tổ chức chấm phúc khảo, [ĐV tổ chức thi] trả lời như sau:

Thắc mắc điểm của người học là: Đúng Sai

Mình chứng kèm theo: Bản sao bài thi đã chấm phúc khảo.

Kết quả phúc khảo điểm thi kết thúc học phần:

TT	Tên học phần	Điểm lần đầu		Điểm phúc khảo	
		Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ
...					

CBChT lần đầu

CBChT phúc khảo 1

CbChT phúc khảo 2

Lãnh đạo ĐV tổ chức thi

Lãnh đạo Bộ môn

Sinh viên/Học viên

Handwritten signature

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
 ĐƠN VỊ: ... KIÊN GIANG ...

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



***PHIẾU ĐỀ NGHỊ MỞ QUYỀN ĐIỀU CHỈNH
 ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Kính gửi: Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế

Tôi tên là:

Chức vụ: Khoa:

Điện thoại liên lạc: Email:

Kính đề nghị Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế mở quyền điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần ở học kỳ, năm học: cho:

Học phần: Mã học phần:

TT	Tên người học	Mã số SV/HV	Điểm trước khi điều chỉnh		Điểm sau khi điều chỉnh	
			Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ
...						

Minh chứng kèm theo: Hồ sơ phúc khảo điểm thi kết thúc học phần/Bản sao bảng điểm.

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm ...

Lãnh đạo Đơn vị quản lý học phần

Người viết đơn

Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế

kh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



PHIẾU GHI ĐIỂM PHÚC KHẢO
Học kỳ, Năm học -

Bậc đào tạo: Hệ đào tạo:

Học phần: Mã học phần:

Cán bộ chấm phúc khảo 1: Cán bộ chấm phúc khảo 2:

TT	MSSV	Họ và tên thí sinh	Điểm trước phúc khảo	Điểm sau phúc khảo			
				Điểm CBPK 1	Điểm CBPK 2	Điểm thống nhất	
						Bằng số	Bằng chữ

(Danh sách gồm có thí sinh.)

Cán bộ chấm phúc khảo 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm phúc khảo 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Khoa quản lý học phần

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Bộ môn

(Ký, ghi rõ họ tên)