

## QUY ĐỊNH

**Tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Hoa Lư**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-ĐHHL ngày 15 tháng 10 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo, các hệ đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư.

2. Quy định này được áp dụng cho các đơn vị, cá nhân tham gia kỳ thi kết thúc học phần của các chương trình đào tạo do Trường Đại học Hoa Lư tổ chức.

#### Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo cho công tác thi, kiểm tra được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

4. Thống nhất công tác tổ chức thi kết thúc học phần trong toàn Trường.

#### Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi đợt học, học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ chỉ dành cho những sinh viên không tham dự được ở kỳ thi chính (nếu có lý do chính đáng), các sinh viên có điểm tổng kết học phần điểm F ở kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định).

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

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

1. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm một trong các hình thức: Thi viết (tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc kết hợp trắc nghiệm với tự luận) trên

giấy; thi thực hành, trắc nghiệm khách quan trên máy tính; thi vấn đáp, làm tiểu luận, làm bài tập lớn, bài tập nhóm; thi thực hành tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, sân tập.

2. Hình thức thi được phê duyệt cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học tập học phần đó.

### **Điều 5. Điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên**

1. Điều kiện dự thi của sinh viên.

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- a. Có 80% số giờ trở lên học tập trên lớp;
- b. Không vi phạm kỷ luật học tập, nội quy của Trường từ mức cảnh cáo trở lên;
- c. Đóng học phí đầy đủ và đúng thời gian theo quy định.

Ngoài ra, việc xét điều kiện dự thi của sinh viên các khóa, các hệ, các trình độ đào tạo nếu có liên quan đến các quy định về điểm chuyên cần hoặc điểm thành phần thì thực hiện theo các quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Nếu sinh viên đủ điều kiện dự thi nhưng không dự thi được ở kỳ thi chính vì lý do chính đáng thì phải viết đơn xin phép có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm (hoặc cố vấn học tập), trưởng khoa quản lý sinh viên và nộp cho khoa/bộ môn tổ chức thi (các trường hợp ốm đau, nằm viện phải có xác nhận của bác sỹ hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền).

a. Sinh viên vắng mặt ở kỳ thi chính nếu có lý do chính đáng được phép dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó, điểm thi kết thúc học phần được tính là điểm thi lần đầu;

b. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm “0” ở kỳ thi chính.

3. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần tương đương do Nhà trường quy định.

### **Điều 6. Xét duyệt điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên**

1. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm quản lý đào tạo và phải công khai điểm bộ phận cho sinh viên biết. Trường hợp có điều chỉnh sai sót điểm đánh giá bộ phận, giảng viên phải điều chỉnh điểm trên phần mềm. Thời gian để giảng viên được điều chỉnh điểm bộ phận phải thực hiện trước khi khóa phần mềm quản lý đào tạo theo thời gian do Nhà trường quy định.

2. Kết thúc quá trình giảng dạy, giảng viên công bố công khai điều kiện

dự thi trước lớp vào buổi học cuối cùng của học phần được phân công giảng dạy. Giảng viên nộp báo cáo kết quả giảng dạy và điều kiện dự thi học phần (kèm theo bảng điểm bộ phận) về tiểu ban thi học phần của khoa/bộ môn. Tiểu ban thi của khoa/bộ môn có trách nhiệm xét duyệt điều kiện dự thi các học phần do đơn vị quản lý và gửi hồ sơ (file Scan điều kiện dự thi) bao gồm biên bản tổng hợp xét duyệt điều kiện dự thi của các học phần và báo cáo kết quả giảng dạy và điều kiện dự thi của từng học phần về phòng Đào tạo – Quản lý khoa học (01 bản) và phòng Quản lý chất lượng (01 bản) chậm nhất 03 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 7. Hội đồng thi, ban thư ký và các tiểu ban coi, chấm thi kết thúc học phần**

##### **1. Hội đồng thi.**

a. Trong từng năm học hoặc học kỳ, phòng Quản lý chất lượng tham mưu với Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi để chỉ đạo và tổ chức kỳ thi. Thành phần Hội đồng thi bao gồm;

- Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng;
- Phó Chủ tịch: các Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo;
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý chất lượng;
- Các ủy viên: Trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa/bộ môn, đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan thuộc Trường;

##### **b. Nhiệm vụ của Hội đồng thi;**

- Chủ tịch Hội đồng thi: Thành lập ban thư ký, các tiểu ban coi, chấm thi theo quy định; Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về công tác thi kết thúc học phần; Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi; Báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình triển khai và kết quả công tác thi kết thúc học phần, trình Hiệu trưởng quyết định đối với các tình huống hoặc trường hợp đặc biệt trong quá trình tổ chức thi;

- Phó chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

- Các ủy viên Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo Hội đồng thi;

## 2. Ban thư ký Hội đồng thi:

a. Thành phần ban thư ký: Ban thư ký Hội đồng thi kết thúc học phần do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập. Trưởng ban thư ký Hội đồng thi là ủy viên thường trực Hội đồng thi. Các ủy viên là viên chức phòng Quản lý chất lượng, đại diện phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, và đại diện các khoa/bộ môn;

b. Nhiệm vụ của ban thư ký: Giúp việc cho Hội đồng thi và các tiểu ban coi, chấm thi trong việc triển khai công tác thi học phần, cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch thi, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, các điều kiện về cơ sở vật chất liên quan để tổ chức tốt kỳ thi;

- Thu nhận, bóc thăm, lựa chọn đề thi; giám sát việc in sao, đóng gói đề thi; cài đặt đề thi vào phần mềm tổ chức thi đối với các học phần tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính;

- Giao, nhận, bảo quản bài thi và các hồ sơ thi liên quan; thực hiện đánh phách, niêm phong, bảo quản phách bài thi; lên lịch và giám sát công tác chấm thi tập trung; lên điểm, nhập điểm thi vào phần mềm theo phách; rà soát, kiểm tra kết quả nhập điểm;

- Xử lý và báo cáo kịp thời với Hội đồng thi về các tình huống trong công tác thi; tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Chủ tịch Hội đồng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

## 3. Các tiểu ban coi, chấm thi (sau đây gọi là các tiểu ban thi).

a. Thành phần các tiểu ban: Các tiểu ban thi kết thúc học phần do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập. Trưởng, phó tiểu ban thi là trưởng, phó khoa/bộ môn, thư ký và các ủy viên là viên chức do khoa/bộ môn phân công;

### b. Nhiệm vụ của các tiểu ban thi;

- Trưởng tiểu ban thi: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ quy công tác coi thi, chấm thi, xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi coi, chấm thi do khoa/bộ môn tổ chức đảm bảo nghiêm túc, đúng quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường;

- Phó trưởng tiểu ban, thư ký, các ủy viên: Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của trưởng tiểu ban; thực hiện đúng các quy định, quy trình về công tác coi thi, chấm thi.

## **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần**

### 1. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học:

a. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch giảng dạy, thời gian thi theo từng học kỳ trong năm học đối với các hệ đào tạo;

b. Quản trị phần mềm quản lý đào tạo, đề xuất với Hiệu trưởng việc phân quyền sử dụng phần mềm quản lý đào tạo cho các đơn vị liên quan theo quy định;

c. Thực hiện nhập điểm thi kết thúc học phần, tổng hợp và xử lý kết quả học tập của sinh viên hệ chính quy ngay sau từng học kỳ, năm học.

d. Phối hợp với khoa Giáo dục thường xuyên xử lý kết quả học tập đối với sinh viên hệ vừa làm, vừa học.

2. Phòng Quản lý chất lượng: Là đơn vị đầu mối chính trong việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi kết thúc học phần, cụ thể:

a. Tham mưu, xây dựng kế hoạch thi đối với từng học phần, học kỳ đối với hệ chính quy;

b. Thu nhận và bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi/đề thi;

c. Phối hợp với các đơn vị tổ chức kỳ thi theo kế hoạch được phê duyệt;

d. Thu nhận và quản lý bài thi, làm phách, quản lý, giám sát chấm thi đối với các học phần thi bằng hình thức thi viết và quản lý các hồ sơ có liên quan đối với các hình thức thi khác;

đ. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xử lý các trường hợp thay đổi, điều chỉnh điểm thi của sinh viên theo quy định; Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi phụ;

e. Phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức thẩm định, đánh giá chất lượng đề thi theo chuẩn đầu ra;

f. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi, thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi; Xác nhận giờ quy đổi hoạt động coi thi cho cán bộ, giảng viên.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra: Là đầu mối chính trong tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy định về công tác thi học phần của các đơn vị, cá nhân, cụ thể:

a. Tham mưu với Hiệu trưởng để thành lập các tổ kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi kết thúc học phần trong từng học kỳ, năm học;

b. Đề nghị các đơn vị liên quan đến các kỳ thi có biện pháp đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế;

c. Báo cáo, kiến nghị với Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác thi kết thúc học phần.

4. Phòng Chính trị và Công tác học sinh - sinh viên:

a. Phối hợp với các khoa/bộ môn phổ biến Quy chế và các Quy định về công tác thi cho sinh viên ngay từ đầu năm học và trước mỗi kỳ thi;

b. Quy định sinh viên phải đeo thẻ sinh viên khi tham gia dự thi. Trong trường chưa làm kịp thẻ đối với sinh viên xin cấp lại thẻ, phòng Chính trị và Công tác học sinh - sinh viên phải cấp giấy xác nhận cho sinh viên để tham gia dự thi.

#### 5. Phòng Hành chính - Quản trị:

a. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất (địa điểm, văn phòng phẩm...) để phục vụ kịp thời cho công tác thi học phần của các đơn vị trong từng học kỳ, năm học;

b. Có phương án trực và chạy máy phát cấp điện trong thời gian thi trên máy tính khi mất điện lưới.

#### 6. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Lập danh sách sinh viên nợ học phí gửi cho phòng Đào tạo – Quản lý khoa học và các khoa/bộ môn tổ chức thi trước mỗi kỳ thi để kịp thời lập danh sách đình chỉ thi đối với những sinh viên còn nợ học phí.

#### 7. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

a. Bố trí, chuẩn bị phòng máy và các thiết bị cần thiết liên quan đến các kỳ thi, đảm bảo hệ thống máy tính hoạt động tốt, theo đề nghị của khoa/bộ môn tổ chức thi trên máy tính. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, các máy tính phải được kết nối với máy chủ;

b. Bố trí cán bộ trực và giải quyết kịp thời các yêu cầu liên quan đến phòng máy phục vụ thi các buổi thi trên máy tính.

#### 8. Trung tâm Thư viện - Thiết bị:

a. Bố trí, chuẩn bị phòng thực hành và các thiết bị, thí nghiệm cần thiết theo đề nghị của các khoa/bộ môn trong trường hợp có học phần tổ chức thi bằng hình thức thực hành;

b. Bố trí cán bộ trực để xử lý và giải quyết kịp thời các vấn đề liên quan trong quá trình sinh viên làm bài thi thực hành.

#### 9. Các khoa/bộ môn:

a. Chịu trách nhiệm tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần theo kế hoạch thi đã được phê duyệt. Duyệt điều kiện dự thi và lập danh sách sinh viên dự thi đối với những học phần do khoa/bộ môn quản lý;

b. Chỉ đạo các bộ môn, giảng viên trong đơn vị thực hiện đúng quy trình liên quan đến công tác công tác thi học phần. Điều động cán bộ trong đơn vị tham gia coi thi;

c. Chỉ đạo công tác chấm thi đối với các học phần thuộc đơn vị quản lý;

d Phối hợp với phòng Đào tạo – Quản lý khoa học và các đơn vị liên quan trong việc xử lý kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học;

đ. Chỉ đạo các bộ môn trực thuộc bổ sung, điều chỉnh ngân hàng đề thi hàng năm. Tổng hợp xác nhận giờ quy đổi liên quan đến công tác thi cho cán bộ, giảng viên theo quy định.

e. Ngoài ra, đối với khoa Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm tham mưu, xây dựng kế hoạch thi đối với từng học phần, học kỳ đối với hệ vừa làm, vừa học gửi về phòng Quản lý chất lượng; Phối hợp với phòng Đào tạo – Quản lý khoa học nhận kết quả học tập của sinh viên hệ vừa làm, vừa học thi ghép với sinh viên hệ chính (nếu có); Tổng hợp và xử lý kết quả học tập của sinh viên hệ vừa làm, vừa học ngay sau từng học kỳ, năm học.

10. Trưởng, phó các bộ môn trực thuộc khoa/bộ môn:

a. Chịu trách nhiệm rà soát kế hoạch thi kết thúc học phần. Chỉ đạo giảng viên trong bộ môn xây dựng, bổ sung đề thi, ngân hàng câu hỏi/đề thi đối với các học phần do bộ môn quản lý trong từng học kỳ, năm học;

b. Chịu trách nhiệm quản lý và duyệt đề thi kết thúc học phần đảm bảo đề thi phải phù hợp, tương thích về nội dung với chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo;

c. Chịu trách nhiệm in sao, bảo mật đề thi của các học phần do bộ môn quản lý. Phân công giảng viên chấm thi theo kế hoạch, đảm bảo đúng thời gian quy định.

11. Giảng viên:

a. Ra đề, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi đối với các học phần được phân công. Chịu trách nhiệm trước bộ môn về chất lượng nội dung đề thi và sự phù hợp, tương thích giữa nội dung đề thi và chuẩn đầu ra của học phần đã được công bố trong đề cương chi tiết học phần và chương trình đào tạo;

b. Thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi theo đúng quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do khoa/bộ môn phân công.

## **Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần**

1. Trước khi vào phòng thi:

a. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước khi bắt đầu buổi thi để làm thủ tục vào thi. Sinh viên đến muộn 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được vào phòng thi và phải nhận điểm “0” của học phần đó;

b. Xuất trình thẻ sinh viên khi vào phòng thi; trong trường hợp mất thẻ hoặc đang chờ cấp thẻ phải có giấy cam kết (có xác nhận của sinh viên cùng lớp) kèm theo căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân để kiểm tra.

## 2. Trong phòng thi:

a. Trong phòng thi, sinh viên phải ngồi đúng vị trí quy định, ghi đầy đủ thông tin vào tờ giấy thi;

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

c. Không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ các môn thi được sử dụng tài liệu); không được mang đồ uống có cồn, vũ khí, chất gây cháy nổ, giấy than, bút xóa, điện thoại, Ipad và các phương tiện thu, phát, thiết bị chứa đựng thông tin vào phòng thi. Đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, sinh viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay;

d. Bài thi phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không được đánh dấu hoặc có ký hiệu riêng; bài làm chỉ viết bằng một màu mực, nghiêm cấm dùng mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không được dùng bút xóa;

đ. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi, chép bài của người khác;

e. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo cán bộ coi thi để xử lý;

f. Khi nộp bài thi viết, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi; Sinh viên không làm được bài cũng phải nộp lại giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm. Đối với các học phần thi bằng hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy, sinh viên phải ghi đầy đủ các thông tin trên giấy xác nhận và nộp cho cán bộ coi thi trước khi ra khỏi phòng thi;

g. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm khách quan. Đối với môn thi viết, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải nộp bài thi, đề thi, ký tên vào danh sách phòng thi trước khi rời khỏi phòng thi.

### **Điều 10. Kế hoạch thi, phân công cán bộ coi thi**

1. Kế hoạch thi kết thúc học phần được hoàn thành và thông báo trước kỳ thi kết thúc học phần 4 tuần. Phòng Quản lý chất lượng phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch thi cụ thể cho từng học phần (học phần thi, số ca thi, số phòng thi, địa điểm thi...) và trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi để chuyển kế hoạch thi đến các đơn vị. Các đơn vị quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo cho sinh viên biết.



2. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, các tiểu ban thi của các khoa/bộ môn lập danh sách cán bộ, giảng viên coi thi của từng học phần cho từng buổi thi theo đúng quy định. Trường hợp các tiểu ban thi không đủ cán bộ, giảng viên coi thi thì phải đề xuất với phòng Quản lý chất lượng để kịp thời điều động, bổ sung.

### **Điều 11. Ra đề thi**

1. Đối với học phần chưa có ngân hàng đề thi/câu hỏi thi:
  - a. Đối với hình thức thi viết: Ra một bộ gồm 03 đề thi (có đáp án kèm theo)/ca thi. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy mỗi đề phải có từ 04 mã đề trở lên;
  - b. Đối với hình thức thi thực hành trên máy: Ra một bộ gồm 03 đề thi (có đáp án kèm theo)/ca thi (mỗi đề phải có 02 mã đề trở lên);
  - c. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy: Ra một bộ gồm 02 đề (có đáp án kèm theo)/ca thi;
  - d. Đối với hình thức thi vấn đáp (hoặc vấn đáp + thực hành): Ra 02 bộ đề thi (có đáp án kèm theo)/ca thi.
2. Đối với học phần sử dụng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi: Chọn một bộ gồm 02 đề thi/ca thi (có đáp án kèm theo). Các đề thi sẽ được chọn ngẫu nhiên hoặc được tổ hợp các câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi thi.
3. Trưởng môn hoặc giảng viên do trưởng môn ủy quyền nộp đề thi, đáp án trước 03 ngày theo lịch thi và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao đề thi cho trưởng ban thư ký Hội đồng thi.
4. Việc giao nhận đề thi phải lập sổ theo dõi ghi rõ các thông tin về đề thi: Tên học phần, đối tượng sử dụng, số lượng đề, ngày giao, nhận...có chữ ký của người giao và nhận.
5. Trưởng ban thư ký Hội đồng thi và trưởng môn (hoặc giảng viên giảng dạy học phần do trưởng môn ủy quyền) phối hợp để bốc thăm hoặc chọn đề thi chính thức cho mỗi ca thi. Đề thi và đáp án trước khi sử dụng phải có chữ ký xác nhận của người ra đề, duyệt đề hoặc người lựa chọn đề (đối với đề sử dụng ngân hàng đề thi).

### **Điều 12. In sao đề thi**

1. Sau khi đã chọn được đề thi, trưởng môn (hoặc người được trưởng môn ủy quyền) trực tiếp photo đề thi, đóng gói niêm phong đề thi theo từng phòng thi và đề thi gốc có sự giám sát của Trưởng ban thư ký Hội đồng thi (hoặc người được ủy quyền). Túi đựng đề thi phải có đủ dấu niêm phong và chữ ký của trưởng môn và người giám sát. Trưởng môn có trách nhiệm nộp ngay cho trưởng tiểu ban thi của khoa/bộ môn để tổ chức coi và chấm thi.

2. Việc thực hiện in, sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian photo in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng để niêm phong và tiêu hủy theo đúng quy định.

### **Điều 13. Coi thi kết thúc học phần**

1. Thời gian tổ chức thi. Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút; buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút. Trong trường hợp cần thiết, trưởng đơn vị tổ chức thi có thể báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi cho điều chỉnh giờ thi và phải thông báo cho sinh viên biết trước để thực hiện.

2. Trưởng tiểu ban thi chịu trách nhiệm: Phổ biến quy chế, thông báo kế hoạch làm việc của từng buổi coi thi; phân công cán bộ coi thi tại từng phòng thi đảm bảo đúng quy định mỗi phòng thi phải có 02 cán bộ coi thi; bàn giao danh sách sinh viên dự thi và các hồ sơ văn bản phục vụ thi, các túi đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ coi thi của từng phòng thi để tổ chức thi; Chỉ đạo thu, nhận, bàn giao bài thi và báo cáo tình hình thi cho Hội đồng thi sau mỗi buổi thi (qua phòng Quản lý chất lượng).

3. Cán bộ coi thi:

a. Cán bộ coi thi là giảng viên hoặc viên chức có trình độ Đại học trở lên đang công tác tại Trường Đại học Hoa Lư, đã nghiên cứu và nắm vững quy chế, quy định về thi kết thúc học phần của Trường;

b. Khi được điều động tham gia coi thi, cán bộ coi thi phải có mặt trước 15 phút tại phòng họp của khoa/bộ môn tổ chức thi để làm nhiệm vụ coi thi. Trường hợp nếu có thay đổi phải báo trước cho tiểu ban thi của khoa/bộ môn tổ chức thi chậm nhất một ngày trước buổi thi;

c. Trong quá trình coi thi, nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ coi thi thực hiện theo quy trình của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

### **Điều 14. Tổ chức làm phách bài thi kết thúc học phần**

1. Chỉ thực hiện làm phách với những hình thức thi viết (bài thi làm trên giấy).

2. Ngay sau khi kết thúc buổi thi: Thư ký phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm nhận bài thi, thực hiện đánh phách theo phần mềm quản lý đào tạo hoặc theo quy định của Trưởng ban thư ký Hội đồng thi. Việc tổ chức làm phách phải có ít nhất 02 cán bộ thực hiện. Cán bộ được phân công nhiệm vụ làm phách phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, bảo mật phách bài thi.

3. Chậm nhất là 02 ngày kể từ ngày tổ chức thi phải làm xong phách và niêm phong bài thi đã rọc phách để bàn giao cho các trưởng tiểu ban thi của các

khoa/bộ môn theo từng buổi chấm thi. Việc giao nhận bài thi phải được ghi vào sổ “Giao nhận bài thi” lưu tại phòng Quản lý chất lượng.

### **Điều 15. Tổ chức chấm thi**

1. Trưởng các tiểu ban thi chịu trách nhiệm tổ chức việc chấm thi các học phần do khoa/bộ môn quản lý trong thời gian quy định.

2. Đối với học phần thi viết các tiểu ban thi đăng ký lịch chấm thi gửi về thư ký Hội đồng thi của phòng Quản lý chất lượng vào thứ 2 hàng tuần trong thời gian tổ chức kỳ thi.

3. Việc giao, nhận bài thi hoặc các hồ sơ liên quan khác giữa thư ký Hội đồng thi của phòng Quản lý chất lượng và trưởng các tiểu ban thi hoặc cán bộ chấm thi phải được ghi và ký tên vào “Sổ giao nhận bài chấm thi” lưu tại phòng Quản lý chất lượng.

4. Quy trình chấm thi kết thúc học phần đối với hình thức thi viết:

a. Mỗi bài thi phải được hai giảng viên chấm 02 vòng độc lập, điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa hai cán bộ chấm, được ghi trên bài thi. Cuối buổi chấm cán bộ chấm thi phải niêm phong lại túi bài thi tại phòng chấm thi và bàn giao cho thư ký Hội đồng thi của phòng Quản lý chất lượng;

b. Trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm bài thi thì việc xử lý kết quả bài thi thực hiện theo quy trình của quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành; Điểm các bài thi sau khi đã được thống nhất, cán bộ chấm thi phải lên điểm theo danh sách phách bài thi đúng theo mẫu của Nhà trường;

c. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày thi học phần nào, tiểu ban thi phải hoàn thành chấm thi học phần đó;

5. Quy trình chấm thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành, trắc nghiệm khách quan trên máy tính:

a. Trước khi thi các khoa/bộ môn có học phần thi thực hành hoặc trắc nghiệm khách quan trên máy tính phối hợp với đơn vị quản lý phòng máy chuẩn bị máy và các điều kiện khác đảm bảo yêu cầu của việc tổ chức thi; Trưởng tiểu ban thi phân công cán bộ coi, chấm thi cho từng phòng thi. Mỗi phòng thi phải có 02 cán bộ làm nhiệm vụ coi, chấm thi, 01 cán bộ trực kỹ thuật (thuộc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học); 01 cán bộ giám sát thuộc ban thư ký của phòng Quản lý chất lượng;

b. Chấm thi đối với các học phần thi trên máy;

- Nếu sử dụng các phần mềm do Nhà trường quy định để tổ chức thi và chấm thi: Sau khi thi xong, cán bộ coi, chấm thi thu phiếu dự thi của sinh viên,

kiểm tra điểm của sinh viên ghi trên phiếu so với điểm được xuất ra từ phần mềm và ghi điểm vào danh sách lên điểm theo mẫu. Cuối buổi thi, cán bộ coi thi công bố công khai kết quả cho sinh viên biết;

- Nếu không sử dụng phần mềm để tổ chức thi và chấm thi: Sau khi thi xong, 02 cán bộ chấm thi chấm đọc lập bài thi trên máy của từng sinh viên lên phiếu chấm, thống nhất điểm và ghi điểm vào danh sách lên điểm theo mẫu và công bố công khai kết quả cho sinh viên biết sau mỗi buổi thi;

- Trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm bài thi thì việc xử lý kết quả bài thi thực hiện theo quy trình của quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành;

- Bài thi của sinh viên được lưu vào USB hoặc thẻ nhớ sau đó bàn giao cho thư ký Hội đồng thi của phòng Quản lý chất lượng;

c. Trong quá trình làm bài thi, nếu cán bộ coi thi phát hiện sinh viên có tình tắt nóng máy hoặc thao tác để làm hỏng máy, cán bộ coi thi phối hợp với cán bộ trực kỹ thuật xác nhận, lập biên bản, báo cáo trưởng tiểu ban thi đình chỉ thi đối với sinh viên vi phạm. Trong quá trình tổ chức thi, nếu xảy ra sự cố bất khả kháng: mất điện, máy hỏng, ... ảnh hưởng đến kết quả thi của sinh viên, trưởng tiểu ban thi có thể cho phép sinh viên thi lại vào buổi thi tiếp theo (nếu có) hoặc báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi bằng văn bản để tổ chức cho sinh viên thi lại vào thời gian thích hợp. Trong trường hợp này, kết quả thi lại được tính là thi lần đầu.

6. Quy trình chấm thi học phần đối với hình thức vấn đáp, thực hành, làm tiểu luận bài tập lớn, bài tập nhóm:

a. Chấm thi kết thúc học phần đối với học phần thi bằng hình thức thi vấn đáp:

- Việc tổ chức thi kết thúc học phần đối với học phần thi bằng hình thức thi vấn đáp phải được thực hiện tại các phòng học được Nhà trường trang bị Camera ghi hình, ghi tiếng;

- Trưởng tiểu ban thi phân công cán bộ coi, chấm thi cho từng phòng thi, mỗi phòng thi phải có 02 cán bộ chấm thi và 01 cán bộ làm nhiệm vụ giám sát và gọi thí sinh vào phòng thi. Đến giờ thi, cán bộ gọi tên để sinh viên vào phòng thi. Số lượng sinh viên trong phòng thi không quá 05 người;

- Sau khi gọi thí sinh vào phòng thi, cán bộ chấm thi yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách dự thi, cho mỗi thí sinh lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi chính. Đề thi chính được lựa chọn một lần và có thể đổi lại một lần trong số các đề thi còn lại. Khi đổi đề, thí sinh bị trừ 1 điểm của số điểm thi của học phần đó;

- Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi trong đề thi không quá 15 phút. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi thí sinh lên bàn trả lời; thời gian trả lời cho câu hỏi chính và câu hỏi phụ (nếu có) không quá 10 phút cho mỗi thí sinh;

- 02 cán bộ chấm thi đọc lập trên phiếu chấm thi vấn đáp và thống nhất điểm trên phiếu tổng hợp. Điểm thi sau khi thống nhất phải được ghi vào danh sách lên điểm theo mẫu. Kết quả thi phải được công khai cho sinh viên biết ngay sau mỗi buổi thi; Trong trường hợp không thống nhất được điểm bài thi thì 02 cán bộ chấm thi báo cáo trưởng môn xem xét, quyết định;

b. Chấm thi đối với học phần thi bằng hình thức thi thực hành:

- Trước khi thi khoa/bộ môn có học phần thi thực hành phối hợp với đơn vị quản lý phòng thực hành, thí nghiệm, sân tập chuẩn bị các điều kiện để đảm bảo các yêu cầu của việc tổ chức thi;

- Trưởng tiểu ban thi phân công cán bộ coi, chấm thi cho từng phòng thi, mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi, chấm thi;

- Sinh viên làm bài thi của mình trong thời gian quy định của đề thi, sau đó 02 cán bộ chấm bài đọc lập trong phiếu chấm điểm bài thi thực hành, sau khi thống nhất điểm, cán bộ chấm thi ghi điểm vào danh sách lên điểm theo mẫu và công bố công khai kết quả cho sinh viên biết sau mỗi buổi thi. Trong quá trình chấm, giảng viên có thể hỏi thêm sinh viên để làm rõ kết quả thực hành; Trong trường hợp không thống nhất được điểm bài thi thì 02 cán bộ chấm thi báo cáo trưởng môn xem xét, quyết định;

c. Chấm thi đối với bài tiểu luận, bài tập lớn, bài tập nhóm:

- Hiệu trưởng ủy quyền cho khoa/bộ môn quản lý các học phần thực hiện thi theo hình thức làm bài tiểu luận, bài tập lớn, bài tập nhóm chủ động tổ chức chấm thi các học phần đó đảm bảo đúng thời gian và quy định;

- Mỗi bài bài tiểu luận, bài tập lớn, bài tập nhóm phải được chấm bởi 02 cán bộ do bộ môn phân công. Cán bộ chấm thi có thể tổ chức chấm trực tiếp trên bài hoặc có thể yêu cầu sinh viên trình bày tóm tắt báo cáo bài thi trong khoảng thời gian 10-15 phút, cán bộ chấm thi nghe sinh viên trình bày và chấm điểm trên phiếu đọc lập, sau khi thống nhất điểm, cán bộ chấm thi ghi điểm vào danh sách lên điểm theo mẫu và công bố công khai kết quả cho sinh viên biết sau buổi chấm. Trong quá trình chấm, cán bộ chấm thi có thể hỏi thêm sinh viên để làm rõ kết quả bài làm của sinh viên. Trường hợp không thống nhất được điểm bài thi thì 02 cán bộ chấm thi báo cáo trưởng môn xem xét, quyết định;

d. Kết thúc buổi thi, trưởng tiểu ban thi nộp các hồ sơ thi cho thư ký Hội đồng thi của phòng Quản lý chất lượng gồm: Phiếu chấm thi cá nhân, phiếu tổng

hợp kết quả chấm thi, đề thi kèm đáp án (đã sử dụng), các bài tiểu luận, bài tập lớn, bài tập nhóm ... để lưu trữ kết quả thi giống như hình thức thi viết.

7. Khi công việc chấm thi học phần hoàn thành các khoa/bộ môn hoàn thiện hồ sơ thi, kiểm tra và ký xác nhận vào bảng điểm và nộp về phòng Đào tạo – Quản lý khoa học/khoa Giáo dục thường xuyên và thực hiện lưu trữ các hồ sơ khác theo quy định.

### **Điều 16. Nhập điểm, tổng hợp tính điểm học phần**

1. Sau khi nhận được kết quả chấm thi, thư ký Hội đồng thi của phòng Đào tạo - Quản lý khoa học sẽ thực hiện nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo, việc nhập điểm phải đảm bảo chính xác và có sự giám sát của thư ký Hội đồng thi phòng Quản lý chất lượng.

2. Trong thời gian 7 ngày sau khi nhận được bảng điểm, phòng thư ký Hội đồng thi phòng Quản lý chất lượng thực hiện kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót phải thông báo cho các đơn vị có liên quan để kịp thời điều chỉnh và báo cáo kết quả tới Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Điều 17. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm**

1. Phúc khảo:

a. Mọi sinh viên đều có quyền đề nghị phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định của Nhà trường;

b. Chỉ phúc khảo các bài thi viết. Đối với các hình thức thi khác, sinh viên chỉ được có ý kiến của mình ngay sau khi cán bộ chấm thi công bố kết quả;

c. Quy trình đề nghị phúc khảo và chấm phúc khảo:

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu phúc khảo bài thi, sinh viên phải làm đơn xin phúc khảo theo mẫu quy định nộp về khoa/bộ môn tổ chức thi. Hết thời hạn xin phúc khảo, các khoa/bộ môn tập hợp và gửi về phòng Quản lý chất lượng;

- Sau khi nhận được đơn phúc khảo, thư ký Hội đồng thi của phòng Quản lý chất lượng thực hiện như sau:

+ Mở niêm phong túi bài thi rút bài thi kiểm tra số tờ giấy thi, cộng lại điểm thành phần và điểm kết luận của 02 cán bộ chấm thi lần đầu, thực hiện rà soát quá trình nhập điểm trên phần mềm. Quá trình thực hiện phải có từ 02 người trở lên và có biên bản kèm theo. Nếu phát hiện có sai sót, trưởng ban thư ký Hội đồng thi làm đề xuất điều chỉnh điểm thi của sinh viên. Kết quả phúc khảo được gửi đến phòng Đào tạo – Quản lý khoa học và khoa/bộ môn tổ chức thi để thông báo cho sinh viên được biết;

+ Nếu kiểm tra không có sai sót, trưởng ban thư ký Hội đồng thi thông báo tới trưởng tiểu ban thi của khoa/bộ môn tổ chức thi học phần có bài phúc khảo để cử tổ chấm phúc khảo (các cán bộ chấm phúc khảo không được trùng với các cán bộ chấm thi lần đầu). Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Cán bộ chấm phúc khảo ghi điểm thành phần, điểm kết luận của bài thi và họ tên chữ ký bên phải của tờ giấy thi, lập biên bản chấm phúc khảo theo quy định;

+ Trường hợp điểm của tổ chấm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu dưới 0,5 điểm thì được điều chỉnh điểm và lấy kết quả của tổ chấm phúc khảo làm điểm bài thi. Nếu điểm của tổ chấm phúc khảo lệch so với điểm lần đầu từ 0,5 trở lên thì trưởng tiểu ban thi phải tổ chức đối chất trực tiếp giữa cán bộ chấm thi lần đầu và cán bộ chấm phúc khảo để thống nhất điểm bài thi (có ghi biên bản). Trường hợp không thống nhất được giữa các cán bộ chấm thi lần đầu và cán bộ chấm phúc khảo, trưởng tiểu ban thi báo cáo chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

2. Điều chỉnh điểm: Sau khi chấm phúc khảo, trường hợp có sự thay đổi kết quả của bài thi, Thư ký Hội đồng thi của phòng Quản lý chất lượng căn cứ vào “Bảng điểm chấm phúc khảo” phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tính lại điểm học phần, điều chỉnh kết quả trên phần mềm quản lý đào tạo. Bảng điểm kết quả chấm phúc khảo lưu tại các đơn vị: phòng Đào tạo – Quản lý khoa học, phòng Quản lý chất lượng, khoa/bộ môn tổ chức thi và khoa quản lý sinh viên.

### **Điều 18. Công khai kết quả học tập**

1. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm công khai điểm đánh giá thường xuyên và kết quả kiểm tra giữa kỳ cho sinh viên; được điều chỉnh, thay đổi kết quả đánh giá trong thời gian chưa thực hiện khóa bảng điểm theo khoản 1, Điều 6 của quy định này.

2. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học/khoa Giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm công khai kết quả học tập của sinh viên trên hệ thống thông tin của Trường. Đối với các đơn vị khác thuộc Nhà trường, căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị tự truy cập (theo quyền đã được cấp) để phục vụ yêu cầu quản lý theo nhiệm vụ được giao.

### **Điều 19. Lưu giữ hồ sơ thi, kết quả học tập**

1. Phòng Quản lý chất lượng quản lý và lưu trữ bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi thi/đề thi, bài thi, danh sách mã phách, đề thi và đáp án của các học phần đã thi cùng các hồ sơ liên quan theo quy định.

2. Bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm tổng hợp học phần được lưu giữ trên phần mềm quản lý đào tạo (bản mềm) và lưu tại các đơn vị: phòng

Đào tạo - Quản lý khoa học, phòng Quản lý chất lượng, khoa quản lý sinh viên và khoa/bộ môn tổ chức thi theo quy định.

3. Ngoài ra, các khoa/bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ các bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra giữa kỳ của sinh viên, bảng điểm bộ phận, điều kiện dự thi và các hồ sơ liên quan khác đối với các học phần do khoa/bộ môn quản lý.

### **CHƯƠNG III**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ**

##### **Điều 20. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế**

Những người tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành. Cụ thể theo các hình thức sau:

1. Khiển trách đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:
  - a. Đến muộn hoặc vắng không có lí do chính đáng;
  - b. Không ký xác nhận đầy đủ các văn bản, hồ sơ thi theo quy định.
2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - a. Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy các học phần;
  - b. Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các vật dụng bị cấm vào phòng thi bị lãnh đạo tiểu ban, lãnh đạo Hội đồng thi hoặc cán bộ thanh tra phát hiện;
  - c. Trực tiếp giúp đỡ, hướng dẫn cho sinh viên làm bài thi trong khi thi;
  - d. Chấm điểm sai so với hướng dẫn chấm, cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.
3. Các hình thức khác: Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định xử lý theo Quy chế thi tốt nghiệp phổ thông hiện hành và theo Luật Viên chức.

##### **Điều 21. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế**

1. Sinh viên vi phạm quy chế thi, tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý như sau:
  - a. Khiển trách:
 

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.



## b. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- + Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế ở mức khiển trách;
- + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;
- + Chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình;
- 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 cán bộ coi thi quyết định.

## c. Đình chỉ thi:

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

- Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi báo cáo trưởng khoa/bộ môn tổ chức thi cùng lập biên bản và quyết định. Sinh viên bị kỷ luật bằng hình thức đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật và phải nhận điểm “0” của học phần đó.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- + Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- + Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác;

Sinh viên bị kỷ luật bằng hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật và nhận kỷ luật sau khi có Quyết định của Trường.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa các cán bộ coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản và báo cáo trưởng tiểu ban thi đề xin ý kiến chủ tịch Hội đồng thi hoặc Hiệu trưởng quyết định.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này đến toàn thể viên chức và sinh viên do đơn vị quản lý.

2. Việc ban hành văn bản sửa đổi hoặc thay thế Quy định này do phòng Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Vũ Văn Trường**

## PHỤ LỤC

### CÁC BIỂU MẪU QUY ĐỊNH TRONG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mẫu Hướng dẫn ra đề thi nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra (Dành cho các bộ môn, giảng viên, phần này giảng viên thiết lập khi ra đề hoặc tổ hợp đề từ ngân hàng câu hỏi để trường môn duyệt trước khi nộp)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/BỘ MÔN:.....

### ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kì ... Năm học 20... - 20...

Lớp.....Khóa.....

Tên học phần :.....

Số tín chỉ :.....

Thời gian làm bài: ..... phút

### I. CÁC YÊU CẦU CỦA ĐỀ THI NHẪM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

(phần này phải phối hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CDR học phần (CLO)	Nội dung CLO	Hình thức kiểm tra đánh giá	Trọng số quan trọng của CLO (%)	Câu hỏi thi số (nếu sử dụng ngân hàng đề)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO1					
CLO2					
...					

#### Chú thích:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý là một số CLO có thể được bố trí đánh giá thường xuyên, giữa kỳ trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá cuối kỳ thì không đưa vào đây. Trường hợp một số CLO được bố trí vừa đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa đánh giá cuối kỳ thi vẫn đưa vào cột (1).

(2) Nêu nội dung của CLO tương ứng.

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

(4) Trọng số độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên tự quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi

dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cột (6).

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

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

**II. NỘI DUNG CÁC CÂU HỎI THI**

Câu 1: (... điểm)

.....

Câu 2: (... điểm)

.....

Câu : (... điểm)

.....

*Ghi chú: Sinh viên được/không được sử dụng tài liệu*

**TRƯỞNG MÔN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**GIẢNG VIÊN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Mẫu: Đề thi tự luận*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
**KHOA/ BỘ MÔN:**.....

**ĐỀ SỐ:** .....

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học kì ... Năm học 20... - 20...

Lớp.....Khóa.....

Tên học phần :.....

Số tín chỉ :.....

Thời gian làm bài: ..... phút

Câu 1: (.....điểm)

Câu 2: ( ..... điểm)

Câu .....

**Ghi chú:** Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.  
 Sinh viên được/ không được sử dụng tài liệu

-----Hết-----

Họ và tên sinh viên: ..... Số báo danh:.....

**Lưu ý:** Giảng viên ra đề và trưởng môn ký duyệt vào mặt sau của đề

**Trưởng môn**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Giảng viên**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu: Đáp án đề thi tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/ BỘ MÔN:.....

ĐỀ SỐ: .....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kì ... Năm học 20... - 20...

Học phần :.....

Lớp :..... Khóa :.....

Số tín chỉ :.....

Câu	Nội dung trả lời	Điểm
<u>Câu 1</u>		<u>...điểm</u>
a.		
b.		
.....		
<u>Câu 2</u>		<u>...điểm</u>
a.		
b.		
.....		
<u>Câu 3</u>		<u>...điểm</u>
a.		
b.		
.....		
Câu...		

Lưu ý: (Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề)

**Trưởng môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Giảng viên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
**KHOA/ BỘ MÔN:.....**

**MÃ ĐỀ:** .....

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
 Học kì ... Năm học 20... - 20...  
 Lớp.....khóa.....  
 Học phần :.....  
 Số tín chỉ :.....  
 Thời gian làm bài: ..... phút

Họ và tên sinh viên: ..... Số báo danh:.....

Mỗi câu trả lời đúng được .... điểm

Câu 1:

Nội dung câu hỏi:

- a. Phương án A                      b. Phương án B                      c. Phương án C                      d. Phương án D

Câu 2:

Nội dung câu hỏi:

- a. Phương án A                      b. Phương án B                      c. Phương án C                      d. Phương án D

Câu .....

**Ghi chú:** Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Sinh viên được/ không được sử dụng tài liệu

-----Hết-----

**Lưu ý:** Giảng viên ra đề và trưởng môn ký duyệt vào mặt sau của đề (xóa phần này khi làm đề thi)

**Trưởng môn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Giảng viên**

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
 KHOA/ BỘ MÔN:.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN  
 Học kì ... Năm học 20... - 20...  
 Lớp :.....khóa :.....  
 Học phần :.....  
 Số tín chỉ :.....

ĐỀ SỐ: .....

Đáp án gồm có..... trang

Mỗi câu trả lời đúng được ... điểm

Câu	Đáp án đúng	Câu	Đáp án đúng
1	D	....	....
2	B	...	....
3	D	..	...
4	...	..	...
5	...	..	...
6	..	...	...
7	..	...	...
8	..	..	...
9	..	....	...

(Đáp án đề thi phải phù hợp với biểu điểm của đề)

**Trưởng môn**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Giảng viên**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu: Đề thi vấn đáp/thực hành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
**KHOA/ BỘ MÔN:.....**

ĐỀ THI VẤN ĐÁP/THỰC HÀNH

Học kì ... Năm học 20... - 20...

Lớp.....Khóa :.....

Học phần :.....

Số tín chỉ :.....

**ĐỀ THI SỐ .....**

**Câu 1:** (....điểm)

**Câu 2:** (....điểm)

**Câu .....**: (....điểm)

**Ghi chú:** Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.  
 Sinh viên **được/ không** được sử dụng tài liệu

----- Hết -----



Mẫu: Chấm cá nhân thi vấn đáp/thực hành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/ BỘ MÔN:.....

**PHIẾU CHẤM**  
**THI THỰC VẤN ĐÁP/THỰC HÀNH**

Học kỳ.....Năm học.....

Học phần:.....

Buổi thi: ..... Ngày ... tháng ... năm 202...

Họ và tên giám khảo:.....

STT	SBD	Lần bốc thăm thứ	Đề số	Điểm đánh giá		Ghi chú
				Bằng số	Bằng chữ	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						

**Giám khảo**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu: Tổng hợp kết quả thi vấn đáp/ thực hành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/ BỘ MÔN:.....

**PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ  
CHẤM THI VẤN ĐÁP/ THỰC HÀNH**

Học kỳ.....năm học.....

Học phần:.....

Lớp.....khóa.....

Buổi thi: ..... Ngày ... tháng ... năm 202...

Họ và tên giám khảo:1/.....

2/.....

STT	SBD	Đề số	Điểm đánh giá			Ghi chú
			GK1	GK2	Thông nhất	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

**Chữ ký giám khảo 1**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chữ ký giám khảo 2**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng ban chấm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu: Phiếu xác nhận kết quả thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
**KHOA/ BỘ MÔN:**.....  
 \_\_\_\_\_

**PHIẾU XÁC NHẬN KẾT QUẢ  
 THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH**

Học kỳ:.....năm học:.....

Học Phần:.....

Ngày thi: .....

Username (Tài khoản):.....

Password: .....

SBD: .....

Họ và tên:.....

Ngày sinh: .....

Mã sinh viên: .....

Lớp: .....

Số câu đúng	Điểm	Ký tên

**Lưu ý:**

1. Thí sinh vào phòng thi đăng nhập vào tài khoản và làm bài khi có hiệu lệnh của giám thị.
2. Thí sinh chỉ đăng nhập và thi 01 lần.
3. Trong thời gian làm việc có trực trực liên quan đến máy tính thí sinh phải báo giám thị không tự ý xử lý.

**Cán bộ coi/chấm thi thứ 1**

(Ký ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi/chấm thi thứ 2**

(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu: Biên bản coi thi học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/ BỘ MÔN:.....

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

### BIÊN BẢN COI THI HỌC PHẦN

Học kỳ.....năm học.....

Ngày thi:     /     /20     . Phòng thi:.....Buổi thi.....

Học phần: .....Lớp/khóa.....

Họ và tên cán bộ coi thi thứ 1: .....

Họ và tên cán bộ coi thi thứ 2: .....

1. Thời gian thi: .....

2. Hình thức thi: .....

3. Đề thi:

- Người giao đề:.....

- Tình trạng túi đề thi:.....

- Số lượng đề ghi trên túi:.....                      Số đề phát ra:.....                      Số đề thừa:...

- Tình trạng đề thi:.....

4. Danh sách sinh viên vắng thi:

STT	Họ và tên	SBD	Lớp	Có lý do	Không lý do	Ghi chú
1						
2						
3						

5. Danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi

STT	Họ và tên	SBD	Lớp	Vi phạm	Tang vật	Hình thức Xử lý	Chữ ký của SV
1							
2							
3							
4							
5							

**6. Thống kê tổng hợp tình hình coi thi**

<b>Tổng số Sinh viên ĐKDT</b>	<b>Số SV dự thi</b>	<b>Số SV vắng thi</b>	<b>Số SV vi phạm quy chế</b>	<b>Tổng số bài thi</b>	<b>Tổng số tờ giấy thi</b>	<b>Ghi chú</b>

**7. Nhận xét chung:** .....

.....

**Người nhận bài thi**

**Cán bộ coi thi thứ 2**

**Cán bộ coi thi thứ 1**

Mẫu: Biên bản giao nhận đề thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày      tháng      năm 20

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐỀ THI**  
**Học kỳ:      - Năm học: 20      - 20**

Vào lúc ..... giờ .....phút, ngày ..... tháng .....năm 20....

Tại .....: .....Thi lần thứ:.....

Cán bộ coi thi đã nhận túi đề thi học phần:.....

Hiện trạng túi đề thi:.....

.....

Tổng số đề thi ghi trên túi:.....

**Người giao đề**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận đề**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*



Mẫu: Biên bản mở túi đề thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày      tháng      năm ...

**BIÊN BẢN**  
**MỞ TÚI ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**Học kỳ:      - Năm học: 20      - 20**

Vào lúc ..... giờ .....phút, ngày .... tháng ....năm 20....

Tại phòng thi: .....

Học phần:.....Lớp:.....

Trước sự chứng kiến của tất cả các thí sinh của phòng thi và 2 thí sinh đại diện gồm:

+ Họ tên thí sinh 1: .....

+ Họ tên thí sinh 2: .....

Cán bộ coi thi tiến hành mở túi đề thi học phần:.....

Tình trạng túi đề thi trước khi mở:.....

Số đề ghi trên bì đề thi:.....

**Thí sinh 1**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Thí sinh 2**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi 1**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi 2**  
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu: Biên bản xử lý những việc bất thường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày      tháng      năm 20

**BIÊN BẢN VỀ NHỮNG VIỆC BẤT THƯỜNG  
XẢY RA TRONG KHI COI THI**

Thời gian: ..... giờ .....phút, ngày .....tháng .....năm 20.....

Tại phòng thi số: .....Học phần thi:.....Thi lần thứ:...

1. Đã xảy ra sự việc:

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

2. Biện pháp xử lý:

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

**Thí sinh 1**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Thí sinh 2**  
(ký, ghi rõ họ  
tên)

**Cán bộ coi thi 1**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi 2**  
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA/BỘ MÔN.....

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

**BIÊN BẢN**  
**Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi**

Học phần thi: .....Phòng thi: .....Ca thi :.....Ngày thi :...

**1. Thông tin sinh viên vi phạm quy chế:** (ghi rõ Họ và tên, SBD, Mã SV)

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

**2. Nội dung vi phạm:**

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

**3. Tang vật (Nếu có):**

.....

**4. Căn cứ vào quy chế tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học/học phần.**

Xác định mức kỷ luật:

Khiển trách

(trừ 25% số điểm)

b. Cảnh cáo

(trừ 50% số điểm)

c. Đình chỉ

(trừ 100% số điểm)

Biên bản làm tại phòng thi số: .... hồi .....giờ.....ngày ...../...../...../

**CÁN BỘ LẬP BIÊN BẢN**

**SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi thứ nhất:**

**Cán bộ coi thi thứ hai:**

Mẫu: Đơn xin phúc khảo

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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO**  
**BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Kính gửi:** - Phòng Quản lý chất lượng  
 - Khoa/ Bộ môn.....

Tên em là:.....  
 Sinh ngày:.....Mã sinh viên:.....  
 Sinh viên lớp:..... Ngành:..... Khoa:.....  
 Em xin phúc khảo học phần:.....  
 Ngày thi:..... Lần thi:.....  
 Số báo danh:..... Phòng thi:.....  
 Điểm đạt được:.....điểm ..Ngày công bố điểm thi:.....  
 Lý do xin phúc khảo:.....

Kính mong phòng Quản lý chất lượng, Khoa/Bộ môn.....xem xét.

**Em xin chân thành cảm ơn!**

*Ninh Bình, ngày.....tháng..... năm .....*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN XIN HOÃN THI**

**Kính gửi:** - Khoa/ Bộ môn.....  
 - Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học

Tên em là:.....

Sinh ngày:.....Mã sinh viên:.....

Sinh viên lớp:..... Ngành:..... Khoa:.....

Em làm đơn này xin phép cho em hoãn thi học phần:.....

.....,thuộc học kỳ:....., năm học:.....

Ngày thi:..... Lần thi:.....

Lý do:.....

Kính mong phòng Đào tạo và Quản lý khoa học, Khoa/Bộ môn.....xem xét.

**Em xin chân thành cảm ơn!**

*Ninh Bình, ngày.....tháng..... năm ...*

**Trưởng khoa**  
(*ký, ghi rõ họ tên*)

**Cố vấn học tập**  
(*ký, ghi rõ họ tên*)

**Người làm đơn**  
(*ký, ghi rõ họ tên*)

Mẫu: Đơn xin bổ sung thi học phần

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THI BỔ SUNG HỌC PHẦN**

(Dành cho sinh viên xin đăng ký bổ sung)

**Kính gửi:** Khoa/ Bộ môn: .....

Họ và tên: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Mã số sinh viên: ..... Khóa: ..... Lớp: .....

Em xin đăng ký thi bổ sung các học phần sau:

<b>TT</b>	<b>Tên học phần</b>	<b>Số Tín chỉ</b>	<b>Ngày thi</b>
1			
2			
3			
4			
5			

Lý do xin thi bổ sung: .....  
 .....  
 .....

Em xin cam đoan sẽ tuân theo những quy định chung của Nhà trường.

Kính đề nghị nhà trường cho em được thi bổ sung các học phần đã nêu trên.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Ninh Bình, ngày ..... tháng ..... năm...

**Ý KIẾN CỦA KHOA/ BỘ MÔN**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(ký, ghi rõ họ tên)

(Điện thoại: .....)