BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ
Quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 610/QĐ-ĐHCN ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, hoạt động trong quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi; phúc khảo; quản lý điểm thi; công tác thanh tra, khen thưởng, xử lý sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị đào tạo bao gồm các Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, các phòng ban chức năng, các cá nhân có nhiệm vụ liên quan đến việc thi và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên (sau đây gọi tắt là "người học dự thi") đang học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là "Trường", "Nhà trường").

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập theo Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 1482/QĐ-ĐHCN ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Đảm bảo tính giá trị, độ tin cậy, nghiêm túc, khách quan, công bằng trong việc đánh giá kết quả học tập của người học góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý trong tổ chức thi, tăng cường hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác tổ chức thi.

4. Làm cơ sở để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập.

5. Thông qua hoạt động thi và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập giúp các đơn vị đào tạo đánh giá được chất lượng hoạt động đào tạo (gồm phương pháp, nội dung giảng dạy) giúp người học đạt được chuẩn đầu ra.

Điều 3. Quản lý, chỉ đạo công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập

1. Hiệu trưởng chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập của tất cả các bậc, hệ, chương trình đào tạo trong toàn Trường.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) chịu trách nhiệm chính trong quản lý công tác thi tại Cơ sở chính Nguyễn Văn Bảo, Cơ sở Nguyễn Văn Dung, Cơ sở Phạm Văn Chiêu, Phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên thuộc Phân hiệu Quảng Ngãi (PHQN) và Phòng Giáo vụ thuộc Cơ sở Thanh Hóa (CSTH) chịu trách nhiệm tổ chức công tác thi tại các đơn vị này. Trừ những quy định khác được ghi rõ trong Điều, khoản của Quy chế này.

3. Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm chính trong công tác ra đề thi, chấm thi và công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

4. Các học phần kết thúc sớm hơn so với kế hoạch thi được phép thi trước, nhưng cần phải có đề nghị của lãnh đạo đơn vị chủ quản học phần gửi đến Phòng Đào tạo để bố trí phòng thi.

Điều 4. Thanh tra, giám sát công tác thi và chấm thi

1. Các đơn vị đào tạo phối hợp với Phòng KT&ĐBCL, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên (CTCT&HTSV), Viện Đào tạo quốc tế và Sau đại học (ĐTQT&SĐH), Tổ Thanh tra - Pháp chế trực thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện công tác thanh tra việc tổ chức thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác tổ chức thi và chấm thi.

2. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi, chấm thi được tiến hành theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa các cá nhân, đơn vị trong công tác tổ chức thi và chấm thi

1. Phòng KT&ĐBCL có nhiệm vụ quản lý chung công tác thi trong Nhà trường và chấm thi trắc nghiệm. Các đơn vị và cá nhân liên quan khác có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong việc đảm bảo công tác tổ chức thi và chấm thi diễn ra theo kế hoạch, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Phòng Tài chính – Kế toán có nhiệm vụ giải quyết các vấn đề liên quan đến học phí để đảm bảo điều kiện dự thi cho người học theo đúng thời hạn quy định.

3. Phòng Đào tạo, Viện ĐTQT&SĐH có nhiệm vụ phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán trong việc thống kê, kiểm tra dữ liệu về tình hình đóng học phí, lệ phí của người học; thống kê số lượng người học còn nợ học phí, lệ phí và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với danh sách người học đóng học phí, lệ phí để hoàn thành việc xét điều kiện dự thi; công bố điểm và quản lý điểm của người học.

4. Các đơn vị đào tạo cử giảng viên (GV) tham gia coi thi đúng số lượng và đúng thời hạn quy định; có trách nhiệm quản lý GV làm công tác coi thi, chấm thi và xử lý

các sự cố trong quá trình tổ chức thi, chấm thi; tiếp nhận và giải quyết đơn phúc khảo bài thi của người học dự thi.

5. Giảng viên có trách nhiệm điểm danh và tổ chức kiểm tra thường xuyên, nhập điểm và gửi số liệu về đơn vị chủ quản học phần, xét tư cách dự thi và in danh sách người học đủ điều kiện dự thi đúng thời hạn.

6. Phòng Quản trị, Phòng Dịch vụ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức thi trong việc đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như: mở cửa, vệ sinh phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, máy vi tính, hệ thống mạng, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, nhân viên phục vụ thi.

7. Phòng CTCT&HTSV căn cứ lịch thi, phân công cán bộ chấm công giờ coi thi; tham gia giám sát phòng thi; ghi nhận, tổng hợp công việc không phù hợp trong các buổi thi (nếu có) báo cáo Hiệu trưởng.

8. Khoa Công nghệ Thông tin, Khoa Quản trị kinh doanh, Viện Tài chính - Kế toán có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, phòng máy để tổ chức buổi thi cho các học phần được tổ chức thi theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính và thi thực hành đối với các môn tích hợp Lý thuyết và Thực hành có sử dụng phòng máy.

9. Trung tâm Quản trị Hệ thống chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và bảo trì hệ thống máy chủ, mạng và hạ tầng công nghệ thông tin, đồng thời đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu. Trung tâm hỗ trợ kỹ thuật phục vụ thi cử, bao gồm cài đặt, cấu hình hệ thống thi trên máy tính, đảm bảo kết nối mạng ổn định và khắc phục sự cố kỹ thuật trong quá trình thi.

Điều 6. Quy định về hình thức, thời lượng kiểm tra, đánh giá và thi

1. Hình thức kiểm tra thường kỳ đánh giá quá trình và thi giữa kỳ

a) Kiểm tra thường kỳ đánh giá quá trình được thực hiện thường xuyên trong quá trình dạy và học; thường sử dụng các hình thức như: bài tập về nhà, thuyết trình, thực hành, làm việc nhóm hoặc các hình thức kiểm tra khác phù hợp với chuẩn đầu ra học phần và phương pháp giảng dạy.

b) Thi giữa kỳ có thể sử dụng một trong các hình thức sau đây: thi viết tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, tiểu luận, thuyết trình, đồ án.

2. Hình thức thi kết thúc học phần

a) Hình thức thi kết thúc học phần được quy định rõ trong đề cương học phần Chủ nhiệm bộ môn (CNBM) quyết định. Đơn vị chủ quản học phần có trách nhiệm đăng ký hình thức thi cho tất cả các môn thi của đơn vị mình vào đầu mỗi học kỳ, nộp về cho chuyên viên phụ trách của Phòng KT&ĐBCL để quản lý và giám sát (Mẫu 1).

b) Chỉ sử dụng duy nhất một hình thức thi trong cùng một đề thi. Trong trường hợp

đặc biệt, nếu cần thiết phải sử dụng nhiều hình thức, thì phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu (đề thi làm riêng) và quy định rõ thời lượng thi cho mỗi phần thi.

3. Hình thức kiểm tra thường kỳ, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần phải phù hợp với phương pháp dạy và học của học phần; phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần theo chương trình đào tạo; được GV thông báo cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

4. Thời lượng thi

a) Chủ nhiệm bộ môn có trách nhiệm xác định thời lượng thi các bài thi giữa kỳ và cuối kỳ của các học phần thuộc bộ môn mình quản lý, sao cho phù hợp với số lượng tín chỉ của học phần. GV phụ trách quyết định thời lượng cho các bài kiểm tra thường kỳ của lớp mình.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thời lượng tối thiểu cho mỗi bài thi là 50 phút và tối đa là 75 phút tùy thuộc vào số lượng tín chỉ của mỗi học phần và số lượng câu hỏi trong đề thi (mức độ đề thi mức dễ, trung bình và khó) .

c) Các học phần tổ chức thi tại phòng máy vi tính, thời gian làm bài thi tối thiểu là 50 phút và tối đa là 150 phút.

d) Đối với hình thức thi tự luận, thời lượng tối thiểu cho mỗi bài thi là 50 phút và tối đa là 120 phút tùy thuộc vào số lượng tín chỉ của mỗi học phần và số lượng câu hỏi trong đề thi.

e) Đối với thi vấn đáp, thời lượng thi được tính theo công thức: Thời lượng thi = [(số người học x 15 phút)/số lượng GV hỏi thi độc lập] + 10 phút. Trong đó, thời gian hỏi đáp cho mỗi người học dự thi tối thiểu là 5 phút và tối đa là 15 phút. Mỗi người học dự thi có thời gian chuẩn bị tối thiểu từ 3 phút và tối đa 10 phút. Lưu ý thời gian chuẩn bị thay đổi tùy thuộc vào tính chất của học phần và quy định của Bộ môn. Thời gian chuẩn bị cần được ghi rõ trong đề thi.

f) Đối với hình thức thuyết trình, báo cáo tiểu luận hoặc báo cáo đồ án thời lượng thi được tính theo công thức: Thời lượng thi = số bài thuyết trình x 20 phút + 10 phút. Trong đó thời gian trình bày, trả lời câu hỏi của mỗi bài thuyết trình và nhận xét, cho điểm của GV không quá 20 phút và thời gian chuẩn bị tổ chức cho người học dự thi thuyết trình là 10 phút.

Chương II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI THI

Điều 7. Nội dung đề thi

1. Đơn vị chủ quản học phần phải thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc đơn vị quản lý (số câu hỏi, điểm số, thời gian làm bài, hình thức câu hỏi và các thông tin cần thiết khác).

2. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và phải bao quát, phù hợp với nội dung của học phần, đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần quy định trong đề cương chi tiết học phần. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập, đảm bảo tính cân đối giữa các chuẩn đầu ra của học phần và không lặp lại các câu hỏi của đề thi trong kỳ thi gần nhất. Đề thi ghi rõ ràng, cụ thể các yêu cầu cần làm, cách thực hiện và hướng dẫn coi thi (đối với môn đặc thù).

3. Các quy định về sử dụng tài liệu và phương tiện làm bài thi cần được ghi rõ trong đề thi để cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện. Đề thi tuyệt đối không cho phép người học dự thi sử dụng điện thoại và kết nối internet trên các phương tiện làm bài thi. Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, ngữ pháp, số liệu, dữ liệu, đơn vị tính, công thức và các biểu mẫu, ký hiệu, hình ảnh phải rõ ràng, sắc nét, chính xác; thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất.

4. Đơn vị chủ quản học phần chịu trách nhiệm cử GV ra đề thi theo đúng yêu cầu của đề cương chi tiết học phần. Trong thời gian tổ chức thi, các Bộ môn phải bố trí GV có chuyên môn có mặt tại Trường để giải đáp, xử lý thắc mắc về đề thi (khi có yêu cầu).

Điều 8. Biên soạn đề thi

1. Biên soạn đề thi trắc nghiệm

a) Biên soạn ngân hàng câu hỏi: Đơn vị chủ quản học phần chịu trách nhiệm về công tác tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi cũng như chất lượng, nội dung và tính chính xác của ngân hàng câu hỏi. Nội dung các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần và có hình thức phù hợp với yêu cầu của phần mềm máy tính để phần mềm có thể lựa chọn, tổ hợp thành đề thi hoàn chỉnh. Số lượng câu hỏi phải tỉ lệ thuận với số chuẩn đầu ra của học phần, thời gian giảng dạy được phân bổ trong đề cương chi tiết học phần và với số tín chỉ (hoặc đơn vị học trình) của mỗi học phần (tối thiểu 100 câu hỏi/01 chuẩn đầu ra).

b) Biên soạn đề thi: Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm làm đề thi trắc nghiệm dựa trên cấu trúc đề nghị của CNBM từ ngân hàng câu hỏi được lưu trữ trong hệ thống phần mềm PMT của Nhà trường (Mẫu 2). CNBM chịu trách nhiệm phân công người duyệt đề gốc hoặc tự mình duyệt đề gốc trước khi tiến hành sao chép đề để đảm bảo tính chính xác, khoa học, phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần.

c) Trong thời gian từ khi Phòng KT&ĐBCL nhận được Phiếu thông tin soạn đề thi

trắc nghiệm (Mẫu 13) của đơn vị chủ quản học phần đến khi người học kết thúc bài thi tương ứng, ngân hàng câu hỏi được khóa lại để đảm bảo tính bảo mật và an toàn thông tin của đề thi. Kết thúc kỳ thi, ngân hàng câu hỏi được mở khóa để các đơn vị chủ quản học phần tiếp tục xem xét, rà soát và cập nhật.

d) Giảng viên không được tự ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi đối với những đề thi trắc nghiệm.

2. Biên soạn đề thi tự luận

a) Quy trình biên soạn đề thi tự luận tuân thủ theo các nội dung sau:

- Quy cách trình bày đề thi:

Đề thi được trình bày trên một mặt giấy A4, có đánh số trang theo thứ tự/tổng số trang (ví dụ: 1/2, 2/2), sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, với định dạng lề trái 3,0 cm, lề phải, lề trên và lề dưới 2,0 cm.

- Quy trình biên soạn đề thi giữa kỳ:

Đối với đề thi giữa kỳ, CNBM sẽ phân công GV ra đề thi và đáp án theo các hình thức đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần, phù hợp với nội dung và phương pháp giảng dạy, cũng như khối lượng học tập. CNBM chịu trách nhiệm về nội dung đề thi, sử dụng các mẫu quy định (Mẫu 3a, 3b, 4a, 4b).

- Quy trình biên soạn đề thi kết thúc học phần:

Đối với đề thi kết thúc học phần, CNBM phối hợp với các GV giảng dạy học phần để xây dựng cấu trúc đề thi và thông báo cho tất cả các GV tham gia giảng dạy trong học kỳ đó ít nhất 30 ngày trước ngày thi. Mỗi GV giảng dạy học phần phải soạn 01 đề thi giới thiệu và đáp án theo cấu trúc đã được Bộ môn thống nhất (Mẫu 5a, 5b), và nộp bản in cho CNBM ít nhất 15 ngày trước ngày thi. Lưu ý rằng trên đề thi không được ghi số thứ tự đề và tên GV ra đề; trong trường hợp học phần chỉ có một GV giảng dạy thì GV này phải soạn hai đề thi giới thiệu và đáp án.

- Duyệt, chọn và bảo mật đề thi:

Sau khi nhận đầy đủ các đề thi giới thiệu, CNBM sẽ tiến hành kiểm tra, xem xét các đề thi (có thể thành lập nhóm duyệt đề thi). CNBM cùng nhóm GV duyệt đề sẽ chọn ra một trong các đề hoặc trộn nội dung các đề đã nộp để xây dựng thành một đề thi hoàn chỉnh. CNBM ký duyệt mặt sau của đề thi được chọn, sau đó niêm phong và nộp về Phòng KT&ĐBCL để sử dụng làm đề thi chính thức; đồng thời thực hiện tương tự để chuẩn bị một đề thi dự bị. CNBM sẽ lưu trữ cả hai đề và đáp án.

- Đề thi cho các ca thi và trách nhiệm bảo mật:

Trong trường hợp học phần có nhiều ca thi khác nhau, CNBM phải chọn các đề thi khác nhau cho từng ca. CNBM và các GV giới thiệu đề thi phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tính bảo mật của đề thi mà mình đã nộp.

b) Đề thi được biên soạn theo mẫu quy định (Mẫu 2a, 3a, 4a, 5a), phải được đánh máy rõ ràng và có đánh số trang (trang số/tổng số trang của đề thi). Đối với các học phần thi trên mẫu đề thi riêng, CNBM phải đăng ký mẫu với Phòng KT&ĐBCL.

3. Biên soạn đề thi vấn đáp

a) Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm chỉ đạo biên soạn đề thi vấn đáp (Mẫu 6a) và phiếu chấm điểm (Mẫu 6b), đáp ứng các chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương chi tiết học phần. Đề thi vấn đáp phải có chữ ký của CNBM và phải có phiếu chấm cụ thể có ghi rõ điểm thành phần.

b) Bộ đề thi vấn đáp phải được chuẩn bị tối thiểu 30 đề thi cho mỗi học phần. Đề thi do các GV giảng dạy cùng một học phần trong Bộ môn thống nhất xây dựng và CNBM có trách nhiệm quản lý.

c) Nhà trường khuyến khích các đơn vị đào tạo xây dựng mới ngân hàng đề thi vấn đáp cho mỗi kỳ thi. Bộ ngân hàng câu hỏi phải bao quát được tất cả các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần được xác định trong đề cương chi tiết học phần. Bộ ngân hàng câu hỏi đã sử dụng phải được điều chỉnh thường xuyên, hằng năm, không được giữ nguyên về số liệu để tổ chức thi cho các học kỳ tiếp theo.

4. Biên soạn đề tài tiểu luận, đồ án

a) Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm chỉ đạo biên soạn đề tài tiểu luận, đồ án đối với các môn thi cuối kỳ bằng hình thức tiểu luận hoặc đồ án. Các đề tài và rubrics chấm cần đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương chi tiết học phần, nội dung các đề tài phải liên quan trực tiếp đến học phần đang học. Danh sách các đề tài phải được CNBM phê duyệt.

b) Các quy định về việc làm tiểu luận, đồ án như: thời gian, các yêu cầu về định dạng, độ dài, hình thức trình bày tiểu luận, đồ án và rubrics chấm cần được phê duyệt và cung cấp cho người học dự thi trước khi kết thúc học phần ít nhất 06 tuần.

c) Nhà trường khuyến khích các đơn vị đào tạo xây dựng mới các đề tài tiểu luận, đồ án cho mỗi học kỳ để đáp ứng tính cập nhật và khuyến khích các đơn vị khai thác các đề tài liên quan đến các vấn đề thực tế của doanh nghiệp.

5. Thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng đề thi, bài thi

a) Hằng năm, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Nhà trường, đơn vị chủ quản học phần tiến hành rà soát, làm mới các câu hỏi trong đề thi trắc nghiệm và các đề thi tự luận theo hướng xem xét độ chính xác, độ khó, sự phù hợp với nội dung, chuẩn đầu ra của học phần; rà soát và bổ sung số lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi. Số lượng câu hỏi bổ sung phải lớn hơn hoặc bằng số lượng câu hỏi đã sử dụng trong năm học trước đó. Câu hỏi được lựa chọn để ra đề thi cần bao quát, phù hợp nội dung học phần, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần; phân hoá được trình độ của người học dự thi.

b) Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các đơn vị chủ quản học phần thực hiện rà soát, phân tích câu hỏi đề thi, phân tích phổ điểm của người học với tất cả các học phần để đánh giá mức độ phù hợp và độ tin cậy của các hình thức và nội dung kiểm tra, thi của các đề thi đã sử dụng (bao gồm cả các khoá khác nhau trong cùng học phần); rà soát phổ điểm các bài kiểm tra quá trình, điểm thi giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần để có cơ sở xem xét lại các đề thi, các câu hỏi thi và hình thức thi có phù hợp với nội dung chương trình dạy học, phù hợp với phương pháp dạy học và đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần và chương trình dạy học hay không để điều chỉnh nếu phát hiện thấy không có sự tương quan.

Điều 9. In sao đề thi

1. Đề thi được xem là hợp lệ khi có chữ ký duyệt của người chịu trách nhiệm và con dấu của Phòng KT&ĐBCL.

2. Đề thi chính thức và túi đựng đề thi phải được bàn giao cho chuyên viên Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày thi theo kế hoạch của Nhà trường. Đối với các trường hợp số lượng đề thi nhiều hoặc thi tập trung, đơn vị đào tạo phải bàn giao trước ít nhất 14 ngày để đảm bảo công tác in sao đề thi được hoàn thành đúng tiến độ.

3. Trưởng đơn vị chủ quản học phần chịu trách nhiệm phân công người chuẩn bị túi đựng đề thi với đầy đủ thông tin gồm: ngày thi, lớp thi, số thứ tự, môn thi, tiết thi, giờ thi, phòng thi, mã lớp học phần, CBCT, số lượng đề thi; trong mỗi túi đựng đề thi gồm có giấy cam kết thí sinh thiếu thủ tục dự thi (Mẫu 7); biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi (Mẫu 8); biên bản phát đề thi và thu bài thi (Mẫu 9) (dán ở mặt sau túi đựng đề thi). Trước ngày thi 01 ngày, đơn vị chủ quản học phần cử cán bộ đến Phòng KT&ĐBCL để bấm danh sách người học của từng phòng thi. Nếu một lớp học phần tổ chức thi tại nhiều phòng thi, đơn vị chủ quản học phần phải chuẩn bị đủ số túi đựng đề thi tương ứng với số phòng thi và cung cấp danh sách người học dự thi riêng cho từng phòng thi.

4. Chuyên viên Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm ký tên, đóng dấu của Phòng KT&ĐBCL vào đề thi, in sao đủ số lượng đề thi theo yêu cầu và cho vào túi đã được các đơn vị đào tạo chuẩn bị sẵn, niêm phong, bảo quản. Đề thi gốc, chuyên viên Phòng KT&ĐBCL lưu trữ và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

5. Đối với các hình thức thi không có đề thi như tiểu luận không báo cáo, tiểu luận có báo cáo, đồ án, CNBM nộp phiếu chấm và công cụ chấm có chữ ký duyệt về Phòng KT&ĐBCL. Chuyên viên phụ trách của Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm in sao phiếu chấm và công cụ chấm bằng số lượng được ghi trên túi đựng bài thi cho vào túi đựng bài thi và niêm phong, bảo quản đồng thời lưu trữ bản gốc của các văn bản này.

6. Tại PHQN và CSTH, đối với các môn thi tự luận, sau khi GV gửi đề thi giới thiệu cho CNBM, CNBM duyệt đề và nộp đề thi chính thức về Phòng KT&ĐBCL. Chuyên

viên phụ trách của Phòng KT&ĐBCL scan đề thi và gửi ra Phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên tại PHQN và CSTH để in sao. Đối với các môn thi trắc nghiệm, các đơn vị phải gửi lịch thi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi ít nhất 07 ngày. Phòng KT&ĐBCL phối hợp với CNBM quản lý học phần tại Cơ sở chính biên soạn, kiểm tra nội dung để đảm bảo chất lượng đề thi và chuyển cho phòng Giáo vụ tại PHQN và CSTH để in sao. Trưởng phòng Giáo vụ của PHQN và CSTH chịu trách nhiệm nhận, in sao và bảo mật đề thi.

Chương III
CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TRỰC TIẾP

Điều 10. Bố trí phòng thi

1. Quy định bố trí phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo lớp học phần và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai người học dự thi ngồi cạnh nhau là 1,0 - 1,2 mét theo hàng ngang (tùy vào diện tích phòng thi)

b) Kỳ thi giữa kỳ được tổ chức theo lịch giảng dạy của lớp học phần, GV giảng dạy lập kế hoạch và báo lịch thi cho giáo vụ của đơn vị đào tạo để lên lịch thi cụ thể chậm nhất là 07 ngày trước khi thi. Nếu số lượng người học dự thi vượt hơn số lượng quy định, đơn vị đào tạo phải thực hiện xin bố trí thêm phòng thi. Trường hợp những học phần có nhiều lớp học phần tổ chức thi cùng một thời gian thi thì phải đăng ký và được sự phê duyệt của lãnh đạo đơn vị đào tạo.

c) Đối với kỳ thi cuối kỳ, đơn vị đào tạo thực hiện xếp phòng thi theo tiến độ đào tạo đã được phê duyệt.

2. Quy mô phòng thi

a) Phòng thi lý thuyết: Sắp xếp từ 30 đến 60 người học dự thi mỗi phòng. Đối với lớp học phần có trên 60 người học dự thi, đơn vị đào tạo có thể xếp người học dự thi vào các phòng thi khác nhau, nhưng phải đảm bảo số lượng người học trong mỗi phòng thi không nhỏ hơn 30 người.

b) Phòng thi thực hành/thí nghiệm: Tùy thuộc vào điều kiện thực tế phòng thực hành/thí nghiệm của đơn vị đào tạo mà bố trí số lượng người học dự thi phù hợp.

c) Đối với các lớp học phần của các hệ chất lượng cao, liên kết, tăng cường Tiếng Anh, Tiếng Anh toàn phần, kỹ sư tài năng, sau đại học và các trường hợp khác, việc xếp phòng thi phải dựa trên tổng số lượng người học dự thi, lớp học phần và phải có sự phê duyệt của lãnh đạo đơn vị và Phòng Đào tạo/Viện ĐTQT&SĐH.

d) Trong trường hợp số lượng người học dự thi khác với quy định trong Khoản 2a Điều 10, phải có sự phê duyệt của lãnh đạo đơn vị và Phòng Đào tạo/Viện ĐTQT&SĐH để triển khai công tác thi và đánh giá kết quả học tập.

3. Quy định về số lượng cán bộ coi thi trong 01 phòng thi

a) Mỗi phòng thi được bố trí ít nhất 02 cán bộ coi thi.

b) Các trường hợp phát sinh phải có sự phê duyệt của lãnh đạo đơn vị và Phòng Đào tạo/Viện ĐTQT&SĐH.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi phải là GV giảng dạy hoặc nhân viên hành chính tại các Khoa, Viện, Phòng ban, Trung tâm của Nhà trường. Trường hợp gặp khó khăn trong việc điều động CBCT, đơn vị đào tạo liên hệ Phòng Tổ chức - Hành chính để được hỗ trợ. CBCT phải thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Cán bộ coi thi 1 nhận túi đề thi tại Phòng KT&ĐBCL. Trường hợp số lượng đề thi nhiều, thi tập trung đơn vị chủ quản học phần có thể nhận trước, lưu trữ tại văn phòng đơn vị và chịu trách nhiệm đảm bảo tính bảo mật của đề thi. Khi nhận túi đề thi phải mang bảng tên để Phòng KT&ĐBCL nhận biết và bàn giao đề thi. Khi nhận túi đề thi, người nhận phải ký tên, ghi rõ họ tên, ngày, giờ nhận vào sổ bàn giao túi đề thi tại Phòng KT&ĐBCL.

a) Cán bộ coi thi 1 đánh số báo danh theo (Mẫu 9), chọn 01 trong các phương án Quy định về đánh số báo danh trong phòng thi. Phương án đánh số báo danh của người học dự thi trong phòng thi được CBCT chọn ngẫu nhiên theo một trong các phương án theo (Mẫu 9).

b) Số báo danh của mỗi người học dự thi là số thứ tự của người học trong Danh sách sinh viên dự thi (giữa kỳ, cuối kỳ) được in từ phần mềm PMT-EMS Education.

2. Cán bộ coi thi 2 gọi người học dự thi vào phòng thi theo danh sách dự thi, kiểm tra thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh, không cho vào phòng thi đối với những cá nhân không có tên trong danh sách dự thi hoặc không có giấy tờ tùy thân đúng quy định (trong những trường hợp đặc biệt, CBCT lập biên bản và cho người học được dự thi). CBCT hướng dẫn người học dự thi để vật dụng cá nhân đúng nơi quy định. Không để người học dự thi mang cặp, túi xách, tài liệu, máy laptop, điện thoại di động và các thiết bị có kết nối internet vào chỗ ngồi. Nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì chỉ cho phép mang tài liệu được quy định trong đề thi, trong trường hợp đề thi không quy định cụ thể thì cho phép người học dự thi mang các tài liệu giấy vào phòng thi.

3. Cán bộ coi thi 1 làm thủ tục cho người học dự thi xác nhận túi đề thi còn niêm phong, làm biên bản mở túi đề thi và phát đề thi cho người học dự thi. Trước khi phát, phải kiểm tra số lượng đề thi (thừa, thiếu, nhầm lẫn đề). Nếu thiếu hoặc nhầm lẫn đề thi, CBCT 1 phải báo ngay cho Phòng KT&ĐBCL để kịp thời xử lý.

4. Khi người học bắt đầu làm bài, CBCT kiểm tra, đối chiếu thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân của người học gạch tên các người học dự thi vắng trong danh sách dự thi, ký tên vào giấy thi. Tuyệt đối không cho người học dự thi ký tên nộp bài

vào danh sách dự thi trước khi thu bài thi. Trong giờ làm bài, hai CBCT phải chia nhau vị trí giám sát (đầu phòng thi và cuối phòng thi) bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi. Khi người học có thắc mắc, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

5. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu người học bỏ bút xuống bàn và tiến hành thu bài. Một CBCT gọi người học dự thi lên nộp bài và đề thi (đối với các môn thi trắc nghiệm) và yêu cầu người học ký tên vào danh sách dự thi, CBCT còn lại duy trì trật tự phòng thi. Chỉ cho phép người học dự thi rời phòng thi sau khi đã thu toàn bộ bài thi và kiểm tra đủ số bài thi so với chữ ký nộp bài.

6. Đối với các môn thi tự luận, CBCT chỉ cho người học dự thi ra về sau 2/3 thời gian làm bài (CBCT thu lại đề thi của người học dự thi ra về sớm đối với môn thi tự luận). Đối với môn thi trắc nghiệm, phải hết giờ làm bài, CBCT mới cho phép người học dự thi ra khỏi phòng thi (trừ các trường hợp ốm đau đột xuất).

7. Cán bộ coi thi phải lập biên bản người học dự thi gian lận trong khi thi, kiểm tra (nếu có), ghi rõ hình thức xử lý và cho vào trong túi đựng bài thi (Mẫu 8). Đối với môn thi trắc nghiệm, CBCT tô trực tiếp vào giấy làm bài của người học dự thi về mức độ vi phạm, ký xác nhận và ghi rõ họ tên CBCT xử lý vi phạm để phần mềm tự động trừ điểm thi.

8. Đối với thi giữa kỳ: Sau mỗi buổi thi, CBCT bàn giao bài thi và đề thi trắc nghiệm về Phòng KT&ĐBCL, bàn giao bài thi tự luận hoặc phiếu chấm các hình thức khác cho GV phụ trách lớp.

9. Đối với thi kết thúc học phần: Sau mỗi buổi thi, CBCT bàn giao bài thi tự luận, bài thi và đề thi trắc nghiệm cho Phòng KT&ĐBCL, bàn giao đề thi vấn đáp và các phiếu chấm điểm cho GV phụ trách lớp (hoặc giáo vụ).

10. Đối với thi vấn đáp, mỗi phòng thi cần bố trí ít nhất 02 CBCT chịu trách nhiệm hỏi thi (gọi là Giám khảo vấn đáp) và một CBCT chịu trách nhiệm điều hành. CBCT điều hành chịu trách nhiệm gọi người học vào phòng thi, kiểm tra tư cách người học dự thi, cho người học bốc thăm đề thi và kiểm soát thời gian chuẩn bị bài của người học dự thi. Giám thị điều hành có trách nhiệm tính toán thời gian để gọi người học dự thi vào phòng thi sao cho mỗi người học dự thi có đủ thời gian chuẩn bị theo quy định và các GV hỏi thi không phải chờ đợi người học dự thi để tối ưu hóa thời gian coi thi. Các GV hỏi thi chịu trách nhiệm hỏi và cho điểm người học dự thi dựa vào đề thi mà người học dự thi bốc thăm được và chịu trách nhiệm kiểm soát thời gian hỏi thi cho mỗi người học dự thi.

11. Đối với hình thức thuyết trình, mỗi phòng thi cần có 02 CBCT chịu trách nhiệm chấm điểm cho người học dự thi. CBCT dành 10 phút để cho người học dự thi chuẩn bị và thử máy trước khi bắt đầu thuyết trình. Việc thuyết trình và chấm thuyết trình được tiến hành công khai và cho phép các người học dự thi khác tham dự. Nếu trong quá trình

tổ chức thi có xảy ra sự cố kỹ thuật thì CBCT báo cho các đơn vị liên quan để xử lý và cộng thêm thời gian cho ca thi đó để các người học dự thi báo cáo sau vẫn đảm bảo được trình bày và trả lời câu hỏi trong thời gian cho phép theo quy định.

12. Đối với báo cáo khóa luận và bảo vệ luận văn, luận án, công tác tổ chức và chấm điểm được thực hiện theo quy chế đào tạo của hệ đào tạo tương ứng.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ giám sát phòng thi gồm nhân viên của Phòng CTCT&HTSV và các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ giám sát phòng thi.

2. Cán bộ giám sát phòng thi phải giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức kỳ thi của CBCT và người học dự thi; kiểm tra, nhắc nhở CBCT và người học dự thi thực hiện đúng quy định; phối hợp với CBCT hoặc những cá nhân có trách nhiệm giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi, phòng thi theo quyền hạn và trách nhiệm của mình.

Điều 13. Trách nhiệm của người học khi dự thi

1. Phải kiểm tra lịch thi của mình trên hệ thống để biết phòng thi, ngày thi, giờ thi và phản hồi ngay cho giáo vụ đơn vị chủ quản/giảng viên giảng dạy nếu có bất cập về lịch thi hoặc sai sót về việc cấm thi. Nếu không thể dự thi được vì lý do bất khả kháng (bị bệnh, trùng lịch thi,...), người học dự thi phải nộp đơn xin hoãn thi kèm theo minh chứng tại đơn vị chủ quản học phần.

2. Phải mang theo thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có thông tin cá nhân, dán ảnh và đóng dấu giáp lai, phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi. Trường hợp người học dự thi đến muộn quá 15 phút sau khi đã phát đề thi sẽ không được dự thi.

3. Đối với các đề thi đóng, người học dự thi chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi (nếu đề thi cho phép) không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản. Các vật dụng khác chỉ được sử dụng khi CBCT cho phép theo yêu cầu của đề thi. Đối với đề thi cho phép sử dụng tài liệu, người học dự thi được phép mang thêm vào phòng thi các tài liệu giấy hoặc các tài liệu, dụng cụ theo hướng dẫn trong đề thi. Nghiêm cấm việc mang điện thoại hoặc các thiết bị có kết nối internet vào phòng thi trong mọi trường hợp. Các vật dụng cá nhân không được mang vào phòng thi phải để tập trung đúng nơi quy định. Đối với các hình thức thi không có đề thi như tiểu luận, thuyết trình, đồ án, người học dự thi được phép mang vào phòng thi tất cả các tài liệu và dụng cụ cần thiết cho buổi thuyết trình, báo cáo.

4. Chỉ sử dụng giấy thi do Trường cung cấp. Bài thi chỉ được sử dụng bút mực, bút bi màu xanh dương, màu đen hoặc màu tím. Trong giờ thi, người học dự thi phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu cần hỏi điều gì, phải xin phép CBCT và hỏi công khai.

5. Bài thi phải được viết rõ ràng, sạch sẽ. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và

không được chấm điểm:

a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định (theo khoản 4 Quy chế này);

b) Không có đủ chữ ký của CBCT;

c) Bài viết bằng bút chì, mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); sử dụng hai loại mực;

d) Các bài làm giống nhau;

e) Viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi bị nhàu nát;

f) Bài thi không ghi tên người học dự thi và mã số sinh viên/học viên.

6. Khi hết giờ thi, người học dự thi phải ngừng làm bài, để bút xuống bàn và nộp bài theo hiệu lệnh của CBCT. Người học dự thi không làm bài được (để giấy trắng) cũng phải nộp bài thi (giấy thi đã phát nhưng chưa dùng đều được thu lại), không nộp giấy nháp thay cho bài thi. Đối với môn thi trắc nghiệm người học dự thi phải kiểm tra mã đề thi và ghi mã đề vào danh sách ký tên. Đối với môn thi tự luận người học dự thi phải ghi số tờ giấy làm bài trên từng tờ giấy thi, ghi số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào đúng hàng trong danh sách nộp bài. Người học dự thi chỉ được rời phòng thi sau khi được CBCT cho phép.

Điều 14. Xử lý sự cố đề thi

1. Đề thi không đúng với môn thi của người học dự thi: CBCT không phát đề thi, niêm phong lại và yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo cáo cho Trưởng phòng KT&ĐBCL giải quyết.

2. Nội dung đề thi không phù hợp với đề cương chi tiết học phần: Cá nhân phát hiện, phải báo cho CBCT, yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo ngay cho CNBM để xem xét, xử lý (có thể đề nghị hủy buổi thi nếu cần).

3. Đề thi có sai sót hoặc người học dự thi có thắc mắc về đề thi: CBCT yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo với GV trực đề xem xét giải quyết. Tùy theo mức độ sai sót, thời gian phát hiện sớm hay muộn, CNBM trao đổi với Trưởng phòng KT&ĐBCL, Trưởng/Phó đơn vị đào tạo, cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

a) Đối với những sai sót nhỏ: yêu cầu GV trực đề hoặc CNBM sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho người học dự thi biết;

b) Đối với những sai sót lớn: yêu cầu GV trực đề hoặc CNBM sửa chữa các sai sót, thông báo cho người học dự thi biết và kéo dài thời gian làm bài cho người học dự thi bằng với thời gian khắc phục sai sót;

c) Đối với những sai sót không thể khắc phục tại chỗ: không sửa chữa và người học dự thi vẫn làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);

d) Tổ chức thi lại môn đó vào thời điểm phù hợp bằng một đề thi khác (đề thi do

CNBM đề xuất).

e) Đề thi bị lộ: nếu phát hiện tình huống đề thi bị lộ, người phát hiện có trách nhiệm thông tin ngay cho bộ phận tổ chức thi để báo cáo cho Trưởng phòng KT&ĐBCL xin ý kiến Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết.

Điều 15. Giao nhận bài thi

Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bàn giao túi bài thi cho chuyên viên phụ trách của Phòng KT&ĐBCL. Giáo vụ Khoa/Viện hoặc CNBM là người được quyền nhận bài thi sau khi đã làm phách từ Phòng KT&ĐBCL, GV nếu muốn nhận bài thi cần phải có giấy ủy quyền của CNBM (trên giấy ủy quyền cần nêu rõ GV được nhận bài của những lớp nào). Việc giao nhận bài thi được thực hiện theo nguyên tắc:

1. Bài thi phải được nộp về Phòng KT&ĐBCL ngay sau khi thi xong.

2. Bài thi tự luận phải được sắp xếp theo số thứ tự danh sách ký tên của người học dự thi. Túi đựng bài thi phải ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi và có đủ chữ ký của các CBCT.

3. Túi bài thi phải được kiểm tra công khai, phải đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi (Mẫu 8) cùng tang vật (nếu có); nếu phát hiện những sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi, các cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm xử lý.

4. Khi giao, nhận túi bài thi, người giao phải ký xác nhận vào sổ theo dõi của Phòng KT&ĐBCL; người nhận bài thi phải có trách nhiệm kiểm tra:

a) Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của các CBCT;

b) Danh sách thi đã có chữ ký của người học dự thi và các CBCT, điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên danh sách thi (số lượng người học dự thi phải khớp với số lượng bài thi);

c) Các thông tin trên túi đựng bài thi;

d) Biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) người học dự thi vi phạm quy chế thi được đính kèm vào túi đựng bài thi.

e) Đối với các lớp thi tại Cơ sở chính, CBCT nộp bài thi cho cán bộ chuyên trách quản lý bài thi của Phòng KT&ĐBCL; đối với PHQN và CSTH, Trưởng phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm phân công nhân viên nhận bài thi từ CBCT, trực tiếp quản lý, bảo quản túi đựng bài thi.

f) Đối với các hình thức thi thực hành, vấn đáp, tiểu luận, đồ án, bài thi (nếu có) sẽ được nộp trực tiếp cho GV phụ trách lớp học phần.

Chương IV

CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

Điều 16. Điều kiện tổ chức thi

1. Trong các trường hợp không thể tổ chức thi trực tiếp tại Trường hoặc do đặc thù

của học phần/chương trình đào tạo, Hiệu trưởng xem xét và quyết định tổ chức thi trực tuyến cho người học dự thi.

2. Trong trường hợp các đơn vị đào tạo muốn tổ chức thi trực tuyến cho một số học phần do đơn vị mình chủ quản thì làm tờ trình để trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng KT&ĐBCL.

3. Việc tổ chức thi trực tuyến cần có sự đồng thuận của người học và chỉ tổ chức được nếu người học có đầy đủ các phương tiện tối thiểu để tham gia thi trực tuyến.

Điều 17. Chuẩn bị tổ chức thi trực tuyến

1. Lựa chọn hình thức thi: để đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị và khách quan trong tổ chức thi trực tuyến, các đơn vị có thể lựa chọn một trong các hình thức thi sau:

a) Thi trắc nghiệm: ngân hàng đề thi phải đủ lớn (số lượng câu hỏi trong ngân hàng phải lớn hơn hoặc bằng 10 lần số câu hỏi của một đề thi), số lượng câu hỏi của 01 đề thi và thời gian làm bài phải được đơn vị chủ quản tính toán phù hợp và đề thi cần được thiết kế ngẫu nhiên để mỗi người học dự thi sẽ được làm một đề thi độc lập;

b) Thi tự luận đề mở: ngân hàng đề thi gồm ít nhất 3 câu hỏi cho mỗi phần thi để tránh việc người học dự thi tham khảo hoặc sao chép bài của người khác, đề thi được thiết kế ngẫu nhiên trên hệ thống để mỗi người học dự thi sẽ nhận được một đề thi riêng bằng cách tổ hợp ngẫu nhiên các câu hỏi trong ngân hàng đề cho mỗi phần thi;

c) Thi vấn đáp, tiểu luận không thuyết trình và tiểu luận có thuyết hình: đối với các hình thức thi này công tác chuẩn bị được thực hiện tương tự như thi trực tiếp tại Trường.

2. Kiểm tra điều kiện dự thi của người học dự thi: đơn vị chủ quản học phần chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện dự thi trực tuyến của người học đăng ký dự thi trực tuyến và lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi gửi về Phòng Đào tạo để tiến hành tổ chức thi. Lập danh sách người học không đủ điều kiện dự thi hoặc bị sự cố bất ngờ trong quá trình thi gửi về Phòng Đào tạo để tổ chức thi bổ sung.

3. Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn thi và các yêu cầu đối với mỗi hình thức thi: Các đơn vị đào tạo soạn thảo, phổ biến cho người học dự thi và cán bộ coi thi, chấm thi các tài liệu hướng dẫn và các yêu cầu đối với mỗi hình thức thi ít nhất 2 tuần trước khi kỳ thi trực tuyến diễn ra.

4. Tập huấn công tác tổ chức thi: đơn vị đào tạo tập huấn nghiệp vụ coi thi cho CBCT và tập huấn các thao tác, thủ tục thi trực tuyến cho người học đăng ký dự thi các học phần do đơn vị mình chủ quản nhằm đảm bảo công tác coi thi và dự thi diễn ra suôn sẻ, thuận lợi.

5. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

a) Trưởng đơn vị chủ quản học phần chịu trách nhiệm lựa chọn hình thức thi phù hợp với các yêu cầu trong đề cương chi tiết học phần và tình hình thực tế của đơn vị, phân công người soạn thảo tài liệu hướng dẫn, tổ chức tập huấn cho CBCT và người học;

b) Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi chịu trách nhiệm chuyên môn cho công tác chuẩn bị đề thi trực tuyến của các học phần do mình phụ trách;

c) Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm soạn thảo đề thi, phiếu chấm, hướng dẫn chấm, rubrics theo sự phân công của CNBM và kiểm tra điều kiện dự thi của người học thuộc các lớp mình phụ trách, lập các danh sách theo yêu cầu;

d) Trung tâm Quản trị Hệ thống chịu trách nhiệm kiểm tra hệ thống thi và dạy học trực tuyến, đảm bảo đường truyền, máy chủ, máy trạm, kết nối ổn định va để người học dự thi có thể thi trực tuyến thuận lợi.

e) Khoa Công nghệ Thông tin và các đơn vị liên quan có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hệ thống máy tính tại các phòng thi, cùng các điều kiện liên quan đến công nghệ thông tin nhằm đảm bảo tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính diễn ra suôn sẻ.

f) Trung tâm Quản trị Hệ thống, Khoa Công nghệ Thông tin và các đơn vị liên quan phân công cán bộ kỹ thuật trực tại khu vực thi trắc nghiệm trên máy tính để kịp thời xử lý sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình thi.

g) Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các đơn vị đào tạo để rà soát, giám sát công tác chuẩn bị tổ chức thi, nhập ngân hàng câu hỏi, giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) và kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 18. Công tác tổ chức thi trực tuyến

1. Việc tổ chức thi trực tuyến được tổ chức song song trên hệ thống học tập trực tuyến của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chi Minh (https://lms.iuh.edu.vn) và phòng thi trực tuyến (phòng thi trực tuyến là một nền tảng họp trực tuyến như Zoom, MS team hoặc các nền tàng phù hợp được Ban Giám hiệu phê duyệt). Ngoài ra, thi tại phòng máy vi tính được thực hiện thông qua hệ thống https://exam.iuh.edu.vn/ hoặc phần mềm PMT-EMS ExamSys Test V2.

2. Kiểm tra tư cách dự thi của người học

a) Thi trên hệ thống LMS: Trước giờ thi 15 phút CBCT và người học dự thi đăng nhập vào hệ thống LMS lớp học và vào phòng thi trực tuyến. Kiểm tra tư cách dự thi CBCT 01 đối chiếu danh sách dự thi và tên đăng nhập của người học dự thi để mời vào phòng thi. Tên đăng nhập phải bao gồm mã số sinh viên/học viên và họ tên đầy đủ. Kiểm tra giấy tờ cá nhân CBCT 02 và CBCT 03 kiểm tra giấy tờ cá nhân của người học dự thi qua webcam theo danh sách dự thi. Giấy tờ hợp lệ bao gồm thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc các giấy tờ có ảnh và thông tin cá nhân hợp lệ.

b) Thi tại phòng máy vi tính được thực hiện thông qua hệ thống https://exam.iuh.edu.vn/ hoặc phần mềm PMT-EMS ExamSys Test V2: Trước giờ thi 15 - 20 phút Cán bộ kỹ thuật và CBCT khởi động máy tính và phần mềm thi. CBCT 01 đánh số báo danh, CBCT 02 gọi người học dự thi vào phòng thi. CBCT 01 kiểm tra

tư cách dự thi, đối chiếu danh sách, yêu cầu người học dự thi ngồi đúng số báo danh. Không cho phép người học dự thi mang vào phòng thi tài liệu hoặc vật dụng bị cấm theo quy định. CBCT 01 hướng dẫn người học dự thi đăng nhập vào hệ thống, nhập mã người học, mật khẩu và chọn môn thi (Mật khẩu thi được CBCT cung cấp tại thời điểm thi). Xử lý sự cố trong quá trình thi: Khi có sự cố về máy tính, CBCT 02 hướng dẫn người học dự thi chuyển sang máy dự phòng. CBCT 01 hỗ trợ người học dự thi đăng nhập lại vào hệ thống trên máy dự phòng để tiếp tục bài thi. Hoàn tất ca thi CBCT kiểm tra, đối chiếu dữ liệu, ghi điểm bài thi vào bảng điểm thi kết thúc học phần. Người học dự thi kiểm tra, đối chiếu điểm số và ký xác nhận vào danh sách thi. Hai CBCT cùng kiểm tra, đối chiếu điểm số, ký xác nhận và ghi rõ họ tên trên bảng điểm thi kết thúc học phần.

3. Coi thi trong thời gian thi

a) GV có chuyên môn được phân công trực online có trách nhiệm xử lý các tình huống phát sinh về đề thi và giải đáp thắc mắc về đề thi nếu có yêu cầu;

b) CBCT và người học dự thi bật camera trong suốt quá trình làm bài. Camera phải quay được toàn cảnh vị trí phần làm bài của người học dự thi. Chế độ tắt tiếng phải được bật để đảm bảo sự im lặng trong quá trình làm bài. Chế độ có tiếng chỉ được bật khi được CBCT cho phép hoặc yêu cầu;

c) CBCT thường xuyên giám sát quá trình làm bài của người học dự thi trên phòng thi trực tuyến;

d) Đối với hình thức thi vấn đáp: CBCT lần lượt mời từng người học dự thi vào phòng thi trực tuyến, triển khai hỏi thi vấn đáp theo đúng thời lượng đã được duyệt;

e) Đối với hình thức thi báo cáo: CBCT lần lượt mời từng người học dự thi/nhóm người học dự thi vào phòng thi trực tuyến, triển khai báo cáo theo đúng kế hoạch đã được duyệt;

f) Cán bộ giám sát của Phòng CTCT&HTSV giám sát phòng thi trực tuyến bằng tài khoản cá nhân của mình.

4. Nộp bài thi

a) Hình thức thi tự luận đề mở: ngay sau khi hết thời gian làm bài, người học dự thi nộp bài làm trên hệ thống LMS lớp học. Người học dự thi có thể nộp bài làm dưới nhiều hình thức khác nhau (file đánh máy; file viết tay chụp hình, scan hoặc các thể loại khác theo quy định của đơn vị đào tạo). CBCT kiểm tra trên hệ thống LMS và xác nhận (có ghi chú trên danh sách) việc nộp bài thi của người học dự thi trước khi thoát khỏi phòng thi trực tuyến, kết thúc buổi thi;

b) Hình thức thi tiểu luận: người học dự thi hoàn thành và nộp trên hệ thống LMS lớp học trong thời gian quy đinh. Hết hạn nộp bài, GV phụ trách học phần kiểm tra trên hệ thống LMS và xác nhận (có ghi chú trên danh sách) việc nộp bài của người học dự thi;

c) Hình thức thi vấn đáp: kết quả thi vấn đáp được CBCT thông báo cho người học dự thi ngay sau khi kết thúc hỏi thi. Phiếu chấm vấn đáp được CBCT bàn giao lại cho GV phụ trách lưu giữ;

d) Hình thức thi trình bày báo cáo: Kết quả báo cáo được CBCT thông báo cho người học dự thi/nhóm người học dự thi ngay sau khi kết thúc thi.

Điều 19. Chấm bài thi trực tuyến

1. Bài thi trắc nghiệm được chấm tự động trên hệ thống LMS, GV phụ trách lớp xuất kết quả thi ra từ hệ thống và nhập điểm vào phần mềm PMT-EMS Education của Nhà trường bằng tài khoản riêng của từng cá nhân.

2. Bài thi trắc nghiệm được chấm tự động trên hệ thống thi trực tuyến https://exam.iuh.edu.vn/ hoặc phần mềm PMT-EMS ExamSys Test V2 và điểm số được chuyên viên phòng KT&ĐBCL hoặc lãnh đạo đơn vị đồng bộ qua phần mềm PMT-EMS Education. Sau khi hoàn tất việc cập nhật điểm vào PMT-EMS Education, chuyên viên Phòng KT&ĐBCL in bảng điểm, ký tên, đóng dấu xác nhận và chuyển bảng điểm cùng danh sách người học dự thi đến đơn vị đào tạo để quản lý.

3. Bài thi tự luận, tiểu luận do đơn vị đào tạo phân công 02 cán bộ chấm thi. Tùy điều kiện cụ thể, đơn vị có thể tổ chức in bài để chấm trên bài hoặc tổ chức cho cả 2 cán bộ chấm thi chấm trên phiếu chấm.

4. Hình thức vấn đáp và thuyết trình được chấm điểm trực tiếp trong phòng thi, 2 CBCT bàn giao kết quả chấm thi cho đơn vị đào tạo sau khi buổi thi kết thúc.

Chương V

CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 20. Làm phách

1. Việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần do bộ phận chuyên trách của Phòng KT&ĐBCL thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ, đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật.

2. Phòng KT&ĐBCL quản lý, lưu trữ đầu phách bài thi kết thúc học phần trong thời gian 06 năm tính từ ngày tổ chức thi.

3. Việc đánh phách phải được hoàn thành trong vòng 04 ngày kể từ ngày nhận được bài thi.

4. Riêng hình thức thi trực tuyến sẽ tổ chức chấm thi chung công khai nên không làm phách bài thi.

Điều 21. Chấm thi bài thi tự luận

1. CNBM chịu trách nhiệm phân công 02 GV chấm thi cho mỗi bài thi. Việc chấm thi được tổ chức 02 vòng độc lập.

2. Quy trình chấm thi 02 vòng độc lập:

a) Cán bộ chấm thi thứ nhất xem bài thi và dùng bút xanh gạch bỏ những phần giấy không có chữ viết của người học dự thi trong các trang làm bài và chấm vào phiếu chấm (Mẫu 10); Cán bộ chấm thi thứ hai chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút đỏ (chấm theo điểm thành phần như đáp án quy định).

b) Cho hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm: Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi thống nhất được điểm, sẽ sử dụng bút đỏ để ghi điểm đã thống nhất vào ô cho điểm trên bài thi và ký vào phần dành cho cán bộ chấm thi bằng bút đỏ. Nếu hai cán bộ không thống nhất được điểm, thì sẽ mời cán bộ chấm thi thứ ba chấm bài bằng bút đỏ, dựa theo điểm thành phần đã ghi trong đáp án. Trưởng ban chấm thi sẽ tổ chức cuộc họp với cả ba cán bộ chấm thi để cùng thống nhất điểm số cuối cùng, sau đó ghi điểm thống nhất vào bài thi và cả ba cán bộ sẽ ký vào phần người chấm thi bằng bút đỏ. Sau khi thống nhất điểm, cán bộ chấm thi sẽ điền kết quả vào biên bản chấm thi theo Mẫu số 11.

c) Sau khi GV phụ trách lớp học phần nhập điểm vào hệ thống PMT-EMS Education, GV phụ trách in mẫu biểu 04 từ phần mềm, hai cán bộ chấm thi đối chiếu với kết quả chấm thi đã thống nhất trước đó, dùng bút xanh ký tên vào biểu 04 được in từ phần mềm để lưu trữ.

3. Nếu học phần chỉ có một GV phụ trách thì GV đó chịu trách nhiệm chấm thi dưới sự giám sát của CNBM, CNBM ký xác nhận giám sát chấm đối với các bài thi này.

4. Trong một học kỳ, CNBM tổ chức chấm kiểm tra ít nhất 15% học phần thuộc bộ môn mình quản lý, lập biên bản đưa vào hồ sơ của bộ môn.

5. Việc chấm thi phải được thực hiện tại văn phòng của Khoa/Viện và chấm thi phải theo đúng đáp án và thang điểm quy định. Nghiêm cấm các hình thức gian lận trong công tác chấm thi.

6. Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện bài thi vi phạm quy chế tại khoản 5 Điều 13 thuộc Quy chế này, GV chấm thi có trách nhiệm báo cáo cho CNBM và lập biên bản xử lý theo quy định. Sau mỗi học kỳ, CNBM thống kê danh sách người học dự thi vi phạm chuyển Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng CTCT&HTSV làm căn cứ để đánh giá và xếp loại điểm rèn luyện của người học theo quy định.

7. Đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng và tái phạm nhiều lần trong công tác chấm thi sẽ đưa ra Hội đồng kỷ luật của Nhà trường để xử lý.

Điều 22. Chấm thi bài thi trắc nghiệm

1. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm:

a) Scan bài thi và tiến hành chấm thi bằng phần mềm chuyên dụng. Cá nhân được phân công nhiệm vụ chấm thi sẽ chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng KT&ĐBCL và Ban Giám hiệu về kết quả chấm thi của mình.

b) Phối hợp với Phòng Đào tạo xử lý những trường hợp người học có dự thi nhưng không nhập được điểm vào hệ thống PMT-EMS Education của Trường.

2. Tại PHQN và CSTH, Phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm:

a) Chuyển bài thi đã scan về Phòng KT&ĐBCL đủ số lượng theo danh sách người học dự thi đã ký tên.

b) Tổ chức lưu trữ bài thi, điểm thi theo đúng quy định.

Điều 23. Chấm thi vấn đáp, thuyết trình

1. Cán bộ coi thi ghi tên của người học /nhóm người học lên phiếu chấm và đánh dấu hoặc cho điểm tương ứng vào từng phần trả lời/trình bày của người học theo đáp án chi tiết hoặc hướng dẫn chấm. Sau đó, cộng điểm trên phiếu chấm cho từng người học. Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà người học đã bốc thăm được hoặc làm rõ vấn đề mà người học thuyết trình.

2. Kết quả thi vấn đáp, thuyết trình phải được thống nhất giữa 02 CBCT. Trong trường hợp 02 CBCT không thống nhất được điểm chấm thi các CBCT phải trình CNBM quyết định.

3. Người học dự thi vấn đáp được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được CBCT cho phép và thời gian được chuẩn bị để trả lời trong 10 phút. Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của người học không quá 15 phút/người học dự thi.

4. Điểm thi vấn đáp, thuyết trình của người học phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Người học dự thi phải ký xác nhận lên phiếu chấm, sau khi đã biết điểm thi. Trong trường hợp người học không ký xác nhận, CNBM sẽ đưa ra quyết định cuối cùng.

5. Bảng điểm thi kết thúc học phần có chữ ký của tất cả người học dự thi, của 02 CBCT và xác nhận của CNBM.

Điều 24. Chấm thi tiểu luận, đồ án

1. Trong trường hợp tiểu luận, đồ án được tính điểm thường kỳ hoặc giữa kỳ, GV phụ trách lớp chịu trách nhiệm chấm điểm cho người học dự thi theo công cụ chấm đã được công bố cho người học dự thi ở đầu mỗi học kỳ;

2. Trong trường hợp tính điểm thi cuối kỳ, CNBM chịu trách nhiệm phân công 02 GV chấm điểm cho mỗi người học dự thi. Các GV chấm thi sử dụng phiếu chấm có con dấu của Phòng KT&ĐBCL trong túi đựng bài thi mà Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị và công cụ/hướng dẫn chấm thi kèm theo để chấm tiểu luận, đồ án;

3. Nếu kết quả chấm thi giữa 02 GV chênh lệch dưới 02 điểm thì điểm của người học là trung bình cộng kết quả chấm của hai GV. Trong trường hợp kết quả chấm của 02 GV chênh lệch từ 02 điểm trở lên, 02 GV cần thảo luận để thống nhất kết quả, nếu không thống nhất được thì báo CNBM xem xét quyết định.

Điều 25. Nhập điểm

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

a) Chuyên viên Phòng KT&ĐBCL được phân công chịu trách nhiệm đổ điểm từ phần mềm chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm quản lý PMT-EMS Education của Nhà trường bằng tài khoản riêng của từng cá nhân do Nhà trường cung cấp và quản lý;

b) Sau khi hoàn tất việc đổ điểm vào phần mềm PMT-EMS Education, chuyên viên Phòng KT&ĐBCL in bảng điểm, cán bộ chấm bài ký tên, đóng dấu xác nhận của Phòng KT&ĐBCL và chuyển bảng điểm cùng danh sách người học dự thi về đơn vị đào tạo để quản lý. Trường hợp bài thi của Phân hiệu Quảng Ngãi và Cơ sở Thanh Hóa sẽ được chuyển cho Phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên của Phân hiệu hoặc Cơ sở để quản lý.

2. Đối với các hình thức thi khác: GV phụ trách lớp học phần chịu trách nhiệm nhập điểm vào phần mềm quản lý PMT-EMS Education của Nhà trường bằng tài khoản riêng của từng cá nhân và chịu trách nhiệm trước đơn vị đào tạo và Ban Giám hiệu về kết quả nhập điểm của mình.

3. Phòng Đào tạo giám sát, quản lý điểm trên PMT-EMS Education của Nhà trường.

Điều 26. Phúc khảo

1. Sau khi điểm số được công bố trên hệ thống của Nhà trường, người học dự thi làm đơn phúc khảo điểm thi (Mẫu 12) và chuyển đơn phúc khảo, phiếu đóng tiền phúc khảo đến giáo vụ Khoa/Viện của đơn vị chủ quản học phần trong vòng 14 ngày làm việc, kể từ ngày điểm thi được công bố. Nếu người học nộp đơn phúc khảo muộn hơn 14 ngày làm việc, phải có sự đồng ý Trưởng đơn vị chủ quản học phần thi mới được xem xét, giải quyết.

2. Đối với môn thi tự luận

a) Giáo vụ Khoa/Viện gửi đơn phúc khảo của người học cho CNBM, CNBM chỉ định 01 GV khác với 02 GV chấm lần một (GV được chỉ định cần có chuyên môn phù hợp) chấm thi phúc khảo và lập hồ sơ phúc khảo tại đơn vị đào tạo. Trong trường hợp bài thi được đánh phách (bài thi kết thúc học phần) nhân viên Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm hỗ trợ tìm số phách cho bài thi cần được phúc khảo. Việc chấm phúc khảo phải được hoàn thành trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn phúc khảo;

b) Chủ nhiệm bộ môn giám sát và kết luận về điểm phúc khảo. Sau khi chấm xong, nếu có sự sai lệch về điểm thi, GV giảng dạy chịu trách nhiệm làm hồ sơ chuyển đến Phòng Đào tạo để chỉnh sửa điểm;

c) Đơn vị chủ quản học phần có trách nhiệm thông báo kết quả phúc khảo tới người học dự thi trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo.

3. Đối với môn thi trắc nghiệm: Phòng KT&ĐBCL phân công chuyên viên chấm phúc khảo. Phòng KT&ĐBCL tiến hành chấm phúc khảo theo đúng quy trình phúc khảo và trả kết quả phúc khảo cho người nộp hồ sơ phúc khảo trong vòng 2 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ phúc khảo.

4. Riêng PHQN và CSTH, Trưởng phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm phối hợp, tổ chức và lập hồ sơ phúc khảo cho người học dự thi theo đúng quy định của Nhà trường.

5. Đối với môn thi vấn đáp, thuyết trình, tiểu luận, đồ án và khóa luận tốt nghiệp sẽ không chấm phúc khảo. Mọi thắc mắc, người học dự thi liên hệ trực tiếp với người chấm để được giải đáp.

Điều 27. Lưu trữ và công tác báo cáo

1. Đối với kỳ thi trực tiếp tổ chức tại Trường

a) Phòng KT&ĐBCL lưu trữ bài thi trắc nghiệm, đầu phách, các loại hồ sơ phúc khảo trong trường hợp có thay đổi điểm và đổ điểm trắc nghiệm vào hệ thống. Các đơn vị chủ quản học phần lưu trữ bài thi tự luận, tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, bảng điểm, các hồ sơ phúc khảo và danh sách dự thi có chữ ký của người học trong suốt thời gian người học học tập tại Trường;

b) Các đơn vị chủ quản học phần in bảng điểm toàn khóa của khóa học và gửi về Phòng Đào tạo để lưu trữ.

2. Đối với kỳ thi trực tuyến

a) Toàn bộ các văn bản, tài liệu liên quan đến việc tổ chức thi trực tuyến bao gồm: kế hoạch thi, các văn bản hướng dẫn của đơn vị, đề thi, đáp án, rubrics, phiếu chấm đã có điểm của người học dự thi (nếu có) đều được đóng gói và lưu trữ một bản ở Khoa/Viện, gửi một bản về Phòng KT&ĐBCL để làm minh chứng cho các hoạt động phúc khảo, kiểm tra, thanh tra sau này;

b) Cuối kỳ thi đơn vị đào tạo làm một báo cáo thống kê kết quả thi gửi về Phòng KT&ĐBCL để quản lý.

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khen thưởng

1. Những cá nhân có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi thì tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Hình thức khen thưởng: Kết hợp giữa việc biểu dương tinh thần với phần thưởng vật chất xứng đáng.

Điều 29. Hình thức, thủ tục xử lý người học vi phạm quy chế thi

1. Hình thức xử lý người học dự thi vi phạm quy chế thi

a) Khiển trách: Áp dụng đối với người học dự thi vi phạm một trong các lỗi như: nhìn bài của người khác, trao đổi bài trong quá trình thi, hoặc tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài, người học dự thi sẽ bị xử lý kỷ luật ở mức khiển trách. Hình

thức xử lý này đồng nghĩa với việc người học dự thi bị trừ 25% số điểm của toàn bài thi trong học phần dự thi.

b) Cảnh cáo: Đối với người học dự thi vi phạm một trong các lỗi sau: đã từng bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ thi của cùng học phần; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác; chép bài của người khác, thì sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo. Trong trường hợp các bài thi bị CBCT hoặc cán bộ chấm thi kết luận là giống nhau, tất cả các bài thi đó sẽ bị xử lý như nhau. Tuy nhiên, nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình là người bị quay cóp, CBCT hoặc cán bộ chấm thi có thể xem xét giảm nhẹ hoặc hủy bỏ hình thức xử lý vi phạm. Người học dự thi bị xử lý ở mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của toàn bài thi trong học phần dự thi.

c) Đình chỉ thi: Hình thức đình chỉ thi được áp dụng đối với người học dự thi vi phạm một trong các lỗi sau: mang theo tài liệu hoặc phương tiện bị cấm vào phòng thi theo quy định tại khoản 3, Điều 13 của Quy chế; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ bên ngoài đưa vào phòng thi; đã từng bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trong giờ thi của học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành vi gây rối, lời nói hoặc cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT, hoặc đe dọa người học dự thi khác; không chấp hành các yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi. Người học bị xử lý kỷ luật ở mức đình chỉ thi sẽ bị chấm điểm 0 (không) cho học phần dự thi, buộc phải rời khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản vi phạm được lập, đồng thời phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

d) Xử lý người học thi hộ, nhờ người thi hộ: Đối với hành vi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, người học sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc. Cụ thể, nếu vi phạm lần thứ nhất, người học sẽ bị đình chỉ học tập trong thời gian 01 năm. Trường hợp tái phạm, tức vi phạm lần thứ hai, hình thức kỷ luật sẽ là buộc thôi học.

e) Xử lý người học đạo văn đối với tiểu luận, đồ án và các bài tập lớn thuộc điểm học phần: Trong trường hợp phát hiện người học sao chép hoặc trùng lặp nội dung trong bài làm, nếu là lần vi phạm đầu tiên, người học sẽ phải viết lại hoặc chỉnh sửa lại bài báo cáo, bài nộp, hoặc phần trình bày theo yêu cầu. Nếu vi phạm được phát hiện lần thứ hai - nghĩa là sau khi người học đã nộp lại bài sau lần kiểm tra và chỉnh sửa đầu tiên nhưng vẫn còn mức độ giống nhau trên 20%. Giảng viên phụ trách học phần sẽ lập biên bản và chuyển về khoa chủ quản học phần để xử lý theo quy định. Cụ thể, người học sẽ bị trừ điểm học phần, với tỷ lệ trừ điểm có thể được GV hoặc khoa thông báo cho người học ngay từ đầu học kỳ.

2. Thủ tục xử lý người học vi phạm quy chế thi

a) Khi phát hiện người học vi phạm, CBCT tiến hành lập biên bản (Mẫu 8), tịch thu tang vật (nếu có).

b) Biên bản phải được tất cả CBCT và người học vi phạm ký tên. Nếu người học không ký, CBCT ghi rõ lý do và yêu cầu người học cùng buổi thi ký làm chứng sự việc.

c) Hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy định thi của người học phải được ghi chú trên danh sách người học dự thi và trên túi đựng bài thi.

Điều 30. Xử lý vi phạm quy chế tổ chức thi, chấm thi

1. Hình thức xử lý đối với CBCT, cán bộ chấm thi, chuyên viên vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi:

a) Khiển trách: Hình thức khiển trách được áp dụng đối với những CBCT vi phạm một trong các lỗi sau đây và đã từng bị nhắc nhở bằng văn bản ít nhất một lần nhưng vẫn tiếp tục tái phạm: đến chậm giờ coi thi hoặc chấm thi; không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của người học dự thi; không tập trung trong khi coi thi như sử dụng điện thoại, ngồi dồn một chỗ nói chuyện riêng, hoặc tự ý rời vị trí để làm việc riêng trong giờ thi; bỏ một buổi coi thi trong một học kỳ mà không có lý do chính đáng và không báo cho đơn vị tổ chức thi. Ngoài ra, CBCT cũng bị khiển trách nếu để người học tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hay các thiết bị thu phát, ghi âm,... tại phòng thi mà bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản; hoặc không xử lý các trường hợp người học vi phạm quy chế thi đã được cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.

b) Cảnh cáo: Hình thức cảnh cáo được áp dụng đối với các cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau: trong một học kỳ bỏ coi thi từ hai buổi trở lên mà không có lý do chính đáng và không báo cáo với đơn vị tổ chức thi; ra đề thi có nhiều sai sót; trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn người học dự thi làm bài trong thời gian thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào trong lúc người học đang thi; lấy bài làm của người học này đưa cho người học khác chép; đưa người không có phận sự vào phòng thi; hoặc vi phạm, chưa hoàn thành đầy đủ trách nhiệm theo các quy định tại Chương II, III, IV của Quy chế này.

c) Buộc thôi việc: Áp dụng đối với các cá nhân vi phạm quy chế thi, gian lận, đặc biệt trong trường hợp (mua bán đề thi, mua bán điểm) làm ảnh hưởng xấu đến uy tín Nhà trường).

2. Thủ tục xử lý vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi

a) Lập biên bản vi phạm: Cán bộ giám sát phòng thi hoặc người được phân công nhiệm vụ kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi theo quyết định của Hiệu trưởng lập biên bản vi phạm của CBCT ngay tại phòng thi và nơi chấm thi;

b) Biên bản ghi rõ: Họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian,

địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm;

c) Biên bản phải được người lập biên bản và CBCT ký. Nếu người vi phạm không ký, cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản;

d) Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ dựa trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Nhà trường.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị mình quản lý.

2. Trong trường hợp tổ chức thi trực tuyến, trưởng đơn vị đào tạo chủ quản học phần lập kế hoạch và tổ chức thi, chấm thi cho đơn vị của mình một cách linh hoạt, mềm dẻo và đảm bảo các quy định ở Chương IV của Quy chế này.

3. Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện chưa được quy định trong Quy chế này, đơn vị chủ quản học phần có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết (các trường hợp không thống nhất được ý kiến thì báo cáo Ban Giám hiệu để xin chỉ đạo).

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng (qua Phòng KT&ĐBCL) để xem xét và giải quyết.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Nhà trường về công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập.

Phụ lục

BIỂU MẪU ÁP DỤNG TRONG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 610 /QĐ-ĐHCN ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu số	Nội dung
Mẫu 1	Mẫu đăng ký hình thức thi
Mẫu 2	Mẫu cấu trúc đề thi trắc nghiệm
Mẫu 2a	Mẫu đề kiểm tra tự luận thường kỳ
Mẫu 2a	Template Continous Test
Mẫu 3a	Mẫu 3a đề thi tự luận giữa kỳ
Mẫu 3a	Template 3a Midterm Written Test
Mẫu 3b	Mẫu 3b Đáp án đề thi tự luận giữa kỳ
Mẫu 3b	Template 3b Midterm essay exam answer key
Mẫu 4a	Mẫu 4a đề thi vấn đáp giữa kỳ
Mẫu 4a	Template 4a Midterm oral exam
Mẫu 4b	Mẫu 4b phiếu chấm đề thi vấn đáp giữa kỳ
Mẫu 4b	Template 4b Midterm oral exam grading sheet
Mẫu 5a	Mẫu 5a đề thi tự luận cuối kỳ
Mẫu 5a	Template 5a Final Written Exam
Mẫu 5b	Mẫu 5b đáp án đề thi tự luận cuối kỳ
Mẫu 5b	Template 5b Final exam essay answer key
Mẫu 6a	Mẫu 6a đề thi vấn đáp cuối kỳ
Mẫu 6a	Template 6a Final oral exam
Mẫu 6b	Mẫu 6b đáp án đề thi vấn đáp cuối kỳ
Mẫu 6b	Template 6b Final oral exam answer key
Mẫu 7	Mẫu cam kết thí sinh thiếu thủ tực dự thi
Mẫu 8	Mẫu biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mẫu số	Nội dung
Mẫu 9	Mẫu biên bản phát đề thi và thu bài thi
Mẫu 10	Mẫu phiếu chấm thi tự luận
Mẫu 11	Mẫu biên bản chấm thi
Mẫu 12	Mẫu đề nghị chấm phúc khảo
Mẫu 13	Mẫu phiếu thông tin soạn đề thi trắc nghiệm