

# **QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG KHẢO THÍ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành theo Quyết định số 1669 /QĐ- ĐHTM ngày 04 tháng 11 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

## **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định các nội dung về hoạt động khảo thí của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi chung là Trường), bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khảo thí; đánh giá kết quả học phần và các hoạt động khảo thí liên quan công tác tuyển sinh, thi đánh giá chuẩn đầu ra, chuẩn kỹ năng của Trường.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động khảo thí của Trường.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Đảm bảo tuân thủ các quy định về hoạt động khảo thí của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

2. Quản lý thống nhất toàn bộ hoạt động khảo thí trong toàn Trường, đảm bảo khách quan, công bằng, 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, tăng cường hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với hoạt động khảo thí.

### **Điều 3. Nguyên tắc tổ chức hoạt động khảo thí**

1. Hoạt động khảo thí của Trường được Hiệu trưởng điều hành trực tiếp với đầu mối là Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD). Các đơn vị và cá nhân có liên quan tham gia thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Cá nhân đủ điều kiện được Nhà trường huy động tham gia hoạt động khảo thí có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các cá nhân được huy động tham gia hoạt động này hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tổ chức triển khai các hoạt động khảo thí đối với các trình độ, các hình thức đào tạo theo đúng quy định; đảm bảo khách quan, công khai, trung thực, đồng bộ, chính xác, đúng thời hạn; kiên quyết phòng, chống và xử lý nghiêm minh mọi hiện tượng tiêu cực, vi phạm các quy định trong hoạt động khảo thí của Trường.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong công tác khảo thí**

1. Soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành các quy định, hướng dẫn, kế hoạch về công tác khảo thí trong Trường.
2. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần dạng bản in và tệp dữ liệu máy tính (file dữ liệu) của các trình độ, các hình thức đào tạo trong Trường.
3. Thực hiện làm đề thi kết thúc học phần theo đúng kế hoạch, đảm bảo thực hiện chế độ bảo mật theo các quy định hiện hành của Trường.
4. Giao đề thi, giấy thi/ đĩa ghi bài thi cho Trưởng Bộ môn hoặc người được ủy quyền của các Bộ môn, đơn vị.
5. Nhận túi bài thi/ đĩa ghi bài thi, danh sách và kết quả thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là Danh sách thi) từ cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người được ủy quyền của các Bộ môn; tổ chức làm phách, giao túi chấm thi và đôn đốc các bộ phận liên quan đến chấm điểm và trả điểm cùng túi bài thi/ đĩa ghi bài thi đúng thời hạn.
6. Nhập điểm thi kết thúc học phần trên hệ thống và lập Bảng điểm học phần. Quản lý lưu trữ Bảng điểm học phần, bài thi kết thúc học phần/ đĩa bài thi của các trình độ, các hình thức đào tạo trong Trường.
7. Là đầu mối tổ chức nhận đơn đề nghị xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần, tổ chức chấm lại bài thi kết thúc học phần của hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp, thi trực tuyến theo đơn đề nghị của người học.
8. Là đầu mối tổng hợp, thống kê, xác nhận số lượng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần; số ca coi thi và chấm thi cho các Bộ môn.
9. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) và các đơn vị liên quan tổ chức in Bảng điểm tốt nghiệp cho người học theo quyết định công nhận tốt nghiệp của Trường, cấp lại Bảng điểm tốt nghiệp và in xác nhận kết quả học tập theo đơn đề nghị của người học.
10. Là đầu mối tổng hợp, thống kê số lượng sinh viên vi phạm quy chế thi kết thúc học phần.
11. Là đầu mối tổng hợp, thống kê, xác nhận số lượng sinh viên đạt xét các loại học bổng dành cho sinh viên hệ chính quy.
12. Tham gia Hội đồng tuyển sinh các trình độ, các hình thức đào tạo trong Trường; tham gia các Hội đồng thi đánh giá chuẩn kỹ năng công nghệ thông tin và chuẩn đầu ra ngoại ngữ của Trường.
13. Tổ chức chuẩn bị tài liệu, văn phòng phẩm cho các đợt tuyển sinh, thi kết thúc học phần và các kỳ thi đánh giá chuẩn kỹ năng, chuẩn đầu ra của Trường.
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## Chương II. TỔ CHỨC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

### Điều 5. Thời điểm tổ chức kỳ thi, xây dựng lịch thi kết thúc học phần

#### 1. Thời điểm tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ hoặc khi kết thúc giảng dạy học phần, Trường tổ chức kỳ thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### 2. Xây dựng lịch thi

a) Trong thời hạn 05 tuần đầu mỗi học kỳ chính (không bao gồm kỳ đầu tiên của khóa tuyển sinh), Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế (sau đây gọi chung là các Đơn vị quản lý lớp học phần) chuyển cho Phòng KT&ĐBCLGD file dữ liệu của Lịch thi dự kiến, trong đó có số lượng sinh viên/ học viên/ nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) dự thi dự kiến theo từng phòng thi của mỗi lớp học phần.

Số lượng người học dự thi trong một phòng thi (không áp dụng đối với hình thức thi trực tuyến) quy định như sau: với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp:  $\leq 120$  người học; với hình thức thi vấn đáp:  $\leq 40$  người học; với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính:  $\leq 30$  người học; với các học phần ngoại ngữ:  $\leq 60$  người học.

b) Trong thời hạn 08 tuần đầu của hai học kỳ chính và 02 tuần đối với học kỳ hè, thi lại (nếu có), các Đơn vị quản lý lớp học phần chuyển cho Phòng KT&ĐBCLGD lịch thi chính thức đồng thời cả dạng bản in và file dữ liệu.

c) Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi lịch thi chính thức đã ban hành hoặc có lịch thi bổ sung, Đơn vị quản lý lớp học phần gửi điều chỉnh lịch thi hoặc lịch thi bổ sung dạng bản in và file dữ liệu cho Phòng KT&ĐBCLGD cùng các đơn vị liên quan chậm nhất 02 tuần trước ngày thi chính thức đầu tiên.

#### 3. Người học có đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần được dự thi một lần và phải dự thi theo đúng lịch do Trường quy định. Riêng đối tượng người học hệ liên kết đào tạo quốc tế, các học phần thuộc chương trình đào tạo do phía Trường Đại học Thương mại quản lý được phép thi lại 01 lần; các học phần thuộc chương trình đào tạo do phía trường đại học nước ngoài quản lý sẽ tuân thủ theo quy định riêng của trường đại học nước ngoài. Người học không đủ điều kiện dự thi hoặc vắng thi không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm thi học phần là 0 (không) đối với học phần đó để tính điểm trung bình học kỳ/ năm học.

Người học vắng thi có lý do chính đáng thuộc các trường hợp sau: bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi được Trường đơn vị quản lý người học cho phép; không thể dự thi vì những lý do khách quan, bất khả kháng được Trường đơn vị quản lý người học chấp thuận thì người học được bảo lưu các điểm thành phần của học phần. Để được chấp nhận hoãn thi và dự thi học phần đó ở lần thi tiếp theo (nếu có lịch thi học phần đó), người học cần nộp đơn, kèm các minh chứng về Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) hoặc Đơn vị quản lý người học để được xem xét giải quyết.

### Điều 6. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần khi vi phạm một trong các trường hợp dưới đây:

- Bị 0 điểm chuyên cần hoặc 0 điểm thảo luận với học phần lý thuyết và thực hành.
- Bị 0 điểm chuyên cần với học phần thực hành, học phần thực tế tại doanh nghiệp.
- Bị 0 điểm chuyên cần hoặc 0 điểm tiểu luận với học phần Triết học của đối tượng Sau đại học.

- Không nộp học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định của Trường mà không có quyết định cho lùi thời gian đóng học phí của Trường. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Giảng viên (GV) giảng dạy lớp học phần công bố điều kiện học tập dự thi kết thúc học phần trước lớp học phần ở tiết cuối cùng, nộp điều kiện học tập dự thi cho Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần ký xác nhận. Đối với những học phần không thuộc quản lý của Bộ môn do GV nước ngoài giảng dạy, GV giảng dạy lớp học phần sẽ nộp điều kiện học tập dự thi cho Trưởng Khoa quản lý học phần/ Viện Trưởng Viện Đào tạo quốc tế ký xác nhận.

3. Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần hoặc người được ủy quyền nộp điều kiện học tập dự thi kết thúc học phần của lớp học phần cho Đơn vị quản lý lớp học phần trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần. Đối với những học phần không thuộc quản lý của Bộ môn do GV nước ngoài giảng dạy, Trưởng (Phó) Khoa quản lý học phần hoặc người được ủy quyền nộp điều kiện học tập dự thi kết thúc học phần của lớp học phần cho Đơn vị quản lý lớp học phần.

4. Phòng Kế hoạch tài chính phối hợp với Đơn vị quản lý lớp học phần và Trung tâm CNTT cập nhật điều kiện học phí của người học trên hệ thống trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi ít nhất 07 ngày làm việc.

5. Trước ca thi, nếu người học không đủ điều kiện dự thi do điều kiện học phí mà xuất trình được biên lai thu học phí (bản gốc) do Phòng Kế hoạch tài chính/ Viện Đào tạo quốc tế (ĐTQT) cấp thì được phép vào thi, đồng thời phải nộp biên lai thu học phí (bản sao) cho CBCT. Trường hợp chưa có biên lai thu học phí, người học phải viết Giấy cam đoan và nộp bổ sung biên lai thu học phí (bản sao) về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi. Quá thời hạn theo quy định, người học sẽ bị hủy kết quả bài thi học phần. Phòng Kế hoạch tài chính phối hợp với Đơn vị quản lý lớp học phần và Trung tâm CNTT cập nhật điều kiện học phí của người học trên hệ thống ngay sau khi xác nhận người học đã hoàn thành nghĩa vụ học phí.

### **Điều 7. Hình thức thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi kết thúc học phần được tiến hành theo một hoặc kết hợp giữa các hình thức sau: thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp, thi vấn đáp, thi trắc nghiệm trên máy tính và thi trực tuyến. Đối với chương trình đào tạo chất lượng cao, một số học phần thích hợp có thể đánh giá kết quả học tập qua thảo luận, tự học ở nhà, thực tập thực tế, viết tiểu luận và các học phần ngoại ngữ đánh giá theo 4 kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết.

2. Hình thức thi, đánh giá kết quả học phần do Bộ môn/ Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần. GV giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm công bố công khai hình thức thi, đánh giá kết quả học phần cho người học ngay khi bắt đầu giảng dạy lớp học phần.

3. Những trường hợp cần thiết cần thay đổi hình thức thi, đánh giá kết quả học phần, Bộ môn/ Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT làm đề nghị bằng văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi Phòng Quản lý khoa học và các đơn vị liên quan để tiến hành điều

chỉnh đề cương chi tiết học phần. Việc thay đổi (nếu có) sẽ được thực hiện vào cuối năm học, áp dụng từ đầu năm học sau và được thông báo công khai trước khi bắt đầu năm học.

4. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường tổ chức thi, đánh giá kết quả học phần bằng hình thức trực tuyến theo quy định riêng của Trường và các hướng dẫn của Bộ GDĐT phù hợp với tình hình thực tiễn.

### **Điều 8. Tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần và nội dung ôn tập học phần**

#### 1. Yêu cầu chung

a) Nội dung câu hỏi thi đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ; phải nằm trong khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong đề cương học phần và đánh giá được năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và phải đảm bảo tính cân đối giữa các chuẩn đầu ra của học phần

b) Nội dung câu hỏi thi phải đúng chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, ngữ pháp, số liệu, công thức và các biểu mẫu, kí hiệu, hình ảnh phải rõ ràng; thuật ngữ sử dụng phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất.

c) Trường Bộ môn/ Trường học phần tổ chức biên soạn và chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo nguyên tắc: các đối tượng cùng trình độ, cùng học một học phần, cùng số tín chỉ (TC) sẽ sử dụng một ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần với cùng hình thức thi.

d) Trường hợp đặc biệt, Bộ môn/ Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT/ Trường học phần phải xây dựng phương án và được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 2. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi tự luận và thi trắc nghiệm kết hợp

a) Số lượng câu hỏi thi của một học phần được quy định như sau:

Học phần  $\leq 2TC$ : gồm 02 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm có 40 câu; cấu trúc thang điểm theo cho mỗi câu trong từng nhóm theo quy định: nhóm Câu 1, mỗi câu 04 điểm và nhóm Câu 2, mỗi câu 06 điểm.

Học phần  $\geq 3TC$ : gồm 03 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm có 40 câu; cấu trúc thang điểm cho mỗi câu trong từng nhóm theo quy định: nhóm Câu 1, mỗi câu 03 điểm; nhóm Câu 2, mỗi câu 03 điểm và nhóm Câu 3, mỗi câu 04 điểm.

b) Thời gian thi:

Học phần thi tự luận:  $\leq 2TC$ : 75 phút,  $\geq 3TC$ : 90 phút (riêng học phần Triết học trình độ Sau đại học: 120 phút);

Học phần thi trắc nghiệm kết hợp:  $\leq 2TC$ : 60 phút,  $\geq 3TC$ : 75 phút.

c) Yêu cầu:

Các câu hỏi thi trong cùng nhóm phải cùng tính chất, đồng đều về độ khó, không trùng nhau và tương thích với thang điểm; các nhóm câu hỏi thi phải khác nhau về tính chất và trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần. Cụ thể:

- Học phần  $\leq 2TC$ : nhóm Câu 1 gồm các nội dung lý thuyết có liên hệ thực tiễn; nhóm Câu 2 gồm các nội dung lý thuyết kết hợp giải quyết tình huống thực tiễn hoặc bài tập ứng dụng.

- Học phần  $\geq 3TC$ : nhóm Câu 1 gồm các nội dung lý thuyết cơ bản có ví dụ minh họa; nhóm Câu 2 gồm các nội dung lý thuyết chuyên sâu có liên hệ thực tiễn; nhóm Câu 3 gồm các nội dung lý thuyết kết hợp giải quyết tình huống thực tiễn hoặc bài tập ứng dụng.

Trường hợp đặc biệt hoặc với một số học phần ngoại ngữ, Bộ môn/ Trường học phần/ Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT đề xuất phương án biên soạn cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần với thang điểm, thời gian thi phù hợp đặc thù riêng của môn học và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Mẫu biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp được quy định theo mẫu (*Phụ lục 1*).

Với học phần giảng dạy lần đầu hoặc các học phần chuyên môn giảng dạy bằng ngoại ngữ, việc biên soạn ngân hàng câu hỏi thi có thể ít hơn so với quy định nhưng đảm bảo yêu cầu số lượng mỗi nhóm câu hỏi thi không ít hơn 20 câu.

### 3. Biên soạn đề thi vấn đáp

a) Số lượng đề thi của một học phần được quy định như sau:

Số lượng đề thi: từ 30 - 50 đề thi. Mỗi đề thi bao gồm từ 02 - 03 nhóm câu hỏi.

b) Thời gian thi:

Thời gian người học trả lời cho mỗi câu hỏi thi vấn đáp từ 05 - 10 phút, không kể thời gian chuẩn bị.

c) Yêu cầu:

Mỗi đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, tính tổng hợp, tính vận dụng, tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với số tín chỉ và thời gian thi kết thúc học phần.

### 4. Biên soạn câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Số lượng câu hỏi thi của một học phần được quy định như sau:

Số lượng câu hỏi: tối thiểu 250 câu hỏi được chia thành ba nhóm. Kết cấu mỗi câu hỏi có 02 phần: phần thứ nhất nêu nội dung câu hỏi hoặc cung cấp thông tin liên quan đến câu hỏi; phần thứ hai nêu các phương án trả lời, bao gồm 04 phương án được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C, D, trong đó chỉ duy nhất có 01 đáp án đúng.

Mẫu biên soạn ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính được quy định theo mẫu (*Phụ lục 2*).

b) Thời gian thi:

Thời gian thi kết thúc học phần: 60 phút.

c) Yêu cầu:

Mỗi đề thi gồm 50 câu hỏi được phần mềm chuyên dụng lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi theo cách thức tổ hợp các câu hỏi giữa các nhóm câu hỏi trong ngân hàng theo quy định của Bộ môn.

Các câu hỏi thi trong cùng nhóm phải cùng tính chất, đồng đều về độ khó, không trùng nhau và tương thích với thang điểm; các nhóm câu hỏi thi phải khác nhau về tính chất và trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần. Cụ thể:

- Nhóm 01 gồm các câu hỏi liên quan kiến thức cơ bản không cần suy luận nhiều vẫn có thể trả lời được;

- Nhóm 02 gồm các câu hỏi yêu cầu sự tổng hợp kiến thức và suy luận ở mức độ nhất định mới có thể trả lời được;

- Nhóm 03 gồm các câu hỏi cần đến sự tính toán khi trả lời. Đối với học phần không đòi hỏi tính toán thì có thể thay các câu hỏi ở Nhóm 03 bằng các câu hỏi khác có độ khó tương đương.

5. Biên soạn đề thi học phần ngoại ngữ theo hình thức đánh giá 04 kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết

a) Số lượng đề thi của một học phần được quy định như sau:

Số lượng đề thi: từ 05 - 10 đề thi Viết (mỗi đề thi Viết bao gồm 03 nội dung thi Phần Nghe, Đọc, Viết) và từ 10 - 20 đề thi nội dung Phần Nói.

b) Thời gian thi:

Phần Nghe, Đọc, Viết: từ 70 - 120 phút;

Phần Nói: thời gian mỗi người học chuẩn bị và trả lời không quá 10 phút.

c) Yêu cầu:

Mỗi đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, tính tổng hợp, tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương ứng với số tín chỉ và thời gian thi kết thúc học phần.

6. Một số trường hợp đặc biệt khác

a) Các học phần do giảng viên nước ngoài giảng dạy

GV nước ngoài giảng dạy lớp học phần trực tiếp ra đề thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 3*) và gửi cho Khoa quản lý học phần. Trưởng (Phó) Khoa quản lý chịu trách nhiệm nộp bộ đề thi kết thúc học phần về Phòng KT&ĐBCLGD cả bản in và file dữ liệu trong thời hạn 07 ngày làm việc trước ngày thi chính thức. Nội dung, cấu trúc đề thi kết thúc học phần và thang điểm do GV nước ngoài xây dựng căn cứ trên chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo kết hợp với hình thức giảng dạy áp dụng các phương pháp đánh giá phù hợp.

Số lượng đề thi: tối thiểu 03 đề thi/ 01 lớp học phần.

Thời gian thi: từ 60 – 120 phút.

b) Các học phần thuộc chương trình đào tạo do phía trường đại học đối tác quản lý

GV giảng dạy lớp học phần biên soạn đề thi cuối kỳ theo mẫu yêu cầu của trường đại học đối tác. Các nội dung giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, thi kết thúc học phần, cấu trúc đề thi và thang điểm do GV xây dựng phải phù hợp với tính chất môn học và thời gian thi đáp ứng các quy định theo yêu cầu của trường đại học đối tác.

c) Trong trường hợp Trường tổ chức thi, đánh giá kết quả học phần theo hình thức trực tuyến, việc biên soạn đề thi, làm đề thi sẽ được thực hiện theo quy định riêng cụ thể tùy vào tình hình thực tiễn.

## 7. Biên soạn và cập nhật nội dung ôn tập các học phần

a) Trong thời hạn 05 tuần đầu năm học, Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần chịu trách nhiệm biên soạn nội dung ôn tập các học phần cho tất cả các đối tượng người học trong Trường và gửi file dữ liệu về hòm thư điện tử: [onthihocphan@tmu.edu.vn](mailto:onthihocphan@tmu.edu.vn). Với các học phần giảng dạy lần đầu, Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần được gửi file dữ liệu nội dung ôn tập trong thời hạn 08 tuần đầu của học kì bắt đầu giảng dạy học phần đó.

b) Phòng KT&ĐBCLGD cập nhật nội dung ôn tập các học phần của các Bộ môn trên trang thông tin điện tử của Trường.

## Điều 9. Tổ chức quản lý sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần

1. Đầu mỗi năm học, Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần tổ chức cho các GV tham gia biên soạn, xây dựng, rà soát, hiệu chỉnh, bổ sung hoặc chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần của các học phần thuộc Bộ môn quản lý.

Với các học phần giảng dạy lần đầu, Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần được nộp ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 05 tuần đầu của học kì bắt đầu giảng dạy học phần đó.

Với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần, trong thời hạn 05 tuần đầu mỗi năm học, Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần gửi Đăng ký thay đổi, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 4*) dạng bản in và file dữ liệu về Phòng KT&ĐBCLGD. Trường hợp không có sự thay đổi về nội dung đề thi, Bộ môn vẫn cần nộp thông báo về Phòng KT&ĐBCLGD đúng thời hạn.

Chậm nhất cuối tuần thứ 10 kể từ đầu năm học, sau khi hoàn thiện bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần cùng các biên bản cần thiết, Trưởng Bộ môn hoặc người được uỷ quyền nộp về Phòng KT&ĐBCLGD bao gồm:

a) Bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần dạng bản in có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn ở mặt sau của mỗi tờ;

b) File dữ liệu bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần được tổng hợp gửi về hòm thư điện tử: [dethihocphan@tmu.edu.vn](mailto:dethihocphan@tmu.edu.vn) (hoặc [dethionline@tmu.edu.vn](mailto:dethionline@tmu.edu.vn)). Mỗi tên file dữ liệu được đặt theo quy định: “*Mã Bộ môn\_Tên học phần(có thể viết tắt)\_Số tín chỉ\_Trình độ\_Ngày gửi.doc*” và đảm bảo tính chính xác, thống nhất về nội dung giữa dạng bản in nộp với file dữ liệu gửi;

c) 02 Biên bản về việc thay đổi, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần từng năm học theo mẫu (*Phụ lục 5*) dạng bản in và file dữ liệu (nếu có);

d) 02 Biên bản bàn giao ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 6*) dạng bản in và file dữ liệu;

e) 02 Thống kê số liệu nộp ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 7*) dạng bản in và file dữ liệu.

2. Phòng KT&ĐBCLGD chỉ nhận bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần khi có đủ 02 định dạng bản in và file dữ liệu. Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, công bằng của ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần thuộc Bộ môn mình quản lý, đảm bảo đúng yêu cầu về số lượng và hình thức.



3. Quá thời hạn 05 tuần kể từ khi bắt đầu năm học, nếu Bộ môn không gửi bản Đăng ký thay đổi, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần, Trưởng Phòng KT&ĐBCLGD sẽ quyết định sử dụng bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần hiện có để thực hiện cập nhật vào phần mềm làm đề thi cho các lớp học phần trong năm học.

### **Điều 10. Quy trình làm đề thi, bảo quản và lưu trữ đề thi kết thúc học phần**

1. Sau khi nhận được lịch thi, Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức làm đề thi cho các lớp học phần theo quy trình sau:

a) Phòng KT&ĐBCLGD mã hóa, định dạng file dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo các chuẩn của hệ thống và phần mềm trộn đề, lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo quy định hiện hành;

b) Tổ chức trộn đề thi kết thúc học phần theo dữ liệu đã được mã hóa trên phần mềm trộn đề tự động của Trường;

c) Căn cứ vào lịch thi, Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức làm đề thi cho các lớp học phần đảm bảo nguyên tắc: các phòng thi của các đối tượng thi cùng trình độ, học cùng một học phần với cùng số tín chỉ, cùng hình thức thi, ca thi, ngày thi sẽ có mã đề thi giống nhau. Số lượng mã đề thi sử dụng cho lớp học phần theo quy định như sau:

- Đối với các học phần thi tự luận: < 10 SV/HV/NCS: 01 mã đề/ 01 phòng thi;

≥ 10 SV/HV/NCS: 02 mã đề/ 01 phòng thi.

- Đối với các học phần thi trắc nghiệm kết hợp: 03 mã đề/ 01 phòng thi.

- Đối với các học phần thi vấn đáp: Số đề thi được sử dụng cho 01 lớp học phần được thực hiện theo quy định: số lượng SV/ HV/NCS dự thi x hệ số 1,2.

- Đối với học phần ngoại ngữ thi theo hình thức đánh giá 04 kĩ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết: 01 mã đề thi viết (Gồm 3 Phần Nghe, Đọc, Viết) và 01 bộ đề thi Phần Nói.

- Đối với các học phần do GV nước ngoài giảng dạy, học phần thuộc chương trình đào tạo cử nhân liên kết từ năm thứ ba, học phần thuộc chương trình đào tạo liên kết với trường Đại học Khoa học Ứng dụng IMC-Krems : 01 mã đề/ 01 phòng thi.

- Đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính: Mỗi sinh viên có 01 mã đề riêng được tạo tự động trên hệ thống ngay khi bắt đầu giờ thi (do cán bộ hỗ trợ của Trung tâm CNTT tạo từ phòng máy chủ).

d) Tiến hành in bộ đề thi gốc, kiểm tra, trình ký Trưởng Phòng KT&ĐBCLGD;

e) Tổ chức chuẩn bị túi bì đề thi theo kế hoạch thi; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên túi bì đề thi;

f) Thực hiện quy trình sao in, đóng gói, kiểm tra, niêm phong túi đề thi cho từng phòng thi đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật, đầy đủ số lượng.

2. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày lấy đề thi (hoặc 01 ngày làm việc trước ngày lấy đề thi với các học phần thi trong 03 ngày đầu tiên của kỳ thi), Đơn vị quản lý lớp học phần chuyển Danh sách thi chính thức theo từng phòng thi (*Phụ lục 8 đến Phụ lục 13*) cho Phòng KT&ĐBCLGD. Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra Danh sách thi, trình ký Trưởng Phòng KT&ĐBCLGD; tiến hành ghép Danh sách thi vào túi đề thi đảm bảo chính xác, đầy đủ số lượng; ghi thông tin lưu số giao nhận đề thi sau đó tổ chức lưu trữ, quản lý bảo mật túi đề thi đến khi bàn giao túi đề thi.

### **Điều 11. Giao nhận đề thi kết thúc học phần**

1. Việc giao nhận túi đề thi học phần đã niêm phong, Danh sách thi, giấy thi và các biên bản phục vụ tổ chức thi (nếu có) được thực hiện tại Phòng KT&ĐBCLGD. Khi nhận túi đề thi học phần, Trưởng Bộ môn hoặc người được ủy quyền trong Danh sách giảng viên, chuyên viên được ủy quyền theo mẫu (*Phụ lục 14*) cần kiểm tra tình trạng niêm phong của túi đề thi, đối chiếu các thông tin bao gồm: tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, ca thi, tổng số lượng đề thi, số lượng mã đề thi, số lượng Danh sách thi được ghi trên bì túi đề thi phải chính xác, trùng khớp với các thông tin ghi trên Danh sách thi, kế hoạch thi rồi ký nhận ghi rõ họ tên trên sổ giao nhận đề thi tại Phòng KT&ĐBCLGD. Sau đó sẽ bàn giao cho CBCT chịu trách nhiệm quản lý bảo mật túi đề thi học phần để thực hiện nhiệm vụ coi thi kết thúc học phần.

2. Đối với các lớp thi tại Trường, túi đề thi học phần và Danh sách thi được bàn giao trước ngày thi kết thúc học phần từ 01 - 02 ngày làm việc.

3. Đối với các lớp thi tại cơ sở Hà Nam, túi đề thi học phần và Danh sách thi được bàn giao cho chuyên viên phụ trách ở cơ sở Hà Nam được ủy quyền.

4. Đối với các lớp thi tại cơ sở liên kết đào tạo, túi đề thi học phần, Danh sách thi, giấy thi và các biên bản phục vụ tổ chức thi (nếu có) được bàn giao trước ngày GV/ chuyên viên đi công tác địa bàn kiểm làm nhiệm vụ của CBCT1 từ 01 - 02 ngày làm việc.

## **Chương III. TỔ CHỨC COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

### **Điều 12. Phân công và trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. Số lượng cán bộ coi thi

a) Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp:

- Phòng thi có dưới 70 SV/ HV: 02 CBCT;

- Phòng thi có từ 70 đến 120 SV/ HV: 03 CBCT.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi phòng thi bố trí tối thiểu 03 cán bộ (bao gồm: 02 cán bộ hỏi và chấm thi; 01 CBCT là thư ký phòng thi). Trường hợp môn thi vấn đáp có nhiều người dự thi, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 02 bàn hỏi thi.

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT. Trung tâm CNTT phân công cán bộ trực hỗ trợ đảm bảo nguyên tắc cứ hai phòng thi có 01 cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trực ngoài hành lang và 01 cán bộ hỗ trợ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm trực tại phòng máy chủ (sau đây gọi tắt là cán bộ hỗ trợ phòng máy) trong cùng một ca thi.

2. Cơ cấu, thành phần cán bộ coi thi

a) Đối với các lớp thi tại Trường: Bộ môn phụ trách học phần cử CBCT là GV của Bộ môn.

b) Đối với các lớp thi tại cơ sở Hà Nam: Giám đốc cơ sở Hà Nam phân công viên chức làm việc tại cơ sở Hà Nam làm CBCT theo quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Đối với các lớp thi tại cơ sở liên kết đào tạo: GV đang giảng dạy/ chuyên viên đi công tác tại cơ sở liên kết đào tạo trong thời gian có lịch thi là CBCT1, đơn vị quản lý người học cử CBCT2 và CBCT3 (nếu có).

d) Các trường hợp thiếu CBCT, đề nghị Khoa (Viện) quản lý Bộ môn huy động các Bộ môn trực thuộc Khoa/ Viện hỗ trợ. Trường hợp Khoa (Viện) quản lý/ Bộ môn trực thuộc Trường/ Đơn vị quản lý người học không huy động đủ CBCT cần gửi đề nghị bằng văn bản trước ngày thi từ 02 - 03 ngày làm việc về Phòng KT&ĐBCLGD để Phòng huy động các đơn vị trong Trường hỗ trợ.

### 3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a) CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi/ phòng thi khoảng 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để thực hiện các công việc sau: CBCT1 thực hiện việc đánh số báo danh, sơ đồ chỗ ngồi và gọi tên người học vào phòng thi theo Danh sách thi. CBCT2 và CBCT3 (nếu có) kiểm tra Thẻ sinh viên (Thẻ học viên), kiểm tra các vật dụng được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng người thi hộ, thi kèm;

b) Các CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất quy định vị trí ngồi của người học, đảm bảo khách quan, phân bố đều trong phòng thi và nhắc nhở thật kỹ cho người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi trước khi bắt đầu thi;

c) Quá trình kiểm tra thông tin, nếu người học không có Thẻ sinh viên (Thẻ học viên) hoặc giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng khác (Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Thẻ Đảng viên/ Giấy phép lái xe,...) CBCT cho người học viết Giấy cam đoan theo mẫu (*Phụ lục 15*) có xác nhận của người có liên quan như: GV giảng dạy/ Ban cán sự lớp/ cán bộ quản lý người học,... để được phép vào thi. Người xác nhận chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đã xác nhận;

d) CBCT không tự ý ghi thêm tên người học vào Danh sách thi và cho phép người học không đủ điều kiện được dự thi vào phòng thi. Trừ các trường hợp có quyết định bằng văn bản hoặc ý kiến trực tiếp của Trường (Phó) Đơn vị quản lý lớp học phân, sau khi đã trao đổi thống nhất với Trường (Phó) phòng KT&ĐBCLGD về việc bổ sung Danh sách thi và trường hợp được quy định tại khoản 05 Điều 06 của Quy định này;

e) Các CBCT nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi theo vị trí được phân công, không sử dụng điện thoại để làm việc riêng trong quá trình coi thi. Khi người học hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định, không giải thích, bình luận liên quan đến đề thi và không được giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;

f) Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát người học trong phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi. Trường hợp có người học vắng thi, CBCT gạch tên của người vắng thi và ghi nội dung “Vắng thi” vào cột “Ghi chú” trong Danh sách thi;

g) Nếu người học vi phạm kỷ luật thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo mẫu (*Phụ lục 16*), tịch thu minh chứng (nếu có) và ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong Danh sách thi. Việc xử lý người học vi phạm quy chế thi áp dụng theo Điều 31

của Quy định này. Trường hợp có tình huống bất thường, CBCT báo cáo Trường (Phó) phòng KT&ĐBCLGD để được hướng dẫn xử lý kịp thời;

h) Thực hiện nghiêm túc các nội dung khác được nêu trong Điều 13, Điều 14 của Quy định này.

### **Điều 13. Quy trình coi thi kết thúc học phần**

1. Đối với thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp

a) Trước mỗi giờ thi

Sau khi hoàn thành các thủ tục trước thi, CBCT phát giấy thi và hướng dẫn người học ghi mã số đề thi và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi trước khi làm bài. Người học chỉ được phép làm bài thi trên giấy thi theo quy định thống nhất của Trường. Các CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi của người học.

Khi đã ổn định phòng thi, CBCT yêu cầu một người học kiểm tra công khai trước phòng thi về tình trạng niêm phong của túi đề thi; sau đó CBCT1 mở niêm phong túi đề thi và phát đề thi theo nguyên tắc: phát lần lượt đề thi (không xáo trộn) cho người học theo hàng ngang, liên tục từ trên xuống dưới phòng thi để đảm bảo yêu cầu một người học không trùng mã số đề thi với hai người học liền kề bên trái và bên phải (không áp dụng trong trường hợp phòng thi sử dụng 01 mã đề). Sau khi phát đề thi, CBCT lưu ý kiểm tra người học ghi mã số đề thi vào giấy thi trước khi làm bài.

b) Trong giờ thi

Các CBCT có nhiệm vụ phối hợp giám sát chặt chẽ phòng thi. Nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, các CBCT phải thông báo ngay với Trường Bộ môn/ Trường học phần và Trường (Phó) phòng KT&ĐBCLGD để xử lý kịp thời, sau đó lập biên bản về sai sót, cách xử lý và cùng ký vào biên bản. CBCT không được tự ý sửa chữa, thêm bớt vào đề thi. Biên bản về sai sót trong đề thi phải cho vào túi đề thi và nộp về Phòng KT&ĐBCLGD cùng với túi bài thi, các hồ sơ phát sinh (nếu có).

Người học nộp bài trước khi kết thúc giờ làm bài hoặc bị đình chỉ thi phải nộp lại bài thi, đề thi, giấy nháp (nếu có) trước khi rời khỏi phòng thi (Khi thời gian làm bài còn lại ít hơn 15 phút, người học không được phép nộp bài sớm).

c) Kết thúc giờ thi

Trước khi kết thúc giờ thi, CBCT nhắc nhở người học kiểm tra lại việc ghi đầy đủ các thông tin trên giấy thi.

Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu người học ngừng làm bài; CBCT1 gọi tên từng người học lên nộp bài, kể cả người học đã bị thi hành kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài, CBCT1 phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi, yêu cầu người học tự ghi đúng số tờ, mã đề thi và ký tên vào Danh sách thi; CBCT2 và CBCT3 (nếu có) duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

Sau khi thu xong toàn bộ bài thi, CBCT cho phép người học rời khỏi phòng thi. Các CBCT có trách nhiệm giữ gìn bài thi, Danh sách thi sạch sẽ, nguyên vẹn và có đủ chữ ký của người học đã nộp bài. CBCT1 chủ trì thực hiện các công việc sau: (1) kiểm tra, kiểm kê các bài thi theo danh sách ký nộp bài thi; (2) sắp xếp bài thi theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn trong Danh sách thi; (3) xử lý kịp thời những sai sót phát sinh; (4) điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trong Danh sách thi, túi bài thi và lập biên bản trong trường hợp phát sinh sai sót; tất cả CBCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào Danh sách thi;

(5) cho toàn bộ bài thi đã kiểm kê, Danh sách thi, các biên bản xử lý kỷ luật người học (nếu có), biên bản về những vấn đề phát sinh (nếu có) vào túi bài thi và cho các mã đề thi (dự trữ) vào túi đề thi; (6) niêm phong túi bài thi có đầy đủ chữ ký của các CBCT; (7) bảo quản đến khi nộp túi bài thi, túi đề thi cho Phòng KT&ĐBCLGD.

## 2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính

### a) Trước mỗi giờ thi

Trước thời điểm diễn ra buổi thi, Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện về cơ sở vật chất, các thiết bị, phương tiện, phần mềm dữ liệu phục vụ công tác tổ chức thi.

Sau khi hoàn tất các thủ tục trước thi, hai CBCT hướng dẫn người học cách đăng nhập vào hệ thống thi (đối với người học thi lần đầu) và các thao tác thực hiện làm bài thi trên máy tính; nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.

Khi người học đã ổn định tại các phòng thi, CBCT phối hợp với cán bộ hỗ trợ trực tại phòng máy thao tác kỹ thuật cho phép bắt đầu ca thi và thông báo qua hệ thống loa để người học thao tác bắt đầu làm bài.

### b) Trong giờ thi

Hai CBCT có nhiệm vụ phối hợp kiểm soát toàn bộ phòng thi. Trong quá trình thi nếu người học vi phạm kỷ luật thi, tùy vào mức độ vi phạm, CBCT cần lập biên bản và báo ngay cho cán bộ hỗ trợ để cập nhật mức độ vi phạm tương ứng vào phần mềm quản lý thi trắc nghiệm để trừ điểm thi hoặc đình chỉ thi hoặc hủy kết quả bài thi.

Nếu xảy ra các sự cố về máy tính, lỗi phần mềm, lỗi hiển thị câu hỏi thi,... trong quá trình thi, CBCT cần thực hiện một trong các biện pháp sau: Báo ngay cho cán bộ hỗ trợ sửa máy tính hoặc thay máy tính dự phòng, thay thiết bị (nếu cần); Cho người học chuyển sang máy tính khác trong phòng thi hoặc chuyển người học sang phòng thi khác. Trong trường hợp cần phải bù thời gian làm bài, hai CBCT cần lập biên bản và đề nghị cán bộ hỗ trợ cho gia hạn thêm thời gian làm bài phù hợp. Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của người học bị gián đoạn quá lâu thì CBCT lập biên bản xác định nguyên nhân và nộp về Đơn vị quản lý lớp học phân để làm căn cứ tổ chức thi lại vào buổi khác.

Người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi hết giờ làm bài, trừ các trường hợp có vấn đề khẩn cấp về sức khỏe hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi sẽ do CBCT quyết định.

### c) Kết thúc giờ thi

Kết thúc ca thi, người học ngồi tại vị trí, CBCT2 quản lý trật tự phòng thi, CBCT1 đến phòng trực máy chủ để nhận Kết quả thi học phần trên máy của phòng thi từ cán bộ hỗ trợ phòng máy rồi quay trở lại phòng thi.

Hai CBCT cho từng người học kiểm tra lại điểm thi trong Kết quả thi học phần trên máy và yêu cầu người học ký tên xác nhận. Hai CBCT, cán bộ hỗ trợ phòng máy cùng kiểm tra, hoàn thiện các thông tin yêu cầu trên Danh sách thi và Kết quả thi học phần trên máy bao gồm thông tin về điểm thi, họ tên và chữ ký của CBCT, cán bộ hỗ trợ phòng máy, người học,... đảm bảo đầy đủ, chính xác. Sau đó CBCT nộp Danh sách thi và Kết quả thi học phần trên máy về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 02 ngày làm việc sau ngày thi.

### 3. Đối với thi vấn đáp

a) Đến giờ thi, thư ký phòng thi gọi tên người học vào phòng thi theo Danh sách thi hoặc theo từng đợt phù hợp với thời gian cho phép người học chuẩn bị và thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy định này.

b) Bắt đầu giờ thi, thư ký phòng thi yêu cầu một người học kiểm tra tình trạng niêm phong túi đề thi; tiếp theo thư ký phòng thi mở niêm phong túi đề thi, cho lần lượt mỗi người học bốc thăm ngẫu nhiên và đảm bảo mỗi người học có 01 mã đề thi riêng. Sau bốc thăm, người học có thời gian chuẩn bị tối đa từ 10 - 15 phút để trả lời các câu hỏi của cán bộ chấm thi (CBChT). Khi người học đã hoàn thành phần trả lời của mình, CBChT yêu cầu người học tự ghi rõ mã đề thi và ký tên vào Danh sách thi.

c) Kết thúc buổi thi, CBChT/ thư ký phòng thi công bố công khai điểm thi cho người học ngay tại phòng thi. Sau đó CBChT, thư ký phòng thi cùng kiểm tra, hoàn thiện các thông tin yêu cầu trên Danh sách thi bao gồm thông tin về điểm thi, họ tên và chữ ký của CBChT, thư ký phòng thi, người học,... đảm bảo đầy đủ, chính xác; tiếp theo CBChT trình ký xác nhận của Trường Bộ môn và nộp Danh sách thi về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thi.

### 4. Đối với hình thức thi trực tuyến

Trong trường hợp Trường tổ chức thi, đánh giá kết quả học phần theo hình thức trực tuyến, việc tổ chức coi thi sẽ được thực hiện theo quy định riêng cụ thể tùy vào tình hình thực tiễn.

## **Điều 14. Giao nhận túi bài thi kết thúc học phần**

### 1. Quy định nộp túi bài thi

a) Trường hợp thi tại Trường, CBCT nộp túi bài thi, túi đề thi về Phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi kết thúc ca thi. Trường hợp các ca thi tối, ca thi ngày thứ 7, Chủ nhật tại Trường, CBCT hoặc người được ủy quyền nộp túi bài thi, túi đề thi vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Trường hợp thi tại cơ sở Hà Nam: viên chức làm việc tại cơ sở Hà Nam được ủy quyền chịu trách nhiệm quản lý túi bài thi đã được niêm phong, túi đề thi và nộp về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi.

c) Trường hợp thi tại các cơ sở liên kết đào tạo: GV/ chuyên viên là CBCT1 chịu trách nhiệm quản lý túi bài thi đã được niêm phong, túi đề thi và nộp về Phòng KT&ĐBCLGD vào ngày làm việc tiếp sau ngày đi công tác quay về Trường.

d) Trường hợp bất khả kháng mà CBCT không có điều kiện trực tiếp nộp túi bài thi, Trường Bộ môn/ đơn vị quản lý CBCT hoặc người được Trường Bộ môn/ đơn vị ủy quyền chịu trách nhiệm nộp thay về Phòng KT&ĐBCLGD đảm bảo đúng thời hạn.

### 2. Giao nhận túi bài thi

Việc giao nhận túi bài thi, túi đề thi từ CBCT tại Phòng KT&ĐBCLGD được thực hiện theo quy trình sau:

a) Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD mở niêm phong túi bài thi, kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi; kiểm tra việc ghi đủ các thông tin ghi trong bài thi, Danh sách thi, đối chiếu với số bài, số tờ giấy thi đã kiểm đếm; kiểm tra đủ số lượng mã đề thi trong túi đề

thi, các biên bản, minh chứng khác kèm theo (nếu có) và ghi thông tin vào sổ giao nhận bài thi.

b) Người nộp túi bài thi ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi của Phòng KT&ĐBCLGD, chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD ký xác nhận vào sổ nộp bài thi của Bộ môn (nếu có).

c) Trường hợp có sai lệch về số bài thi, số tờ giấy thi giữa thực tế với thông tin đã ghi trong Danh sách thi hoặc thiếu thông tin họ tên, chữ ký của CBCT, thiếu chữ ký của SV/HV/NCS trên Danh sách thi, chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD và GV/ cán bộ nộp bài thi đồng thời kiểm tra, hoàn thiện và bổ sung hoặc lập biên bản ghi nhận về những thiếu sót đó theo mẫu (*Phụ lục 17*).

#### **Chương IV. TỔ CHỨC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

##### **Điều 15. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần và lập Bảng điểm học phần**

###### **1. Đối với thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp**

a) Việc mã hóa Danh sách thi, túi chấm thi, làm phách bài thi kết thúc học phần do bộ phận chuyên trách của Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ, đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật. Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD giữ lại Danh sách thi, biên bản xử lý kỷ luật thi, tài liệu vi phạm (nếu có); sau đó mã hóa túi chấm thi gồm toàn bộ bài thi đã được làm phách cùng đầy đủ mã đề thi của lớp học phần đó.

b) Phòng KT&ĐBCLGD quản lý túi bài thi đã được làm phách; phân loại, đóng gói các túi chấm thi theo Bộ môn; thông báo cho Bộ môn và bàn giao túi chấm thi cho các Bộ môn tổ chức chấm thi.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày CBCT nộp túi bài thi về Phòng KT&ĐBCLGD, Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần hoặc người được uỷ quyền đến Phòng KT&ĐBCLGD nhận túi chấm thi đã làm phách.

Người nhận mở túi chấm thi, kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi, các mã đề thi, các biên bản khác (nếu có). Sau khi kiểm tra, đối chiếu đúng các thông tin sẽ ký nhận vào sổ giao nhận của Phòng KT&ĐBCLGD trước khi nhận về Bộ môn. Trường hợp có sai lệch thông tin giữa túi chấm thi với sổ giao nhận, người nhận cùng chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD đồng thời kiểm tra, đối chiếu lại. Người nhận chỉ nhận túi chấm thi khi có sự trùng khớp giữa thông tin trên túi chấm thi và thông tin ghi trong sổ giao nhận của Phòng KT&ĐBCLGD.

d) Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần chịu trách nhiệm bảo quản, phân công chỉ đạo chấm bài thi kết thúc học phần theo quy định, cụ thể như sau:

Chuẩn bị Phiếu đáp án và thang điểm: Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần cử hai CBChT làm Phiếu đáp án và thang điểm theo mẫu (*Phụ lục 18*) từ Ngân hàng đáp án câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần của Bộ môn. Đáp án và thang điểm chấm thi phải rõ ràng, chi tiết theo từng mã đề thi học phần để trong từng túi chấm thi.

Tổ chức chấm thi: Việc chấm thi được thực hiện đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng. Hai CBChT thực hiện chấm các bài thi theo đáp án và thang

điểm chấm của Bộ môn bằng hai màu mực khác nhau trên bài thi (nên sử dụng bút bi mực xanh hoặc đỏ). CBChT chấm điểm từng ý trong bài thi theo thang điểm của đáp án. Trường hợp có bài đình chỉ thi, CBChT ký và ghi điểm 0 (không) trên ô điểm kết luận của bài thi. Nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi, các CBChT báo cáo Trường Bộ môn/ Trường học phần để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

Thông nhất điểm bài thi: Điểm kết luận của bài thi được làm tròn một chữ số sau dấu thập phân và phải ghi đầy đủ cả điểm số, điểm chữ trên ô quy định. Bài thi phải có đủ thông tin họ tên, chữ ký của hai CBChT ở tất cả các tờ giấy thi. CBChT chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Trường hợp bài thi được chấm tập thể, điểm kết luận của bài thi được căn cứ trên điểm kết luận ghi trên biên bản chấm tập thể theo mẫu (Phụ lục 19). Trong trường hợp có sửa điểm kết luận của bài thi, Trường Bộ môn/ Trường học phần cần ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bên cạnh điểm sửa.

Đối với các học phần do GV nước ngoài giảng dạy, việc tổ chức chấm bài thi hoặc tổ chức chấm lại kết quả bài thi (nếu có) sẽ do GV nước ngoài giảng dạy lớp học phần thực hiện đảm bảo các yêu cầu của Trường. Đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo do phía trường đại học đối tác nước ngoài quản lý, việc tổ chức chấm thi, xem xét lại kết quả chấm thi, ... được tuân thủ theo quy định riêng của trường đại học đối tác nước ngoài.

#### e) Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

Trong quá trình làm phách, nếu các cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi phải báo cáo Trường (Phó) phòng KT&ĐBCLGD để lập biên bản chấm tập thể kèm theo bài thi.

Trong quá trình chấm thi, các CBChT cùng xem xét xử lý các trường hợp phát sinh dấu hiệu bất thường trên bài thi như sau:

- Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi có ý đánh dấu bài của người học thì bài làm đó bị trừ 50% số điểm toàn bài.

- Những bài thi đủ căn cứ để CBChT kết luận là giống nhau thì hai CBChT lập biên bản để xử lý. Mỗi bài thi sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài.

- Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi khi vi phạm một trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, hoặc viết bằng mực đỏ (trừ các trường hợp được dùng bút chì để vẽ hình, biểu đồ, tô phiếu trả lời trắc nghiệm,...); bài thi làm không đúng mã đề thi đã được CBCT phát.

- Trường hợp đặc biệt khác, CBChT báo cáo Trường bộ môn/ Trường học phần/ Trường Khoa quản lý để được hướng dẫn xử lý phù hợp.

Xử lý trường hợp chấm bài có kết quả chấm lệch nhau, cụ thể như sau:

- Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) giữa hai lần chấm chênh lệch từ 1,0 điểm trở xuống: hai CBChT cùng thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài. Nếu không thảo luận thống nhất được, điểm kết luận của bài thi là điểm trung bình cộng của hai điểm chấm.

- Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) giữa hai lần chấm chênh lệch trên 1,0 điểm: Trường Bộ môn/ Trường học phần cử cán



bộ khác chấm lần ba hoặc tổ chức chấm tập thể bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu kết quả hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức; nếu ba lần chấm khác nhau thì Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm là điểm chính thức. Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần phải xem xét kỹ và cùng các CBChT ký xác nhận điểm đối với bài thi có ba CBChT.

f) Bàn giao túi chấm thi cho Phòng KT&ĐBCLGD

Trưởng Bộ môn hoặc người được ủy quyền nộp túi chấm thi với đầy đủ bài thi còn nguyên phách, đề thi, đáp án và các biên bản khác (nếu có) về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi về chấm. Đối với các túi bài thi do GV nước ngoài chấm, Trưởng (Phó) Khoa quản lý chịu trách nhiệm nộp túi chấm thi hoàn thiện (bao gồm cả đáp án) cho Phòng KT&ĐBCLGD sau khi nhận được kết quả chấm từ GV. Trường hợp đặc biệt, một số học phần bổ sung kiến thức trình độ đại học do Bộ môn quản lý học phần thực hiện quy trình nhập điểm, lập Bảng điểm học phần theo mẫu (*Phụ lục 20*) sau đó sẽ nộp kèm cùng túi chấm thi đã hoàn thiện về Phòng KT&ĐBCLGD.

Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra và chỉ nhận túi chấm bài thi khi Bộ môn đã hoàn thiện việc nhập điểm và chuyển điểm chuyên cần, điểm thực hành của lớp học phần thi đó lên hệ thống; tiến hành mở túi chấm thi, kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi, tính nguyên vẹn của phách bài thi, các thông tin ghi trên bài thi; kiểm tra đầy đủ các mã đề thi, đáp án và các biên bản kèm theo (nếu có).

Người nộp túi chấm thi ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi của Phòng KT&ĐBCLGD và chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD ký nhận vào sổ nộp bài thi của Bộ môn (nếu có).

g) Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD phân công và chỉ đạo hai chuyên viên thực hiện quy trình bóc phách bài thi, sắp xếp bài thi, ghi điểm thi kết thúc học phần vào cột “Điểm thi” và ghi họ tên hai CBChT vào Danh sách thi. Trường hợp người học bị lập biên bản xử lý kỷ luật, chuyên viên phụ trách cần kiểm tra, đối chiếu đúng người vi phạm để tiến hành trừ điểm kết luận bài thi tương ứng với hình thức kỷ luật trên Danh sách thi theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy định này. Sau đó, thực hiện quy trình nhập điểm, chuyển điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống, in Bảng điểm học phần và hoàn tất Bảng điểm học phần (*Phụ lục 21, 22*) trong thời hạn 05 ngày làm việc sau ngày nhận túi chấm thi.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Trung tâm CNTT có trách nhiệm lưu trữ bài thi của người học trên hệ thống máy chủ Trường ngay sau khi ca thi kết thúc.

b) Kết quả thi học phần trên máy được lập tự động sau khi người học kết thúc làm bài và nộp bài thi.

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau ngày thi (trừ trường hợp thi tại cơ sở Hà Nam), CBCT phối hợp với cán bộ hỗ trợ của Trung tâm CNTT chuyển điểm thi lên hệ thống, chuyển Danh sách thi, Kết quả thi học phần trên máy (*Phụ lục 23*) đã được hoàn thiện đầy đủ các thông tin cần thiết, có đủ chữ ký xác nhận của người học, CBCT và CB hỗ trợ phòng máy về Phòng KT&ĐBCLGD.

d) Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD hoàn tất Bảng điểm học phần trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận kết quả thi từ CBCT.

### 3. Đối với thi vấn đáp

a) Bộ môn cử CBChT theo nguyên tắc: Mỗi bàn hỏi thi bố trí 02 cán bộ hỏi và chấm thi.

b) Sau khi kết thúc buổi thi, hai cán bộ cùng bàn chấm thi trao đổi để thống nhất điểm thi của từng người học và công bố điểm thi cho người học. Trường hợp không thống nhất được điểm thi, hai CBChT trình Trưởng Bộ môn quyết định. Sau đó CBChT nộp Danh sách thi đã hoàn thiện các thông tin về điểm thi, chữ ký của người học, CBChT, thư ký phòng thi và xác nhận của Trưởng Bộ môn về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thi.

c) Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra, thực hiện quy trình nhập điểm, chuyển điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống, in Bảng điểm học phần và hoàn tất Bảng điểm học phần trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận kết quả thi từ Bộ môn.

### 4. Đối với các học phần thực hành, thực tế

#### a) Đối với các học phần thực hành tại Trường

Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung, cách thức tổ chức kiểm tra đánh giá học phần do Bộ môn quản lý, đảm bảo chính xác, công bằng đáp ứng theo chuẩn đầu ra của học phần và tuân thủ các quy định, quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

GV giảng dạy lớp học phần tổ chức chấm điểm các bài thực hành, lập Kết quả chấm bài thực hành (*Phụ lục 24*), lập Bảng điểm học phần (*Phụ lục 25*), hoàn thiện các thông tin cần thiết và xin trình ký xác nhận Trưởng bộ môn.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chấm điểm bài thực hành cuối cùng, Trưởng Bộ môn hoặc người được ủy quyền nộp về Phòng KT&ĐBCLGD bản gốc của Kết quả chấm bài thực hành và Bảng điểm học phần.

#### b) Đối với các học phần thực tế tại doanh nghiệp

Trưởng Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp/ chuyên gia thực tế tại doanh nghiệp quy định nội dung, hình thức đánh giá các điểm thành phần phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng học phần đảm bảo tính khách quan và thực hiện công khai trong đề cương chi tiết học phần.

Chuyên gia thực tế là cán bộ giảng dạy tổ chức chấm các điểm thành phần, sau đó gửi về Khoa để lập Kết quả chấm bài thực tế tại doanh nghiệp (*Phụ lục 26*) và Bảng điểm học phần (*Phụ lục 27*).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được kết quả chấm điểm, Trưởng (Phó) Khoa chuyên ngành hoặc người được ủy quyền nộp về Phòng KT&ĐBCLGD bản gốc của Kết quả chấm bài thực tế tại doanh nghiệp và Bảng điểm học phần đã hoàn thiện các thông tin.

### 5. Đối với thi trực tuyến

a) Trong trường hợp Trường tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến, Trưởng Bộ môn/ Trưởng học phần tổ chức việc chấm thi theo lớp học phần tương tự như với hình thức thi trực tiếp. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm, CBChT thực hiện

quy trình nhập điểm thi vào Danh sách thi, hoàn thiện các thông tin cần thiết trên Danh sách thi, xin trình ký xác nhận của Trưởng bộ môn/ Trưởng Khoa quản lý.

b) Với hình thức thi tự luận, sau khi hoàn tất việc chấm thi, CBChT tổ chức ghi đĩa bài thi của người học theo phòng thi, bao gồm đầy đủ tất cả các Danh sách thi của lớp học phần; ghi đầy đủ các thông tin trên nhãn dán đĩa, trừ mục “Mã Đĩa” và “Kiểm tra”. Nội dung thông tin yêu cầu trong 01 đĩa bài thi nộp về Phòng KT&ĐBCLGD bao gồm:

- Toàn bộ các file bài thi của người học theo Danh sách thi được đặt tên theo mẫu quy định: *Số thứ tự trong Danh sách thi - Họ và tên - Mã lớp học phần*. Trường hợp người học gửi bài thi bao gồm nhiều file, trước khi ghi đĩa bài thi, CBChT cần lưu toàn bộ file bài làm của người học đó vào trong 01 thư mục và đặt tên thư mục như định dạng yêu cầu;

- File ảnh chụp/ scan Danh sách thi đã hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu;

- File lưu đầy đủ các mã đề thi và đáp án của lớp học phần thi;

- File ảnh chụp/ scan các biên bản khác (nếu có). Trong trường hợp có Biên bản tổng hợp các trường hợp phát sinh trong phòng thi theo mẫu (*Phụ lục 28*), CBCT lưu ý cần chụp lưu lại 01 bản để dùng cho quá trình ghi đĩa về sau, do Biên bản được nộp về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 01 ngày sau khi kết thúc ca thi;

c) Trường hợp bất khả kháng do ảnh hưởng của dịch bệnh phải thực hiện giãn cách xã hội, sau khi hoàn tất việc chấm thi, Trưởng bộ môn/ Trưởng học phần chịu trách nhiệm gửi trước bản scan của Danh sách thi đã hoàn thiện các thông tin về điểm thi, mã đề thi, chữ ký CBChT đến hòm thư điện tử: [danhsachthi@tmu.edu.vn](mailto:danhsachthi@tmu.edu.vn). Tên file Danh sách thi được đặt theo quy định: *Mã Bộ môn\_Mã lớp học phần\_Tên học phần viết tắt\_Ngày thi*. Hết thời hạn giãn cách xã hội, các Bộ môn nộp Danh sách thi, đĩa ghi bài thi cùng các biên bản (nếu có) về Phòng KT&ĐBCLGD theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy định này.

## **Điều 16. Chấm, sửa điểm thành phần, sửa điểm thi và trích lập dữ liệu điểm học phần**

### **1. Chấm, sửa điểm thành phần**

a) GV/ Chuyên gia thực tế giảng dạy lớp học phần chấm điểm thành phần. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý việc nhập điểm thành phần, chuyển điểm thành phần lên hệ thống trước ngày thi chính thức của học phần và tổ chức lưu trữ bảng điểm thành phần. Đối với các học phần do GV nước ngoài giảng dạy hoặc các học phần do Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT quản lý, Trưởng (Phó) Khoa/ Viện quản lý phụ trách việc nhập điểm thành phần, chuyển điểm thành phần lên hệ thống trước ngày thi chính thức của học phần và tổ chức lưu trữ bảng điểm thành phần.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi thông báo điểm học phần, nếu có yêu cầu điều chỉnh điểm chuyên cần hoặc điểm thực hành, GV làm đơn đề nghị bằng văn bản theo mẫu (*Phụ lục 29*) có xác nhận của Trưởng Bộ môn/ Trưởng đơn vị gửi về Phòng KT&ĐBCLGD. Căn cứ vào đơn đề nghị của GV, Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD xem xét duyệt xử lý đơn đề nghị tiến hành cho phép GV nhập dữ liệu sửa đổi trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn. Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm tra, duyệt sửa, lưu trữ đơn đề nghị sửa điểm (bản gốc), chuyển đơn đề nghị sửa điểm (bản sao) cho chuyên viên phụ trách. Chuyên viên phụ trách tiến hành in lại Bảng điểm học phần; tổ chức lưu trữ đồng thời Bảng điểm học phần đã điều chỉnh điểm và Bảng điểm học phần trước điều chỉnh.

## 2. Sửa điểm thi

a) Điều chỉnh điểm thi từ kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần: Căn cứ vào Biên bản chấm lại bài thi kết thúc học phần/ Thông báo kết quả chấm lại bài thi học phần, chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành ghi điểm điều chỉnh của từng người học vào Danh sách thi (ghi chữ “Phúc tra” trong cột “Ghi chú”); in lại Bảng điểm học phần sau điều chỉnh điểm; tổ chức lưu trữ đồng thời Danh sách thi, Bảng điểm học phần trước điều chỉnh và Bảng điểm học phần sau điều chỉnh.

b) Trường hợp do sơ suất ghi nhầm điểm thi trên Danh sách thi, GV/ chuyên viên lập bảng điểm báo cáo Trưởng (Phó) Bộ môn/ Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD để lập biên bản theo mẫu (*Phụ lục 30*). Trưởng (Phó) Bộ môn/ Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD duyệt cho phép GV/ chuyên viên lập bảng điểm sửa lại điểm trong cột “Điểm thi”, yêu cầu GV/ chuyên viên lập bảng điểm ghi lý do sửa vào cột “Ghi chú” đồng thời ký tên xác nhận ngay bên cạnh.

c) Trường hợp do sơ suất nhập nhầm điểm thi trên Bảng điểm học phần, chuyên viên lập bảng điểm báo cáo Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD để lập biên bản theo mẫu (*Phụ lục 30*) ghi rõ lý do, sau đó làm đề nghị sửa điểm trình Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD. Trưởng (Phó) phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra, duyệt sửa và chỉ đạo chuyên viên in lại Bảng điểm học phần.

d) Tất cả các đơn đề nghị điều chỉnh điểm học phần và các giấy tờ liên quan phải được lưu trữ cùng Bảng điểm học phần tại Phòng KT&ĐBCLGD.

## 3. Trích lập dữ liệu điểm học phần

a) Các đơn vị có liên quan phối hợp với Trung tâm CNTT để thực hiện trích lập dữ liệu điểm thi, in bảng điểm tổng hợp để phục vụ các công việc liên quan của Trường và làm cơ sở để in bảng điểm cá nhân cho người học.

b) Giám đốc Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm quản lý và kiểm soát các tài khoản, mật khẩu (đặc biệt tài khoản truy cập toàn hệ thống), đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu.

## **Điều 17. Tổ chức xem xét lại kết quả chấm thi học phần**

1. Phòng KT&ĐBCLGD chỉ tổ chức nhận đơn xin xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp, thi trực tuyến. Bộ môn có trách nhiệm giải đáp các thắc mắc, khiếu nại về điểm của người học (nếu có) với các học phần thi vấn đáp, thi trắc nghiệm máy, học phần thực hành. Riêng đối với các học phần do GV nước ngoài giảng dạy, các học phần thực hành, thực tế tại doanh nghiệp, Trưởng (Phó) Khoa/ Viện quản lý chịu trách nhiệm phối hợp với GV hoặc chuyên gia thực tế tại doanh nghiệp để tổ chức chấm xem xét lại kết quả đánh giá học phần công bằng, khách quan và đảm bảo quyền lợi cho người học.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có nhu cầu, người học làm Đơn xin xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 31*) nộp tại Phòng KT&ĐBCLGD. Khi nộp đơn, người học cần xuất trình Thẻ sinh viên (Thẻ học viên) hoặc giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng khác.

3. Trong trường hợp không thể nộp đơn trực tiếp tại Phòng KT&ĐBCLGD, người học có thể nộp Đơn xin xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần đến hòm thư điện tử:

[khaothi@tmu.edu.vn](mailto:khaothi@tmu.edu.vn) đồng thời đính kèm theo minh chứng ảnh chụp Thẻ sinh viên (Thẻ học viên) trong thư.

4. Phòng KT&ĐBCLGD tập hợp đơn đề nghị, các bài thi học phần của người học theo Bộ môn và tổ chức việc xem xét, chấm lại bài thi kết thúc học phần.

5. Phòng KT&ĐBCLGD mời Trưởng Bộ môn quản lý học phần hoặc người được ủy quyền đến nhận đề thi, đáp án, bài thi của người học kèm Biên bản chấm lại bài thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 32*). Trưởng Bộ môn phân công và chỉ đạo hai cán bộ (khác với hai cán bộ chấm lần đầu) chấm lại bài thi theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy định này, bằng hai màu mực khác với màu mực chấm lần đầu. Trưởng Bộ môn nộp kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần cho Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài chấm. Trường hợp không đủ số lượng cán bộ chấm lại theo yêu cầu, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm lại bài thi công bằng, khách quan và đảm bảo quyền lợi cho người học.

6. Sau khi nhận kết quả chấm lại từ Bộ môn, trường hợp có sự thay đổi kết quả bài thi, căn cứ vào Biên bản chấm lại bài thi kết thúc học phần, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ lập Thông báo kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần theo từng đợt; sau đó thực hiện điều chỉnh điểm, in và lưu trữ bảng điểm theo quy định hiện hành.

7. Phòng KT&ĐBCLGD thông báo trên trang thông tin điện tử của kết quả xem xét lại điểm thi kết thúc học phần của người học trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ.

### **Điều 18. Đánh giá điểm học phần**

1. Đối với các học phần lý thuyết và thực hành

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là Điểm học phần) được tổng hợp từ các điểm thành phần với trọng số được quy định như sau:

STT	Điểm thành phần	Trọng số
1	Điểm chuyên cần	0,1
2	Điểm thực hành	0,3
3	Điểm thi kết thúc học phần	0,6

a) Điểm chuyên cần được chấm căn cứ vào mức độ tham gia học tập và ý thức học tập trên lớp của người học với trọng số cụ thể được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trong đó:

- Điểm tham gia học tập trên lớp của người học được GV giảng dạy đánh giá căn cứ vào mức độ đi học đầy đủ, chuyên cần của người học trong suốt quá trình học tập. Người học vắng mặt trên lớp quá số tiết quy định của học phần được tính điểm theo các mức quy định sau đây:

+ Vắng mặt trên lớp đến 10% số tiết quy định của học phần thì tối đa 10 điểm chuyên cần;

+ Vắng mặt trên lớp đến 20% số tiết quy định của học phần thì tối đa 8,4 điểm chuyên cần;

+ Vắng mặt trên lớp đến 30% số tiết quy định của học phần thì tối đa 6,9 điểm chuyên cần;

+ Vắng mặt trên lớp đến 40% số tiết quy định của học phần thì tối đa 5,4 điểm chuyên cần;

+ Vắng mặt trên lớp quá 40% số tiết quy định của học phần thì bị 0 điểm chuyên cần.

- Điểm ý thức học tập trên lớp của người học được tính căn cứ vào mức độ đóng góp, hiệu quả của các đóng góp cho nội dung học phần trên lớp của người học và mức độ vi phạm kỷ luật của người học trên lớp (vào lớp muộn, gây mất trật tự, không chú ý nghe giảng, không tuân thủ điều hành của GV,...). Nếu người học bị khiển trách 02 lần (do vào lớp muộn đến 15 phút) hoặc bị cảnh cáo 01 lần (do vào lớp muộn quá 15 phút), nói chuyện riêng gây mất trật tự, ngủ, viết bậy, không tuân thủ điều hành của GV sẽ hạ một bậc; nếu bị đình chỉ học tập buổi học 01 lần sẽ hạ 02 bậc. Một bậc điểm chuyên cần ứng với từ 01 đến 02 điểm, do GV quyết định căn cứ tính chất vi phạm và thái độ của người học. Trường hợp người học tự học có sự hướng dẫn, điểm chuyên cần được đánh giá thông qua việc chấp hành đúng kỳ hạn, đúng nhiệm vụ đề ra trong quy định của học phần và quy định của Bộ môn.

b) Điểm thực hành là trung bình cộng của các điểm bộ phận: điểm kiểm tra giữa học phần và điểm thảo luận hoặc điểm báo cáo, tiểu luận (nếu có). Trong đó:

- Điểm kiểm tra giữa học phần là trung bình cộng điểm các bài kiểm tra giữa học phần. Số lượng bài kiểm tra theo quy định: học phần  $\leq 2TC$  có 01 bài kiểm tra, học phần  $> 2TC$  có 02 bài kiểm tra. GV giảng dạy lớp học phần chủ động trong việc ra đề kiểm tra, hình thức làm bài, thời gian tổ chức, cách thức tổ chức và chấm bài kiểm tra theo quy định: thời gian làm bài kiểm tra từ 15 - 20 phút đối với bài trắc nghiệm; 50 phút đối với bài tự luận và chấm theo thang điểm 10 như chấm điểm bài thi kết thúc học phần.

- Điểm thảo luận hoặc điểm báo cáo, tiểu luận (nếu có): Các yêu cầu về nội dung, hình thức, tiêu chí đánh giá, trọng số đánh giá các điểm bộ phận do Bộ môn xây dựng. GV giảng dạy lớp học phần quy định về cách thức giao đề tài (dự án), cách thức tổ chức thu và hình thức nộp bài, chấm điểm thảo luận, chấm bài báo cáo/ tiểu luận theo đúng tiêu chí do Bộ môn quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Riêng học phần Triết học của bậc Sau đại học thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BGDĐT ngày 08/3/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Chương trình môn Triết học khối không chuyên ngành Triết học trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

## 2. Đối với học phần thực hành tại Trường

Người học phải tham gia đầy đủ các bài thực hành và điểm học phần được tổng hợp từ các điểm thành phần với trọng số được quy định như sau:

STT	Điểm thành phần	Trọng số
1	Điểm chuyên cần	0,4
2	Điểm trung bình các bài thực hành	0,6

a) Điểm chuyên cần học phần thực hành được chấm tương tự như đối với học phần lý thuyết và thực hành.

b) Điểm các bài thực hành/ kiểm tra được chấm bởi GV giảng dạy lớp học phần. Các yêu cầu về nội dung, hình thức đánh giá, cách thức chấm điểm, số lượng các bài kiểm tra/ thực hành do Bộ môn chủ động, thống nhất và được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

### 3. Đối với các học phần thực tế tại doanh nghiệp

Điểm học phần được tổng hợp từ các điểm thành phần với trọng số được quy định như sau:

STT	Điểm thành phần	Trọng số
1	Điểm chuyên cần	0,4
2	Điểm thực hành	0,6

a) Điểm chuyên cần học phần thực hành tại doanh nghiệp được chấm bởi chuyên gia thực tế là cán bộ giảng dạy lớp học phần căn cứ trên những yêu cầu, quy định tại đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Điểm thực hành là trung bình cộng của các điểm bộ phận được chấm bởi chuyên gia thực tế là cán bộ giảng dạy lớp học phần căn cứ trên những yêu cầu, quy định tại đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Do tính chất đặc thù của học phần, Bộ môn/ Khoa chuyên ngành phối hợp với doanh nghiệp/ chuyên gia thực tế chủ động, thống nhất về nội dung, cách thức tổ chức giảng dạy, thực tập học phần, hình thức đánh giá, trọng số của các điểm đánh giá bộ phận đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế. Trường hợp đặc biệt, Bộ môn/ Khoa chuyên ngành làm đề xuất bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

### 4. Đối với học phần đặc biệt

a) Học phần Giáo dục Quốc phòng – An ninh được đánh giá theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

b) Học phần Giáo dục thể chất được đánh giá riêng theo Quy định về đào tạo và khảo thí các học phần Giáo dục thể chất của Trường Đại học Thương mại và quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

c) Các học phần đặc biệt khác: việc lựa chọn hình thức đánh giá và trọng số điểm thành phần cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Bộ môn/ Khoa (Viện) đề xuất phù hợp với đặc thù của học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

### 5. Cách tính điểm học phần

a) Người học chỉ được tính điểm học phần nếu không vi phạm điều kiện dự thi kết thúc học phần.

b) Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân theo công thức sau:

$$Đ_{hp} = \sum Đ_i K_i$$

Trong đó:  $Đ_{hp}$ : Điểm học phần, chấm chính xác đến một chữ số thập phân.

$Đ_i$ : Điểm thành phần i

$K_i$ : Trọng số điểm thành phần i

c) Sử dụng thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân để đánh giá các điểm thành phần và điểm học phần.

d) Điểm học phần theo thang điểm 10 được quy đổi thành thang điểm chữ và thang điểm 4, có phân mức và được quy đổi như sau:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Từ 8,5 đến 10	A	4,0
Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0
Dưới 4,0	F	0

- Đối với trình độ đại học, học phần đạt yêu cầu khi có điểm đánh giá từ mức D trở lên.

- Đối với trình độ thạc sĩ, học phần đạt yêu cầu khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

## **Chương V. TỔ CHỨC CHẤM BÁO CÁO, KHÓA LUẬN, LUẬN VĂN, DỰ ÁN, CÁC HỌC PHẦN BỔ SUNG TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ, CHUYÊN ĐỀ, TIỂU LUẬN, ĐỀ TÀI, LUẬN ÁN**

### **Điều 19. Chấm Báo cáo thực tập tổng hợp**

#### 1. Phân công cán bộ chấm

Mỗi Báo cáo thực tập tổng hợp (BCTTTH) được Trưởng Bộ môn phân công 02 cán bộ chấm thực hiện theo đúng Quy định thực tập và làm tốt nghiệp hàng năm của Trường.

#### 2. Xử lý và kết luận điểm

a) Cán bộ 01 chấm, ghi điểm, ký tên trên Phiếu chấm BCTTTH; cán bộ 02 chấm ghi điểm, ký tên trên bài BCTTTH; hai cán bộ chấm kết luận điểm, lên danh sách điểm, trình Trưởng Bộ môn kiểm tra và ký xác nhận.

b) Trường hợp kết quả chấm BCTTTH của 02 cán bộ chênh lệch nhau:

Chênh lệch  $\leq 1,0$  điểm: 02 cán bộ thảo luận thống nhất và kết luận điểm BCTTTH. Nếu không thảo luận thống nhất được, điểm kết luận BCTTTH là điểm trung bình cộng của hai điểm chấm.

Chênh lệch  $> 1,0$  điểm: Trưởng Bộ môn phân công cán bộ khác chấm ba. Trường hợp hai trong ba cán bộ có kết quả chấm điểm giống nhau, Trưởng Bộ môn kết luận điểm theo kết quả chấm đó. Trường hợp 03 cán bộ có kết quả chấm điểm khác nhau. Trưởng Bộ môn kết luận điểm theo điểm trung bình của 03 cán bộ chấm.

#### 3. Nhập điểm

a) Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT thực hiện quy trình nhập điểm BCTTTH của từng người học lên hệ thống theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/ Viện.



b) Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT lập tổng hợp bảng điểm chung của toàn Khoa/ Viện, nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng QLĐT (bản sao) và Phòng KT&ĐBCLGD (bản gốc).

### **Điều 20. Chấm Khóa luận tốt nghiệp**

#### 1. Phân công cán bộ chấm

Mỗi Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) được Trường Bộ môn phân công 02 cán bộ chấm độc lập, thực hiện theo đúng Quy định thực tập và làm tốt nghiệp hàng năm của Trường.

#### 2. Xử lý và kết luận điểm

a) Cán bộ 01 chấm, ghi điểm, ký tên trên Phiếu chấm KLTN; cán bộ 02 chấm, ghi điểm, ký tên trên bài KLTN; hai cán bộ chấm kết luận điểm, lên danh sách điểm, trình Trường Bộ môn kiểm tra và ký xác nhận.

b) Trường hợp kết quả chấm KLTN của 02 cán bộ chênh lệch nhau:

Chênh lệch  $\leq 1,0$  điểm: 02 cán bộ thảo luận thống nhất và kết luận điểm KLTN. Nếu không thảo luận thống nhất được, điểm kết luận KLTN là điểm trung bình cộng của hai điểm chấm.

Chênh lệch  $> 1,0$  điểm: Trường Bộ môn phân công cán bộ khác chấm ba. Trường hợp hai trong ba cán bộ có kết quả chấm điểm giống nhau, Trường Bộ môn kết luận điểm theo kết quả chấm đó. Trường hợp 03 cán bộ có kết quả chấm điểm khác nhau. Trường Bộ môn kết luận điểm theo điểm trung bình của 03 cán bộ chấm.

#### 3. Điểm khóa luận

Điểm KLTN là điểm thống nhất của các cán bộ chấm + điểm thưởng nghiên cứu khoa học (nếu có).

#### 4. Nhập điểm và lưu trữ hồ sơ

a) Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT thực hiện quy trình nhập điểm KLTN của từng người học lên hệ thống theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/ Viện.

b) Khoa chuyên ngành/ Viện ĐTQT chuyên ngành lập tổng hợp bảng điểm chung của toàn Khoa/ Viện, nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng QLĐT (bản sao) và Phòng KT&ĐBCLGD (bản gốc).

### **Điều 21. Chấm Báo cáo dự án nhóm**

1. Tiểu ban chấm báo cáo dự án nhóm (BCDA) gồm 03 thành viên: 01 Trưởng tiểu ban; 01 thư ký và 01 GV hướng dẫn. Tiểu ban có nhiệm vụ đánh giá chất lượng BCDA và thực hiện theo đúng Quy định thực tập và làm tốt nghiệp đối với các lớp đại học chính quy chất lượng cao hàng năm của Trường.

#### 2. Nhập điểm và lưu trữ hồ sơ

a) Khoa chuyên ngành thực hiện quy trình nhập điểm BCDA của từng người học lên hệ thống theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa.

b) Khoa chuyên ngành lập tổng hợp bảng điểm chung của toàn Khoa, nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng QLĐT (bản sao) và Phòng KT&ĐBCLGD (bản gốc).

## **Điều 22. Chấm Luận văn tốt nghiệp đại học**

1. Tiểu ban chấm luận văn tốt nghiệp đại học (LVTN) gồm 03 thành viên: 01 Trưởng tiểu ban; 01 Phản biện; 01 Ủy viên thư ký. Tiểu ban có nhiệm vụ đánh giá chất lượng LVTN theo đúng Quy định thực tập và làm tốt nghiệp đối với các lớp đại học chính quy chất lượng cao hàng năm của Trường.

### 2. Điểm luận văn

Điểm LVTN là trung bình cộng điểm chấm của 03 thành viên + điểm thưởng nghiên cứu khoa học (nếu có).

### 3. Nhập điểm và lưu trữ hồ sơ

a) Khoa chuyên ngành thực hiện quy trình nhập điểm LVTN của từng người học lên hệ thống theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa;

b) Khoa chuyên ngành lập tổng hợp bảng điểm chung của toàn Khoa, nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng QLĐT (bản sao) và Phòng KT&ĐBCLGD (bản gốc).

Lưu ý: Mức điểm thưởng nghiên cứu khoa học cho người học được quy định tại Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường. Người học được tham gia nghiên cứu khoa học nhiều lần nhưng chỉ được tính một lần điểm cộng của lần cao nhất. Sau khi cộng điểm thưởng nghiên cứu khoa học, điểm KLTN/ LVTN không vượt quá 10 điểm.

Thang điểm chấm BCTTTH, KLTN, BCDA, LVTN sử dụng thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

## **Điều 23. Chấm báo cáo thực tế, chuyên đề thực tế, đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, dự án tốt nghiệp thạc sĩ, các học phần bổ sung trình độ tiến sĩ, các học phần tiến sĩ, chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, đề tài luận án tiến sĩ các cấp**

1. Thang điểm chấm, đánh giá sử dụng theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Việc chấm bài báo cáo thực tế, chuyên đề thực tế, đề tài nghiên cứu khoa học, tiểu luận tổng quan do hai cán bộ chấm độc lập. Trường hợp có chênh lệch điểm giữa hai lần chấm được xử lý như sau:

- Chênh lệch từ 1,5 điểm trở xuống: điểm kết luận là điểm bình quân của hai lần chấm;

- Chênh lệch điểm trên 1,5 điểm: Trưởng Khoa quản lý ngành đào tạo/ Phòng Quản lý Sau đại học (QLSDH) thông báo cho hai cán bộ chấm để thảo luận thống nhất. Nếu không thống nhất được, Trưởng Khoa quản lý ngành đào tạo/ Trưởng học phần tiến sĩ 02 và 03 của ngành đào tạo xem xét, quyết định mức điểm, ghi mức điểm vào phiếu cần điều chỉnh và ký tên vào Phiếu chấm.

3. Đối với các học phần bổ sung trình độ tiến sĩ: thực hiện đánh giá theo quy định hiện hành của Trường liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

4. Đối với các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ: thực hiện đánh giá theo quy định đào tạo trình độ đại học.

5. Đối với báo cáo thực tế: Khoa quản lý ngành đào tạo là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm đề xuất danh sách phân công cán bộ chấm. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phân công, Trưởng Khoa quản lý ngành đào tạo tổ chức chấm báo cáo thực tế; xử lý điểm chênh lệch (nếu có) theo quy định tại khoản 2 Điều này. Sau đó Trưởng Khoa quản lý ngành đào tạo hoặc người được ủy quyền gửi Phiếu chấm và Danh sách phân công giảng viên chấm theo mẫu (Phụ lục 33) về Phòng QLSDH để kiểm tra, xử lý và hoàn thiện các thủ tục tiếp theo. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phân công, Phòng QLSDH gửi Phiếu chấm, Danh sách phân công giảng viên chấm, Danh sách và kết quả chấm bài theo mẫu (Phụ lục 34) về Phòng KT&ĐBCLGD.

6. Phòng QLSDH là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm đề xuất danh sách phân công giảng viên chấm đề tài nghiên cứu khoa học, tiểu luận tổng quan; đề xuất thành lập Tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ, Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, dự án tốt nghiệp thạc sĩ, Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ các cấp và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

7. Việc nhận kết quả và chuyển điểm lên phần mềm hệ thống quy định cụ thể như sau:

a) Phòng KT&ĐBCLGD nhận phiếu chấm điểm từ Phòng QLSDH/ Trưởng Khoa quản lý ngành đào tạo, nhận túi bài thi đã chấm của các Bộ môn; thực hiện quy trình nhập điểm, chuyển điểm lên hệ thống và lập Bảng điểm học phần trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả chấm đề tài nghiên cứu khoa học của cao học, báo cáo thực tế, chuyên đề thực tế, các học phần bổ sung trình độ tiến sĩ, học phần tiến sĩ 01.

b) Phòng QLSDH nhận phiếu chấm điểm từ Trưởng Khoa quản lý ngành đào tạo/ cán bộ chấm, nhận phiếu đánh giá và các biên bản từ thư ký Hội đồng/ Tiểu ban; lập bảng tổng hợp điểm của người học; thực hiện quy trình nhập tên đề tài, nhập điểm và chuyển điểm lên hệ thống trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả chấm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, dự án tốt nghiệp thạc sĩ, các học phần tiến sĩ 02 và 03, tiểu luận tổng quan, đề tài nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh.

c) Trường hợp thay đổi, phát sinh khác, Phòng QLSDH là đầu mối làm đề xuất bằng văn bản trình Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 24. Tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến**

1. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định tổ chức bảo vệ Luận văn tốt nghiệp đại học, đánh giá luận văn tốt nghiệp thạc sĩ/ dự án tốt nghiệp thạc sĩ, chuyên đề tiến sĩ, bảo vệ luận án tiến sĩ các cấp (sau đây gọi chung là bảo vệ tốt nghiệp) theo hình thức trực tuyến.

2. Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá được thực hiện theo Quyết định số 1143/QĐ-ĐHTM ban hành ngày 28/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về Quy định tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến. Trường hợp đánh giá luận án tiến sĩ các cấp theo hình thức trực tuyến, ngoài các thành viên hội đồng là cán bộ, viên chức cơ hữu của Trường, người phản biện có ý kiến không tán thành luận án (nếu có), các thành viên hội đồng khác có thể đăng ký tham gia buổi bảo vệ theo hình thức trực tuyến đảm bảo có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh.

## **Chương VI. IN, CẤP BẰNG ĐIỂM TỐT NGHIỆP, BẢNG ĐIỂM 02 NĂM ĐẦU, XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ TỔ CHỨC LƯU TRỮ**

### **Điều 25. In, cấp Bằng điểm tốt nghiệp, Bảng điểm 02 năm đầu**

1. Nội dung chính ghi trên Bảng điểm tốt nghiệp bao gồm:

- a) Thông tin về người được cấp Bằng điểm: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.
- b) Thông tin về Bảng điểm: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
- c) Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp Bảng điểm được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
- d) Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên/ học viên/ nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.
- e) Đối với Bảng điểm cấp cho học viên cao học phải ghi rõ thêm các thông tin về: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu/ định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn/ dự án tốt nghiệp, điểm luận văn/ dự án tốt nghiệp và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn/ dự án tốt nghiệp.
- f) Nội dung khác ghi trên Bảng điểm tốt nghiệp: Trường bổ sung các nội dung khác ghi trên Bảng điểm tốt nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Trường hợp người học có điểm tích lũy từ cơ sở đào tạo khác được Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Trường công nhận, Phòng Quản lý đào tạo/ đơn vị quản lý người học chịu trách nhiệm cập nhật điểm lên hệ thống và thông báo cho người học thông qua tài khoản học tập cá nhân của người học.

3. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và bảng điểm cho người học theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp. Phòng Quản lý đào tạo, Viện ĐTQT, Phòng QLSDH gửi file dữ liệu thông tin Danh sách người học tốt nghiệp về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 04 tuần trước ngày lấy bằng điểm. Căn cứ theo Quyết định công nhận tốt nghiệp, Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với Trung tâm CNTT và các đơn vị liên quan xuất dữ liệu để in Bảng điểm tốt nghiệp cho từng người học (trừ đối tượng nghiên cứu sinh do Phòng QLSDH cấp bằng điểm) và tổ chức bàn giao cho các đơn vị sau:

- a) Đối với trình độ đại học: Chương trình đào tạo chính quy thứ nhất bàn giao cho Phòng Công tác sinh viên; chương trình đào tạo chính quy thứ hai và hệ vừa làm vừa học bàn giao cho Phòng Quản lý đào tạo;
- b) Đối với trình độ sau đại học: bàn giao cho Phòng QLSDH;
- c) Đối với hệ liên kết quốc tế: bàn giao cho Viện ĐTQT.

4. Viện ĐTQT gửi Danh sách đề nghị làm bằng điểm tốt nghiệp 02 năm đầu trình độ cử nhân liên kết quốc tế bằng văn bản theo mẫu (*Phụ lục 35*) cho Phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 14 ngày làm việc trước ngày yêu cầu lấy bằng điểm.

5. Người học có nhu cầu được cấp lại Bảng điểm tốt nghiệp/ Bảng điểm 02 năm đầu cần làm Đơn xin cấp lại bằng điểm tốt nghiệp theo mẫu (*Phụ lục 36*) nộp tại Phòng KT&ĐBCLGD và phải trả mức lệ phí theo quy định tại Quy chế tài chính nội bộ của Trường. Trong trường hợp không thể nộp đơn trực tiếp tại Phòng KT&ĐBCLGD, người học có thể gửi đơn đến hòm thư điện tử: [khaothi@tmu.edu.vn](mailto:khaothi@tmu.edu.vn), đồng thời đính kèm theo mình chứng ảnh chụp giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng trong thư. Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức in và cấp lại Bảng điểm tốt nghiệp/ Bảng điểm 02 năm đầu do Phòng KT&ĐBCLGD cấp lần đầu theo đơn đề nghị của người học trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ, hợp lệ.

#### **Điều 26. In, cấp Xác nhận kết quả học tập**

1. Người học có nhu cầu được cấp xác nhận kết quả học tập cần làm Đơn xin xác nhận kết quả học tập theo mẫu (*Phụ lục 37*) nộp tại Phòng KT&ĐBCLGD và phải trả mức lệ phí theo quy định tại Quy chế tài chính nội bộ của Trường.

2. Trong trường hợp không thể nộp đơn trực tiếp tại Phòng KT&ĐBCLGD, người học có thể gửi đơn đến hòm thư điện tử: [khaothi@tmu.edu.vn](mailto:khaothi@tmu.edu.vn), đồng thời đính kèm theo mình chứng ảnh chụp Thẻ sinh viên (Thẻ học viên) trong thư.

3. Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức in và cấp xác nhận kết quả học tập theo đơn đề nghị của người học trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ, hợp lệ.

#### **Điều 27. Tổ chức lưu trữ**

1. Việc lưu trữ và bảo quản các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành như sau:

STT	Tên đơn vị/ nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Phòng KT&amp;ĐBCLGD</b>		
1	Bài thi hết học phần		
	- Hệ đại học	Hết khóa	
	- Hệ sau đại học	05 năm sau tốt nghiệp	
2	Bảng điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
3	Danh sách thi và kết quả thi kết thúc học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
4	Bảng điểm gốc cấp cho sinh viên/ học viên	Vĩnh viễn	
<b>II</b>	<b>Bộ môn</b>		
1	Bài kiểm tra học phần	02 năm	
2	Bảng tổng hợp điểm chuyên cần, điểm kiểm tra/ thực hành của lớp học phần	Hết khóa	
<b>III</b>	<b>Khoa/ Viện quản lý chuyên ngành đào tạo</b>		

1	Báo cáo thực tập tốt nghiệp; Báo cáo dự án	03 năm sau tốt nghiệp	file dữ liệu dạng .PDF
<b>IV</b>	<b>Phòng Quản lý Sau đại học</b>		
1	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	05 năm sau tốt nghiệp	
2	Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ các cấp	Vĩnh viễn	
<b>V</b>	<b>Thư viện</b>		
1	Khóa luận tốt nghiệp; Luận văn tốt nghiệp đại học		
	- Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm	Toàn bộ với file dữ liệu dạng .PDF và 05 năm với dạng bản in
	- Không đạt yêu cầu	05 năm	file dữ liệu dạng .PDF
2	Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ; Dự án tốt nghiệp thạc sĩ		
	- Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm	Toàn bộ với file dữ liệu dạng .PDF và 10 năm với dạng bản in
	- Không đạt yêu cầu	05 năm	file dữ liệu dạng .PDF
3	Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn	Bản in và file dữ liệu dạng .PDF
	+ Không đạt yêu cầu	05 năm	file dữ liệu dạng .PDF

Lưu ý: Các file dữ liệu dạng .PDF của Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn tốt nghiệp đại học, Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, Dự án tốt nghiệp thạc sĩ, Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ đều phải đặt logo Trường chìm ở góc trên bên trái mỗi trang.

2. Đối với các học phần tiến sĩ 01: Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức bàn giao bản sao của Danh sách thi, Bảng điểm học phần, Bài thi kết thúc học phần cho Phòng QLSDH tại văn phòng đơn vị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCLGD hoàn tất các công việc lập Bảng điểm học phần.

3. Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu điện tử, dữ liệu về điểm thi. Sau khi hoàn thành công việc khảo thí của mỗi học kỳ, Phòng KT&ĐBCLGD thông báo cho Trung tâm CNTT để tiến hành trích xuất dữ liệu, ghi thông tin đĩa lưu dữ liệu kỳ thi. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Trung tâm CNTT hoàn thành việc ghi đĩa dữ liệu khảo thí theo yêu cầu và bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD. Phòng KT&ĐBCLGD lưu trữ 01 đĩa dữ liệu, Trung tâm lưu trữ Trường lưu trữ 01 đĩa dữ liệu.

4. Tài liệu quy định tại Bảng thời hạn bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.

5. Đối với các hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường, đơn vị xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

## **Chương VII. TỔ CHỨC CÁC KỲ THI TUYỂN SINH, ĐÁNH GIÁ CHUẨN KỸ NĂNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ**

### **Điều 28. Quy định đối với các kỳ thi tuyển sinh**

1. Hàng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và các Ban của Hội đồng để thực hiện các công việc của kỳ thi tuyển sinh. Thành viên của các Ban do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh và các Ban của Hội đồng được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học; Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ hiện hành của Bộ GDĐT và của Trường.

3. Công tác bảo quản, lưu trữ các tài liệu liên quan đến các kỳ thi tuyển sinh của Trường được đơn vị đầu mối tổ chức lưu trữ theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và của Trường.

### **Điều 29. Quy định đối với các kỳ thi Đánh giá chuẩn kỹ năng công nghệ thông tin, chuẩn đầu ra ngoại ngữ**

1. Bao gồm các kỳ thi Đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, Đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

2. Hàng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng để thực hiện các công việc của kỳ thi. Thành viên của các Ban do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

3. Công tác tổ chức kỳ thi, tổ chức làm đề thi, tổ chức coi thi, tổ chức chấm thi, tổ chức chấm phúc khảo,... được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và các quy định cụ thể hàng năm của Trường tương ứng với từng kỳ thi, phù hợp với tình hình thực tiễn.

4. Công tác bảo quản, lưu trữ các tài liệu liên quan đến các kỳ thi Đánh giá chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, Đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ của Trường được đơn vị đầu mối tổ chức lưu trữ theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và của Trường.

## **Chương VIII. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 30. Khen thưởng**

Viên chức, GV và người học thực hiện tốt quy định này, tùy theo thành tích sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất hoặc đề nghị Bộ GDĐT khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng của Trường.

### **Điều 31. Xử lý người học vi phạm quy định về hoạt động khảo thí**

1. Trường hợp người học vi phạm quy định về làm bài kiểm tra/ thực hành giữa học phần: nếu vắng mặt không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm kiểm tra/ thực hành là 0 (không); nếu có lý do chính đáng, GV giảng dạy lớp học phần xem xét xử lý phù hợp.

2. Người học vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý như sau:

## a) Khiển trách

Áp dụng đối với những người học phạm lỗi một lần:

- Nhìn bài của người khác;
- Trao đổi, thảo luận với người khác.

Người học bị khiển trách trong khi thi kết thúc môn học nào sẽ bị trừ 25% số điểm đạt được của bài thi kết thúc học phần đó.

## b) Cảnh cáo:

Áp dụng đối với những người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;

- Chép bài của người khác hoặc cho người khác chép bài của mình. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau trừ trường hợp nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị sao chép thì Trưởng bộ môn/ Trưởng học phần có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người học bị cảnh cáo trong khi thi kết thúc học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm đạt được của bài thi kết thúc học phần đó.

## c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với các người học vi phạm một trong những lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo trong giờ thi học phần đó;

- Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, các vật dụng nguy hiểm khác;

- Sau khi mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép như: tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng gian lận trong quá trình làm bài thi (trừ trường hợp một số học phần cho phép sử dụng được ghi rõ trên đề thi);

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi trong giờ thi;

- Viết khẩu hiệu, vẽ bậy lên bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT trong phòng thi hay đe dọa người khác;

Người học bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) bài thi kết thúc học phần đó phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp (nếu có) cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ.

Những hình thức kỷ luật nói trên do các CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật kèm theo tang vật minh chứng (nếu có) cùng thống nhất về hình thức kỷ luật và công bố cho người học biết. Nếu người học không ký tên vào biên bản thì các CBCT vẫn hoàn thiện đầy đủ thông tin nội dung biên bản và ký tên xác nhận vào biên bản đã lập.

3. Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.



4. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, người học sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

5. Sau mỗi học kỳ, Phòng KT&ĐBCLGD lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi và gửi cho Phòng Công tác sinh viên.


### **Điều 32. Xử lý đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về hoạt động khảo thí**

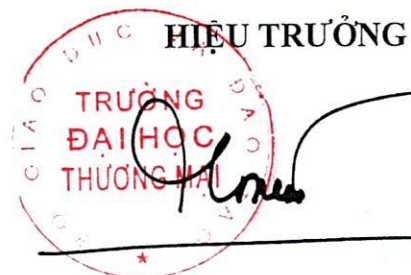
Đối với các viên chức, GV, người học và các cá nhân ngoài Trường được mời tham gia thực hiện công tác khảo thí nếu vi phạm Quy định về hoạt động khảo thí của Trường tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành của pháp luật.

## **Chương IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 33. Tổ chức thực hiện**

1. Trong từng học kỳ, Phòng Pháp chế và Thanh tra phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD lập kế hoạch kiểm tra công tác khảo thí.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung; các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Ban Giám hiệu (qua Phòng KT&ĐBCLGD) để xem xét xử lý./. 



**PGS, TS. Nguyễn Hoàng**