

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá**  
**của Trường Đại học Hùng Vương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số: 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế về tổ chức hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương được ban hành kèm theo Quyết định số 472/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-ĐHHV-ĐT ngày 12 tháng 6 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Hùng Vương;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học kèm theo Quyết định số 398/QĐ-ĐHHV-ĐT ngày 08 tháng 8 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Hùng Vương;

Căn cứ Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-ĐHHV-ĐT ngày 08 tháng 8 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Hùng Vương;

Căn cứ Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp được ban hành kèm theo Quyết định số 40/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về công tác kiểm tra - đánh giá của Trường Đại học Hùng Vương*”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 658/QĐ-ĐHHV-TTr,KT&ĐBCL ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương “*Về việc ban hành Quy định thi tại Trường Đại học Hùng Vương*”.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng, Trưởng khoa và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan; học sinh - sinh viên các hệ đại học, cao đẳng, trung cấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hiệu trưởng, các PHT;
- Lưu TTr-KT&ĐBCL, ĐT, VT.

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA – ĐÁNH GIÁ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 576/QĐ-ĐHHV-TTr,KT&ĐBCL ngày 26 tháng 08 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương)*

**CHƯƠNG 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức kiểm tra – đánh giá, bao gồm: Kiểm tra giữa học phần; thi kết thúc học phần, đánh giá khóa luận tốt nghiệp; thi tốt nghiệp các hệ đào tạo đại học, cao đẳng (liên thông, vừa làm vừa học), trung cấp của Trường Đại học Hùng Vương (sau đây gọi là Trường).

**Điều 2. Chỉ đạo công tác thi**

Hàng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (sau đây gọi là TTr,KT&ĐBCL), Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo, các ban giúp việc để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện những hoạt động về công tác kiểm tra – đánh giá tại Trường.

**Điều 3. Cán bộ coi thi (CBCT)**

1. Tiêu chuẩn cán bộ coi thi: Là cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực; nắm vững quy định thi của Trường. CBCT có trình độ nào thì được coi thi, coi kiểm tra (sau đây gọi là coi thi) các hệ đào tạo từ trình độ đó trở xuống.

Nếu đơn vị tổ chức thi không đủ CBCT thì huy động cán bộ, giảng viên của các đơn vị khác trong trường nhưng phải đảm bảo tiêu chuẩn trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo đơn vị quản lý cán bộ.

**2. Số lượng CBCT**

a. Thi tự luận, trắc nghiệm: Mỗi phòng thi có 02 CBCT.  
b. Thi vấn đáp: Mỗi phòng thi vấn đáp có 02 giảng viên hỏi thi có cùng chuyên môn và 01 thư ký.

c. Thi thực hành: Mỗi phòng thi thực hành phải có 02 cán bộ coi thi, chấm thi là các giảng viên có cùng chuyên môn.

3. Trách nhiệm của CBCT: CBCT phải có mặt tại phòng họp của Hội đồng coi thi đúng thời gian quy định để thực hiện nhiệm vụ được giao. CBCT phải thường xuyên có mặt tại phòng thi được phân công, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ khi coi thi. CBCT không làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

4. Trên cơ sở số lượng phòng thi, các đơn vị gửi danh sách CBCT các phòng thi của đơn vị về phòng TTr,KT&ĐBCL ít nhất 02 ngày trước khi thi. Nếu có thay đổi về cán bộ coi thi các đơn vị phải báo cho phòng TTr,KT&ĐBCL chậm nhất 01 ngày trước buổi thi tương ứng. CBCT phải thực hiện đúng lịch thi đã phân công.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của CBCT**

1. Trong các buổi thi, CBCT phải đánh số báo danh và bố trí đều chỗ ngồi cho thí sinh theo quy định trước khi gọi thí sinh vào phòng thi. CBCT chỉ cho phép những thí sinh có thẻ sinh viên và có tên trong danh sách dự thi do bộ phận quản lý cung cấp. Không cho phép thí sinh mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi.

2. CBCT có nhiệm vụ hướng dẫn thí sinh ghi số báo danh, họ tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài. CBCT không được ký tên trước vào giấy thi, giấy nháp, chỉ ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp khi thí sinh đã ghi đầy đủ thông tin cá nhân.

3. Đến giờ bóc, phát đề thi, CBCT 1 giờ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ còn niêm phong, sau đó bóc túi đựng đề thi và phát, chép đề thi. Nếu có bất kỳ thắc mắc nào về đề thi, CBCT báo cáo ngay với bộ phận trực thi.

4. Cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Riêng đối với môn thi trắc nghiệm chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

5. Nếu thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi, CBCT phải báo cáo với bộ phận trực thi để giải quyết.

6. Nếu có thí sinh vi phạm quy chế, CBCT phải lập biên bản vi phạm, ghi rõ mức độ kỷ luật theo quy định hiện hành. Biên bản lập thành 03 bản, 01 bản gửi kèm theo bài thi, 01 bản giao cho khoa quản lý ngành đào tạo, 01 bản nộp về phòng TTr,KT&ĐBCL.

7. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của thí sinh, kể cả bài làm của thí sinh đã bị xử lý kỷ luật, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài phải kiểm tra số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi số tờ, mã đề và ký tên vào danh sách thí sinh dự thi. Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách thí sinh dự thi (trên cùng là bài có số báo danh nhỏ nhất). Cả hai CBCT trực tiếp mang túi bài thi và các biên bản (nếu có) bàn giao cho bộ phận trực thi sau khi đã niêm phong và ký nộp.

8. Thư ký tại phòng thi vẫn đáp có nhiệm vụ:

Tập trung thí sinh, tổ chức cho thí sinh bóc thăm đề thi, ký xác nhận dự thi;

Ký giấy nháp và phát giấy nháp cho thí sinh; Giữ kỷ luật phòng thi trong suốt thời gian thi.

#### **Điều 5. Qui định đối với thí sinh trong phòng thi**

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian và ngồi đúng số báo danh theo qui định của CBCT. Thí sinh đến muộn quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài không được vào phòng thi.

2. Làm bài trên giấy thi có đủ chữ ký của hai CBCT (hoặc giấy nháp có chữ ký của thư ký đối với thi vấn đáp) được phát theo mẫu chung của trường hoặc làm bài thi thực hành, theo yêu cầu của cán bộ coi, chấm thi.

3. Không được mang vào phòng thi: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, bút xóa, thiết bị truyền tin có thể lợi dụng để gian lận khi thi, điện thoại và tài liệu không được phép.

4. Ký xác nhận dự thi và nộp bài thi trước khi ra khỏi phòng thi.

5. Đối với thi vấn đáp, thí sinh được phép đổi đề 1 lần ngay sau khi bốc thăm đề thi và bị trừ 2 điểm.

## CHƯƠNG 2

### ĐỀ THI

#### **Điều 6. Yêu cầu nội dung đề thi**

1. Đề thi phải phân loại, đánh giá được năng lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của người học.

2. Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát kiến thức, chương trình môn học đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, các biểu mẫu, hình ảnh, sơ đồ phải chính xác, rõ ràng; các thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, thống nhất và được sử dụng trong giáo trình chính thức của Trường, không có sai sót. Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực của thí sinh và phù hợp với thời gian thi.

3. Đề thi được sử dụng tài liệu chỉ áp dụng khi mục tiêu là kiểm tra, đánh giá, đo lường khả năng hiểu, vận dụng kiến thức và không có câu hỏi chỉ thuần túy đo lường khả năng nhớ kiến thức đã học của thí sinh. Đối với các môn thi được sử dụng tài liệu, Bộ môn phải thông báo trước cho thí sinh và cán bộ coi thi loại tài liệu được phép sử dụng và trên đề thi phải ghi rõ: Thí sinh được phép sử dụng tài liệu.

#### **Điều 7. Yêu cầu về hình thức, kết cấu đề thi, thời gian thi**

1. Đề thi được biên soạn và trình bày theo mẫu thống nhất (*xem phụ lục*). Đề thi được trình bày trên giấy khổ A4 với bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 11 đến 13, khoảng cách dòng từ 1,0 đến 1,2 lines, các lề trái, lề phải, lề trên và lề dưới lần lượt là: 2,5cm - 2 cm - 2 cm - 1,5cm.

2. Cơ cấu đề thi gồm 02 phần: phần lý thuyết tối đa là 70% và phần liên hệ, vận dụng thực tiễn, bài tập tối thiểu là 30%.

3. Đối với các đề thi tự luận, mỗi đề phải có từ 3-5 câu hỏi với tổng số điểm của các câu hỏi phải đủ 10 điểm:

- Trong mỗi bộ đề thi, các đề phải có số câu bằng nhau. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình học. Câu cùng thứ tự trong các đề thi có cùng nội dung của một phần kiến thức thuộc chương trình học phần đó và phải có số điểm như nhau.

- Các trường hợp đặc biệt sẽ do Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa đề nghị và Hiệu trưởng quyết định.

4. Đối với các đề thi trắc nghiệm, mỗi đề thi có từ 40 - 100 câu (không được trùng lặp câu hỏi giữa các đề) do Trưởng Bộ môn thống nhất xuyên suốt học phần đó. Mỗi đề được trộn câu hỏi làm thành 03 phiên bản. Đáp án từng câu do bộ môn thống nhất, điểm toàn bài quy về thang điểm 10. Đề thi trắc nghiệm sau khi đã trộn phải được ghi mã đề và có đáp án tương ứng với từng mã đề.

Một bộ đề thi có thể xây dựng thống nhất một loại câu hỏi trắc nghiệm hoặc gồm các loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau: *Câu hỏi trắc nghiệm có nhiều lựa chọn; Câu hỏi trắc nghiệm “Đúng/Sai”;* *Câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi; Câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết; Câu hỏi bằng hình vẽ ....* Nếu một bộ đề thi TNKQ gồm các loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau, yêu cầu các loại câu hỏi phải có số lượng bằng nhau và tổng số câu hỏi vẫn phải đạt mức quy định. Để thuận lợi cho việc chấm thi, trước mắt nhà trường thống nhất các câu có số điểm như nhau.

5. Đối với các đề thi vấn đáp, mỗi đề thi phải có ít nhất 02 câu hỏi, đáp án theo thang điểm 10, trong đó phần trả lời của thí sinh theo đề thi tối đa là 8 điểm, phần hỏi thêm của cán bộ hỏi thi tối thiểu là 2 điểm.

6. Đáp án, biểu điểm phải chính xác, chi tiết: đối với các môn học thuộc ngành khoa học tự nhiên, đáp án chi tiết đến 0,25 điểm; đối với các môn học thuộc ngành khoa học xã hội, đáp án chi tiết đến 0,5 điểm.

7. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi cụ thể như sau:

a. Kiểm tra giữa học phần: 50 phút

b. Thi kết thúc học phần:

- Đối với những học phần có 1 tín chỉ/học trình, thời gian làm bài thi là 60 phút.

- Đối với những học phần có 2 - 3 tín chỉ/học trình, thời gian làm bài là 90 phút.

- Đối với những học phần có 4 - 5 tín chỉ/học trình, thời gian làm bài là 120 phút.

- Đối với những học phần có trên 5 tín chỉ/học trình, thời gian làm bài là 150 phút.

- Đối với các bài thi trắc nghiệm thời gian có thể được rút ngắn hơn tùy theo từng học phần, trong đó tối đa 1,5 phút/1 câu trắc nghiệm.

- Thời gian làm bài cho mỗi đề vấn đáp:

+ Thời gian thí sinh chuẩn bị: khoảng 10 phút.

+ Thời gian trả lời: khoảng 05 - 07 phút.

- Đối với những trường hợp đặc biệt, Trưởng khoa (hoặc Trưởng bộ môn trực thuộc Trường, sau đây gọi là Trưởng khoa) đề nghị bằng văn bản thông qua phòng TTr, KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

c. Thi tốt nghiệp:

Đối với trình độ cao đẳng, đại học, thời gian thi tốt nghiệp là 180 phút đối với mỗi bài thi.

Đối với trình độ trung cấp, thời gian thi tốt nghiệp là 150 phút đối với mỗi bài thi.

8. Yêu cầu về số lượng đề thi:

a. Đề kiểm tra giữa học phần: ít nhất 02 đề/học phần.

b. Đề thi kết thúc học phần:

- Đối với hình thức thi tự luận:

+ Tối thiểu: mỗi học phần có 07 đề thi.

+ Tối đa:  $n = 10.a$

*(Trong đó  $n$  là tổng số đề thi của học phần,  $a$  là số tín chỉ của học phần đó. Đối với các học phần mới giảng dạy lần đầu, phải đảm bảo số lượng đề thi ở mức tối thiểu).*

- Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành:

+ Tối thiểu: mỗi học phần có 20 đề

+ Tối đa:  $n = 20.a$

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm: 3 - 5 đề/học phần.

- Hằng năm, số lượng đề thi được bổ sung thêm 20% số đề thi mới vào ngân hàng đề thi (theo kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi hằng năm sẽ có thông báo cụ thể).

### **Điều 8. Quy trình ra đề thi, duyệt đề thi, thu đề thi**

1. Đề kiểm tra giữa học phần do cán bộ giảng dạy ra, trưởng bộ môn ký duyệt.

2. Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc ra đề thi học phần do đơn vị quản lý.

3. Đề thi kết thúc học phần do ít nhất 02 giảng viên cùng ra (người ra đề có thể là người giảng dạy học phần đó hoặc không trực tiếp giảng dạy nhưng có cùng chuyên môn) hoặc lấy từ ngân hàng đề thi (đối với học phần có ngân hàng đề thi).

4. Đề thi và đáp án phải được Trưởng khoa, Trưởng bộ môn quản lý nội dung đào tạo ký duyệt. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm giám sát cán bộ ra đề thi đúng theo quy định tại điều 6, điều 7 của quy định này. Người duyệt đề không được duyệt đề do chính mình ra đề.

5. Người duyệt đề thi phải đọc kỹ từng câu của đề thi, đáp án và thang điểm tương ứng. Nếu có thay đổi hoặc bổ sung thì trao đổi với giảng viên ra đề để hoàn thiện đề thi.

6. Đề thi sau khi được ký duyệt phải đựng vào túi đề thi theo quy định hiện hành và phải được ký niêm phong trước khi nộp cho phòng TTr,KT&ĐBCL.

7. Trưởng bộ môn trực tiếp nộp đề thi về phòng TTr,KT&ĐBCL theo quy định.

8. Hằng năm nếu bộ môn có sự thay đổi về nội dung và hình thức thi thì phải thông qua hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa, phòng Đào tạo và lãnh đạo Trường ký duyệt. Sự thay đổi này phải được thông báo về phòng TTr,KT&ĐBCL vào đầu kỳ học.

### **Điều 9. Quản lý ngân hàng đề thi và in sao đề thi**

1. Đề kiểm tra giữa học phần: Đơn vị quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm duyệt, quản lý và sao in đề kiểm tra giữa học phần.

2. Đề thi kết thúc học phần:

a. Phòng TTr,KT&ĐBCL chịu trách nhiệm về việc quản lý toàn bộ ngân hàng đề thi và in sao đề thi học phần trong toàn trường.

b. Đề thi được in sao ít nhất 02 ngày trước khi thi tại phòng TTr,KT&ĐBCL. Khi

in sao đề thi có sự tham gia bốc thăm đề thi của lãnh đạo đơn vị quản lý nội dung học phần thi, cán bộ giám sát in sao của phòng TTr,KT&ĐBCL và thanh tra trường.

c. Địa điểm in sao đề thi tại phòng TTr,KT&ĐBCL.

d. Đề thi sau khi in sao được bảo quản theo đúng quy định về bảo mật đề thi hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Phòng TTr,KT&ĐBCL bàn giao đề thi cho các đơn vị tổ chức thi ít nhất 1 ngày trước khi thi.

### **Điều 10. Đề thi tốt nghiệp**

Thi tốt nghiệp áp dụng cho thí sinh hệ đại học, cao đẳng (liên thông, vừa làm vừa học) và hệ trung cấp. Thi tốt nghiệp bằng hình thức thi viết hoặc thực hành. Môn thi, chương trình, nội dung thi do Hiệu trưởng nhà trường quy định theo yêu cầu của từng ngành và theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Đối với trình độ đại học, cao đẳng: Nội dung thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm hai phần: phần kiến thức cơ sở ngành và phần kiến thức chuyên môn; được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc chương trình đào tạo của ngành học; mỗi phần kiến thức có khối lượng 5 đơn vị học trình.

Riêng hệ liên thông chính quy, thí sinh còn phải dự thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

2. Đối với trình độ trung cấp: Các môn thi tốt nghiệp bao gồm Chính trị, Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp và Thực hành nghề nghiệp.

Đầu học kỳ cuối khóa, nhà trường công bố nội dung và khối lượng các học phần thi tốt nghiệp.

3. Đối với một số ngành đặc thù có thi năng khiếu (thuộc lĩnh vực nghệ thuật, kiến trúc, thể dục thể thao...) Hiệu trưởng quy định hình thức và nội dung thi tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm từng ngành, từng hệ đào tạo của trường.

4. Ban đề thi chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi tốt nghiệp. Việc tổ chức ra đề thi tốt nghiệp có thể bốc thăm nguyên đề hoặc tổ hợp từ các đề đã giới thiệu; mỗi đề thi do ít nhất hai giảng viên thực hiện, một người ra đề, một người phản biện đề. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại điều 6, điều 7 của Quy định này. Mỗi môn thi tốt nghiệp ra 02 đề, 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng. Số lượng đề giới thiệu và số lượng người giới thiệu do Chủ tịch Hội đồng thi và xét tốt nghiệp quyết định.

## **CHƯƠNG 3 KIỂM TRA GIỮA HỌC PHẦN**

### **Điều 11. Coi kiểm tra giữa học phần**

1. Các đơn vị quản lý nội dung đào tạo tổ chức coi kiểm tra giữa học phần, mỗi lớp học phần được chia thành các phòng kiểm tra. Mỗi phòng kiểm tra giữa học phần có không quá 60 thí sinh. Nếu phòng thi có dưới 45 thí sinh thì có 01 CBCT, nếu phòng thi có trên 45 thí sinh có 02 CBCT.

2. Trách nhiệm và nhiệm vụ cụ thể của CBCT kiểm tra giữa học phần thực hiện theo khoản 3 điều 3 và điều 4 của quy định này.

### **Điều 12. Chấm kiểm tra giữa học phần**

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức làm phách, quản lý đầu phách, bài kiểm tra trước, trong và sau khi chấm.

2. Trưởng bộ môn tổ chức cho cán bộ chấm kiểm tra thảo luận đáp án, thang điểm sau đó tổ chức chấm theo quy trình hai vòng độc lập.

3. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn năng khiếu và các môn có hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

4. Việc chấm kiểm tra giữa học phần do hai giảng viên cùng chuyên môn đảm nhiệm. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm bài thi thì trình Trưởng bộ môn xem xét quyết định. Nếu Trưởng bộ môn không quyết định được thì báo cáo để Trưởng khoa xem xét quyết định.

5. Kiểm tra giữa học phần bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành phải do hai giảng viên có cùng chuyên môn thực hiện. Điểm kiểm tra được công bố công khai sau kết thúc. Trong trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm bài kiểm tra thì trình Trưởng bộ môn xem xét quyết định. Nếu Trưởng bộ môn không quyết định được thì báo cáo để Trưởng khoa xem xét quyết định. Cán bộ chấm vấn đáp, thực hành phải có phiếu chấm và biên bản chấm.

6. Điểm kiểm tra giữa học phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của nhà trường, có chữ ký của hai cán bộ chấm thi, Trưởng bộ môn và Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo và làm thành 02 bản: một bản lưu tại đơn vị quản lý nội dung đào tạo, một bản giảng viên giảng dạy quản lý

7. Thí sinh vắng mặt trong học phần kiểm tra giữa học phần, nếu không có lý do chính đáng thì nhận điểm 0, nếu có lý do chính đáng thì giảng viên bố trí cho thí sinh kiểm tra bù.

8. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

## **CHƯƠNG 4 THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

### **Điều 13. Kế hoạch thi học phần và tổ chức coi thi học phần**

1. Kế hoạch thi kết thúc học phần:

a. Kế hoạch thi kết thúc học phần xây dựng trên cơ sở “Kế hoạch thời gian năm học” của Trường đã thông báo. Phòng TTr,KT&ĐBCL kết hợp với Phòng Đào tạo, các đơn vị liên quan để có dữ liệu các môn thi, xếp kế hoạch thi, gửi về các khoa chậm nhất là 07 ngày trước khi thi. Đảm bảo thời gian ôn thi của thí sinh cho mỗi học phần ít nhất 2/3 ngày đối với mỗi một tín chỉ. Kế hoạch thi được các đơn vị có trách nhiệm thông báo



cho thí sinh và giảng viên thuộc đơn vị quản lý và phòng TTr,KT&ĐBCL thông báo trên Website của trường.

b. Đơn vị tổ chức thi tiếp nhận danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi từ các giảng viên giảng dạy học phần và căn cứ danh sách thí sinh xin không tham dự thi để lập danh sách phòng thi. Danh sách phòng thi được đơn vị tổ chức thi thông báo cho thí sinh ít nhất 02 ngày trước khi thi.

c. Các giảng đường lớn quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi có không quá 40 thí sinh dự thi, đảm bảo khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề không dưới 1m.

2. Tổ chức coi thi: ***Các đơn vị quản lý nội dung đào tạo tổ chức thi các học phần do đơn vị quản lý.***

3. Việc phân công CBCT, hỏi thi đối với những buổi thi có nhiều hơn một phòng thi hoặc nhiều hơn một cặp hỏi thi cùng một môn thì phải được bốc thăm ngẫu nhiên.

4. Phòng TTr,KT&ĐBCL chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để giám sát các buổi thi theo đúng quy chế thi hiện hành. Lãnh đạo các đơn vị có thí sinh thi có trách nhiệm tham gia giám sát thi trong suốt thời gian thi.

#### **Điều 14. Chấm thi học phần**

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức làm phách, quản lý đầu phách, bài thi trước và trong khi chấm thi.

2. Trưởng bộ môn tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận đáp án, thang điểm sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập.

3. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn năng khiếu và các môn có hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

4. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên cùng chuyên môn đảm nhiệm. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm bài thi thì trình Trưởng bộ môn xem xét quyết định. Nếu Trưởng bộ môn không quyết định được thì báo cáo để Trưởng khoa xem xét quyết định. Nếu Trưởng khoa không quyết định được thì Trưởng khoa báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết. Bài thi phải được chấm hai vòng độc lập, có phiếu chấm. Quy trình chấm thi tự luận theo đúng quy chế thi tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

5. Thi vấn đáp hoặc thực hành kết thúc học phần phải do hai giảng viên có cùng chuyên môn thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm bài thi thì trình Trưởng bộ môn xem xét quyết định. Nếu Trưởng bộ môn không quyết định được thì báo cáo để Trưởng khoa xem xét quyết định. Nếu Trưởng khoa không quyết định được thì Trưởng khoa báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết. Cán bộ chấm thi vấn đáp phải có phiếu chấm và biên bản chấm thi.

6. Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của nhà trường, có chữ ký của hai cán bộ chấm thi, Trưởng bộ môn và Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo và làm thành 03 bản: một bản lưu tại đơn vị quản

lý nội dung đào tạo, một bản lưu tại đơn vị quản lý ngành đào tạo và bản chính gửi về phòng đào tạo chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

7. Thí sinh vắng mặt trong học phần thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng thì nhận điểm 0 và phải đăng ký học lại.

8. Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, phải làm đơn gửi phòng đào tạo (có xác nhận của trưởng đơn vị quản lý ngành đào tạo) để báo cáo Hiệu trưởng và nếu được Hiệu trưởng cho phép thì được dự thi ở kỳ thi tiếp theo ngay sau đó và điểm thi kết thúc học phần được tính điểm lần đầu.

9. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

## **CHƯƠNG 5**

### **THI TỐT NGHIỆP, ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 15. Coi thi tốt nghiệp**

1. Đối với các hệ phải thi tốt nghiệp, căn cứ danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp, Ban coi thi lập danh sách phòng thi, mỗi phòng thi không quá 40 thí sinh.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và nhiệm vụ cụ thể của CBCT thực hiện theo điều 3, điều 4 của Quy định này.

#### **Điều 16. Chấm thi tốt nghiệp**

1. Quy trình chấm thi tốt nghiệp được thực hiện theo Quy chế thi tuyển sinh đại học và cao đẳng hiện hành.

2. Bài thi tốt nghiệp sau khi đọc phách được chấm tại phòng chấm thi của hội đồng. Cán bộ chấm thi trực tiếp ghi điểm vào bảng điểm thi tốt nghiệp. Bảng điểm thi tốt nghiệp phải có đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi, tổ trưởng tổ chấm ký xác nhận và chủ tịch Hội đồng ký tên, đóng dấu.

3. Kết quả chấm thi tốt nghiệp được công bố chậm nhất 10 ngày sau khi thi.

4. Thí sinh thi tốt nghiệp nếu có điểm dưới 5, được nhà trường tổ chức cho thi lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi công bố kết quả. Thí sinh muốn dự thi lại tốt nghiệp phải làm đơn nộp phòng Đào tạo chậm nhất là 1 tháng trước ngày thi. Đơn xin dự thi phải có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan nơi thí sinh cư trú hoặc công tác về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những thí sinh này được thực hiện như ở kỳ thi chính.

#### **Điều 17. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

***Đối với hệ cao đẳng, đại học chính quy, việc đánh giá khóa luận tốt nghiệp được thực hiện bằng việc chấm khóa luận tốt nghiệp.***

1. Xét đề nghị của trưởng các đơn vị, Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên chấm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp.

2. Chấm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp do 3 giảng viên thực hiện (trong đó có 1 giảng viên là người hướng dẫn) theo quy trình sau:

- Các đơn vị căn cứ vào danh sách giảng viên chấm đề án hoặc khoá luận tốt nghiệp tổ chức chấm 3 vòng độc lập bằng phiếu chấm theo mẫu của trường. Nếu kết quả chấm giữa 3 giảng viên chênh lệch nhau từ 2 đến 3 điểm thì Trưởng khoa tổ chức cho 3 giảng viên hội ý và thống nhất điểm. Nếu kết quả chấm giữa 3 giảng viên chênh lệch nhau trên 3 điểm, hoặc 3 giảng viên không thống nhất được điểm thì báo cáo để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Điểm đánh giá của từng giảng viên theo thang điểm 10 làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

- Kết quả đánh giá đề án hoặc khoá luận tốt nghiệp của thí sinh là điểm trung bình cộng điểm đánh giá của 3 giảng viên và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

## **CHƯƠNG 6**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Thanh tra, kiểm tra**

Phòng TTr,KT&ĐBCL thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác ra đề thi, coi chấm thi của các hệ đào tạo thuộc trường theo các quy định hiện hành.

Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: việc tuân thủ quy trình ra đề thi, chế độ bảo mật đề thi, quy trình lựa chọn, in sao, phân phối đề thi, công tác bảo quản, lưu trữ đề thi, coi thi, quy trình và kết quả chấm thi. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được phòng TTr, KT&ĐBCL báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng.

Hàng năm phòng TTr, KT&ĐBCL tổ chức chấm thanh tra các bài thi, tối thiểu 1% tổng số bài thi toàn trường.

#### **Điều 19. Xử lý cán bộ vi phạm quy định**

Người tham gia công tác kiểm tra – đánh giá có hành vi vi phạm các điều khoản của Quy định này (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi tổ chức kỳ thi, kiểm tra), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hàng năm.

#### **Điều 20. Xử lý kỷ luật đối với thí sinh vi phạm quy định**

Các vi phạm của thí sinh sẽ được xử lý theo Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành, được cụ thể như sau:

1. Thí sinh sẽ bị khiển trách khi phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của môn thi.

2. Thí sinh sẽ bị cảnh cáo và bị trừ 50% tổng số điểm của môn thi khi vi phạm một trong các lỗi sau:

a. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi đã ghi ở khoản 3 của Điều này.

b. Trao đổi bài làm hoặc giấỵ nháp cho bạn.

c. Chép bài của người khác. Những bài thi tự luận giống hệt nhau thì xử lý như nhau (cảnh cáo, trừ 50% tổng số điểm của bài thi).

3. Đình chỉ thi và cho điểm 0 đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định.

b. Khi vào phòng thi còn mang theo tài liệu (trái với qui định), phương tiện chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.

c. Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d. Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi vào giấy thi.

đ. Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong khi thi.

4. Đình chỉ và tạm giữ để giao cho cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với người thi hộ. Người thi hộ (nếu là học sinh, sinh viên, học viên của trường) và người nhờ người khác thi hộ sẽ bị xử lý đình chỉ học tập 01 năm.

### **Điều 21. Lưu giữ bài thi**

Trường đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra, bài thi do đơn vị tổ chức thi, thời gian lưu giữ các bài kiểm tra, bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp, ... ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp bài.

Hết thời gian lưu trữ các đơn vị quản lý lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng duyệt và tiến hành thanh lý bài thi theo quy chế đào tạo hiện hành.

### **Điều 22. Thanh toán kinh phí**

Định mức kinh phí thanh toán cho các khâu liên quan tới công tác thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành.

Kết thúc kỳ thi, phòng TTr,KT&ĐBCL lập danh sách cán bộ coi thi toàn trường trên cơ sở tập hợp danh sách cán bộ coi thi của các đơn vị tổ chức thi, phòng Kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng duyệt chi trả kinh phí theo những quy định hiện hành.

### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị phổ biến, hướng dẫn quy định này tới toàn thể cán bộ, giảng viên, thí sinh do đơn vị quản lý.

Toàn thể cán bộ giảng viên, các cá nhân và tập thể có liên quan nghiêm túc thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh cần được kịp thời phản ánh tới Hiệu trưởng (qua phòng TTr,KT&ĐBCL) để kịp thời xử lý.

3. Quy định này sẽ thường xuyên được cập nhật, bổ sung và điều chỉnh để phù hợp với quy định chung và tình hình thực tế của nhà trường.

**HIỆU TRƯỞNG**

Đã ký

**PGS.TS. Cao Văn**