

Số: 530./QĐ-ĐHDL

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ;  
Theo đề nghị của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực.

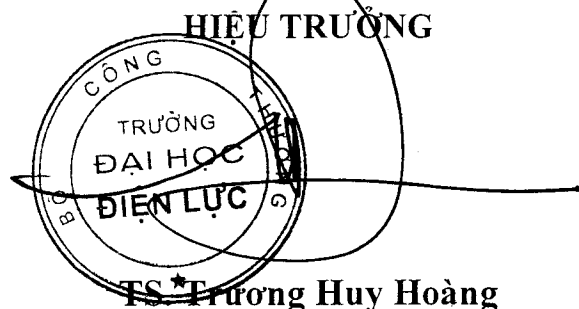
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các phòng chức năng, các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan và các cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



TS\* Trương Huy Hoàng

## QUY ĐỊNH

**Tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 530/QĐ-ĐHDL  
ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Điện lực)*

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tại Trường Đại học Điện lực và trách nhiệm của tập thể và cá nhân có liên quan tới công tác đánh giá.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên của Trường; các đơn vị, cán bộ viên chức, giảng viên thỉnh giảng, cá nhân của Trường tham gia công tác giảng dạy, khảo thí của Trường.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính khách quan, thống nhất, chính xác, công bằng, nghiêm túc và đúng với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên và học viên.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình giảng dạy, học tập và thi kết thúc học phần, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

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, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm liên quan đến công tác tổ chức đánh giá.

### Điều 3. Điểm đánh giá học phần

Điểm đánh giá học phần được tính theo quy chế đào tạo hiện hành.

### Điều 4. Công cụ hỗ trợ

Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường Đại học Điện lực.

## **Chương II**

### **ĐIỂM ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN; ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 5. Công tác ra đề và tổ chức kiểm tra định kỳ**

1. Số lượng, hình thức kiểm tra định kỳ, tỉ trọng điểm, nội dung và thời gian kiểm tra được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành và được thể hiện trong Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối với học phần lý thuyết, giảng viên giảng dạy lớp học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra vào các tiết học chính theo kế hoạch như trong Đề cương chi tiết học phần.

#### **Điều 6. Chấm, công bố và nhập điểm kiểm tra định kỳ**

1. Giảng viên giảng dạy lớp học phần chấm bài kiểm tra định kỳ theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân. Giảng viên giảng dạy lớp học phần giải thích thắc mắc cho sinh viên, học viên về điểm kiểm tra định kỳ nếu có.

2. Giảng viên hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra định kỳ và xét điều kiện dự thi trên phần mềm cho sinh viên, học viên chậm nhất là 02 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần. Nếu nhập điểm sai, giảng viên phải làm giải trình theo mẫu trên phần mềm, có chữ ký xác nhận của Trưởng đơn vị và gửi về phòng KT&ĐBCL chậm nhất là 05 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

#### **Điều 7. Các hình thức đánh giá bộ phận khác**

Các hình thức đánh giá khác (nếu có và được ghi rõ trong đề cương chi tiết) được thực hiện bởi giảng viên giảng dạy lớp học phần hoặc giảng viên được Trưởng khoa phân công. Điểm đánh giá phải được nhập vào hệ thống quản lý của Trường trong thời gian quy định tại khoản 2 Điều 6.

#### **Điều 8. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

Sinh viên, học viên được dự thi kết thúc học phần nếu đảm bảo tất cả các điều kiện sau:

- Hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
- Tham dự từ 70% số tiết giảng trên lớp của học phần.

## Chương III

### CÔNG TÁC ĐỀ THI

#### **Điều 9. Xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần**

1. Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc lập kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần của các học phần do khoa/bộ môn quản lý.

2. Quy định chung đối với ngân hàng đề thi

a) Ngân hàng đề thi phải được xây dựng dựa trên đề cương chi tiết, khối lượng kiến thức và chuẩn đầu ra của học phần. Ngân hàng đề thi phải bao quát được toàn bộ nội dung học phần.

b) Các câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm. Câu hỏi phải phù hợp với nội dung của học phần. Câu hỏi cần được soạn thảo theo đúng hướng dẫn của phòng KT&ĐBCL.

c) Cấu trúc của một đề thi kết thúc học phần phải đảm bảo đánh giá mức độ đạt được mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần và phải phân loại được trình độ học lực của người học theo các cấp độ như sau:

+ Cấp độ 1 (Dễ): kiểm tra mức độ biết, nhớ và hiểu những kiến thức đã học trong nội dung học phần.

+ Cấp độ 2 (Trung Bình): đánh giá khả năng vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học để phân tích, tổng hợp, đánh giá vấn đề hoặc tình huống thuộc nội dung chương trình học phần.

+ Cấp độ 3 (Khó): đánh giá khả năng vận dụng và sáng tạo kiến thức, kỹ năng đã học để phân tích, tổng hợp, đưa ra thuật toán giải, đánh giá vấn đề hoặc tình huống liên quan đến nội dung chương trình học phần.

3. Đối với ngân hàng câu hỏi theo hình thức trắc nghiệm: Các câu hỏi trắc nghiệm cần có đủ 4 phương án lựa chọn A, B, C, D trong đó có duy nhất một phương án đúng. Khi biên soạn các câu hỏi tránh việc tạo phương án đúng khác biệt so với các phương án khác (dài hơn hoặc ngắn hơn, mô tả tỉ mỉ hơn...). Các đáp án cần độc lập với nhau (không soạn đáp án theo dạng: Đáp án A và B đều đúng, tất cả các đáp án đều đúng hoặc đều sai...). Số lượng câu hỏi: 150-200 câu hỏi/tín chỉ.

4. Đối với ngân hàng câu hỏi theo hình thức tự luận: Câu hỏi được biên soạn bao gồm cả đáp án và biểu điểm chi tiết; điểm mỗi câu được chia nhỏ thành điểm của các ý, chi tiết đến 0,25 điểm cho mỗi ý. Số lượng câu hỏi: tối thiểu 30 câu hỏi/tín chỉ.

5. Đối với ngân hàng câu hỏi theo hình thức thực hành hoặc vấn đáp: Câu hỏi được biên soạn bao gồm cả đáp án hoặc hướng dẫn chấm chi tiết đến 0,25, 0,5 hoặc 1,0 điểm tùy theo tính chất học phần. Số lượng câu hỏi: tối thiểu 30 câu hỏi/tín chỉ.

6. Các hình thức thi khác do Trưởng khoa/bộ môn đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy trình sau:

TT	Công việc	Kết quả	Người/đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp
1	Các khoa/bộ môn đề xuất biên soạn, rà soát, bổ sung ngân hàng đề thi	Tờ trình biên soạn, rà soát, bổ sung ngân hàng đề thi	Khoa/bộ môn	KT&ĐBCL
2	Trình hiệu trưởng ra QĐ giao nhiệm vụ	QĐ giao nhiệm vụ	KT&ĐBCL	Khoa/bộ môn
3	Trưởng khoa/bộ môn thành lập Tổ biên soạn đề thi và người phản biện	Bảng danh sách phân công các giảng viên biên soạn và phản biện có xác nhận của trưởng bộ môn và/hoặc trưởng khoa	Khoa/bộ môn	
4	Họp tổ biên soạn phân công công việc và thống nhất cấu trúc ngân hàng đề thi và cấu trúc đề thi	Biên bản họp	Tổ biên soạn	
5	Giảng viên biên soạn câu hỏi thi rồi nhập vào phần mềm	Câu hỏi thi trên phần mềm	Giảng viên biên soạn	TT CNTT, KT&ĐBCL
6	Trưởng khoa/trưởng bộ môn tổ chức phản biện, thẩm định; hiệu chỉnh đề thi, câu hỏi thi	Biên bản họp có chữ ký của tất cả thành phần tham gia	Khoa/bộ môn	
8	Tổ chức nghiệm thu cấp trường	Biên bản nghiệm thu	KT&ĐBCL, HĐ nghiệm thu	Các khoa

8. Trong trường hợp chưa xây dựng được ngân hàng câu hỏi đề thi, các khoa/bộ môn xây dựng các đề thi và đáp án (chi tiết đến 0,25 điểm đối với đề thi tự luận; 0,25, 0,5 hoặc 1,0 điểm tùy theo tính chất học phần đối với thực hành hoặc vấn đáp) dưới dạng hoàn chỉnh. Đề thi hoàn chỉnh phải được Trưởng khoa/bộ môn duyệt thông qua. Trên đề thi phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ ra đề và Trưởng khoa/bộ môn. Số lượng mã đề thi hoàn chỉnh kèm đáp án chi tiết nộp về phòng KT&ĐBCL được xác định như sau:

- a) Thi tự luận, thực hành: tối thiểu  $2.n+2$  mã đề thi, trong đó  $n$  là số ca thi.
- b) Thi vấn đáp: tối thiểu 10 mã đề thi.
- c) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 06 mã đề thi/ca thi.

### **Điều 10. Chính sửa, bổ sung ngân hàng đề thi kết thúc học phần**

Hàng năm các khoa/bộ môn phải lập kế hoạch rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, loại bỏ câu hỏi trong ngân hàng đề thi để đảm bảo phù hợp với nội dung học phần, đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra và yêu cầu năng lực của học phần và đảm bảo đạt đủ số lượng câu hỏi theo quy định.

### **Điều 11. Tổ hợp đề thi kết thúc học phần và đáp án**

1. Các khoa/bộ môn xây dựng cấu trúc đề thi để đảm bảo kiểm tra, đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần. Tất cả các hình thức thi sử dụng thang điểm 10.

2. Làm đề thi trắc nghiệm trên máy tính: cán bộ phòng KT&ĐBCL được phân công thiết lập cấu trúc đề thi trắc nghiệm trong phần mềm theo như cấu trúc đề thi các khoa/bộ môn đề xuất. Khi thi máy tính sẽ tổ hợp ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng câu hỏi.

3. Làm đề thi tự luận, thực hành và vấn đáp: Đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi: Căn cứ trên cấu trúc đề thi các khoa/bộ môn đề xuất, cán bộ phòng KT&ĐBCL được phân công thiết lập cấu trúc đề thi trong phần mềm. Máy tính sẽ tổ hợp ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng câu hỏi. Đối với các học phần đề thi được xây dựng theo phương án "từng đề thi hoàn chỉnh", cán bộ in sao đề thi chọn đề ngẫu nhiên. In sao đề thi được thực hiện theo quy trình quy định ở quy chế này.

4. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần được quy định như sau:

Số tín chỉ của học phần	Hình thức thi tự luận	Hình thức thi trắc nghiệm
1	45 phút	30 phút
2, 3	60 phút	40 phút
$\geq 4$	90 phút	60 phút

Đối với hình thức thi vấn đáp, báo cáo chuyên đề: tối đa 20 phút/thí sinh (tính cả thời gian chuẩn bị do khoa chuyên môn quy định đối với từng học phần, nếu có); đối với các hình thức thi khác, khoa/bộ môn đề xuất trong đề cương chi tiết

và Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Giảng viên biên soạn đáp án và trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đáp án của các câu hỏi thi và đề thi hoàn chỉnh.

## **Điều 12. Giao-nhận và in sao đề thi kết thúc học phần**

1. Đối với các đề thi dạng hoàn chỉnh, khoa/bộ môn phân công người trực tiếp nộp đủ số lượng đề thi và đáp án có niêm phong (có chữ ký của Trưởng khoa và Trưởng bộ môn trên niêm phong) cho cán bộ phụ trách đề thi của phòng KT&ĐBCL và ký vào sổ giao nhận đề thi tại phòng KT&ĐBCL.

2. Đề thi được in sao tại phòng in sao đề thi và phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

3. Số lượng mã đề thi dùng trong một ca thi được quy định như sau:

a) Thi tự luận, thực hành: tối thiểu 02 mã đề thi/ca thi.

b) Thi vấn đáp: tối thiểu 10 mã đề thi/ca thi.

c) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 06 mã đề/ca thi.

4. Số lượng đề thi tự luận, thực hành, trắc nghiệm trên giấy in sao đúng bằng số lượng thí sinh trong danh sách dự thi.

5. Trước khi sao đề thi, các cán bộ in sao phải ghi rõ ngày thi, ca thi và ký vào đề thi gốc, sau khi hoàn thành sao đề thi phải niêm phong đề thi gốc.

6. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý huỷ đề thi in sao thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời vị trí trong lúc đang in sao đề thi;

7. Tất cả cán bộ tham gia in sao đề thi không được mang các phương tiện truyền tin, ghi hình, ghi âm vào phòng làm đề thi; không được sử dụng các phương tiện này khi làm đề thi.

8. Phòng TTr-PC cử cán bộ giám sát, tham gia công tác in sao đề thi.

9. Các cán bộ tham gia in sao đề thi phải ghi đầy đủ thông tin và ký xác nhận vào sổ nhật ký của phòng in sao đề thi. Không cho người không có nhiệm vụ vào phòng in sao đề thi.

10. Cán bộ phụ trách in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng KT&ĐBCL và Hiệu trưởng về tính bảo mật của đề thi kết thúc học phần.

11. Việc in sao đề thi phải thực hiện theo quy trình sau:

STT	Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Đơn vị/người phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả
1	Thông báo lịch in sao đề thi	KT&ĐBCL	Phòng TTrPC	Kế hoạch tổ chức thi chính thức	Lịch in sao đề thi

2	Cử cán bộ tham gia in sao đề thi	Phòng TTr-PC		Lịch in sao đề thi	Một cán bộ phòng TTr-PC
3	Trường hợp bóc đề thi (nếu nhiều đề)	CB phòng TTr-PC	CV phòng KT&ĐBCL	Lịch in sao đề thi Đề thi còn niêm phong	Đề thi được bóc làm đề thi chính thức, có ghi ngày thi, ca thi và chữ ký của các cán bộ làm đề thi trên đề thi
	Trường hợp tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi đề thi	CV phòng KT&ĐBCL	CB phòng TTr-PC	Lịch in sao đề thi	Đề thi được tổ hợp làm đề thi chính thức có ghi ngày thi, ca thi và chữ ký của các cán bộ làm đề thi trên đề thi
4	In sao đề thi	CV phòng KT & ĐBCL	CB phòng TTr-PC	Danh sách phòng thi Đề thi chính thức	Các túi đề thi được niêm phong và chữ ký của các cán bộ tham gia in sao đề thi trên niêm phong
5	Ghi, ký số in sao đề thi	CV phòng KT & ĐBCL	CB phòng TTr-PC	Đề thi được bóc Các túi đề thi được niêm phong	Xác nhận của các cán bộ in sao đề thi trong sổ
6	Lưu đề thi gốc	CV phòng KT & ĐBCL	CB phòng TTr-PC	Đề thi gốc	Đề thi gốc được niêm phong, có chữ ký của các cán bộ tham gia in sao đề thi trên niêm phong

### **Điều 13. Quản lý đề thi kết thúc học phần và đáp án**

1. Các cá nhân chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về tính bảo mật của đề thi và đáp án đề thi trong giai đoạn tiếp nhận và quản lý.
2. Đề thi kết thúc học phần và đáp án đề thi chưa tổ chức thi là tài liệu thuộc danh mục mật của Nhà trường, do cán bộ phụ trách lưu giữ theo chế độ bảo mật; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng KT&ĐBCL và Hiệu trưởng về tính bảo mật.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM ĐIỂM**

#### **Điều 14. Kế hoạch thi kết thúc học phần và cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi**

1. Kế hoạch thi kết thúc học phần được xác định trong Kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Trước đợt thi ít nhất 20 ngày, căn cứ trên kế hoạch thi kết thúc học phần



phòng KT&ĐBCL lập và công bố lịch thi dự kiến để lấy ý kiến của các bên liên quan. Chậm nhất sau 5 ngày công bố lịch thi dự kiến, các đơn vị và cá nhân liên quan gửi phản hồi (nếu có) về phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL công bố lịch thi chính thức trên phần mềm tổ chức thi trước đợt thi ít nhất 10 ngày.

3. Lịch thi được xây dựng trên nguyên tắc giảm tối đa số ca thi, số đề thi sử dụng cho toàn bộ các lớp cùng học phần trong đợt thi và đảm bảo cân đối với cơ sở vật chất và nhân lực chuyên môn cho công tác coi thi.

4. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là trắc nghiệm, tự luận, thực hành, vấn đáp, viết tiểu luận, báo cáo chuyên đề hoặc kết hợp các hình thức này. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành và Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Đối với thi viết, bố trí mỗi phòng thi khoảng 40 thí sinh. Trường hợp sử dụng phòng lớn, có thể ghép thí sinh vào một phòng nhưng phải phân chia phòng thành khu vực đối với mỗi danh sách. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế.

6. Giấy thi, giấy nháp sử dụng mẫu giấy thông nhất do Nhà trường cung cấp. Nếu phát hiện trường hợp thí sinh sử dụng giấy thi và giấy nháp không đúng quy định, cán bộ coi thi lập biên bản xử lý ở mức đình chỉ thi.

7. Phòng Kế hoạch tài chính, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Đào tạo thường xuyên phối hợp với Phòng KT&ĐBCL đảm bảo dữ liệu chính xác, nhất quán để không xảy ra thiếu sót trong công tác tổ chức thi.

### **Điều 15. Công tác coi thi kết thúc học phần**

1. Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: bố trí 02 cán bộ coi thi (CBCT)/1 phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: bố trí 02 CBCT/1 phòng thi.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành và báo cáo chuyên đề: bố trí ít nhất 02 cán bộ hỏi thi (CBHT)/1 phòng thi.

4. Đối với đồ án tốt nghiệp: thực hiện theo quyết định thành lập Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp của Trường.

5. Phòng KT&ĐBCL công bố yêu cầu số lượng CBCT, CBHT trên phần mềm tổ chức thi. Các khoa/bộ môn hoàn thành phân công CBCT, CBHT trước ngày thi ít nhất 5 ngày.

### **Điều 16. Trách nhiệm của CBCT**

1. Nắm vững quy định về tổ chức thi.

2. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em

ruột dự thi.

3. Không được nhận quà, tiền của thí sinh dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Đánh số thứ tự vị trí ngồi của thí sinh trong danh sách dự thi; gọi tên thí sinh vào phòng thi; nhận diện thí sinh qua thẻ sinh viên hoặc CMND, thẻ căn cước công dân; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu (trừ trường hợp trên đề thi có ghi rõ cho phép sử dụng tài liệu) và vật dụng cấm theo quy định tại mục trách nhiệm của thí sinh; hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định; không cho thí sinh đến muộn quá 15 phút hoặc không có tên trong danh sách thi vào phòng thi khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng KT&ĐBCL.

5. Trong quá trình coi thi, CBCT không được làm việc riêng; không được sử dụng điện thoại, thiết bị truyền tin; không được giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được hút thuốc lá.

6. Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, trách nhiệm của thí sinh.

7. Bao quát phòng thi và đảm bảo trật tự phòng thi trong giờ làm bài thi; chỉ trả lời công khai trong phạm vi quy định nếu có thí sinh hỏi.

8. Lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi, khi có thí sinh vi phạm. Đối với trường hợp đình chỉ thi, CBCT yêu cầu thí sinh ký vào biên bản, nộp bài thi, đề thi rồi cho thí sinh rời khỏi phòng thi. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản, CBCT đề nghị 01 thí sinh trong phòng thi ký chứng kiến. Tang vật vi phạm được kèm theo biên bản xác nhận thí sinh vi phạm.

9. Đối với hình thức thi tự luận:

a) Phải có mặt tại phòng KT&ĐBCL trước giờ thi ít nhất 10 phút để nhận túi đề thi và tài liệu phục vụ thi. Khi nhận CBCT phải kiểm tra và ký vào sổ giao nhận túi đề thi và văn phòng phẩm.

b) Trước khi bóc túi đề thi, CBCT kiểm tra niêm phong. Ngay sau khi bóc túi đề thi, CBCT phải đếm số lượng đề thi có trong túi đựng đề thi, so sánh số lượng đề thi và tên học phần trong đề thi và nội dung ghi trên túi đựng đề thi và tiến hành phát đề cho thí sinh. Nếu phát hiện có sự sai lệch, cần lập biên bản và báo ngay cho cán bộ bài giao đề thi của phòng KT&ĐBCL để kịp thời xử lý.

c) Yêu cầu thí sinh ghi mã đề thi vào dòng đầu tiên của phần bài làm trên giấy thi (ghi rõ đề số bao nhiêu, không được sử dụng cách ghi khác).

d) Ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi.

e) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài thi, sau khi thí sinh đã nộp lại đề thi, giấy nháp, bài làm và ký vào danh sách thi.

f) Khi thu bài, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, số báo danh của thí sinh trong bài thi, mã đề thi, số lượng tờ giấy thi, chữ ký của CBCT. CBCT yêu cầu thí sinh ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách dự thi.

g) CBCT phải bàn giao cho cán bộ thu nhận bài thi tại phòng KT&ĐBCL các tài liệu sau:

- Túi đựng bài thi sắp xếp theo đúng thứ tự danh sách thi;
- Các đề thi của kíp thi (mỗi mã chỉ 1 đề, để trong túi bài thi);
- 01 danh sách thí sinh dự thi đã được ký và điền đầy đủ thông tin.

Các cán bộ giao-nhận túi bài thi tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài thi với các thông tin về tên học phần thi, ngày thi, số bài thi và số tờ giấy thi. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện thấy trường hợp bất thường; cán bộ giao-nhận túi bài thi cùng tiến hành lập biên bản và báo cáo lãnh đạo phòng KT&ĐBCL để giải quyết. Kiểm tra xong CBCT tiến hành niêm phong. Cán bộ giao nhận cùng ký vào sổ giao nhận túi bài thi của phòng KT&ĐBCL.

Trường hợp ca thi trong trường thì phải bàn giao ngay sau khi kết thúc ca thi. Trường hợp ca thi ở ngoài trường thì trả trong giờ hành chính ngay sau khi kết thúc chuyển công tác.

10. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT có nhiệm vụ sau đây:

a) Trước giờ thi 10 phút, các CBCT tiếp nhận bàn giao phòng máy tính từ đơn vị quản lý phòng-máy; kiểm tra thiết bị, tài sản phòng máy và tình hình hoạt động của máy tính. Trường hợp số máy tính hỏng nhiều không đáp ứng đủ số lượng thí sinh dự thi phải báo ngay cho lãnh đạo phòng KT&ĐBCL biết và xử lý;

b) Hướng dẫn thí sinh tra cứu thông tin dự thi; hướng dẫn thí sinh thao tác và sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến những đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính;

c) CBCT sử dụng phần mềm quản lý tình hình đăng nhập, số lượng bài được nộp của thí sinh, số lượng thí sinh dự thi, số lượng có trong danh sách;

d) CBCT nhắc nhở, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng máy tính theo danh sách dự thi; không đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT; không tự ý khởi động lại máy tính;

e) Trường hợp có lỗi kỹ thuật (máy tính bị hỏng, phần mềm bị lỗi, ...) khi thí sinh đang làm bài, CBCT phải thông báo để cán bộ kỹ thuật xem xét xử lý. Nếu khắc phục, sửa chữa ngay được thì cho thí sinh tiếp tục làm bài trên máy tính đó. Nếu không khắc phục được ngay, cán bộ kỹ thuật sao chép dữ liệu bài thi của thí sinh và chuyển sang máy tính khác. Máy tính làm bài thi mới của thí sinh do CBCT chỉ định. CBCT cho thí sinh đăng nhập lại. Trường hợp không khắc phục được lỗi thì phải báo cho cán bộ phụ trách ca thi trắc nghiệm biết, đồng thời lập

biên bản ghi nhận tình hình và cho thí sinh thi lại;

f) Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống điện, kết quả làm bài thi của thí sinh được lưu nguyên vẹn trên máy tính về thời gian làm còn lại/tổng thời gian, số câu đã trả lời/tổng số câu hỏi thi. CBCT giữ trật tự, ổn định phòng thi, chờ quyết định của lãnh đạo phòng KT&ĐBCL;

g) CBCT không được rời phòng thi khi chưa bàn giao phòng máy cho cán bộ phụ trách phòng máy, kể cả khi đã kết thúc ca thi;

h) CBCT không để mất mát tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian làm nhiệm vụ coi thi;

i) Kết thúc buổi thi, ghi và ký xác nhận vào hồ sơ theo dõi các lỗi trong quá trình tổ chức thi, tình hình hoạt động của máy tính và tình trạng tài sản, thiết bị phòng máy;

j) Trong quá trình tổ chức thi, nếu có lỗi máy tính xảy ra bất thường với số lượng lớn, CBCT phải phối hợp với cán bộ kỹ thuật để giải quyết;

k) Kết thúc ca thi, CBCT in phiếu điểm gốc và cho thí sinh ký vào phiếu điểm. 02 CBCT cùng ký xác nhận vào phiếu điểm gốc.

l) CBCT có trách nhiệm nộp phiếu điểm gốc về phòng KT&ĐBCL ngay sau khi kết thúc ca thi.

m) Mọi sự bất thường trong quá trình coi thi đều phải được ghi và ký xác nhận bởi 02 CBCT vào sổ nhật ký của phòng máy.

### **Điều 17. Trách nhiệm giám sát**

Trưởng phòng KT&ĐBCL và Trưởng phòng TTr-PC phân công cán bộ viên chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ giám sát CBCT và thí sinh, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và thí sinh vi phạm quy định thi.

### **Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút; chấp hành hướng dẫn của CBCT.

2. Xuất trình thẻ sinh viên còn hiệu lực do Nhà trường cấp hoặc CMND, thẻ căn cước công dân cho CBCT kiểm tra. Nếu không có thí sinh phải làm cam đoan theo mẫu của quy chế này.

3. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu liên quan đến môn thi (trừ trường hợp môn thi được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), điện thoại, thiết bị truyền tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

4. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; bài thi chỉ được viết bằng một thứ

mực (không được dùng mực màu đỏ). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

5. Khi nộp bài thi tự luận (có đầy đủ chữ ký của 02CBCT), phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

6. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: Trong phòng thi, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT trong việc đăng nhập hệ thống, thao tác làm bài, nộp bài thi, . . . Khi xảy ra sự cố máy tính thí sinh phải ngừng ngay mọi thao tác và thông báo với CBCT để xử lý. Nghiêm cấm việc ký hộ, ký thay vào danh sách dự thi và phiếu điểm gốc.

### **Điều 19. Quy trình làm phách**

1. Trưởng phòng KT&ĐBCL phân công cán bộ làm phách và quản lý đầu phách.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi thi, cán bộ làm phách đánh số phách, cắt phách và quản lý phách theo quy định. Cán bộ làm phách, quản lý phách chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng KT&ĐBCL và Hiệu trưởng về tính bảo mật của phách.

3. Ghép phách: được thực hiện tự động bằng phần mềm tổ chức thi.

### **Điều 20. Chấm thi kết thúc học phần**

1. Phòng KT&ĐBCL lập lịch chấm thi kết thúc học phần và công bố trên phần mềm tổ chức thi.

2. Các khoa/bộ môn phân công giảng viên chấm thi theo kế hoạch trên phần mềm tổ chức thi.

3. Đối với hình thức thi tự luận

a) Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi (CBChT) chấm tại phòng chấm thi của Trường. Nghiêm cấm việc mang túi bài thi kết thúc học phần ra khỏi phòng chấm thi. Quy trình chấm như sau:

- CBChT thứ nhất làm phiếu điểm chấm từng câu theo số phách và chấm trên phiếu này. Khi chấm, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT thứ nhất tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu điểm chấm từng câu theo số phách của túi. Sau khi chấm xong, CBChT thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào phiếu điểm chấm từng câu theo số phách, vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh; nhập điểm vào hệ thống, in và ký 02 phiếu điểm theo số phách và làm thủ tục trả túi bài thi (gồm 01 phiếu điểm chấm từng câu theo số phách, 02 phiếu điểm theo số phách in từ hệ thống và túi bài thi).

- CBChT thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh; CBChT nhập điểm theo phách vào hệ thống, in và ký vào 02 phiếu điểm theo số phách in từ hệ thống;

Căn cứ trên điểm kết luận của phiếu điểm theo số phách, CBChT thứ hai ghi điểm kết luận bằng số và bằng chữ vào bài thi.

- CBChT thứ hai làm thủ tục trả túi bài thi. Cán bộ trực chấm thi tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài, kiểm tra xong CBChT tiến hành niêm phong và ký vào sổ giao nhận. Trong túi bài thi niêm phong phải có đầy đủ: các bài thi đã chấm, 01 phiếu điểm chấm từng câu theo phách của CBChT thứ nhất, 01 phiếu điểm theo số phách của CBChT thứ nhất, 01 phiếu điểm theo số phách của CBChT thứ hai, các đề thi và đáp án chi tiết của túi chấm; 02 phiếu điểm theo phách của CBChT thứ nhất và thứ hai để ở ngoài.

b) Trường hợp điểm toàn bài có sự lệch nhau thì xử lý như sau:

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Điểm toàn bài lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) đến 1,5 điểm.	Điểm kết luận là điểm trung bình cộng và làm tròn đến 0,5 (Phần mềm tự động tính).
Điểm toàn bài lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng khoa/bộ môn xem xét kết quả chấm của 2 CBChT để chấm và quyết định điểm kết luận, thống nhất điểm; in, ghi rõ họ tên và ký vào 02 phiếu thống nhất điểm; ghi điểm kết luận vào bài thi và làm thủ tục trả túi bài thi.

c) Đối với các bài thi kết thúc học phần của trình độ sau đại học: Cán bộ phụ trách phòng chấm thi giao túi bài thi đã cắt phách cho các khoa/bộ môn tổ chức chấm tại văn phòng khoa và nhập điểm vào hệ thống theo quy định. Sau khi chấm xong, khoa/bộ môn hoàn thành các thủ tục giao lại túi bài thi đã chấm cho cán bộ phụ trách phòng chấm thi của phòng KT&ĐBCL. Các khoa/bộ môn chịu trách nhiệm bảo quản bài thi, tổ chức chấm thi theo đúng quy định.

d) CBChT sử dụng bút mực màu đỏ để chấm thi (trừ chấm phúc khảo); nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của thí sinh.

e) Phòng TTr-PC cử cán bộ giám sát phòng chấm thi.

f) Trong quá trình giao-nhận túi bài thi để chấm và trả túi bài thi, nếu phát hiện thấy trường hợp bất thường; cán bộ giao-nhận túi bài thi cùng tiến hành lập biên bản và báo cáo lãnh đạo phòng KT&ĐBCL để giải quyết.

g) CBChT hoàn thành công tác chấm thi tự luận trong vòng 04 ngày làm việc, kể từ ngày túi bài chấm được đưa lên giá. Trưởng khoa/bộ môn hoàn thành công tác thống nhất điểm (nếu có) trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày CBChT thứ hai hoàn thành công tác chấm.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: do máy tính chấm tự động, CBCT in và ký vào phiếu điểm gốc.

5. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: do 02 CBChT chấm.

6. Đối với hình thức chấm tiểu luận

a) Chấm tiểu luận phải do 02 cán bộ chấm thi (CBChT) chấm trực tiếp trên tiểu luận tại văn phòng khoa hoặc phòng học ở Trường do khoa/bộ môn đăng ký. Trước khi chấm, khoa/bộ môn phải tổ chức thảo luận về cách chấm, có thang điểm chấm rõ ràng và được lập thành biên bản họp.

b) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi CBChT nộp:

+ 01 phiếu điểm có đầy đủ chữ ký của 02 CBChT về phòng KT&ĐBCL;

+ 01 phiếu điểm có đầy đủ chữ ký của 02 CBChT cùng với các tiểu luận về khoa/bộ môn để lưu.

CBChT thứ nhất nhập điểm vào phần mềm trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày phòng KT&ĐBCL mở khoá nhập điểm.

7. Đối với hình thức thi vấn đáp, báo cáo chuyên đề, thực hành

a) Chấm thi vấn đáp, báo cáo chuyên đề, thực hành được thực hiện theo lịch phòng KT&ĐBCL sắp xếp trên phần mềm tổ chức thi.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: CBHT thứ nhất lấy danh sách thí sinh, túi đề thi và đáp án hoặc hướng dẫn chấm tại phòng KT&ĐBCL.

c) Đối với hình thức báo cáo chuyên đề: Trước khi chấm, Trưởng khoa/bộ môn phải tổ chức thảo luận về cách chấm, có thang điểm chấm rõ ràng và được lập thành biên bản họp.

d) Đối với hình thức thi vấn đáp, báo cáo chuyên đề: Sắp xếp, bố trí 02 CBHT ở mỗi bàn hỏi thi. Chấm thi được thực hiện theo quy trình sau: Thí sinh được gọi lần lượt theo danh sách; Thí sinh bốc thăm đề thi (đối với hình thức thi vấn đáp); Thí sinh chuẩn bị, nếu có (đối với hình thức thi vấn đáp); Thí sinh trả lời trong thời gian quy định.

e) Chấm thi thực hành được thực hiện bởi 02 CBHT.

f) Điểm của bài thi phải do 02 CBHT cho điểm độc lập; điểm kết luận của học phần là điểm trung bình chung của 02 CBHT. Điểm chấm thi được công bố

cho thí sinh ngay khi ca thi kết thúc. Nếu thí sinh có thắc mắc, các CBHT có trách nhiệm giải thích cho thí sinh. Trường hợp phức tạp, Trưởng khoa/bộ môn giải quyết tại chỗ hoặc bảo lưu kết quả và phải giải quyết chậm nhất trong vòng 01 ngày làm việc sau khi kết thúc ngày chấm.

g) Trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi, CBHT căn cứ vào mức độ vi phạm để trừ điểm trực tiếp trong danh sách dự thi.

h) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi CBHT thứ nhất nộp:

+ 01 phiếu điểm có đầy đủ chữ ký của 02 CBHT, tất cả các đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm về phòng KT&ĐBCL;

+ 01 phiếu điểm có đầy đủ chữ ký của 02 CBHT, báo cáo chuyên đề, bài thi thực hành về khoa/bộ môn để lưu.

CBHT thứ nhất nhập điểm vào phần mềm trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày phòng KT&ĐBCL mở khoá nhập điểm.

#### 8. Đối với học phần thực hành và thí nghiệm

a) Giảng viên giảng dạy chấm báo cáo theo nội dung thực hành, thí nghiệm. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số được ghi trong Đề cương chi tiết.

b) Giảng viên giảng dạy nhập điểm học phần thực hành, thí nghiệm vào phần mềm tổ chức thi trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc học phần.

c) Giảng viên in phiếu điểm từ phần mềm tổ chức thi, ký xác nhận bằng mực màu đỏ và nộp về phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc học phần.

#### 9. Đối với đồ án/khoá luận tốt nghiệp

a) Đồ án/khoá luận tốt nghiệp được chấm bởi Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

b) Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp là điểm trung bình chung của các thành viên trong hội đồng, được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân.

c) Điểm kết luận của đồ án/khoá luận tốt nghiệp được công bố công khai ngay sau khi hội đồng kết thúc.

d) Khoa chuyên môn phân công cán bộ nhập điểm kết luận của đồ án/khoá luận tốt nghiệp vào hệ thống, in và ký phiếu điểm, chuyển về phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chấm.

### **Điều 21. Công bố và nộp điểm thi kết thúc học phần**



Căn cứ trên điểm đánh giá thường xuyên và kết quả chấm thi, phần mềm tổ chức thi sẽ tự động tính điểm tổng kết và cập nhật điểm vào tài khoản của sinh viên, học viên và giảng viên giảng dạy lớp học phần. Giảng viên xuất báo cáo kết quả học tập để nộp theo quy định.

## **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM, PHỨC KHẢO VÀ KHIẾU NẠI KẾT QUẢ THI**

#### **Điều 22. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi**

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Trong quá trình lập biên bản, CBCT không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của thí sinh. Nếu thí sinh không ký vào biên bản, biên bản vẫn có hiệu lực khi đủ chữ ký của các CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được cho cùng với túi bài thi.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có). Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

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

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 17 Quy chế này vào phòng thi;
- c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng phòng KT&ĐBCL quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng phòng

KT&ĐBCL không nhất trí thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

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

4. Đối với trường hợp sinh viên, học viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ 2 tính cho cả khoá học.

5. Trong khi chấm thi, nếu phát hiện những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định thi cần xử lý, CBChT báo cáo ngay cho Trưởng phòng KT&ĐBCL. Sau khi Trưởng phòng KT&ĐBCL đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm xử lý theo các hình thức sau:

a) Trừ điểm bài thi: Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể. Trưởng phòng KT&ĐBCL và CBChT xác định là có lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Cho điểm 0 (không) đối với bài thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Nộp 02 bài thi cho một môn thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Bài thi viết bằng mực màu đỏ, bút chì (trừ hình vẽ), bút xoá;
- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Bài thi viết bằng 02 màu mực khác nhau trở lên;
- Bài thi viết trên giấy thi không đúng với quy định của Nhà trường.

c) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài;
- Dùng bài của người khác để nộp.

### **Điều 23. Các hình thức xử lý cán bộ, viên chức vi phạm quy định thi**

Cán bộ giảng viên, viên chức có hành vi vi phạm Quy định thi bị phát hiện đều bị lập biên bản và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 24. Phúc khảo về kết quả thi kết thúc học phần**

1. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, sinh viên, học viên có quyền làm đơn xin chấm phúc khảo bài thi theo mẫu và phải nộp lệ thí theo quy định của Nhà trường. Không nhận đơn phúc khảo khi quá thời hạn này.

2. Phòng KT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo của sinh viên, học viên và tổ chức chấm phúc khảo.

a) Chấm phúc khảo được thực hiện như đối với chấm thi lần đầu, phải chấm

bằng mực màu khác màu đỏ và màu mực trên bài thi.

b) Cán bộ chấm thi phúc khảo phải khác với cán bộ chấm thi lần đầu. Khoa/bộ môn không có đủ CBChT thì đề xuất phương án với lãnh đạo phòng KT&ĐBCL giải quyết.

c) Chấm phúc khảo được thực hiện trong thời hạn không quá 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

d) Xử lý trong trường hợp điểm phúc khảo bài thi chênh lệch điểm so với điểm trước phúc khảo:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo;

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì báo cáo Trưởng khoa/bộ môn xem xét quyết định điểm phúc khảo;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì Trưởng khoa/bộ môn phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

- Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng khoa/bộ môn thống nhất trên phần mềm tổ chức thi.

3. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, báo cáo chuyên đề trừ trường hợp nhập nhầm điểm.

### **Điều 25. Quy định về miễn thi và thưởng điểm**

Sinh viên có thành tích xuất sắc, đạt giải thưởng trong các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế và các cuộc thi về khoa học-công nghệ sẽ được xét miễn thi và thưởng điểm theo Quy chế đào tạo hiện hành.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 26. Quy định về lưu trữ**

1. Trách nhiệm lưu trữ

a) Giảng viên phụ trách lớp học phân lưu trữ các tài liệu về đánh giá quá trình (bài tập, tiểu luận, bài kiểm tra, . . .) trong vòng 90 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian học của lớp học phân.

b) Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ đề thi kết thúc học phần, đáp án đề thi kết thúc học phần, bài thi tự luận kết thúc học phần, đầu phách, các phiếu

điểm thi, biên bản xử lý.

c) Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học và khoá học.

d) Các khoa/bộ môn có trách nhiệm lưu trữ đồ án môn học, báo cáo thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án tốt nghiệp, tiểu luận.

e) TT CNTT có trách nhiệm lưu trữ tất cả các dữ liệu trên phần mềm tổ chức thi (bài thi, kết quả bài thi, danh sách thí sinh dự thi, các thay đổi trên phần mềm tổ chức thi, nhật ký phần mềm, ...).

2. Thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường. Hết hạn quy định, tài liệu được tiến hành huỷ theo quy định hiện hành.

## **Chương VII**

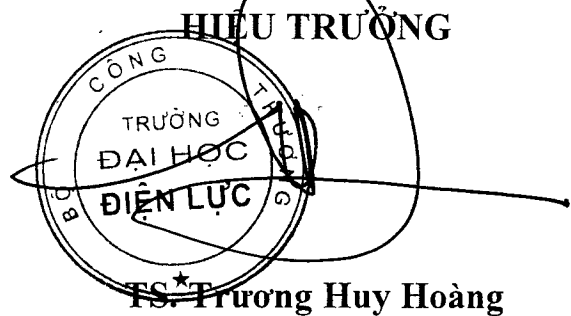
### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 27. Trưởng các đơn vị, các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành nghiêm túc Quy định này.**

**Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các quy định đã ban hành trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
3. Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp khác ngoài quy định này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc vấn đề phát sinh cần bổ sung, chỉnh sửa, các đơn vị, cá nhân có liên quan gửi ý kiến về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. /

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trương Huy Hoàng**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

KHOA . . .

*Phụ lục mẫu Đề thi kết thúc học phần*

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Thời gian làm bài: . . . phút (*không kể thời gian giao đề*)

**Tên học phần:**

**Mã học phần:**

**Trình độ:**

**Mã đề:**

**Câu 1** ( . . . điểm):

**Câu 2** ( . . . điểm):

**Câu 3** ( . . . điểm):

Đề thi gồm . . . trang.

-----Hết-----

Ghi chú: *Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm. Thí sinh không được sử dụng tài liệu.*

Ca thi: . . . . . Ngày thi: . . . . . (Phần này dành cho **các** cán bộ in sao đề thi ghi)

Họ tên và chữ ký của các cán bộ in sao đề thi:

---

Chú ý: Phần dưới này để ở mặt sau của đề thi để tránh photo cùng với đề thi, trường hợp đề thi nhiều trang thì người ra đề và người duyệt cần ký ở tất cả các trang. Khi mở niêm phong để in sao, đề thi không có đầy đủ phần này sẽ không được in sao. Khi biên soạn đề, các đơn vị bỏ phần chú ý này đi.

*Hà Nội, ngày . . . tháng . . . năm . . .*

**TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN DUYỆT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người ra đề**

(Ký, ghi rõ họ tên)

*Phụ lục mẫu Đáp án đề thi kết thúc học phần*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

KHOA: ...

Thời gian làm bài: 60 phút

Tên học phần:

Mã học phần:

Trình độ:

Mã đề:

TT	Nội dung trả lời	Điểm
<b>Câu 1</b>		<b>... điểm</b>
a)		0,25 điểm
		0,25 điểm
b)		0,25 điểm
		0,25 điểm
c)		0,25 điểm
		0,25 điểm
		0,25 điểm
	.....	0,25 điểm
<b>Câu 2</b>		<b>... điểm</b>
a)		0,25 điểm
		0,25 điểm
b)		0,25 điểm
		0,25 điểm
c)		
...		

-----Hết-----

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...*

**TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN DUYỆT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người làm đáp án**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY ĐỊNH THI**

Hôm nay, vào hồi . . . giờ . . . phút, ngày . . . tháng . . . năm . . . , tại phòng thi . . . . . đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy định thi đối với thí sinh:

1. Họ và tên thí sinh vi phạm:.....
2. Mã số sinh viên, học viên: .....
3. Số báo danh: .....
4. Tên học phần thi: .....
5. Nội dung vi phạm: .....

.....  
.....

6. Tang vật vi phạm (nếu có): .....
7. Hình thức xử lý: .....

*Hà Nội, ngày . . . tháng . . . năm . . .*

<b>Thí sinh vi phạm</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Cán bộ coi thi 1</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Cán bộ coi thi 2</b> (Ký và ghi rõ họ tên)
--	--	--

*Phụ lục mẫu Biên bản vi phạm quy định thi đối với cán bộ*

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**V/v: Vi phạm quy định thi**

Hôm nay, vào hồi . . . giờ . . . phút, ngày . . . tháng . . . năm . . . , tại phòng thi . . . . . đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy định thi đối với cán bộ:

1. Họ và tên cán bộ vi phạm:.....

2. Đơn vị: .....

3. Tên học phần thi: .....

4. Nội dung vi phạm: .....

.....  
.....

*Hà Nội, ngày . . . tháng . . . năm . . .*

**Cán bộ vi phạm**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ thanh tra**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**PHIẾU CHẤM THI TỰ LUẬN**  
(Dành cho CBCT thứ nhất)

Học phần: .....

Mã học phần: .....

Túi số: .....

TT	Số phách	Điểm từng câu									Điểm toàn bài	
		1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	Bảng số	Bảng chữ
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
...												
...												

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm ....

**Cán bộ chấm thi thứ nhất**

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

*Phụ lục mẫu Giấy cam đoan*  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## GIẤY CAM ĐOAN

Họ và tên thí sinh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Mã sinh viên: ..... Lớp: .....

Tên học phần thi: .....

Phòng thi: ..... Giờ thi: ..... Ngày thi: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Lý do cam đoan: .....

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người làm chứng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thí sinh**  
(Ký và ghi rõ họ tên)