

Số: 1459 -QĐ/HVBCTT

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ  
đại học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

Căn cứ Quyết định số 56-QĐ/HVCTQG ngày 10/01/2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 12/3/2022 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy định đào tạo đại học theo tín chỉ;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng,

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1909/QĐ-HVBCTT ngày 19/4/2021 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy định về công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy tập trung của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc HV;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTKT&ĐBCLĐT, QLĐT, BD.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**

\*

## QUY CHẾ

### Tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học của Học viện Báo chí và Tuyên Truyền

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1459 -QĐ/HVBCTT ngày 08/5/2026  
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, quy trình, trách nhiệm, hoạt động trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là công tác tổ chức thi) đào tạo trình độ đại học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện) bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi, tổ chức coi thi, chấm thi; phúc khảo; tổng hợp, công bố, quản lý kết quả thi; công tác kiểm tra, giám sát, xử lý sự cố bất thường và xử lý các vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên đào tạo trình độ đại học trong toàn Học viện.

#### **Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thi**

1. Tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức thi, quy định của Học viện được thể hiện trong văn bản này và các quy định có liên quan.

2. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng để đánh giá chính xác kết quả học tập của sinh viên; lấy đó làm căn cứ đáng tin cậy cho việc đánh giá mức độ đáp ứng của sinh viên đối với chuẩn đầu ra của môn học và của chương trình đào tạo.

3. Thống nhất quy trình tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học trong toàn Học viện.

#### **Điều 3. Chỉ đạo và thực hiện công tác tổ chức thi**

1. Giám đốc Học viện chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác tổ chức thi để đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo trình độ đại học của Học viện.

2. Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng (Ban QLĐT, BD) là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi.

3. Các Khoa/Viện, đơn vị chức năng và cá nhân thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức thi theo phân công của Giám đốc Học viện.

4. Các đơn vị liên kết đào tạo phối hợp với Học viện về đào tạo trình độ đại học khi tổ chức thi thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 4. Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi**

1. Thực hiện hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng, đúng quy định.

2. Hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

3. Căn cứ kế hoạch thi, các đơn vị liên quan chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động trong quá trình tổ chức thi.

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

1. Tổ chức thi tại Học viện

a) Ban QLĐT, BD là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ đại học. Các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp với Ban QLĐT, BD để thực hiện tốt công tác tổ chức thi đảm bảo hiệu quả, đúng kế hoạch và quy định.

b) Ban QLĐT, BD chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức thi; xét điều kiện thi theo quy định; thống kê, kiểm tra dữ liệu về tình hình thôi học, ngừng học và cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo trước mỗi kỳ thi theo đúng thời gian quy định. Khoa/Viện cung cấp đầy đủ cho Ban QLĐT, BD dữ liệu về điểm thành phần và điều kiện dự thi kết thúc các học phần của sinh viên trước mỗi kỳ thi theo quy định.

c) Văn phòng Học viện phân công đơn vị, cá nhân phối hợp với Ban QLĐT, BD trong việc chuẩn bị phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, văn phòng phẩm và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức thi.

d) Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi ít nhất 03 ngày để Ban QLĐT, BD lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi.

đ) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (TTKT&ĐBCLĐT) chủ trì, phối hợp với các Khoa/Viện trong việc xây dựng ngân hàng đề thi, biên soạn đề thi kết thúc học phần, chấm thi, chấm phúc khảo, tiếp nhận và xử lý các sự cố đề thi trong quá trình tổ chức thi theo kế hoạch thi.

e) Các đơn vị trong toàn Học viện phối hợp với Ban QLĐT, BD trong việc cử cán bộ, viên chức, giảng viên tham gia coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Học viện.

2. Tổ chức thi tại đơn vị liên kết đào tạo

Đơn vị liên kết đào tạo phối hợp với Học viện chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất tổ chức thi cho các lớp học theo Hợp đồng liên kết với Học viện. Tuân thủ thực hiện các quy định của Quy chế này.

## CHƯƠNG II

### CHUẨN BỊ KỲ THI

#### **Điều 6. Xây dựng kế hoạch thi**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, năm học, khóa học, Ban QLĐT, BD xây dựng, ban hành kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần. Kế hoạch tổ chức thi được gửi đến các đơn vị liên quan và công bố trên trang <http://daotaoajc.edu.vn> trước ngày thi đầu tiên ít nhất 30 ngày đối với kỳ thi chính và trước ít nhất 15 ngày đối với kỳ thi phụ.

2. Trong mỗi học kỳ, Học viện tổ chức 1 - 2 kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính (có lý do chính đáng, được cấp có thẩm quyền đồng ý) và được tổ chức sớm nhất hai tuần sau kỳ thi chính. Nếu không tổ chức được kỳ thi phụ ngay sau kỳ thi chính thì sinh viên thuộc diện nêu trên có thể tham dự thi vào các kỳ thi tiếp theo có tên học phần trong kế hoạch thi.

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

4. Việc xây dựng kế hoạch thi căn cứ vào quy mô phòng thi và đảm bảo khoảng cách giữa sinh viên dự thi, số lượng từ 20-40 sinh viên (trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định).

5. Đối với các lớp học lại, học cải thiện điểm, học tự nguyện, học kỳ phụ (nếu có) thực hiện theo kế hoạch riêng, đảm bảo kế hoạch tổ chức thi được ban hành và gửi đến các đơn vị liên quan trước ngày thi đầu tiên ít nhất 3 ngày.

#### **Điều 7. Hình thức thi, thời gian thi, địa điểm và hình thức tổ chức thi**

1. Hình thức thi

a) Hình thức thi kết thúc học phần do Khoa/Viện quản lý học phần đề xuất và được Giám đốc Học viện phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm thông báo cho sinh viên biết hình thức thi của học phần ngay khi bắt đầu học.

b) Các hình thức thi bao gồm:

- Tự luận (viết);
- Trắc nghiệm (trên giấy hoặc trên máy vi tính);
- Vấn đáp;
- Tiểu luận/Bài tập lớn;
- Thực hành (thực hành trên máy vi tính, thực hành ngoài trời);

- Kết hợp giữa các hình thức thi trên;
- Các hình thức thi khác do Khoa/Viện chuyên môn đề xuất (thông qua Ban QLĐT, BD) và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Hình thức thi kết thúc học phần của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

d) Sinh viên là người khuyết tật (có chứng nhận giám định hợp lệ) mà ảnh hưởng đến khả năng thực hiện bài thi, có thể làm đơn đề nghị chuyển đổi sang hình thức thi phù hợp khác mà sinh viên thực hiện được. Sinh viên nộp đơn đề nghị và giấy chứng nhận giám định khuyết tật về Ban QLĐT, BD trước ngày thi 15 ngày làm việc để được giải quyết.

đ) Trường hợp thay đổi hình thức thi kết thúc học phần so với hình thức thi quy định trong đề cương chi tiết học phần phải do Khoa/Viện quản lý học phần đề xuất (thông qua Ban QLĐT, BD) và trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt đồng ý bằng văn bản.

## 2. Thời gian thi

Tùy theo số lượng tín chỉ mỗi học phần, Khoa/Viện quyết định thời gian thi cho tất cả các hình thức thi. Khung thời gian đối với mỗi hình thức thi như sau:

a) Hình thức thi tự luận:

- Học phần có khối lượng 1 tín chỉ: 45-60 phút
- Học phần có khối lượng 2 tín chỉ: 90 phút
- Học phần có khối lượng 3 tín chỉ: 120 phút
- Học phần có khối lượng từ 4 tín chỉ trở lên: 180 phút

b) Hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian thi ít nhất 15 phút/tín chỉ.

c) Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị tối đa là 15 phút, thời gian trả lời từ 05 - 10 phút.

d) Hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn, thi thực hành ngoài trời, thi kết hợp giữa các hình thức thi nêu trên và các hình thức thi khác: Khoa/Viện quyết định thời gian thi phù hợp với thực tế và gửi văn bản về Ban QLĐT, BD xây dựng kế hoạch thi.

đ) Đối với các học phần ngoại ngữ: Thời gian thi viết (bao gồm các kỹ năng nghe, đọc, viết): 120 phút; thời gian thi vấn đáp: tối đa 10 phút/sinh viên.

e) Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh hình thức thi mới cần áp dụng trong quá trình tổ chức thi chưa được nêu ra trong Quy chế này, Giám đốc Học viện sẽ quyết định hình thức tổ chức và thời gian thi phù hợp.

### 3. Địa điểm và hình thức tổ chức thi

a) Đối với hình thức thi trực tiếp: Thi tập trung tại Học viện hoặc tại các đơn vị liên kết đào tạo.

b) Đối với hình thức tổ chức thi trực tuyến: Trên hệ thống phần mềm theo yêu cầu của Học viện.

#### **Điều 8. Xét điều kiện dự thi**

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

- Đã nộp đủ học phí theo thông báo;
- Điểm đánh giá ý thức học tập, điểm kiểm tra giữa học phần đạt từ 4 điểm trở lên;
- Đáp ứng các yêu cầu cụ thể của học phần (đã được quy định trong Đề cương chi tiết học phần);

- Đối với các học phần lý thuyết: Sinh viên phải tham dự học ít nhất 75% số giờ quy định của học phần;

- Đối với các học phần chỉ có thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành;

- Đối với các học phần có cả thực hành và lý thuyết: Sinh viên phải tham dự đầy đủ số giờ quy định cho phần thực hành, phải hoàn thành đầy đủ các bài thực hành, thực tập và được đánh giá là đạt phần thực hành, đồng thời đủ điều kiện dự thi phần lý thuyết.

- Đối với các học phần tổ chức thi theo hình thức trực tuyến: Sinh viên phải đáp ứng đầy đủ các quy định về thiết bị và các điều kiện cần thiết để dự thi trực tuyến theo từng hình thức thi (Quy định tại mục 6.7, Điều 6, Quy định về công tác tổ chức kỳ thi học phần theo hình thức trực tuyến dành cho sinh viên hệ đại học chính quy tập trung của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, ban hành theo Quyết định số 1182/QĐ-HVBCTT ngày 16/3/2022 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền).

2. Trong vòng 03 ngày kể từ khi kết thúc giảng dạy học phần theo kế hoạch giảng dạy đã ban hành, giảng viên phụ trách giảng dạy nhập điểm đánh giá ý thức học tập, điểm kiểm tra giữa học phần lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Bản in có chữ ký của giảng viên phụ trách học phần, lãnh đạo Khoa/Viện và lưu tại Khoa/Viện phụ trách giảng dạy học phần. Khoa/Viện chịu trách nhiệm hoàn toàn với điểm quá trình và điều kiện thi của học phần do Khoa/Viện phụ trách. Các trường hợp nhập muộn, nhập sai, nhập thiếu điểm quá trình và điều kiện thi phải được giải trình bằng văn bản với Giám đốc Học

viện, có ý kiến của lãnh đạo Khoa/Viện (thông qua Ban QLĐT, BD) để xem xét.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính cập nhật và gửi danh sách sinh viên chưa nộp học phí cho Ban QLĐT, BD và Khoa/Viện phụ trách giảng dạy chậm nhất trước 03 ngày thi.

4. Căn cứ vào bảng điểm quá trình và điều kiện dự thi (trên phần mềm Quản lý đào tạo) và danh sách sinh viên nộp đủ học phí (từ Ban Kế hoạch - Tài chính), Ban QLĐT, BD xét và kết luận sinh viên đủ điều kiện dự thi.

### **Điều 9. Tổ chức thi**

1. Trước 03 ngày thi, Ban QLĐT, BD căn cứ vào kế hoạch thi đã công bố, danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, tiến hành tổ chức thi, lập danh sách sinh viên dự thi trên phần mềm, in danh sách các phòng thi, chuẩn bị túi đựng bài thi, giấy thi và các giấy tờ liên quan sử dụng tại phòng thi, lập danh sách cán bộ coi thi.

2. Số lần dự thi

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong một kỳ thi chính.

b) Sinh viên vắng thi trong kỳ thi kết thúc học phần (có đơn đăng ký hoãn thi) hoặc có quyết định bảo lưu trước thời gian thi sẽ được bảo lưu điểm thành phần và sẽ được dự thi bổ sung ở kỳ thi phụ hoặc kỳ thi chính những học kỳ sau (có đơn đăng ký thi bổ sung).

c) Sinh viên phải làm đơn đăng ký thi bổ sung trước kỳ thi và kèm theo bản photocopy đơn đăng ký hoãn thi đã được phê duyệt; thời gian tối đa cho phép thi bổ sung không quá 02 học kỳ kể từ ngày nộp đơn hoãn thi. Nếu quá thời gian nêu trên không có lý do chính đáng, sinh viên phải đăng ký học lại.

d) Đối với hình thức thi trực tiếp tại phòng máy tính, sinh viên được thi lại trong trường hợp lỗi kỹ thuật, không phải do sinh viên gây ra và có sự xác nhận của cán bộ coi thi.

3. Điều kiện và thủ tục hoãn thi

a) Sinh viên được hoãn thi khi có các lý do chính đáng, được các cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

b) Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng phải làm đơn xin hoãn thi nêu rõ lý do kèm theo hồ sơ, minh chứng có liên quan gửi về Ban QLĐT, BD trước ngày thi. Trường hợp đột xuất, thời gian nộp đơn xin hoãn thi kèm hồ sơ, minh

chúng chậm nhất sau buổi thi 07 ngày.

c) Sinh viên vắng thi trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm 0 (không).

### **Điều 10. Quy định về đề thi kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi, ngân hàng đề thi đã được nghiệm thu cấp Học viện và Giám đốc Học viện phê duyệt đưa vào sử dụng chính thức. TTKT&ĐBCLĐT thống nhất quản lý toàn bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án đào tạo trình độ đại học trong toàn Học viện đảm bảo an toàn, bảo mật theo đúng quy định.

2. Yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần

a) Về nội dung

- Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật, đảm bảo được yêu cầu phân loại trình độ học lực, đánh giá kiến thức, kỹ năng, thái độ và các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao của người học, đồng thời, phù hợp với thời gian thi được quy định cho từng học phần, từng hình thức thi. Lời văn, câu chữ, số liệu, hình ảnh các ký hiệu, thuật ngữ phải thống nhất.

- Đề thi kết thúc học phần phải có đáp án tương ứng kèm theo.

b) Về hình thức

Đề thi kết thúc học phần đảm bảo các yêu cầu về thể thức được trình bày trên giấy khổ A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, giãn dòng 1,5. Đánh số trang ở phía dưới mỗi trang đề và ghi rõ đề thi có mấy trang (đối với đề thi từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi; ghi rõ số điểm tối đa của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài và cả đối với các môn thi thành phần của các bài thi tổ hợp nhiều kỹ năng. Tên học phần đề thi phải đúng với tên học phần trong chương trình đào tạo đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi

a) Căn cứ tính chất của đề thi, số lượng đề thi, số lượng học phần thi của mỗi buổi thi, TTKT&ĐBCLĐT xây dựng kế hoạch bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi.

b) TTKT&ĐBCLĐT tiến hành bốc thăm đề thi từ ngân hàng đề thi (tổ hợp đề thi đối với ngân hàng câu hỏi thi), tổ chức in sao đề thi theo số lượng phòng thi. Việc bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi đảm bảo chính xác về số lượng, chất lượng kỹ thuật của đề thi, an toàn, bảo mật và đúng quy định. Đối với học phần có nhiều ca thi trong 01 ngày thi, đề thi giữa các ca thi không được trùng lặp hoàn toàn.

c) Bốc thăm, in sao, đóng gói theo từng hình thức thi:

- Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: TTKT&ĐBCLĐT tổ chức thực hiện bốc thăm theo quy định, in sao và đóng gói đề thi theo danh sách phòng thi; đối với những đề thi có phần nội dung dài từ 2/3 trang giấy A4 trở lên thì tiến hành nhân bản theo số lượng sinh viên, đảm bảo 01 đề thi/ 01 sinh viên.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: TTKT&ĐBCLĐT in sao và đóng gói đề thi theo danh sách phòng thi.

- Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn: giảng viên gửi cho lớp học phần hệ thống vấn đề/đề tài để triển khai làm tiểu luận, bài tập lớp.

- Đối với hình thức thi trên máy vi tính: TTKT&ĐBCLĐT phối hợp với Văn phòng Học viện nhập dữ liệu câu hỏi thi vào hệ thống máy tính trong phòng thi.

d) Đề thi kết thúc học phần in sao được đựng trong phong bì đựng đề thi dán kín, niêm phong và ký giáp lai theo quy định (Giám đốc TTKT&ĐBCLĐT ký hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền). Bên ngoài phong bì đựng đề thi có ghi đầy đủ các thông tin: tên kỳ thi (kỳ thi chính hoặc kỳ thi phụ), tên học phần, số tín chỉ, đối tượng thi, hình thức thi, số lượng đề thi (nếu trong túi có nhiều hơn 01 tờ đề thi), loại đề thi (được sử dụng tài liệu hoặc không được sử dụng tài liệu).

đ) Ban Tổ chức cán bộ tiến hành kiểm tra, TTKT&ĐBCLĐT tiến hành giám sát công tác tổ hợp, bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

#### 4. Bàn giao đề thi

a) Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp: Trước giờ thi, cán bộ coi thi/hỏi thi được phân công nhận bàn giao đề thi từ Ban QLĐT, BD.

b) Đối với hình thức thi thực hành, tiểu luận, bài tập lớn: Sinh viên dự thi nhận đề thi từ giảng viên phụ trách học phần trên lớp.

c) Việc bàn giao đề thi giữa TTKT&ĐBCLĐT và Ban QLĐT, BD; giữa Ban QLĐT, BD và cán bộ coi thi phải có biên bản bàn giao hoặc ký bàn giao trong sổ bàn giao đề thi.

## CHƯƠNG III

### TỔ CHỨC COI THI VÀ CÁC HÌNH THỨC THI

#### **Điều 11. Cán bộ coi thi**

1. Căn cứ vào kế hoạch thi đã được công bố, Ban QLĐT, BD tính toán số lượng cán bộ coi thi (CBCT) cho phù hợp, báo cáo Giám đốc Học viện phương án phân công các đơn vị trong Học viện cử cán bộ, viên chức, giảng viên tham gia theo kế hoạch thi.

2. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi:

a) Nghiên cứu và nắm vững Quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế về tổ chức thi của Học viện.

b) Không được mang điện thoại di động hoặc các thiết bị thu phát truyền tin khác trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng hay trò chuyện, không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải đeo thẻ cán bộ, viên chức trong suốt quá trình làm nhiệm vụ.

c) Chậm nhất trước giờ thi 30 phút, cán bộ coi thi có mặt tại Ban QLĐT, BD để nhận phân công nhiệm vụ hoặc bốc thăm phòng thi, nhận đề thi (ký xác nhận vào biên bản bàn giao đề thi), túi đựng tài liệu phòng thi (Biên bản coi thi, phương án đánh số báo danh, giấy thi, giấy nháp).

d) Yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ sinh viên để đối chiếu trước khi vào phòng thi. Trong trường hợp sinh viên không mang thẻ sinh viên hoặc bị mất thẻ, yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh để nhận diện sinh viên. Trong trường hợp sinh viên không có thẻ sinh viên, thẻ căn cước công dân hay các giấy tờ tùy thân khác, yêu cầu sinh viên viết giấy cam đoan.

đ) Có mặt đúng giờ tại phòng thi theo quy định để kiểm tra điều kiện phòng thi; đánh số báo danh cho từng buổi thi theo quy định; không được tự ý rời khỏi phòng thi, khu vực thi trong suốt thời gian thi.

e) Đến giờ cho sinh viên vào phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi, cán bộ coi thi thứ hai nhận diện sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu (trừ những môn thi được sử dụng tài liệu) và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi; CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết

về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của sinh viên; hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

g) Khi đến giờ quy định, CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đựng đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong (trước khi đọc đề, phát đề thi cần kiểm tra tên học phần trên đề thi, số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề thi khác phải báo cho cán bộ giám sát để báo lại Ban QLĐT, BD và TTKT&ĐBCLĐT kịp thời xử lý).

+ Đối với đề thi không nhân bản: cán bộ coi thi đọc và ghi cụ thể lên bảng các nội dung sau: tên học phần thi, thời gian bắt đầu và kết thúc làm bài, loại đề thi (được/ không được sử dụng tài liệu).

+ Đối với đề thi nhân bản: cán bộ coi thi mở túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, phát đề thi cho từng sinh viên; ghi rõ thời gian bắt đầu, kết thúc làm bài lên bảng.

h) Trong giờ coi thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi sinh viên làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

i) CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho sinh viên.

k) Cán bộ coi thi phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

l) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài thi (Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm đối với những học phần có thời gian thi từ 60 phút trở xuống). Nếu có sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có lý do chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải thông báo cho cán bộ giám sát để phối hợp thực hiện theo quy định.

m) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú những trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách sinh viên dự thi của phòng thi. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Ban QLĐT, BD giải quyết.

n) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

o) Khi kết thúc giờ thi, CBCT phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu

bài của tất cả sinh viên kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài thi/ phiếu Trả lời trắc nghiệm phải đếm đủ số bài và số tờ giấy thi/ phiếu Trả lời trắc nghiệm của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ/mã đề thi và ký tên vào bản danh sách thu bài thi. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi khi đã nhận đủ bài thi/ phiếu Trả lời trắc nghiệm của tất cả sinh viên dự thi; kiểm tra, đối chiếu chính xác số tờ giấy thi/ mã đề thi và chữ ký của sinh viên trong danh sách dự thi.

p) CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT mang túi bài thi đến bàn giao cho TTKT&ĐBCLĐT ngay sau mỗi buổi thi và đại diện CBCT ký vào biên bản hoặc sổ giao nhận bài thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm danh sách sinh viên dự thi, các loại biên bản phòng thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

### **Điều 12. Kiểm tra, giám sát công tác coi thi**

Ban Tổ chức cán bộ tiến hành kiểm tra, Ban QLĐT, BD tiến hành giám sát công tác coi thi theo chức năng, nhiệm vụ từng của đơn vị.

### **Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Chủ động theo dõi lịch thi và các thông báo liên quan đến kỳ thi được đăng tải trên trang <http://daotaoajc.edu.vn>; theo dõi số báo danh, danh sách phòng thi tại tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo (trong trường hợp chưa có tài khoản cá nhân, xem tại trang <http://daotaoajc.edu.vn>) và có phản hồi ngay đến Ban QLĐT, BD nếu thấy sai sót để kịp thời xử lý.

2. Học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi của Học viện. Tuyệt đối chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của CBCT.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên dự thi phải tuân thủ nghiêm túc những nội quy phòng thi, cụ thể như sau:

a) Xuất trình thẻ sinh viên khi vào phòng thi hoặc khi được CBCT yêu cầu. Trong trường hợp không mang thẻ sinh viên hoặc bị mất thẻ sinh viên phải xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh để nhận diện. Trường hợp không có những giấy tờ trên, sinh viên phải làm giấy cam đoan;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề

thi được quy định không được phép sử dụng tài liệu), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác; không được hút thuốc trong phòng thi. Đối với đề thi quy định được sử dụng tài liệu, sinh viên chỉ được mang tài liệu dạng giấy (sách, vở, bản ghi chép...) vào phòng thi.

c) Có mặt đúng giờ quy định, sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

d) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi, giấy nháp, mã đề thi. Đối với đề thi nhân bản, khi nhận phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 05 phút tính từ thời điểm phát đề thi.

đ) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Không làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa hoặc bài thi trắc nghiệm tô vào phiếu trả lời trắc nghiệm được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

e) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của ca thi, phải nộp bài thi (kèm theo đề thi, giấy nháp trong trường hợp có yêu cầu thu lại đề thi, giấy nháp) trước khi ra khỏi phòng thi; Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi đối với những học phần có thời gian thi từ 60 phút trở xuống; Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát.

g) Khi hết giờ thi, sinh viên dự thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi sinh viên của phòng thi. Trường hợp sinh viên không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi cũng phải nộp bài cho CBCT theo quy định;

#### **Điều 14. Tổ chức các hình thức thi**

1. Tổ chức thi tự luận, trắc nghiệm trên Phiếu TLTN hoặc thi kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm

a) Ban QLĐT, BD căn cứ vào kế hoạch thi để phân công CBCT, CBGS phù hợp theo từng ca thi, từng học phần thi, đảm bảo đủ số lượng theo quy

định; lập biên bản bàn giao đề thi, túi đựng hồ sơ phòng thi (Biên bản coi thi, Danh sách thí sinh dự thi, giấy thi, giấy nháp) cho CBCT theo phòng thi trước giờ thi 30 phút.

b) Khoa/Viện theo dõi kế hoạch thi để phân công cán bộ trực đề thi trong suốt thời gian thi. Tùy theo tình hình thực tế quyết định về cách thức trực đề (trực qua điện thoại hoặc trực tại TTKT&ĐBCLĐT).

c) Sinh viên tiến hành làm bài thi trong thời gian quy định, nộp bài và được rời khỏi phòng thi khi hết thời gian làm bài tối thiểu. Cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên điền thông tin và ký tên vào danh sách dự thi.

## 2. Tổ chức thi tiểu luận, bài tập lớn

a) Sinh viên nhận đề thi từ giảng viên phụ trách giảng dạy lớp, làm bài thi đảm bảo theo hướng dẫn của giảng viên.

b) Sinh viên nộp bài thi theo hình thức trực tuyến, đúng thời gian quy định trong kế hoạch thi.

## 3. Tổ chức thi vấn đáp

a) Khoa/Viện phân công cán bộ hỏi thi/chấm thi có chuyên môn phù hợp, gửi danh sách về TTKT&ĐBCLĐT theo kế hoạch thi, đảm bảo mỗi phòng thi bố trí tối thiểu 01 bàn hỏi thi, mỗi bàn hỏi thi bố trí tối thiểu 02 cán bộ. Trường hợp học phần có nhiều người dự thi, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 02 bàn hỏi thi.

b) Sinh viên được bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi thi và có thời gian chuẩn bị tối đa 15 phút trước khi trả lời, thời gian trả lời từ 05 - 10 phút. Sinh viên dự thi hoàn thành phần trả lời của mình, cán bộ hỏi thi/chấm thi yêu cầu sinh viên điền thông tin và ký tên vào danh sách dự thi.

c) Sau khi kết thúc hỏi thi, hai cán bộ hỏi thi/chấm thi cùng bàn hỏi thi trao đổi để thống nhất điểm thi của từng thí sinh, kiểm tra, hoàn thiện các thông tin yêu cầu trên danh sách dự thi đảm bảo đầy đủ, chính xác và công bố công khai điểm thi cho sinh viên dự thi ngay tại phòng thi, đồng thời nhập điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, in 02 bản bảng điểm có đầy đủ chữ ký nộp về TTKT&ĐBCLĐT. Không thực hiện phúc khảo đối với hình thức thi vấn đáp.

## 4. Tổ chức thi thực hành

a) Khoa/Viện tổ chức cho sinh viên thi thực hành theo các nội dung được mô tả trong đề cương chi tiết học phần; phân công cán bộ tổ chức thi/chấm thi có chuyên môn phù hợp, gửi danh sách về TTKT&ĐBCLĐT theo kế hoạch thi,

đảm bảo mỗi buổi thi bố trí 02 cán bộ tổ chức thi và chấm thi.

b) Sinh viên dự thi hoàn thành phần thi thực hành của mình, cán bộ tổ chức thi/chấm thi yêu cầu sinh viên điền thông tin và ký tên vào danh sách dự thi.

c) Sau khi kết thúc thời gian thi thực hành, hai cán bộ tổ chức thi/chấm thi trao đổi để thống nhất điểm thi của từng thí sinh, kiểm tra, hoàn thiện các thông tin yêu cầu trên danh sách dự thi đảm bảo đầy đủ, chính xác và công bố công khai điểm thi cho sinh viên dự thi ngay tại phòng thi, đồng thời nhập điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, in 02 bản bảng điểm có đầy đủ chữ ký nộp về TTKT&ĐBCLĐT. Không thực hiện phúc khảo đối với hình thức thi thực hành.

#### 5. Tổ chức thi trên máy vi tính

a) Trên cơ sở kế hoạch thi đã được ban hành, Văn phòng Học viện phối hợp với Ban QLĐT, BD chuẩn bị phòng máy tính theo từng ca thi; bố trí cán bộ trực xử lý kỹ thuật trong suốt thời gian thi.

b) Khoa/Viện theo dõi kế hoạch thi để phân công cán bộ trực đề thi trong suốt thời gian thi. Tùy theo tình hình thực tế quyết định về cách thức trực đề (trực qua điện thoại hoặc trực tại TTKT&ĐBCLĐT).

c) Sinh viên tiến hành làm bài thi và nộp bài trong thời gian quy định. Cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên điền thông tin và ký tên vào danh sách dự thi sau khi hoàn tất nộp bài.

#### **Điều 15. Xử lý sự cố đề thi**

1. Đề thi không đúng với học phần thi: CBCT không phát đề thi, niêm phong lại và thông báo ngay cho TTKT&ĐBCLĐT để giải quyết cấp đề đúng học phần thi.

2. Nếu có phản hồi của sinh viên dự thi về nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần hoặc có sai sót khác thì CBCT phải báo ngay cho TTKT&ĐBCLĐT xem xét, xử lý.

3. Nếu cán bộ trực đề khẳng định phản ánh của người thi về lỗi trong đề thi là đúng thì khắc phục theo một trong các phương án sau: Sửa trực tiếp trên đề thi nếu có lỗi về chính tả và không làm thay đổi nội dung đề thi hoặc sử dụng đề thi khác thay thế và lập Biên bản về phương án khắc phục đề thi.

4. Nếu có căn cứ người thi biết trước đề thi, CBCT có trách nhiệm thông tin ngay cho TTKT&ĐBCLĐT.

#### **Điều 16. Bàn giao bài thi**

1. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi nộp bài thi về TTKT&ĐBCLĐT: thống nhất số lượng bài thi, số tờ giấy thi sau khi kiểm đếm với cán bộ thu bài thi, ghi thông tin của túi bài thi và số lượng vào sổ bàn giao bài thi điện tử (thông qua quét mã QR).

2. Các trường hợp bị lập biên bản do vi phạm quy chế thi: nộp bài thi cùng với biên bản và tang vật tại TTKT&ĐBCLĐT.

**Điều 17. Bàn giao bài thi đối với các lớp thi tại cơ sở liên kết đào tạo**

Cán bộ được cử tổ chức thi tại cơ sở liên kết đào tạo trực tiếp quản lý, bảo quản bài thi của các học phần thi đến hết đợt thi theo kế hoạch, bàn giao ngay về TTKT&ĐBCLĐT để tổ chức chấm thi sau khi kết thúc đợt thi.

## CHƯƠNG IV

### LÀM PHÁCH, TỔ CHỨC CHẤM THI, PHỤC KHẢO

#### **Điều 18. Tổ chức làm phách (đối với hình thức thi tự luận)**

1. Giám đốc TTKT&ĐBCLĐT quyết định lựa chọn phương án làm phách 1 vòng hay 2 vòng độc lập và tiến hành in bảng số phách từ phần mềm quản lý đào tạo, giao bảng số phách cho cán bộ phụ trách đánh, rọc phách. Cán bộ được phân công tiến hành dồn các túi bài thi theo thứ tự số báo danh trong bảng số phách và đánh phách theo thứ tự từ số phách đầu tiên đến số phách cuối cùng; kiểm tra lại tính chính xác của các số phách trên bài thi và tiến hành rọc phách.

2. Bài thi sau khi rọc phách được đưa vào túi bài chấm, trên túi ghi rõ các thông tin: số túi, tên học phần, số bài, số tờ, số phách đầu, số phách cuối.

3. Đầu phách và bảng số phách phải được niêm phong và bảo quản trong tủ kim loại có khóa, trên nhãn niêm phong có chữ ký theo quy định.

4. Số phách trong phần mềm quản lý đào tạo phải được bảo mật tuyệt đối, chỉ có Giám đốc TTKT&ĐBCLĐT (hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền) được quyền truy cập đến dữ liệu số phách.

5. Toàn bộ công việc đánh, rọc phách được thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi (không tính ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ).

6. TTKT&ĐBCLĐT tiến hành giám sát công tác làm phách bài thi theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; hồi phách, kiểm dò và in, ký xác nhận bảng điểm tổng hợp học phần.

#### **Điều 19. Tổ chức chấm thi**

1. Thời gian chấm thi: TTKT&ĐBCLĐT tổ chức chấm tập trung trong vòng 14 ngày kể từ khi hoàn tất công việc đánh, rọc phách (không tính ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ).

2. Địa điểm chấm thi: Phòng chấm thi, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo. Trong trường hợp phải bố trí thêm địa điểm chấm thi, TTKT&ĐBCLĐT báo cáo Giám đốc Học viện quyết định.

3. Quy định tại khu vực chấm thi:

a) Chỉ có cán bộ chấm thi, cán bộ TTKT&ĐBCLĐT mới được phép vào phòng chấm thi. Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng chấm thi.

b) Việc chấm thi trực tiếp trên bài thi, phiếu chấm được thực hiện bằng bút mực đỏ. Tài liệu, giấy tờ riêng, thiết bị điện tử, các loại bút không đúng quy định

và các vật dụng cá nhân không liên quan đến việc chấm thi phải được để đúng nơi quy định trước khi cán bộ chấm thi tiến hành chấm bài tại phòng chấm thi.

c) Trong quá trình chấm bài, không được sao chụp bài thi, kết quả chấm thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không được sử dụng điện thoại trong phòng chấm thi. Nếu cần liên lạc thì cán bộ chấm thi phải ra khỏi phòng chấm thi để không ảnh hưởng đến người khác trong phòng chấm thi.

d) Cán bộ chấm thi chỉ được chấm thi học phần được giao chấm. Khi tiến hành chấm bài, các túi bài thi phải được để gọn gàng, không được xem bài, cầm bài thi của những học phần không được phân công chấm thi.

đ) Không được mang bài thi của sinh viên ra khỏi phòng chấm thi. Giữ trật tự khi chấm thi để không làm ảnh hưởng đến cán bộ chấm thi khác đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng chấm thi.

e) Khi cần sửa chữa điểm ghi sai thì cần gạch bỏ điểm ghi sai, ghi điểm đúng (cả phần số và phần chữ) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

g) Tuân thủ nội quy của phòng chấm thi.

4. Tổ chức chấm thi: Khoa/Viện phụ trách giảng dạy học phần phân công cán bộ chấm thi gửi danh sách về TTKT&ĐBCLĐT để thực hiện chấm thi theo quy định. TTKT&ĐBCLĐT bàn giao tài liệu túi bài thi, đề thi, đáp án và các biểu mẫu cho cán bộ chấm thi.

a) Đối với hình thức thi tự luận

Mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi, được chấm theo hai vòng độc lập. Bài thi được chấm đúng theo đáp án, thang điểm của đề thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân.

- Quy trình chấm lần thứ nhất:

+ Trước khi chấm, cán bộ chấm thi thứ nhất kiểm tra túi bài thi bảo đảm đủ số bài, số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết trên tờ giấy làm bài thi; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi.

+ Trong trường hợp phát hiện túi bài không đủ số bài, số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao những

bài thi này cho TTKT&ĐBCLĐT để xem xét, xử lý theo quy định.

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài việc gạch phần trắng trên bài thi và ký, ghi rõ họ tên ở các vị trí quy định, cán bộ chấm thi thứ nhất tuyệt đối không ghi thêm gì vào bài thi và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

- Quy trình chấm lần thứ hai:

+ Cán bộ chấm thi thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên; 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 vị trí quy định, ghi rõ họ tên và ký đầy đủ vào các vị trí quy định.

- Sau khi chấm và thống nhất điểm thi xong, cán bộ chấm thi tiến hành nhập điểm thi theo số phách vào phần mềm quản lý đào tạo, in bảng điểm (Biểu 4), 02 cán bộ chấm thi cùng ký xác nhận kết quả chấm thi, bàn giao lại cho TTKT&ĐBCLĐT.

b) Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn:

Mỗi túi bài thi do hai cán bộ chấm thi thực hiện chấm độc lập theo hình thức trực tuyến. Bài thi được chấm đúng theo đáp án, thang điểm; điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Cán bộ chấm thi thực hiện nhiệm vụ thông qua Cổng thông tin bàn giao bài thi trực tuyến của Học viện.

- Quy trình chấm lần thứ nhất:

+ Trước khi chấm, cán bộ chấm thi thứ nhất truy cập thư mục túi bài thi, kiểm tra đối soát số lượng file bài làm thực tế so với danh sách nộp bài trên hệ thống.

+ Trường hợp phát hiện bài làm không đúng định dạng PDF, file bị lỗi không mở được, bài làm có dấu hiệu sao chép vượt quá quy định hoặc nộp nhầm nội dung khác, cán bộ chấm thi phản hồi cho TTKT&ĐBCLĐT để xem xét, xử lý theo quy định.

+ Khi chấm lần thứ nhất, cán bộ chấm thi ghi điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét vào Phiếu chấm thi. Cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi chú hoặc chỉnh sửa trực tiếp vào file PDF bài làm của người học ở vòng chấm này.

- Quy trình chấm lần thứ hai:

+ Cán bộ chấm thi thứ hai thực hiện chấm, ghi chú vào file bài thi để chỉ rõ các ý được điểm hoặc cần lưu ý, điền các đánh giá, nhận xét vào Phiếu chấm thi (phần dành cho cán bộ chấm thi thứ hai).

- Sau khi thống nhất điểm, cán bộ chấm thi tiến hành nhập điểm thi vào phần mềm Quản lý đào tạo tại giao diện Nhập điểm thi theo phòng thi theo quy định. Cán bộ chấm thi xuất Bảng kết quả chấm thi và thực hiện ký số bằng cách chèn chữ ký điện tử vào file PDF, tải file PDF đã ký xác nhận lên hệ thống.

- Hệ thống tự động khóa quyền truy cập thư mục sau khi nhận được file PDF kết quả hợp lệ. TTKT&ĐBCLĐT căn cứ trên file PDF có chữ ký để thực hiện các thủ tục hậu kiểm và lưu trữ dài hạn.

c) Đối với học phần thi trắc nghiệm

- Giám đốc Học viện quyết định thành lập Ban Chấm trắc nghiệm thi kết thúc học phần. Thành phần Ban Chấm thi trắc nghiệm gồm có: đại diện lãnh đạo Học viện; đại diện lãnh đạo TTKT&ĐBCLĐT, chuyên viên TTKT&ĐBCLĐT phụ trách vận hành máy chấm trắc nghiệm, đại diện Khoa/Viện phụ trách giảng dạy học phần và các đơn vị có liên quan theo quyết định của Giám đốc.

- Cán bộ chấm trắc nghiệm mở niêm phong túi bài, quét bài thi, sao lưu dữ liệu ảnh bài thi ra đĩa CD01, niêm phong đĩa và sử dụng phần mềm chấm trắc nghiệm để xử lý bài thi, trích xuất kết quả ra đĩa CD02; bài thi phải được niêm phong ngay sau khi chấm. Trên nhãn niêm phong của các túi đựng đĩa CD và túi bài thi phải có chữ ký của đại diện TTKT&ĐBCLĐT, Khoa/Viện phụ trách giảng dạy.

- Biên bản, bảng điểm chấm trắc nghiệm phải có đủ chữ ký của tất cả thành viên tham gia buổi chấm và được sao lưu thành 02 bản: bản gốc do TTKT&ĐBCLĐT giữ, Khoa/Viện phụ trách giảng dạy học phần giữ 01 bản sao. Kết quả chấm trắc nghiệm được sử dụng để tổng hợp điểm thi học phần trong vòng 03 ngày kể từ ngày có kết quả chấm thi.

d) Đối với các bài thi kết hợp giữa hình thức trắc nghiệm và tự luận, thực hiện quy trình chấm thi riêng từng hình thức theo đúng quy định trên. Sau khi có bảng điểm trắc nghiệm và tự luận, cán bộ TTKT&ĐBCLĐT cộng hai đầu điểm theo đúng tỷ trọng điểm của đề thi để tính ra điểm cuối cùng của bài thi, tiến hành nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo.

đ) Đối với học phần thi vấn đáp: Việc chấm thi được thực hiện ngay trong quá trình thi, do hai cán bộ hỏi thi học phần thực hiện. Kết quả thi được công khai cho sinh viên ngay sau mỗi buổi thi. Sau khi chấm và thống nhất điểm thi xong, cán bộ chấm thi tiến hành nhập điểm thi theo phòng thi vào phần mềm quản lý đào tạo, in bảng điểm (Biểu 4), 02 cán bộ chấm thi cùng ký xác nhận kết quả chấm thi, bàn giao lại cho TTKT&ĐBCLĐT.

e) Đối với các hình thức thi thực hành: Việc chấm thi được thực hiện ngay trong quá trình thi, tùy theo tính chất, đặc điểm và cách thức tổ chức thi của từng học phần, Khoa/Viện sẽ đề xuất cách thức tổ chức chấm thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ chấm thi hợp lý, đúng quy định.

g) Đối với hình thức thi trên máy tính: Đối với các bài thi trắc nghiệm, việc chấm thi được thực hiện tự động bằng phần mềm và hoàn thành ngay sau khi kết thúc bài thi; đối với các nội dung thi trên máy tính cần chấm trực tiếp, việc chấm thi phải được tổ chức ngay sau khi kết thúc ca thi và hoàn thành trong thời gian sớm nhất.

#### 5. Xử lý kết quả chấm thi

- Nếu kết quả điểm chấm của cán bộ chấm thi lần thứ nhất và cán bộ chấm thi lần thứ hai bằng nhau thì bàn giao bài thi và ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả điểm chấm thi của cán bộ chấm thi lần thứ nhất và cán bộ chấm thi lần thứ hai có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

+ Trường hợp điểm chênh nhau  $\leq 1,0$  điểm, hai cán bộ chấm thi tự thống nhất với nhau để lấy một trong hai điểm là điểm chính thức;

+ Trường hợp điểm chênh nhau  $> 1,0$  điểm và  $< 1,5$  điểm, Lãnh đạo Khoa/Viện quản lý học phần thi (hoặc người được ủy quyền/phân công) quyết định điểm trên cơ sở trao đổi với 2 cán bộ chấm thi;

+ Trường hợp điểm chênh nhau  $\geq 1,5$  điểm, Lãnh đạo Khoa/Viện quản lý học phần thi (hoặc người được ủy quyền/phân công) tổ chức chấm thi lần ba trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng mực màu khác. Nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm vẫn lệch nhau Lãnh đạo Khoa/Viện quản lý học phần thi (hoặc người được ủy quyền/phân công) lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm là điểm chính thức. Lãnh đạo Khoa/Viện quản lý học phần thi (hoặc người được ủy quyền/phân công) ghi điểm vào bài thi và ký, ghi rõ họ tên.

6. TTKT&ĐBCLĐT tiến hành giám sát công tác chấm thi theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

### **Điều 20. Công bố kết quả thi**

1. Việc tổng hợp và công bố kết quả thi được TTKT&ĐBCLĐT thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày có kết quả chấm thi.

2. Giám đốc TTKT&ĐBCLĐT tổ chức công tác kiểm dò theo quy định và ký xác nhận bảng điểm kết quả thi.

3. Bản gốc bảng kết quả chấm thi và bảng điểm kết quả thi được lưu giữ tại TTKT&ĐBCLĐT, các Khoa/Viện lưu giữ 01 bản sao. Sinh viên tra cứu điểm thi trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo và cổng thông tin sinh viên.

### **Điều 21. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi**

1. Nguyên tắc tổ chức chấm phúc khảo và giải quyết khiếu nại

a) TTKT&ĐBCLĐT có trách nhiệm nhận đơn phúc khảo, khiếu nại về điểm bài thi kết thúc học phần và phối hợp với Khoa/Viện, các bên có trách nhiệm liên quan tổ chức chấm phúc khảo.

b) Chỉ tiếp nhận và giải quyết những đơn phúc khảo, khiếu nại điểm bài thi kết thúc học phần đối với những học phần áp dụng hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy. Không tổ chức chấm phúc khảo đối với các học phần thi bằng hình thức vấn đáp, thực hành.

2. Thời hạn phúc khảo và giải quyết phúc khảo:

a) Thời hạn nộp đơn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, sinh viên có khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần phải làm đơn đăng ký chấm phúc khảo bài thi, nộp lệ phí phúc khảo theo quy định tại Ban Kế hoạch - Tài chính và nộp đơn về TTKT&ĐBCLĐT để được giải quyết.

b) Thời hạn giải quyết phúc khảo: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo điểm bài thi kết thúc học phần, TTKT&ĐBCLĐT có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo những bài thi đó và công bố kết quả chấm phúc khảo.

3. Tổ chức chấm phúc khảo:

a) Hết thời hạn nộp đơn xin phúc khảo, TTKT&ĐBCLĐT tập hợp đơn phúc khảo và lập danh sách sinh viên có đơn đề nghị phúc khảo bài thi; tra cứu phách (nếu có), tổng hợp danh sách các bài thi, rút bài thi, đáp án và chủ trì tổ chức chấm phúc khảo.

b) Trong quá trình rút bài, nếu phát hiện có sai sót mang tính kỹ thuật trong quá trình vào điểm từ bài thi, nhập điểm, cộng sai điểm, TTKT&ĐBCLĐT lập biên bản và phối hợp với các bên liên quan trình Giám đốc Học viện xem xét cho thực hiện điều chỉnh phù hợp, đồng thời tiếp tục tổ chức chấm phúc khảo đối với các bài thi đã nhận đơn phúc khảo.

c) Ngoài các sai sót nói trên hoặc không phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật, TTKT&ĐBCLĐT gửi thông báo phúc khảo về Khoa/Viện quản lý học phần đề đề xuất hai cán bộ chấm phúc khảo cho mỗi học phần. Cả hai cán bộ chấm phúc khảo phải khác cán bộ chấm thi lần một. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

d) Tổ chức chấm thi phúc khảo theo quy định.

4. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Đối với hình thức thi tự luận, tiểu luận, bài tập lớn:

- Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một bằng nhau thì bàn giao bài thi và ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

+ Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm 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 trên 1,0 điểm thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản).

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

- Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi. Việc chấm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác.

- Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với hình ảnh đã quét lưu trong CD01, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân; thực hiện chấm trực tiếp trên bản sao phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Kết thúc việc chấm phúc khảo, lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của tất cả các thành viên thành viên tham gia buổi chấm (đại diện lãnh đạo TTKT&ĐBCLĐT, Ban Tổ chức cán bộ, Khoa/Viện).

5. Kết quả chấm phúc khảo được gửi đến Khoa/Viện chủ quản và sinh viên trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn và sử dụng để thay thế kết quả chấm lần 1.

**Điều 22. Lưu trữ, quản lý bài thi, điểm thi và công tác báo cáo**

1. Sau khi kết thúc chấm phúc khảo của kỳ thi, TTKT&ĐBCLĐT lưu trữ bài thi và hồ sơ thi theo quy định của Học viện và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Khi có yêu cầu của lãnh đạo Học viện, đơn vị liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra, TTKT&ĐBCLĐT lập báo cáo về tình hình thi, chấm thi, phúc khảo bài thi.

3. Hết hạn lưu trữ theo quy định, TTKT&ĐBCLĐT lập biên bản, báo cáo Ban Giám đốc Học viện thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu và tổ chức tiêu hủy hồ sơ tài liệu theo quy định.

## CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 23. Xử lý đối với cá nhân vi phạm Quy chế**

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động tham gia tổ chức thi nếu bị phát hiện có hành vi vi phạm Quy chế thi (cả trong và sau kỳ thi), Ban QLĐT, BD có trách nhiệm lập biên bản ghi nhận sự việc cùng chứng cứ vi phạm (nếu có), báo cáo Ban Giám đốc, Ban Tổ chức cán bộ xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

2. Người không tham gia công tác tổ chức thi nhưng có các hành vi như: thi hộ, bố trí người dự thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi..., tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của Học viện hoặc theo quy định hiện hành của pháp luật.

### **Điều 24. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy chế**

1. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên.

2. Nhắc nhở đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi với thí sinh khác, nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ thi.

3. Khiển trách đối với những sinh viên đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi; không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

4. Cảnh cáo đối với các sinh viên 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.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp, có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

- Đánh dấu bài.

- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản,

thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

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

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

- Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và trên cơ sở các lỗi do sinh viên mắc phải được quy định tại Quy chế này để quyết định. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho sinh viên được biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký tên vào biên bản.

- Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định; chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian thi học phần đó. Sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm không (0) học phần đó.

6. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ sẽ bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

- Đối với các trường hợp tổ chức thi hộ đều bị buộc thôi học hoặc tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

- Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

### **Điều 25. Xử lý các trường hợp vi phạm phát hiện được trong quá trình chấm thi**

1. Trừ điểm bài thi

Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.
- Bài có viết bằng mực đỏ.

- Có dấu hiệu sao chép tài liệu quá quy định đối với bài thi có hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn.

2. Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm thi công khai (lập biên bản bất thường). Nếu đủ căn cứ cơ sở xác đáng để các cán bộ chấm thi kết luận là lỗi cố ý của sinh viên thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

## CHƯƠNG VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Giám đốc Học viện ký quyết định ban hành. Các văn bản trước đây trái Quy chế này đều bãi bỏ.

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng

- Tham mưu Giám đốc Học viện trong tư vấn, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

- Tham mưu Giám đốc Học viện về những vấn đề phát sinh và phương án giải quyết trong quá trình thực hiện Quy chế.

2. Các đơn vị, cá nhân trong Học viện

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến tất cả cán bộ, viên chức của đơn vị mình.

- Các đơn vị và cán bộ, viên chức của Học viện trong phạm vi chức năng và thẩm quyền của mình có trách nhiệm chủ động phối hợp với TTKT&ĐBCLĐT và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh thì các tập thể, cá nhân kiến nghị với Giám đốc Học viện (qua TTKT&ĐBCLĐT) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tiễn.

**PHỤ LỤC QUY CHẾ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

(Ban hành theo Quyết định số        -QĐ/HVBCTT ngày        tháng        năm 2026  
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

**Phụ lục 01. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian
<b>1</b>	<b>Xây dựng Kế hoạch thi, kế hoạch in sao, đóng gói đề thi</b>			
1.1	Xây dựng kế hoạch thi, chi tiết về thời gian, địa điểm thông báo tới các đơn vị liên quan và sinh viên.	Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng		Theo quy định
1.2	Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi trên hệ thống phần mềm	Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Khoa/Viện	Theo quy định
1.3	Xây dựng kế hoạch tổ hợp, bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Khoa/Viện	Theo quy định
<b>2</b>	<b>Chuẩn bị cơ sở vật chất, hồ sơ phục vụ kỳ thi</b>			
2.1	Chuẩn bị phòng thi, cơ sở vật chất phòng thi	Văn phòng Học viện		Theo quy định
2.2	Chuẩn bị hồ sơ phòng thi gồm: Danh sách sinh viên, trong phòng thi, biên bản sử dụng trong phòng thi, phương án đánh số báo danh, giấy thi, giấy nháp ...	Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Văn phòng Học viện	Theo quy định
<b>3</b>	<b>In sao, đóng gói và bàn giao đề thi</b>			
3.1	Xây dựng ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi	Khoa/Viện		
3.2	Tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc rút ngẫu nhiên 01 đề thi trong bộ ngân hàng đề thi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Khoa/Viện	Thực hiện theo kế hoạch

3.3	Tổ chức in sao, đóng gói đề thi bảo mật theo quy định	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Ban Tổ chức cán bộ	Thực hiện theo kế hoạch
3.4	Tổ chức bàn giao đề thi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT		Thực hiện theo kế hoạch
<b>4</b>	<b>Tổ chức coi thi, hỏi thi, chấm thi trực tiếp tại phòng thi</b>			
4.1	Triệu tập và phân công nhiệm vụ cho cán bộ coi thi.	Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng		Theo quy định
4.2	<i>Đối với hình thức thi tự luận/ trắc nghiệm trên giấy</i>			
4.2.1	Cán bộ coi thi nhận túi đựng tài liệu phòng thi và đề thi.	Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Cán bộ coi thi		Theo quy định
4.2.2	Tiến hành coi thi: - Đánh số báo danh gọi sinh viên vào phòng thi; - Phát giấy thi, giấy nháp cho sinh viên; - Thông báo thời gian bắt đầu làm bài; - Thông báo cho sinh viên, còn 15 phút làm bài để hoàn thiện các thông tin trên bài thi; - Sinh viên nộp bài thi, ký xác nhận vào danh sách dự thi; CBCT thu bài và sắp xếp bài theo thứ tự SBD từ trên xuống dưới, tổng hợp số bài thi, số tờ giấy thi, sinh viên vi phạm Quy chế thi.	Cán bộ coi thi		Trong thời gian thi
4.2.3	Bàn giao túi đựng bài thi cho TT Khảo thí và ĐBCLĐT theo quy định	TT Khảo thí và ĐBCLĐT, Cán bộ coi thi		Ngay sau khi kết thúc thời gian thi
4.3	<i>Đối với hình thức thi vấn đáp</i>			

4.3.1	Cán bộ hỏi thi/chấm thi nhận túi đựng tài liệu phòng thi và đề thi	Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Cán bộ hỏi thi/chấm thi		Theo quy định
4.3.2	Tổ chức hỏi thi: - Phát giấy nháp cho sinh viên; - CB hỏi thi/chấm thi gọi sinh viên vào bốc thăm đề thi; - Sinh viên chuẩn bị và trả lời thi vấn đáp; ký xác nhận vào danh sách dự thi sau khi kết thúc phần thi.	Cán bộ hỏi thi/chấm thi, Sinh viên		Trong thời gian thi
4.3.3	Thông báo kết quả thi tới sinh viên	Cán bộ hỏi thi/chấm thi		Ngay sau khi kết thúc thời gian thi
4.3.4	Nhập điểm, gửi danh sách sinh viên dự thi, bảng điểm (có đủ thông tin, chữ ký) cho TT Khảo thí và ĐBCLĐT	TT Khảo thí và ĐBCLĐT; Cán bộ hỏi thi/chấm thi		Ngay sau khi kết thúc thời gian thi
4.4	<i>Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn</i>			
4.4.1	Giao chủ đề tiểu luận, bài tập lớn cho sinh viên	Khoa/Viện		Theo kế hoạch thi
4.4.2	Thực hiện làm bài tiểu luận/bài tập lớn	Sinh viên		Theo thời gian quy định trong kế hoạch thi
4.4.3	Nộp tiểu luận/bài tập lớn trực tuyến	Sinh viên	Khoa/Viện	Theo thời gian quy định trong đề thi, kế hoạch thi
4.5	<i>Đối với hình thức thi thực hành</i>			
4.5.1	Cán bộ tổ chức thi/chấm thi nhận túi đựng tài liệu phòng thi	Cán bộ tổ chức thi/chấm thi		Theo kế hoạch thi

4.5.2	Tổ chức thi thực hành: - Tổ chức cho sinh viên thi thực hành theo các nội dung được mô tả trong đề cương chi tiết học phần. - Sinh viên thi thực hành, ký xác nhận vào danh sách dự thi sau khi kết thúc phần thi.	Cán bộ tổ chức thi/ chấm thi, Sinh viên		Trong thời gian thi
4.5.3	Thông báo kết quả thi tới sinh viên	Cán bộ tổ chức thi/ chấm thi		Ngay sau khi kết thúc thời gian thi
4.5.4	Nhập điểm, gửi danh sách sinh viên dự thi, bảng điểm (có đủ thông tin, chữ ký) cho TT Khảo thí và ĐBCLĐT	TT Khảo thí và ĐBCLĐT; Cán bộ tổ chức thi/ chấm thi		Ngay sau khi kết thúc thời gian thi
4.6	<i>Đối với hình thức thi trên máy tính</i>			
4.6.1	Chuẩn bị phòng máy tính	Văn phòng Học viện	Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Theo quy định
4.6.2	Tiến hành tổ chức thi: - Đánh số báo danh gọi sinh viên vào phòng thi; - Phát giấy nháp cho sinh viên; - Thông báo thời gian bắt đầu làm bài; - Sinh viên nộp bài thi; CBCT tổng hợp số bài thi, sinh viên vi phạm Quy chế thi.	Cán bộ coi thi		Trong thời gian thi
4.6.3	Gửi danh sách sinh viên dự thi (có đủ thông tin, chữ ký) về TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Cán bộ coi thi		Ngay sau khi kết thúc thời gian thi
4.6.4	Tổ chức chấm thi, nhập điểm và gửi bảng điểm (có	Cán bộ chấm thi		Ngay sau khi kết thúc thời

	chữ ký) về TT Khảo thí và ĐBCLĐT			gian thi
<b>5</b>	<b>Tổ chức làm phách đối với hình thức thi tự luận</b>			
5.1	Lập bảng phách, số báo danh; In bảng phách và đánh phách	TT Khảo thí và ĐBCLĐT		Tối đa 03 ngày sau buổi thi
5.2	Rọc phách và quản lý bài thi, đầu phách trước khi chấm	TT Khảo thí và ĐBCLĐT		
5.3	Quản lý đầu phách được niêm phong vào túi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT		
<b>6</b>	<b>Tổ chức chấm thi tập trung (đối với hình thức thi tự luận)</b>			
6.1	Bàn giao bài thi và phiếu chấm cho cán bộ chấm thi lần 1	TT Khảo thí và ĐBCLĐT, Cán bộ chấm thi 1		Theo quy định
6.2	Thực hiện chấm thi lần 1	Cán bộ chấm thi 1		Theo quy định
6.3	Thực hiện chấm thi lần 2	Cán bộ chấm thi 2		Theo quy định
6.4	Nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, in bảng điểm	TT Khảo thí và ĐBCLĐT, Cán bộ chấm thi		Ngay sau khi chấm thi
6.5	Bàn giao bài thi, bảng điểm	TT Khảo thí và ĐBCLĐT, Cán bộ chấm thi		Ngay sau chấm thi, nhập điểm xong
<b>7</b>	<b>Tổ chức chấm thi (đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn)</b>			
7.1	Bàn giao bài thi và phiếu chấm cho cán bộ chấm thi lần 1 (qua cổng thông tin trực tuyến)	TT Khảo thí và ĐBCLĐT, Cán bộ chấm thi 1		Theo quy định
7.2	Thực hiện chấm thi trực tuyến lần 1	Cán bộ chấm thi 1		Theo quy định
7.3	Thực hiện chấm thi trực tuyến lần 2	Cán bộ chấm thi 2		Theo quy định
7.4	Nhập điểm thi vào phần	TT Khảo thí		Ngay sau khi

	mềm quản lý đào tạo	và ĐBCLĐT, Cán bộ chấm thi		chấm thi
7.5	Bàn giao bảng điểm	TT Khảo thí và ĐBCLĐT, Cán bộ chấm thi		Ngay sau chấm thi, nhập điểm xong
<b>8</b>	<b>Tổ chức chấm thi phúc khảo (dành cho thi tự luận, tiểu luận, bài tập lớn)</b>			
8.1	Nhận đơn và nộp lệ phí xin phúc khảo của sinh viên	TT Khảo thí và ĐBCLĐT		
8.2	Tổ chức chấm thi phúc khảo	TT Khảo thí và ĐBCLĐT, Cán bộ chấm thi	Khoa/Viện	Theo quy định
8.3	Công bố kết quả chấm thi phúc khảo	TT Khảo thí và ĐBCLĐT		Theo quy định
<b>9</b>	<b>In và lưu trữ bảng điểm, bài thi, hồ sơ thi kết thúc học phần</b>	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Khoa/Viện	

**Phụ lục 02. Quy trình quản lý và cấp phát đề thi kết thúc học phần**

TT	Nội dung, yêu cầu công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Thời gian
1	Biên soạn, nghiệm thu câu hỏi thi, đề thi <i>Thực hiện đảm bảo theo quy định của Quy chế</i>	Khoa/Viện	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Theo kế hoạch
2	Quản lý bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án gốc. <i>Phong bì đựng câu hỏi thi, đề thi, đáp án phải được niêm phong</i>	TT Khảo thí và ĐBCLĐT		Thường xuyên
3	In, sao đề thi			
3.1	Xây dựng kế hoạch in sao, đóng gói đề thi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT		
3.2	Tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc rút đề thi từ ngân hàng đề thi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Ban Tổ chức cán bộ	
3.3	Tổ chức in sao đề thi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Ban Tổ chức cán bộ	
3.4	Niêm phong và bàn giao đề thi đã in sao <i>Các thành viên tham gia in sao ký niêm phong túi đựng đề thi đã in sao;</i>	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Ban Tổ chức cán bộ	01 ngày trước buổi thi

3.5	Bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi/hỏi thi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Cán bộ coi thi/ hỏi thi của các phòng thi	15 phút trước giờ thi
4	<p>Quản lý đề thi sau khi thi</p> <p><i>Đề thi được để cùng với bài thi trong túi đựng bài thi;</i></p> <p><i>Đề thi sau khi sử dụng được lưu trữ theo quy định để phục vụ công tác chấm thi, thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.</i></p>	Cán bộ coi thi/ hỏi thi	TT Khảo thí và ĐBCLĐT	Thời hạn lưu trữ như bài thi

**Phụ lục 03. Mẫu đăng ký hoãn thi**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HOÃN THI**

*Kính gửi:* - **Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng**

- **Ban Chủ nhiệm Khoa.....**

Họ và tên:..... Ngày sinh:.....

Mã sinh viên:..... Lớp:.....

Điện thoại:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Ban Chủ nhiệm khoa cho em được xin hoãn thi học phần:.....

Kỳ thi:..... Năm học:.....

Ngày thi: ..... đợt thi:.....

Lý do.....

Em xin gửi kèm theo Giấy xác nhận của.....

***Em xin chân thành cảm ơn!***

**Ý KIẾN BAN CHỦ NHIỆM KHOA**

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

**Người viết đơn**

**Phụ lục 04. Mẫu đơn đăng ký thi bổ sung**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THI BỔ SUNG**

*Kính gửi:*    - **Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng**  
                  - **Ban Chủ nhiệm Khoa.....**

Họ và tên:..... Ngày sinh:.....

Mã sinh viên:..... Lớp:.....

Điện thoại:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Ban Chủ nhiệm  
khoa            cho            em            được            xin            dự            thi            học  
phần:.....

Kỳ thi:..... Năm học:.....

Ngày thi: ..... đợt thi:.....

Lý do.....

Em xin gửi kèm theo Đơn xin hoãn thi đã được phê duyệt ngày.....

***Em xin chân thành cảm ơn!***

**Ý KIẾN BAN CHỦ NHIỆM KHOA**

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

**Người viết đơn**

**Phụ lục 05. Mẫu đơn đề nghị phúc khảo**

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

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

*Kính gửi:*

- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo
- Ban Chủ nhiệm Khoa ..... (*khoa giảng dạy HP*)

Họ và tên:..... Ngày sinh:.....

Mã sinh viên:..... Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngày ..... em đã dự thi học phần.....

Tại phòng thi:..... Số báo danh:.....

Sau khi nhận kết quả thi, em nhận thấy kết quả thi không tương xứng so với bài làm của mình.

Em làm đơn này đề nghị được chấm phúc khảo lại bài thi của em.

***Em xin chân thành cảm ơn!***

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

**Ban kế hoạch - Tài chính**

**Người viết đơn**

*Xác nhận sinh viên đã nộp*

*lệ phí phúc khảo*