

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định quản lý tổ chức thi và
chấm thi đánh giá học phần

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-ĐHKHCN ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1292/QĐ-ĐHKHCN ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý tổ chức thi và chấm thi đánh giá học phần”.

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

Điều 3: Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí, Trưởng các Khoa chuyên môn, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế toán – Tài chính, Trưởng Phòng Công nghệ thông tin, Trưởng phòng Quản trị thiết bị và các khoa, đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên và sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:


- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Các PHT;
- Lưu: VT, BDCL&KT.ĐT.



DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Trường ĐHKHCNHN	Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội
Phòng BĐCL&KT	Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí
Phòng QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo
CBCT	Cán bộ coi thi



**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **164/QĐ - ĐHKHCN**
ngày **11** tháng **5** năm **2024** của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc tổ chức thi và chấm thi đánh giá học phần (bao gồm giữa học phần và kết thúc học phần) áp dụng cho các trình độ và các loại hình đào tạo của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (sau đây gọi là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trực thuộc Trường; các cá nhân là cán bộ, giảng viên, nhân viên (bao gồm cả các cá nhân được Trường mời); sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại Trường (sau đây gọi chung là sinh viên) tham gia vào việc tổ chức thi và chấm thi.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thi

1. Việc tổ chức thi đối với các trình độ đào tạo tuân thủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường được thể hiện trong quy định này và các quy định liên quan.
2. Đảm bảo tính logic, khoa học giữa quá trình giảng dạy, học tập và thi, đánh giá kết quả; đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
3. Làm căn cứ để Hiệu trưởng chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác tổ chức thi để đánh giá kết quả học tập của người học tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Trường.
4. Làm cơ sở để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi.

Điều 3. Quy định về điều kiện thi

1. Điều kiện để sinh viên được dự thi được áp dụng theo Quy chế đào tạo hiện hành của Trường;
2. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm
 - Công bố công khai về điều kiện dự thi, cách tính điểm thành phần trước lớp vào buổi học đầu tiên ở mỗi học phần;
 - Công bố công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện/ không đủ điều kiện dự thi trong vòng tối thiểu 2 tuần trước khi thi kết thúc học phần.

Điều 4. Hình thức thi

Hình thức thi được quy định trong đề cương học phần đã được Lãnh đạo khoa phê duyệt và được công bố cho sinh viên vào buổi học đầu tiên của mỗi học phần. Các thay đổi về hình

thức thi đã công bố trong đề cương học phần (nếu có) cần được giảng viên phụ trách học phần đề xuất lên Lãnh đạo khoa và chỉ triển khai sau khi được Lãnh đạo khoa đồng ý.

Trường ĐHKHCNHN áp dụng các hình thức thi như sau:

1. Thi viết (tự luận), thi trắc nghiệm trên giấy, hoặc kết hợp thi viết và trắc nghiệm trên giấy thực hiện trực tiếp tại Trường.
2. Thi trắc nghiệm sử dụng nền tảng Moodle hoặc các nền tảng khác thực hiện trực tiếp trên máy tính tại Trường.
3. Thi thuyết trình, vấn đáp trực tiếp tại Trường
4. Viết tiểu luận, thực hiện bài tập lớn, hoặc bài tập thực hành

Thi trực tuyến trên các nền tảng ứng dụng được Trường hỗ trợ (Google Classroom, Google Meets, Moodles, Microsoft Teams, Zoom) hoặc các công cụ hỗ trợ tổ chức thi trực tuyến có chức năng tương tự do Khoa lựa chọn theo một trong các hình thức sau: thi viết (tự luận), trắc nghiệm, thi thuyết trình, vấn đáp.

Lãnh đạo khoa quyết định học phần được phép tổ chức thi trực tuyến, hoặc kết hợp cả thi trực tiếp và thi trực tuyến trong các trường hợp đặc biệt khi một hoặc nhiều sinh viên không thể có mặt tại Trường vào thời điểm tổ chức thi hết học phần (do thiên tai, dịch bệnh, sinh viên đi thực tập trao đổi tại nước ngoài, vv).

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

A. TRƯỚC KỲ THI

Điều 5. Kế hoạch thi

1. Trong thời gian tối thiểu 2 tuần trước khi thi kết thúc học phần, Khoa chuyên môn công bố điểm thành phần và danh sách các sinh viên đủ điều kiện dự thi hết học phần.
2. Lịch thi và địa điểm thi được Khoa chuyên môn công bố chậm nhất 02 tuần trước khi tổ chức thi; Khoa chuyên môn gửi lịch thi đến các đơn vị liên quan (Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí, Văn phòng, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Công nghệ thông tin).
3. Mỗi phòng thi trong cùng một ca thi phải tổ chức thi các học phần riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một phòng và ca thi.
4. Kế hoạch thi được coi là căn cứ để tổ chức thi và các hoạt động liên quan như: chuẩn bị cơ sở vật chất, làm đề thi, thanh tra thi.

Điều 6. Tổ chức xây dựng đề thi và quản lý đề thi

1. Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí chủ trì, phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan xây dựng ngân hàng đề thi (câu hỏi và đáp án) và xây dựng đề thi cho các học phần thuộc chương trình đào tạo B0 và B1; chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi và đề thi, đảm bảo tính bảo mật;
2. Các Khoa chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi (câu hỏi và đáp án) và đề thi cho tất cả các học phần còn lại thuộc các chương trình đào tạo do đơn vị mình quản lý; chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi và đề thi, đảm bảo tính bảo mật;
3. Cán bộ xây dựng ngân hàng đề thi, đề thi là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Hiệu trưởng về cấu trúc đề thi (số lượng đề thi, số lượng câu hỏi theo từng phân mức độ khó, từng khối kiến thức), tính chính xác của đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần đào tạo; và đảm bảo tính bảo mật của ngân hàng đề thi, đề thi;
4. Đề thi hoàn chỉnh gồm: câu hỏi, đáp án và thang chấm điểm.
5. Các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm sao in, bảo quản và phân phối đề thi (giấy) cho các học phần còn lại thuộc các chương trình đào tạo do đơn vị quản lý. Trong trường hợp cần hỗ trợ sao in đề thi, các khoa chuyên môn đăng ký với Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí để được hỗ trợ.
6. Đối với các học phần thi trực tiếp trên máy tính hoặc thi trực tuyến, các khoa chuyên môn chủ trì, phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin, Phòng Quản trị thiết bị và Văn phòng đảm bảo cơ sở hạ tầng, kỹ thuật để kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc.
7. Quy định xây dựng đề thi theo hình thức thi:

Đề thi phải đảm bảo phù hợp chuẩn đầu ra của học phần đã được công bố.

a) Thi tự luận:

Đối với các học phần đã xây dựng ngân hàng đề thi, giảng viên phụ trách môn phối hợp cùng Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí, khoa chuyên môn chọn tối thiểu hai (02) đề thi sẽ sử dụng trong kỳ thi (01 đề sử dụng chính thức và 01 đề dự phòng).

Với học phần chưa xây dựng được ngân hàng đề thi, giảng viên phụ trách môn chịu trách nhiệm xây dựng số lượng đề thi theo yêu cầu của Khoa chuyên môn.

b) Thi trắc nghiệm

Lãnh đạo khoa quyết định các học phần đủ điều kiện tổ chức thi trắc nghiệm. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm cần xây dựng được ngân hàng câu hỏi phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần, đáp ứng được về số lượng câu hỏi, ma trận câu hỏi đảm bảo tính phân loại sinh viên.

c) Thi vấn đáp, thi thực hành, thuyết trình, viết tiểu luận

Ít nhất 01 (một) tuần trước khi kỳ thi diễn ra giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm xây dựng đề và các phương án chấm điểm cho từng hình thức thi, gửi về khoa quản lý học phần.

d) Thi theo hình thức trực tuyến

Xây dựng ngân hàng đề thi và đề thi theo quy định thi trực tuyến hiện hành.

8. Các đề thi đều phải được kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức và được lãnh đạo khoa quản lý học phần xác nhận. Nếu có sửa chữa bổ sung thì phải trao đổi thống nhất với cán bộ được giao nhiệm vụ phụ trách việc ra đề, chọn đề thi.

B. TRONG KỲ THI

Điều 7. Tổ chức coi thi

1. Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trực tiếp trên giấy

Bố trí ít nhất 1 cán bộ coi thi/ 30 sinh viên. Tỷ lệ cán bộ coi thi có thể tăng lên tùy theo đề xuất từ Khoa).

2. Đối với hình thức thi trực tiếp trên máy tính

Bố trí ít nhất 1 cán bộ coi thi/ 15 sinh viên (tỷ lệ cán bộ coi thi có thể tăng lên tùy theo đề xuất từ Khoa).

3. Đối với hình thức thi vấn đáp

Mỗi phòng thi, ngoài giảng viên hỏi thi, bố trí thêm 01 cán bộ coi thi có nhiệm vụ gọi sinh viên vào thi, kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh của sinh viên) và hướng dẫn sinh viên bốc thăm đề thi. Những phòng thi có ít hơn 20 sinh viên có thể bố trí 01 giảng viên vừa hỏi thi làm vừa gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân của sinh viên và cho sinh viên bốc câu hỏi thi.

4. Đối với hình thức thi trực tuyến

Tổ chức theo Quy định tổ chức thi trực tuyến hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi, cán bộ coi thi (CBCT), kỹ thuật viên

- Trang phục lịch sự, trong khi thực hiện nhiệm vụ không được mang các thiết bị thu phát thông tin, các thiết bị điện tử thông minh, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, không sử dụng các loại đồ uống có cồn, chất kích thích.
- Thực hiện nghiêm túc lịch coi thi đã được phân công, trong trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng phải báo ngay cho đơn vị tổ chức thi để kịp giải quyết.
- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ theo trình tự như sau:
- + Trước giờ thi ít nhất 15 phút, CBCT phải nhận đề thi và các tài liệu/ thiết bị phục vụ cho ca thi từ đơn vị chủ trì tổ chức thi. Một bộ tài liệu đầy đủ gồm: danh sách sinh viên trong phòng thi, đề thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản phòng thi.

- + Đảm bảo sinh viên ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, ghi đúng số lượng số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận nộp bài thi.
- + Đảm bảo không để nhầm lẫn, làm mất bài thi, không để sinh viên trao đổi bài thi hoặc nộp thêm bài thi. CBCT tuyệt đối không mang bài thi và đề thi sau khi thi ra khỏi Trường.
- + CBCT chỉ cho sinh viên ra về sau 15 phút kể từ khi tính thời gian làm bài và đã thu lại đề thi, bài thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, thuyết trình thời gian tối thiểu được nộp bài thi do giảng viên phụ trách môn quy định. Đối với hình thức thi trực tuyến, đảm bảo tuân thủ quy định tổ chức thi trực tuyến hiện hành.
- + Khi phát hiện hành vi gian lận trong thời gian thi, CBCT phải lập biên bản, mô tả rõ hành vi vi phạm, ghi rõ hình thức xử lý, ký, ghi rõ họ tên của người vi phạm và 02 CBCT, nộp trực tiếp cho đơn vị chủ trì tổ chức ngay sau khi kết thúc thi (phòng thi không có vi phạm quy chế cũng nộp đủ tờ Biên bản).
- + Trong trường hợp đặc biệt phát sinh, CBCT phải nhanh chóng thông báo với đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi.
- + Đối với trường hợp thi trực tuyến: CBCT kiểm tra webcam của sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên; kiểm tra không gian ngồi làm bài thi của sinh viên không có người xung quanh; ghi âm, ghi hình ca thi.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

- Trường hợp sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần được áp dụng xử lý theo quy chế đào tạo hiện hành.
- Các sinh viên học lại, thi lại cần hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo Quy định về tiền học và tiền dịch vụ đào tạo hiện hành;
- Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:
 - + Mặc trang phục nghiêm túc, gọn gàng khi tham gia thi.
 - + Có mặt tại phòng thi đúng giờ, sinh viên không được dự thi nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi. Kiểm tra tên và thông tin dự thi của mình trên danh sách dự thi.
 - + Được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi (không có thể nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản), máy vi tính xách tay và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).
 - + Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, phương tiện có chức năng thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác không phục vụ mục đích làm bài thi.
 - + Tuân thủ điều lệnh của CBCT, ngồi đúng vị trí theo danh sách dự thi.
 - + Xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh của sinh viên (thẻ sinh viên/ căn cước công dân/ hộ chiếu/ bằng lái xe/Căn cước công dân điện tử trên ứng dụng VNeID). Trong trường hợp không cung cấp được giấy tờ tùy thân, sinh viên sẽ không được tham gia thi.
 - + Phải ghi đầy đủ thông tin cá nhân, số báo danh (hoặc số thứ tự trong Danh sách thi), mã đề vào giấy thi và giấy nháp.

- + 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;
- + Trong trường hợp cần hỏi CBCT phải giơ tay để xin phép, khi CBCT đồng ý sinh viên trình bày công khai. Trong suốt thời gian làm bài thi tuyệt đối giữ gìn trật tự trong phòng thi. Không rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi hết thời gian quy định tại Điều 8. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
- + Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài của CBCT, sinh viên phải ngừng làm bài ngay lập tức và nộp bài cho CBCT.
- + Nộp bài thi sinh viên phải nộp kèm theo đề thi, giấy nháp (nếu được yêu cầu), ghi cụ thể số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi trước khi ra khỏi phòng thi;
- + Với hình thức thi trực tiếp trên máy tính, sinh viên không mở tab khác ngoài tab nền tảng tổ chức thi (Moodle hoặc các nền tảng khác). Sinh viên không tự ý chụp lại đề thi, mang đề thi ra khỏi phòng thi nếu không có sự cho phép của CBCT.
- Đối với trường hợp thi trực tuyến: sinh viên cần chuẩn bị trang thiết bị tham gia thi trực tuyến như máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại thông minh hoặc máy tính để bàn có webcam, có kết nối internet ổn định, loa, microphone; sinh viên đăng nhập vào phòng thi trực tuyến đúng thời gian quy định, sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật thông tin truy cập vào hệ thống tổ chức thi; đảm bảo camera có thể quan sát được sinh viên ngồi làm bài; đảm bảo trang phục lịch sự, gọn gàng, không gian nơi ngồi làm bài thi yên tĩnh, không có người xung quanh.

C. SAU KỲ THI

Điều 10. Giao nhận bài thi

1. Nguyên tắc giao, nhận túi bài thi

- Bài thi được nộp về đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi ngay sau khi kết thúc buổi thi;
- Bàn giao túi bài thi với đầy đủ bài thi của sinh viên, danh sách sinh viên tham gia dự thi và biên bản phòng thi;
- Các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm lập biên bản và báo cáo Lãnh đạo khoa nếu phát hiện sai lệch so với thông tin ghi trên túi bài thi khi mở túi bài thi.

2. Quy trình giao, nhận bài thi sau thi

- CBCT khi bàn giao bài thi cần thực hiện kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách sinh viên dự thi, các biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có).
- Khi giao, nhận túi bài thi, người giao và người nhận phải ký xác nhận vào Biên bản bàn giao bài thi.
- Đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi;

- Cán bộ chấm thi bàn giao túi bài thi đã chấm điểm cùng phiếu kết quả điểm cho đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi.

Điều 11. Tổ chức chấm thi, nhập kết quả điểm thi và quản lý bài thi và kết quả điểm thi

1. Chấm thi và nhập điểm thi

- Hoạt động chấm thi được thực hiện tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;
- Đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi chủ trì việc tổ chức chấm thi theo đáp án thi đã có, nhập kết quả thi lên phần mềm (khi phần mềm được triển khai) và in bản giấy phiếu điểm có chữ ký của cán bộ chấm thi, lãnh đạo đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi để phục vụ công tác lưu trữ, công bố điểm cho sinh viên;
- Kết quả của kỳ thi được khoa quản lý học phần thông báo đến sinh viên chậm nhất trong thời gian phù hợp. Lãnh đạo đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, tính công bằng của kết quả thi đã được công bố;
- Phòng BDCL&KT chủ trì, phối hợp với Khoa chuyên môn thực hiện giám sát, thanh tra các hoạt động chấm thi;
- Trong vòng 1 tuần sau khi công bố kết quả thi, sinh viên có quyền nộp đơn xin phúc tra tại đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi. Đơn vị tập hợp danh sách sinh viên có nhu cầu phúc tra bài thi và phân công cán bộ chấm phúc tra ngay sau khi có danh sách sinh viên;
- Cán bộ được giao phụ trách phúc tra cần hoàn thành việc chấm điểm và gửi lại cho đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi để công bố cho sinh viên chậm nhất 1 tuần sau khi nhận được danh sách sinh viên có nhu cầu phúc tra;
- Kỳ thi lại (thi lần 2) được tổ chức trong vòng từ 2 đến 4 tuần (tùy theo quy mô danh sách thi) sau khi công bố kết quả thi lần 1. Các quy định và tổ chức thi lại được thực hiện như kỳ thi chính (thi lần 1). Lịch thi lại sẽ được Khoa quản lý học phần thông báo cho sinh viên, cán bộ coi thi và các phòng ban liên quan chậm nhất 2 tuần trước kỳ thi lại;

2. Quản lý kết quả điểm thi và bài thi sau chấm thi

- Khoa bàn giao 1 bản sao đề thi (cả đề thi chính thức và đề dự phòng) cho phòng BDCL&KT và 1 bản gốc phiếu tổng hợp kết quả điểm thi có chữ ký của giảng viên phụ trách môn (hoặc cán bộ chấm thi) và lãnh đạo khoa cho phòng QLĐT ngay sau khi có kết quả thi (chậm nhất 02 tuần sau khi thi);
- Khoa chịu trách nhiệm lưu trữ một (01) bản kết quả điểm thi cùng túi bài thi đã được niêm phong sau khi chấm phục vụ công tác kiểm tra.

CHƯƠNG III

THANH TRA GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Thanh tra, giám sát công tác thi và chấm thi

Phòng BĐCL&KT chủ trì phối hợp với đơn vị quản lý học phần, phòng QLĐT thực hiện công tác thanh tra việc tổ chức thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác tổ chức thi;

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

Điều 13. Các lỗi vi phạm quy định thi và hình thức xử lý vi phạm

1. Hình thức, thủ tục xử lý sinh viên vi phạm quy định thi

1.1. Hình thức

a) Khiển trách

- Đã bị nhắc nhở nhưng tiếp tục thảo luận bài với sinh viên khác trong giờ thi;
- Nhìn bài, trao đổi bài thi, giấy nháp với sinh viên khác;
- Giúp đỡ hoặc nhận sự giúp đỡ thiếu trung thực từ các cá nhân khác trong giờ thi;
- Tiếp tục làm bài sau khi cán bộ coi thi thông báo đã hết thời gian làm bài.
- Mở Tab khác trong khi thi trực tiếp trên máy tính (Tab không có chứa nội dung liên quan đến môn thi)
- Tự ý chụp lại, sao chép đề thi, mang đề thi về khi không có sự cho phép của CBCT.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại Biên bản. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 30% số điểm của bài thi đó.

b) Cảnh cáo

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ thi của học phần đó.
- Chép bài hoặc để người khác chép bài thi của mình. Trường hợp sinh viên bị xử lý có thể chứng minh mình không thực hiện hành vi gian lận thì có thể xem xét giảm hoặc hủy áp dụng hình thức xử lý vi phạm.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định và ghi vào Biên bản, kèm theo tang vật (nếu có). Sinh viên bị cảnh cáo sẽ nhận điểm 0 (Không) của bài thi đó, nộp lại bài thi, đề thi, giấy nháp và lập tức rời khỏi khu vực thi.

c) Đình chỉ thi

- Mang theo tài liệu không được phép hoặc các vật dụng cấm (quy định tại Điều 9) vào khu vực thi.
- Mở các trang, website có nội dung liên quan đến môn thi khi thi;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi.

CBCT sẽ quyết định áp dụng hình thức đình chỉ thi ngay tại phòng thi đối với sinh viên vi phạm và lập Biên bản.

Sinh viên bị đình chỉ thi sau khi bị CBCT lập Biên bản và thu lại bài thi, giấy nháp, đề thi thì phải ngay lập tức rời khỏi khu vực thi và nhận điểm 0 (không) đối với học phần đó.

d) Buộc học lại học phần

Sinh viên vi phạm các lỗi quy định trong hình thức xử lý đình chỉ thi ở mức độ nặng được xác định như sau:

Sinh viên thực hiện các hành vi ở mức độ vi phạm đình chỉ đồng thời có thái độ không chấp hành yêu cầu của cán bộ coi thi liên quan đến kỷ luật phòng thi, chống đối, không hợp tác, có hành động gây rối, xé bài thi, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi học đe dọa sinh viên khác làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi

e) Đình chỉ học 1 năm (12 tháng) hoặc buộc thôi học

- Sinh viên tham gia tổ chức hỗ trợ sinh viên khác thiếu trung thực trong kỳ thi;
- Sinh viên tham gia tổ chức thi hộ, nhờ người khác thi hộ hoặc thi hộ;
- Sinh viên đưa đề thi ra ngoài khu vực thi và nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

Đối với các vi phạm quy định tại điểm d, e Điều này, CBCT lập biên bản sinh viên vi phạm, nêu rõ hành vi vi phạm, kèm theo chứng cứ ghi lại (nếu có) và đề nghị đưa ra Hội đồng xử lý. Hình thức xử lý sẽ do Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi xác định dựa trên hồ sơ vi phạm và chứng cứ ghi lại (nếu có).

1.2. Thủ tục

a) Quy trình xử lý vi phạm

- Khi phát hiện sinh viên vi phạm, cán bộ coi thi tiến hành lập biên bản theo mẫu biên bản xử lý vi phạm tại Phụ lục 7. Biên bản được tất cả cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm ký tên. Nếu sinh viên không ký, cán bộ coi thi ghi rõ lý do và yêu cầu cán bộ coi thi khác hoặc sinh viên cùng buổi thi ký làm chứng sự việc. Hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy định thi của sinh viên phải được ghi chú trên danh sách sinh viên dự thi và trên túi đựng bài thi;
- Cán bộ coi thi bàn giao biên bản xử lý vi phạm cùng chứng cứ (nếu có) cho đơn vị tổ chức kỳ thi;
- Đơn vị tổ chức kỳ thi tổng hợp các trường hợp vi phạm chuyển thông tin cùng biên bản xử lý vi phạm về phòng BDCL&KT và thông báo đến các giảng viên phụ trách học phần các trường hợp vi phạm ở các mức nêu trong điểm a, b, và c Điều này để áp dụng mức xử lý;
- Phòng BDCL&KT xem xét với các trường hợp vi phạm thuộc hình thức xử lý nêu trong điểm d, e Điều này và trình Ban Giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi (nếu có);
- Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi họp xác định mức độ vi phạm và hình thức xử lý, lập biên bản họp Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi chuyển Phòng BDCL&KT thực hiện. (Mẫu biên bản tại Phụ lục 10);
- Phòng BDCL&KT căn cứ biên bản họp Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi trình Ban Giám hiệu quyết định Xử lý vi phạm quy định thi với các trường hợp vi phạm

- Đưa đề ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- Lấy bài làm của sinh viên này chuyển cho sinh viên khác chép;
- Đưa người không có phận sự vào phòng thi;
- c) Các hình thức kỷ luật nặng hơn theo quy định của pháp luật cán bộ, công chức, viên chức và do Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật quyết định đối với những hành vi vi phạm nghiêm trọng như: làm lộ đề thi, mua bán đề thi.

2.2. Thủ tục xử lý vi phạm quy định về tổ chức thi, chấm thi

- Lập biên bản vi phạm: Cán bộ làm công tác giám sát phòng thi hoặc người được phân công kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi theo quyết định của Hiệu trưởng lập biên bản vi phạm của cán bộ coi thi ngay tại phòng thi và nơi chấm thi.
- Biên bản ghi rõ: họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm.
- Biên bản phải được người lập biên bản và cán bộ coi thi ký. Nếu người vi phạm không ký, cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản.
- Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật của Trường.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Tất cả các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phối hợp với phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí trong công tác tổ chức thi, đảm bảo công tác tổ chức thi được thực hiện đúng quy định và quy chế hiện hành

Điều 14. Trách nhiệm của các bên liên quan trong việc tổ chức thi và chấm thi

1. Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác chuẩn bị tổ chức thi kết thúc học phần
- Tiếp nhận lịch thi kết thúc học phần theo từng học kỳ từ các đơn vị khoa chuyên môn;
- Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi, bàn giao bài thi, công tác chấm thi, kết quả nhập điểm định kỳ hoặc khi có yêu cầu;
- Chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi và đáp án với trường hợp phòng thực hiện việc in sao đề;
- Xây dựng kế hoạch và bố trí cán bộ thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định trong kỳ thi;
- Tập hợp danh sách các vi phạm quy chế, tham mưu Ban Giám hiệu xử lý kỷ luật theo quy định;

ở mức nhận hình thức xử lý buộc thôi học và thông báo tới các khoa, phòng, ban và đơn vị liên quan kết quả họp hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi.

Đối với các lỗi vi phạm khác chưa được liệt kê, cán bộ coi thi được quyền lập biên bản, quyết định hình thức kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi, đề xuất hình thức kỷ luật cao hơn nếu cần và báo cáo về phòng BĐCL&KT sau khi kết thúc ca thi.

b) Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi:

Hội đồng gồm tối thiểu 05 thành viên: 01 đại diện Ban Giám hiệu, 01 đại diện Phòng BĐCL&KT; 01 đại diện phòng Công tác sinh viên, 01 đại diện khoa quản lý học phần và cán bộ coi thi liên quan. Ngoài ra, Hội đồng Xử lý vi phạm quy định thi có thể có thêm thành viên là đại diện sinh viên, đại diện của các khoa, phòng, ban/ đơn vị liên quan ngoài các thành viên đã được xác định;

Trong trường hợp sinh viên vi phạm không tham dự cuộc họp, Hội đồng vẫn sẽ tiến hành họp và đưa ra hình thức xử lý đối với sinh viên vi phạm.

2. Hình thức, thủ tục xử lý cán bộ của Trường vi phạm quy định thi

2.1. Hình thức xử lý kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ, nhân viên vi phạm quy định về tổ chức thi, chấm thi

a) Khiển trách

Áp dụng đối những cán bộ coi thi vi phạm một trong những lỗi sau:

- Đến chậm giờ quy định;
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên;
- Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại vào việc riêng khi đang coi thi, cán bộ coi thi ngồi tập trung một chỗ nói chuyện riêng....) hoặc trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;
- Trong một học kỳ bỏ 1 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi;
- Không xử lý đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy định thi bị Cán bộ giám sát phòng thi kiểm tra, phát hiện và lập biên bản.
- Giảng viên làm đề thi, chấm điểm thi có nhiều sai sót, thiếu chính xác, thiếu công bằng trong đánh giá;

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với những cán bộ coi thi, giảng viên vi phạm một các lỗi sau:

- Trong một học kỳ bỏ coi thi 02 buổi trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;
- Trực tiếp giải bài, hướng dẫn cho sinh viên làm bài lúc đang thi;

- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi và chấm thi.

2. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT)

- Phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm quy chế, quy định về thi.
- Lưu trữ kết quả điểm.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Phối hợp thực hiện các quyết định kỷ luật của sinh viên vi phạm quy định thi.
- Theo dõi thời hạn và hướng dẫn thủ tục cho sinh viên tiếp tục đăng ký quay lại trường sau khi hết thời hạn đình chỉ học do vi phạm quy định thi.

4. Các Khoa

(Các khoa bao gồm: các khoa chuyên môn, Khoa đào tạo đại cương, Khoa đào tạo tiến sĩ, Trung tâm ngoại ngữ)

- Các khoa chủ trì việc tổ chức thi các học phần do khoa quản lý, các phòng/ ban/ bộ phận liên quan nêu ở Điều này phối hợp thực hiện.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi, tính bảo mật của đề thi, đáp án.
- Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn và bảo mật bài thi.
- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia dự thi.
- Thông báo tới phòng BĐCL&KT, phòng QLĐT và các phòng ban liên quan trong Điều này về kế hoạch tổ chức thi, hình thức thi, số sinh viên tham gia thi tối thiểu 2 tuần trước khi kỳ thi diễn ra.
- Yêu cầu phòng BĐCL&KT hỗ trợ lựa chọn đề thi từ ngân hàng đề thi nếu cần (chỉ áp dụng với các kì thi của khoa Đào tạo đại cương).
- Sao in đề thi cho các kỳ thi.
- Phân phối đề thi cho các cán bộ coi thi.
- Phân công cán bộ coi thi.
- Có trách nhiệm thông báo tới sinh viên các thông tin cần lưu ý khi tham gia thi.
- Tổ chức chấm thi đúng yêu cầu và trả kết quả thi trong thời gian quy định (sau khi kỳ thi diễn ra tối đa 2 tuần đối với lớp có quy mô ≤ 100 sinh viên, 3 tuần với lớp có quy mô từ 101 – 200 sinh viên, 4 tuần với các lớp > 200 sinh viên).
- Công bố điểm cho sinh viên khi có kết quả.
- Cung cấp 01 bản gốc kết quả điểm có chữ ký xác nhận của Giảng viên phụ trách học phần và lãnh đạo khoa cho phòng QLĐT và 01 bản phô tô cho phòng BĐCL&KT ngay sau khi có kết quả thi.
- Bảo quản và lưu trữ bài thi, các biên bản sử dụng trong quá trình thi, biên bản bàn giao bài thi, phiếu kết quả điểm đúng quy định.

- Vào đầu mỗi năm học, Khoa chuyên môn, Trung tâm ngoại ngữ và Khoa Đào tạo đại cương sẽ tính toán số lượt trong thi cần thiết dựa trên số lượng sinh viên. Phòng BĐCL&KT tổng hợp số lượt trong thi và phân chia cho tất khoa, phòng ban của Trường.

5. Văn phòng

- Bố trí phòng và các điều kiện cơ sở vật chất do Văn phòng quản lý để phục vụ kỳ thi kịp thời, đúng kế hoạch.

6. Phòng Quản trị thiết bị

- Chuẩn bị các thiết bị và các điều kiện cơ sở vật chất khác do phòng quản lý để phục vụ kỳ thi (nếu kỳ thi yêu cầu) kịp thời, đúng kế hoạch.

7. Phòng Công nghệ thông tin

- Đảm bảo hệ thống máy tính tại các phòng thi sử dụng máy tính hoạt động tốt.
- Đảm bảo đường truyền dữ liệu, hệ thống mạng đáp ứng yêu cầu của kỳ thi (nếu cần).
- Đảm bảo tính bảo mật, công bằng, phòng chống gian lận trong thi cử của các môn thi theo hình thức trực tuyến.

8. Phòng Kế toán - Tài chính

- Phối hợp với các Khoa trong việc lập danh sách các sinh viên đủ điều kiện dự thi bằng việc cung cấp danh sách sinh viên đăng ký học lại/ thi lại đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.
- Chi trả chi phí xây dựng đề thi, chi phí liên quan đến phụ cấp trong thi ngoài giờ hành chính theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Phòng BĐCL&KT, phòng QLĐT, Văn phòng, các Khoa chuyên môn, Khoa Đào tạo đại cương, Khoa Đào tạo Tiến sĩ, Trung tâm ngoại ngữ, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Công tác sinh viên, phòng Kế toán tài chính, phòng Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến Quy định này cho các cán bộ, giảng viên và nhân viên của đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua phòng BĐCL&KT) để xem xét, giải quyết.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực và được thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.



Phụ lục 1

MẪU DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: **164/QĐ-ĐHKHCN** ngày **11** tháng **3** năm **2024** của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI/
LIST OF THE STUDENT ELIGIBLE FOR THE EXAM**

Tên học phần/ *Course name:*

Mã học phần/ *Course code:*

Chương trình đào tạo/ *Training program:*

Ngày thi/ *Exam date:*

Thời gian/ *Time:*

Phòng thi/ *Exam venue:*

STT/ No.	Họ và tên/ Full name	Mã sinh viên/ Student ID	Số CMT/CCCD Identity card No.	Ngày sinh/ Date of Birth	Giới tính/ Gender	Ghi chú/ Note

Trợ lý khoa/ *Department Assistant:*

(Ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

Trưởng khoa/ *Director of Department:*

(Ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

Phụ lục 2

MẪU DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 164/QĐ-ĐHKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

**DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI/
LIST OF THE STUDENT INELEGIBLE FOR THE EXAM**

Tên học phần/ *Course name:*

Mã học phần/ *Course code:*

Chương trình đào tạo/ *Training program:*

STT/ No.	Họ và tên/ Full name	Mã sinh viên/ Student ID	Số CMT/CCCD Identity card No.	Ngày sinh/ Date of birth	Giới tính/ Gender	Lý do/ Reason

Trợ lý khoa/ *Department Assistant:*

(Ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Trưởng khoa/ *Director of Department:*

(Ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Phụ lục 3
MẪU NHÃN TÚI ĐỤNG ĐỀ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 164 /QĐ-ĐHKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

TÚI ĐỀ THI/ EXAM QUESTION PACKAGE

Năm học/ *Academic year:*

Tên học phần/ *Course name:*

Mã học phần/ *Course code:*

Chương trình đào tạo/ *Training Program:*

Ngày thi/ *Exam date:*

Thời gian/ *Time:*

Phòng thi/ *Exam venue:*

Thời gian làm bài/ *Exam duration:*

Tổng số đề thi/ *Number of Question set:*

Hướng dẫn làm bài thi (nếu có)/ *Exam instructions (if any):* có/ không, hoặc ghi mô tả chi tiết/ “yes/no” or detail instruction

Được sử dụng tài liệu/ *Allowed to use document:*

Được sử dụng từ điển/ *Allowed to use dictionary:*

Được sử dụng máy tính/ *Allowed to use calculator:*

Hướng dẫn khác (nếu có)/ *Other instruction (if any):*

Cán bộ sao đề thi/ *Exam question copying and packing staff:*

(Ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name):

Phụ lục 4
MẪU NHÃN TÚI ĐỰNG BÀI THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: *164/QĐ-ĐHKHCN* ngày
11 tháng *3* năm *2024* của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

TÚI BÀI THI/ EXAM PACKAGE

Năm học/ *Academic year*:

Tên học phần/ *Course name*:

Mã học phần/ *Course code*:

Chương trình đào tạo/ *Program*:

Ngày thi/ *Exam date*:

Phòng thi/ *Exam venue*:

Tổng số thí sinh theo danh sách/ *Total number of students in the list*:

Số thí sinh có mặt/ *Number of students attending the exam*:

Số thí sinh vắng mặt/ *Number of students absent*:

Số thí sinh vi phạm/ *Number of violations*:

Số biên bản kèm theo/ *Number of records*:

Hồ sơ kèm theo (nếu có)/ *attached document (if any)*:

Cán bộ coi thi số 1/ *Invigilator 1* (ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*):

Cán bộ coi thi số 2/ *Invigilator 2* (ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*):

Trợ lý khoa/ *Department Assistant* (ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*):

T

Phụ lục 5

MẪU DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 164/QĐ-ĐHKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI

STUDENT ATTENDANCE LIST

Tên học phần/ *Course name:*

Mã học phần/ *Course code:*

Chương trình đào tạo/ *Training program:*

Ngày thi/ *Exam date:*

Phòng thi/ *Exam venue:*

STT/ No.	Mã sinh viên/ Student ID	Họ và tên/ Full name	Ngày sinh/ Date of birth	Giới tính/ Gender	Số tờ giấy thi/ No. of paper sheet	Ký tên nộp bài/ Signature	Ghi chú/ Note

Số thí sinh có mặt/ *No. of student present:* _____, vắng mặt/ *absent:* _____, số tờ giấy thi/ *No. of paper:* _____

Cán bộ coi thi 1/ *Invigilator 1:*
(ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

Cán bộ coi thi 2/ *Invigilator 2:*
(ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

7

Phụ lục 6

MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỀ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 164/QĐ-ĐHKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỀ THI/

EXAM QUESTION PACKAGE HANDING RECEIPT

Thời gian/ *Time*:

Địa điểm/ *Venue*:

Bên giao/ Delivered by:

Họ và tên/ *Name*:

Chức vụ/ *Position*:

Bên nhận/ Receiver:

Họ và tên/ *Name*:

Chức vụ/ *Position*:

Thực hiện việc bàn giao túi đề thi, thông tin chi tiết/ *We are handing over exam package with following details:*

Tên học phần/ *Course name*:

Mã học phần/ *Course code*:

Số túi đề thi/ *Package code*:

Tình trạng túi đề thi/ *Status of the package*:

Bên giao/ Delivered by:

(Ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

Bên nhận/ Received by:

(Ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

Phụ lục 7

MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 164/QĐ-ĐHKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI/

RECORD OF EXAM VIOLATION

Hôm nay, ngày tháng năm 20 tại
chúng tôi gồm có:

Date:

Venue:

1. Họ tên/*Name:* Chức vụ/*Position:*.....
2. Họ tên/*Name:* Chức vụ/*Position:*.....
3. Họ tên/*Name:* Chức vụ/*Position:*.....

đã ghi nhận các vi phạm như sau/ *has detected the following situation:*

.....
.....

Mức xử lý/ *Form of discipline:*.....

ĐẠI DIỆN BÊN GHI NHẬN

*(Ký, ghi rõ họ tên/
Sign, full name)*

NGƯỜI VI PHẠM

*(Ký, ghi rõ họ tên/
Sign, full name)*

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

*(Ký, ghi rõ họ tên/
Sign, full name)*

Phụ lục 8

MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 164/QĐ-ĐHKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI

EXAM PACKAGE HANDING RECEIPT

Thời gian/ *Time*:

Địa điểm/ *Venue*:

Bên giao: Cán bộ hành chính khoa

Họ và tên/ *Name*:

Chức vụ/ *Position*:

Bên nhận: Giảng viên chấm thi

Họ và tên/ *Name*:

Chức vụ/ *Position*:

Thực hiện việc bàn giao túi bài thi, thông tin chi tiết:

Tên học phần/ *Course name*:

Mã học phần/ *Course code* :

Chương trình đào tạo/ *Training Program*:

Ngày thi/ *Exam date*:

Phòng thi/ *Exam venue*:

Số bài thi/ *Total number of exams*:

Số bài thi vi phạm/ *Number of violated cases*:

Chi tiết về bài thi vi phạm/ *Detail of violated cases*:

Thời hạn nộp kết quả/ *Deadline for handing result*:

Người giao/ *Delivered by*:

(Ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

Người nhận/ *Received by*:

(Ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

Phụ lục 9
MẪU PHIẾU KẾT QUẢ ĐIỂM THI

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 164/QĐ-ĐHKHCN ngày
11 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

KẾT QUẢ ĐIỂM/ OVERALL RESULT

Tên học phần/ *Course name*:

Mã học phần/ *Course code*:

Chương trình đào tạo/ *Training program*:

Ngày thi/ *Exam date*:

Phòng thi/ *Exam venue*:

STT/ No.	Mã sinh viên/ Student ID	Họ và tên/ Full name	Ngày sinh/ Date of Birth	Giới tính/ Gender	Điểm chuyên cần/ Attendance	Điểm bài tập thực hành/ Assignment or practice	Điểm thi giữa kỳ/ Midterm	Điểm thi cuối kỳ/ Final exam	Kết quả/ Overall result	Ghi chú/ Note

(Tổng số sinh viên: , số sinh viên đạt: , số sinh viên không đạt:)

Ngày tháng năm 20...

Giảng viên/ Lecturer:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Trưởng khoa/ Director of Department:

(ký, ghi rõ họ tên/ Sign, full name)

Phụ lục 10

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

(Kèm theo Quy định Ban hành theo Quyết định số: 164/QĐ-ĐHKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

**VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI/

**MINUTES OF MEETING – COMMITTEE FOR HANDLING VIOLATION OF
EXAM REGULATION**

I. Thời gian và địa điểm/ Time and Venue:

.....

II. Thành phần:

Các thành viên Hội đồng theo Quyết định số .../ QĐ-ĐHKHCNHN ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (ĐHKHCNHN)./ Committee members indicated in the Decision No. .../QĐ-DHKHCN dated by the Rector of University of Science and Technology of Hanoi (USTH).

- Số có mặt/ Presence: người/ people
- Số vắng mặt/ Absent: người/ people

STT./ No.	Họ tên/ Name	Đơn vị/ Unit	Vị trí/ Position	Presence
1.		Ban Giám hiệu/ Rector board	Chủ tịch/ Chairman	Có/Yes
2.		Phòng BĐCL&KT/ DQE	Ủy viên/ Member	
3.		Phòng CTSV/ DSA		
4.		Khoa.../ Department of...	Ủy viên/ Member	Không/ No
5.		Giảng viên/ Lecturer		
6.			Thư ký/ Secretary	
7.			Sinh viên/ Student	

III. Nội dung/ Content:

.....

IV. Thảo luận/ Discussion

.....

V. Kết luận/ Conclusion

.....

**CHỦ TỊCH/
CHAIRMAN**

THƯ KÝ/ SECRETARY

**NGƯỜI VI PHẠM/
VIOLATOR
(Nếu có/ If presence)**

Phụ lục 11

MẪU PHIẾU KẾT QUẢ PHÚC TRA

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: *164* /QĐ-ĐHKHCN
ngày *11* tháng *3* năm *2024* của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN)

PHIẾU KẾT QUẢ PHÚC TRA/ RESCORED RESULT

Tên học phần/ *Course name:*

Mã học phần/ *Course code:*

Chương trình đào tạo/ *Training program:*

Ngày thi/ *Exam date:*

Phòng thi/ *Exam venue:*

STT/ <i>No.</i>	Mã sinh viên/ <i>Student ID</i>	Họ và tên/ <i>Full name</i>	Điểm trước khi phúc tra/ <i>Original mark</i>	Điểm sau khi phúc tra/ <i>Rescored mark</i>	Lý do/ <i>Reason for modification</i>

Giảng viên chấm thi/ *Lecturer:*
(Ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

Trưởng khoa/ *Director of Department:*
(Ký, ghi rõ họ tên/ *Sign, full name*)

7

