

Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức thi trực tuyến

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

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

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Quyết định số 627/QĐ-ĐHKHCN ngày 10/9/2019 về việc ban hành Quy chế Đào tạo Đại học của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-ĐHKHCN ngày 14/8/2018 về việc ban hành Quy chế Đào tạo Thạc sĩ của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức thi trực tuyến của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trường phòng Quản lý đào tạo, Trường các khoa chuyên môn, Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ, Trường phòng Công nghệ thông tin, cán bộ và người học thuộc Trường ĐHKHCNHN và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng chính;
- Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLĐT. N2.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Đăng

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN
(Kèm theo Quyết định số **237** /QĐ-ĐHKHCN ngày **29** tháng **3** năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội)

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

1.1. Quy định về phạm vi các hoạt động được áp dụng: Văn bản này quy định về hoạt động thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần trực tuyến (sau đây gọi là kỳ thi).

1.2. Văn bản này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ tổ chức thi, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) dự thi trực tuyến và các đơn vị liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Đảm bảo cho công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy định, đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị liên quan.

2.2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Hình thức thi

Hình thức thi của kỳ thi giữa kỳ, và thi kết thúc học phần đã được phê duyệt trong đề cương học phần quản lý bởi Khoa chuyên môn, Khoa Đào tạo đại cương và Trung tâm Ngoại ngữ (sau đây gọi là Khoa). Hình thức thi trực tuyến được tổ chức bao gồm:

- Thi trắc nghiệm;
- Thi vấn đáp;
- Thi tự luận;
- Thi thuyết trình;
- Hoặc hình thức hỗn hợp giữa các hình thức trên.

Các nền tảng thi trực tuyến được Trường hỗ trợ bao gồm: Google Classroom, Google Meets, Moodle, Microsoft Teams và Zoom; hoặc Khoa sử dụng các công cụ hỗ trợ tổ chức thi trực tuyến có chức năng tương tự.

Điều 4. Công tác chuẩn bị tổ chức thi trực tuyến

- Căn cứ kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, Khoa xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi hoặc gửi tờ trình cho Ban Giám hiệu (nộp về Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT)) giải trình các thay đổi về kế hoạch hoặc hình thức thi (nếu có);
- Khoa có trách nhiệm duyệt đề thi và bảo mật đề thi theo quy định khảo thí. Nếu Khoa tổ chức nhiều ca thi cho cùng 1 học phần, đề thi cho mỗi ca thi phải khác nhau;
- Khoa lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi, phân chia phòng thi (tối đa 40 người/phòng) và bố trí 01 cán bộ coi thi (CBCT);
- Thông báo tới Phòng Công nghệ thông tin nếu cần hỗ trợ về kỹ thuật.

Điều 5. Quy trình tổ chức thi

Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân chủ trì và phối hợp	Thời gian thực hiện
Bước 1: Thông báo lịch thi - Khoa thông báo lịch thi với phòng QLĐT để phòng QLĐT kiểm tra tính khả dụng của nền tảng thi trực tuyến.	- Khoa - Phòng QLĐT	Tối thiểu 1 tuần trước lịch thi dự kiến
Bước 2: Chuẩn bị - Thiết lập các phòng thi trực tuyến, danh sách thi; - Bố trí CBCT; - Yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật, tài khoản, trang thiết bị (nếu cần).	- Phòng Công nghệ thông tin - Khoa/Giảng viên phụ trách	Tối thiểu 5 ngày trước lịch thi
Bước 3: Thủ tục dự thi - Kiểm tra tình hình tổ chức thi; - Kiểm tra thông tin người học, phổ biến quy chế thi.	- Phòng QLĐT - CBCT	Tối thiểu 15 phút trước khi thi
Bước 4: Quá trình thi - Giám sát quá trình thi, đảm bảo nghiêm túc, công bằng; - Ghi âm, ghi hình ca thi.	- Phòng QLĐT - CBCT	
Bước 5: Xử lý kỹ thuật và báo cáo tình huống - Tổng hợp tình hình thi, báo cáo Ban Giám hiệu khi có yêu cầu; - Hỗ trợ xử lý kỹ thuật; - Lưu trữ hồ sơ thi: file ghi âm, ghi hình ca thi, các loại biên bản, bài thi, nhật ký thi (nếu có).	- Phòng QLĐT - Phòng Công nghệ thông tin - Khoa/ CBCT	Trong suốt quá trình thi

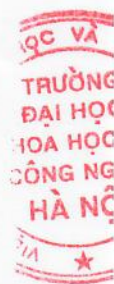
Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Hướng dẫn các giảng viên thiết lập đề thi lên hệ thống Moodle;
- Quản lý và kiểm tra kế hoạch thi trực tuyến;
- Tổng hợp thông tin và báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2. Khoa đào tạo, Khoa chuyên môn, Trung tâm ngoại ngữ

- Bố trí CBCT;
- Khoa/Giảng viên có trách nhiệm thiết lập phòng thi trực tuyến;
- Thông báo cho người học lịch thi và các thông tin liên quan;
- Thông tin về hỗ trợ kỹ thuật, tài khoản, trang thiết bị nếu cần;
- Lưu trữ hồ sơ thi.



3. Phòng Công nghệ thông tin

- Hỗ trợ các Khoa xử lý kỹ thuật khi cần trong việc tổ chức thi trực tuyến.

4. Cán bộ coi thi

- Có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ;
- Phải thực hiện đúng trách nhiệm theo quy chế của Trường.;
- Chỉ cho phép người học có tên trong danh sách dự thi theo đúng ca thi, phòng thi; kiểm tra webcam của từng sinh viên để đảm bảo quan sát rõ mặt sinh viên;
- Ghi âm, ghi hình ca thi;
- Nếu có sự cố bất thường, CBCT phối hợp với Phòng CNTT thông báo đến Phòng Quản lý đào tạo và Khoa phụ trách để xử lý và báo cáo theo quy định.

5. Người học:

- Chuẩn bị trang thiết bị tham gia thi trực tuyến: máy tính xách tay, hoặc máy tính bảng, hoặc điện thoại smart-phone, hoặc máy tính để bàn có webcam, có kết nối internet ổn định, loa, microphone.
- Đăng nhập vào phòng thi trực tuyến đúng thời gian quy định;
- Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh;
- 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 người học 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./.



No: 237/TB-ĐHKHCN

Hanoi, March 29th, 2022

DECISION
On issuing the Regulation on Organization of Online Exams

**RECTOR OF
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI**

Pursuant to Decision No. 2067/QĐ-TTg dated December 9th, 2009 by the Prime Minister on the establishment of University of Science and Technology of Hanoi (USTH);

Pursuant to Decision No. 2557/QĐ-TTg dated December 30th, 2016 by the Prime Minister on the issuance of Regulations on organization and operation of USTH;

Pursuant to Decision No. 627/QĐ-ĐHKHCN dated September 10th, 2019 on issuing the Academic Policy of Undergraduate Degree of Rector of USTH;


Pursuant to Decision No. 392/QĐ-ĐHKHCN dated August 14th, 2018 on issuing the Master Academic Policies of Rector of USTH;

At the proposal of Director of Department of Academic Affairs;

DECIDES:

Article 1. To issue the Regulation on the Organization of Online Exams.

Article 2. The Regulation is effective from the date of signing.

Article 3. Director of Administration, Director of Department of Academic Affairs, Directors of academic departments, Director of Foreign Language Center, Head of Information Technology Department, employees and students of USTH and involved units shall be in charge of implementing this Decision. / 

Recipients:

- As Article 3;
- Principal Rector;
- Rector;
- Archive: Admin, DAA.N2.

**PP. RECTOR
VICE RECTOR**

(Signed and sealed)

Nguyen Hai Dang



ANNEX

Regulation on Organization of Online Exams

(Promulgated with Decision no. *237/QĐ-ĐHKHCN* dated *March 29th*, 2022
by the Rector of USTH)

Article 1. Scope of regulation and subjects of application

1.1. Scope of regulation: This document regulates the organization of the online midterm and final exams (hereinafter referred to as the exam).

1.2. This document specifies the tasks, rights, and obligations of the exam organizers, Bachelor students, Master students (hence referred to as students) taking the online exams, and involved departments and units.

Article 2. Objectives and requirements

2.1. Ensure that the exam takes place in accordance with the academic regulations, ensuring the consistent and accurate cooperation among the involved departments and units.

2.2. Ensuring the fairness, rigor and objectivity in evaluating students' learning outcomes and enhancing USTH's training quality.

Article 3. Examination methods

The method of the mid-term and final exams has been approved in the course outlines managed by academic departments, General Education Department and Foreign Language Center (hereinafter referred to as Departments). Online examination methods can take the following forms:

- Multiple-choice exam;
- Oral exam;
- Essay;
- Presentation;
- Or a combination of the above formats.

The following online exam platforms are supported by the University: Google Classroom, Google Meets, Moodle, Microsoft Teams and Zoom, or other online exam organizing tools with similar capabilities offered by Departments.

Article 4. Preparation for the online exam

- Based on the approved teaching plans, Departments develop a plan to organize the exam or sends a submission to the Rector Board (via Department of Academic Affairs (DAA)) to explain the changes in the exam plan and/or methods (if any).

- Department directors are responsible for approving the exam subjects and keeping the exam subjects confidential in accordance with the examination regulations. If Departments organize several exam sessions for the same module, the subject of each exam session must be different from others.



- Departments create a list of students who are eligible for the exam, divides the list into examination rooms (not exceed 40 students per room), and assigns an invigilator to monitor the room.
- Departments notifies the Information Technology Department (IT) if technical assistance is required.

Article 5. Exam organization process

Activities	Department/ Individual in charge and in collaboration	Timeline
Step 1: Registration for the exam schedule - Departments informs the exam schedule to DAA for checking the availability of online exam platform.	- Departments - DAA	At least 1 week before the exam time.
Step 2: Preparation - Set up online examination rooms, create examination lists and update examination schedules in the timetables. - Assign invigilators. - Request technical support, accounts and equipment (if needed).	IT Department Departments and Lecturers	At least 5 days before the exam time
Step 3: Procedure for taking the exam - Check the status of the exam organization. - Check student information and disseminate exam regulations.	- DAA - Invigilators	At least 15 minutes before the exam starts.
Step 4: Exam process - Supervise the exam process to ensure the fairness and rigor in implementation. - Audiovisual record the exam session.	- DAA - Invigilators	During the exam.
Step 5: Technical processing and issue reporting - Summarize the exam situation, report to the Rector Board when required - Provide technical support.	- DAA IT Department	
- Keep exam archives: audiovisual recordings of exam sessions, all kinds of minutes, exam papers, exam logs (if any)	Departments/ Invigilators	

Article 6. Responsibilities of involved Departments

1. Department of Academic Affairs

- Guide lecturers to setting up exam subjects in the Moodle system;
- Monitor the implementation of online examination plans;

- Synthesize information and report to the Rector Board on a regular basis or as requested.

2. Academic Departments, General Education Department and Foreign Language Center

- Assign invigilators;
- Departments/lectures are responsible for setting up online test rooms;
- Inform students of exam schedules and relevant information;
- Provide information about technical support/account/equipment if necessary.
- Keep exam archives.

3. Information and Technology department

- Provide technical support to Departments (when needed) during the implementation of online exam plans.

4. Invigilators:

- Show up on time and on a regular basis at the exam rooms to complete the assigned duties:
- Be sure to fulfill the responsibilities in accordance with the University's policy;
- Only allows students whose names are on the list of candidates to sit the exam. Check each student's camera to ensure a clear view of the student's face;
- Make audiovisual recordings of the exam sessions.
- In case of unexpected incidents, invigilators coordinate with ITD to notify DAA and the Department in charge for handling and reporting in accordance with regulations.

5. Students

- Prepare equipment to participate in the online exam: laptop, or tablet, or smart phone, or desktop computer with webcam, stable internet connection, speaker and microphone.
- Log into the online exam room on time;
- Present the student card or identification card;
- Properly use and take responsibility for the security of access information to the exam organization system;
- Ensure that the camera can observe students sitting and doing the test;
- Assure a neat and proper appearance, and that the place where they sit to take the test is quiet and that there are no people around./

