

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM



QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM,
ĐẠI HỌC HUẾ

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 860/QĐ-ĐHNL ngày 14 tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế)**

HUẾ, 11/2025

Số: 860/QĐ-ĐHNL

Huế, ngày 14 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế được sửa đổi bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết số 14/NQ-HĐĐH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục, Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1646/QĐ-ĐHNL ngày 14/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc Ban hành Quy định tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế và Quyết định số 717/QĐ-ĐHNL ngày 20/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy định tạm thời các hình thức kiểm tra, đánh giá thay thế thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT; KT, BĐCLGD, TT&PC.



Trần Thanh Đức

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục đích, yêu cầu.....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ	1
Điều 4. Điều kiện người học đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần	2
Điều 5. Hình thức thi và đăng ký hình thức thi kết thúc học phần.....	2
Chương II. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	2
Điều 6. Thời gian tổ chức thi, lịch thi kết thúc học phần	2
Điều 7. Danh sách người học dự thi kết thúc học phần.....	3
Điều 8. Xử lý các trường hợp người học hoãn thi, vắng thi	3
Điều 9. Bố trí phòng thi kết thúc học phần.....	4
Điều 10. Giờ thi kết thúc học phần.....	4
Điều 11. Thời gian thi kết thúc học phần	4
Điều 12. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần và đáp án bậc đại học	4
Điều 13. Đề thi kết thúc học phần bậc đại học	6
Điều 14. Đề thi và ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần bậc sau đại học	7
Điều 15. Sao in và bảo mật đề thi kết thúc học phần	8
Điều 16. Điều động và phân công cán bộ coi thi.....	9
Chương III. CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ PHÚC KHẢO	10
Điều 17. Đơn vị giao nhận và quản lý bài thi kết thúc học phần.....	10
Điều 18. Giao nhận bài thi kết thúc học phần sau khi thi.....	10
Điều 19. Đánh phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần.....	11
Điều 20. Giao, nhận bài thi kết thúc học phần đã cắt phách	11
Điều 21. Chấm thi.....	12
Điều 22. Nhập và quản lý điểm học phần	13
Điều 23. Công bố kết quả thi kết thúc học phần.....	13
Điều 24. Thời gian lưu trữ đề thi, hồ sơ tổ chức thi, bài thi và kết quả thi kết thúc học phần.....	14
Điều 25. Giải quyết kiểm tra, phúc khảo điểm thi kết thúc học phần	14
Chương IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	15
Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường	15
Điều 27. Trách nhiệm của cán bộ coi thi	17
Điều 28. Trách nhiệm của người học dự thi	19
Chương V. KIỂM TRA CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	21
Điều 29. Kiểm tra công tác tổ chức thi.....	21
Điều 30. Xử lý người học dự thi vi phạm quy định thi	21
Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	23
Điều 31. Điều khoản thi hành.....	23
Điều 32. Hiệu lực thi hành.....	23

QUY ĐỊNH

Tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 860/QĐ-ĐHNL ngày 14 tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định về công tác tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy định này áp dụng đối với người học thuộc các chương trình đào tạo đại học và sau đại học (sau đây gọi chung là người học); viên chức, người lao động của Trường và các cá nhân tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí của Trường.
- Trong trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh hoặc các tình huống bất khả kháng khác, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức kỳ thi và điều chỉnh phương thức thi cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Bảo đảm công tác tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần được triển khai nghiêm túc, đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và của Trường.
- Bảo đảm hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện một cách khách quan, công bằng, thống nhất; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và uy tín của Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Ban điều hành thi kết thúc học phần có trách nhiệm theo dõi, điều hành và bảo đảm các hoạt động thi được thực hiện đúng quy định.
- Cán bộ coi thi (sau đây viết tắt là CBCT) là người được phân công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ coi thi tại phòng thi; tuân thủ đúng quy định, quy trình; bảo đảm việc coi thi, thu bài và bàn giao bài thi theo quy định.
- Cán bộ chấm thi là người được phân công thực hiện nhiệm vụ đánh giá kết quả

học tập của người học thông qua bài thi. Cán bộ chấm thi phải là người trực tiếp giảng dạy hoặc có kinh nghiệm giảng dạy ở bậc đào tạo tương ứng, có chuyên môn phù hợp với học phần được đánh giá.

Điều 4. Điều kiện người học đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học phải được giảng viên phụ trách học phần xác nhận đủ điều kiện dự thi căn cứ theo các quy định hiện hành của Trường về đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. Người học phải hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường trước khi dự thi kết thúc học phần.

Điều 5. Hình thức thi và đăng ký hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi

Hình thức thi của mỗi học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần, bao gồm một trong các hình thức sau: tự luận; trắc nghiệm; vấn đáp; thực hành (tại phòng máy, phòng thí nghiệm, phòng thực hành hoặc thực địa); kết hợp giữa các hình thức trên; tiểu luận; đồ án; dự án; báo cáo; chuyên đề,...

2. Đăng ký hình thức thi

a) Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (sau đây viết tắt là Phòng ĐT&CTSV) căn cứ đề cương chi tiết học phần trong chương trình đào tạo để lập danh sách dự kiến hình thức thi của từng học phần và gửi các Khoa để rà soát.

b) Khoa/Bộ môn có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh (nếu cần) hình thức thi của các học phần do Khoa/Bộ môn quản lý; Trưởng khoa phê duyệt và chuyển lại cho Phòng ĐT&CTSV để công bố chính thức.

c) Trường hợp giảng viên giảng dạy học phần đề xuất thay đổi hình thức thi sau khi Trường đã công bố chính thức, phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Trưởng khoa và Trưởng Phòng ĐT&CTSV trước khi thực hiện.

Chương II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Thời gian tổ chức thi, lịch thi kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo kế hoạch đào tạo hằng năm của Trường.

2. Lịch thi kết thúc học phần được bố trí từ thứ Hai đến thứ Bảy; trong trường hợp đặc biệt, có thể bố trí thi vào ngày Chủ nhật.

3. Phòng ĐT&CTSV gửi bản dự thảo lịch thi cho Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục, Thanh tra và Pháp chế (sau đây viết tắt là Phòng KT, BĐCLGD,

TT&PC) và các Khoa ít nhất 45 ngày trước ngày thi; bản chính thức được gửi ít nhất 30 ngày trước ngày thi.

Các Khoa, Bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm rà soát bản dự thảo lịch thi, đồng thời phản hồi về Phòng ĐT&CTSV đúng thời hạn. Sau khi lịch thi chính thức được ban hành, mọi thay đổi chỉ được chấp thuận khi có quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Phòng ĐT&CTSV và Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC.

4. Đối với các học phần kết thúc giảng dạy sớm hơn kế hoạch trong học kỳ, nếu có lý do chính đáng thì được phép tổ chức thi sớm, nhưng phải có đề nghị của Khoa kèm danh sách các nhóm học phần đề xuất thi sớm gửi về Phòng ĐT&CTSV để bố trí lịch thi.

5. Các học phần thuộc khối kiến thức lý luận chính trị, cơ bản và các học phần có nhiều nhóm học nên tổ chức thi tập trung theo đợt nhằm bảo đảm sự công bằng trong đánh giá người học.

6. Lịch thi được thông báo trên hệ thống quản lý giáo dục của Trường.

Điều 7. Danh sách người học dự thi kết thúc học phần

1. Danh sách người học dự thi kết thúc học phần do Phòng ĐT&CTSV lập và lưu trữ trên hệ thống quản lý giáo dục của Trường.

2. Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC in và cung cấp danh sách người học dự thi cho từng phòng thi, trên cơ sở dữ liệu được trích xuất từ hệ thống quản lý giáo dục của Trường.

Điều 8. Xử lý các trường hợp người học hoãn thi, vắng thi

1. Điều kiện người học được phép hoãn thi

a) Người học không thể tham gia thi toàn bộ hoặc một số học phần theo kế hoạch thi của Trường vì lý do bất khả kháng, bao gồm: đang điều trị nội trú tại cơ sở y tế; tham gia chương trình thực tập sinh trong hoặc ngoài nước; hoặc thực hiện cách ly tập trung theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

b) Người học phải gửi đơn xin hoãn thi kèm theo danh sách các lớp học phần hoãn thi và minh chứng lý do hoãn thi (có xác nhận của cố vấn học tập và lãnh đạo Khoa) về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC qua email bdcl@huaaf.edu.vn, trước khi kỳ thi tối thiểu 10 ngày.

c) Trường hợp đặc biệt, người học liên hệ với cố vấn học tập để được hướng dẫn và hỗ trợ giải quyết theo quy định của Trường.

2. Xử lý các trường hợp người học vắng thi

a) Vắng thi không có lý do, không thuộc trường hợp được hoãn thi thì được coi là bỏ thi và nhận điểm 0 (không) cho học phần đó.

b) Người học được xem xét cho phép dự thi bổ sung trong trường hợp có lý do chính đáng, bao gồm: ốm đau, gia đình có tang, sự cố giao thông hoặc các trường hợp bất khả kháng khác, dẫn đến không thể dự thi theo lịch. Người học phải nộp đơn đề nghị thi bổ sung kèm minh chứng (nếu có). Trưởng phòng KT, BĐCLGD, TT&PC có trách nhiệm xem xét, phê duyệt và bố trí người học dự thi bổ sung tại nhóm thi phù hợp.

Điều 9. Bố trí phòng thi kết thúc học phần

1. Phòng ĐT&CTSV có trách nhiệm bố trí phòng thi phù hợp với số lượng người học của từng nhóm/lớp học phần, đảm bảo đủ chỗ ngồi cho tất cả người học tham dự thi.

2. Phòng ĐT&CTSV bố trí 01 phòng thi vấn đáp kèm theo 01 phòng dự phòng liên kề để làm phòng chờ cho người học trước khi vào thi (trong trường hợp điều kiện cơ sở vật chất cho phép).

Điều 10. Giờ thi kết thúc học phần

1. Giờ thi được bố trí như sau:

a) Buổi sáng: Ca 1 bắt đầu lúc 07 giờ 30 phút, ca 2 bắt đầu lúc 09 giờ 30 phút.

b) Buổi chiều: Ca 1 bắt đầu lúc 13 giờ 30 phút, ca 2 bắt đầu lúc 15 giờ 30 phút, ca 3 bắt đầu lúc 17 giờ 30 phút (nếu có).

c) Đối với học kỳ 3, các học phần thi tự luận và trắc nghiệm được ưu tiên bố trí vào ca 2.

2. Tổ chức thực hiện giờ thi:

a) Khi thi tại Trường, viên chức Phòng ĐT&CTSV thực hiện bấm chuông hiệu lệnh bắt đầu mỗi ca thi.

b) Khi thi ngoài Trường, CBCT phối hợp với cơ sở liên kết đào tạo tổ chức thực hiện giờ thi theo đúng lịch thi do Trường quy định.

Điều 11. Thời gian thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức thi tự luận và tự luận kết hợp trắc nghiệm, thời gian làm bài thi 30 phút/01 tín chỉ.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thời gian làm bài thi 15 phút/01 tín chỉ.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành, thời gian chuẩn bị bài tối đa là 30 phút.

4. Một số học phần đặc thù có thời gian thi riêng do Khoa/Bộ môn đề nghị, Trường phê duyệt.

5. Đối với các học phần Lý luận chính trị thời gian thi theo quy định của Đại học Huế.

Điều 12. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần và đáp án bậc đại học

1. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần do giảng viên, nhóm giảng viên giảng dạy học phần thống nhất biên soạn dựa trên cơ sở nội dung cốt lõi của học phần, bảo

đảm phân loại được người học và đánh giá người học đạt được chuẩn đầu ra của học phần theo phân nhiệm.

2. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần được xây dựng cho các học phần giảng dạy theo đề cương chi tiết thuộc khung chương trình đào tạo năm 2020 (áp dụng cho khóa 58 trở về trước). Các hình thức thi gồm: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành (phòng máy, thực địa). Quy định cụ thể như sau:

a) Ngân hàng câu hỏi thi tự luận: tối thiểu 10 câu hỏi/01 tín chỉ.

b) Ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp, thực hành (phòng máy, thực địa): tối thiểu 20 câu hỏi/01 tín chỉ.

c) Đáp án của ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần được biên soạn chi tiết cho từng câu hỏi. Thang điểm cho mỗi câu hỏi được quy định tối thiểu là 0,25 điểm và tối đa là 2,5 điểm.

d) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm tối thiểu 30 câu hỏi/01 tín chỉ. Số phương án lựa chọn cho mỗi câu hỏi trắc nghiệm không quá 04 phương án.

3. Đối với các học phần giảng dạy theo đề cương chi tiết thuộc khung chương trình đào tạo năm 2025 (áp dụng cho khóa 59 trở đi), ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần được xây dựng theo các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành (phòng máy, thực địa). Quy định cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận, vấn đáp, thực hành (phòng máy, thực địa): số nhóm câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần được xác định căn cứ vào số lượng chuẩn đầu ra của học phần được phân nhiệm đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần. Số lượng câu hỏi tối thiểu để đánh giá 01 chuẩn đầu ra là 10 câu hỏi. Trọng số điểm của mỗi câu hỏi trong cùng một nhóm phải bằng nhau, do giảng viên biên soạn quy định phù hợp với rubric đánh giá cuối kỳ trong đề cương chi tiết, đồng thời bảo đảm tổng điểm của đề thi là 10 điểm. Số lượng câu hỏi tối thiểu trong ngân hàng câu hỏi thi là 10 câu hỏi cho 01 tín chỉ đối với hình thức thi tự luận, 20 câu hỏi cho 01 tín chỉ đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm, số nhóm câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần được xác định căn cứ vào số lượng chuẩn đầu ra của học phần được phân nhiệm đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần theo đề cương chi tiết. Số lượng câu hỏi tối thiểu trong ngân hàng câu hỏi được quy định là 30 câu hỏi/01 tín chỉ.

c) Đáp án ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần được biên soạn chi tiết cho từng câu hỏi. Thang điểm của từng câu hỏi được quy định tối thiểu là 0,2 điểm và tối đa là 1,0 điểm.

4. Kể từ học kỳ 2, năm học 2025 - 2026, các học phần có cùng thông tin (mã học phần, tên học phần và số tín chỉ) được giảng dạy đồng thời cho khóa 59 và các khóa từ 58 trở về trước thì việc kiểm tra, đánh giá người học được thực hiện theo đề cương chi

tiết của khung chương trình đào tạo ban hành năm 2025. Mỗi học phần chỉ có 01 bộ ngân hàng câu hỏi thi cho 01 hình thức thi.

5. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần và đáp án được biên soạn theo mẫu thống nhất của Trường, trình Bộ môn/Khoa thẩm định và phê duyệt. Đối với ngân hàng câu hỏi theo đề cương chi tiết của khung chương trình đào tạo ban hành năm 2025 (áp dụng cho khóa 59 trở đi) thì phải có nội dung thẩm định sự phù hợp của ngân hàng câu hỏi thi với chuẩn đầu ra được phân nhiệm vào đánh giá cuối kỳ. Bản in có đầy đủ chữ ký và đáp án ngân hàng câu hỏi thi được lưu trữ tại Bộ môn để phục vụ cho công tác chấm thi, phúc khảo, kiểm tra công tác chấm thi, lưu trữ bài thi và đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

6. Trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổng hợp và gửi file word ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (bao gồm bản biên soạn lần đầu hoặc các bản cập nhật, điều chỉnh) về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC qua địa chỉ email: nganhangdethi@huaaf.edu.vn. Thời hạn gửi: trước ngày 15 tháng 11 đối với học kỳ 1 và trước ngày 30 tháng 4 đối với học kỳ 2.

7. Trưởng Bộ môn quản lý học phần chung có trách nhiệm cung cấp đề cương chi tiết học phần và ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần cho nhóm giảng viên tham gia giảng dạy, nhằm bảo đảm thống nhất nội dung, chuẩn đầu ra và phương pháp đánh giá giữa các nhóm học phần.

8. Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC là đơn vị đầu mối trong việc xây dựng, quản lý và vận hành phần mềm ngân hàng câu hỏi thi đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm; đồng thời ban hành biểu mẫu, hướng dẫn việc xây dựng, thẩm định ngân hàng câu hỏi thi; chịu trách nhiệm cập nhật ngân hàng câu hỏi thi tự luận, trắc nghiệm vào phần mềm.

Điều 13. Đề thi kết thúc học phần bậc đại học

1. Đề thi kết thúc học phần được xây dựng từ ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần. Đề thi tự luận, trắc nghiệm được chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần trên máy tính thông qua phần mềm. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần phải bảo đảm theo Điều 12 của Quy định này.

2. Đề thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành (phòng máy, thực địa) của các nhóm học phần giảng dạy theo đề cương chi tiết thuộc khung chương trình đào tạo ban hành năm 2020 (áp dụng cho khóa 58 trở về trước) được quy định như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận: số lượng câu hỏi trong đề thi được quy định là 01 câu hỏi cho mỗi tín chỉ. Mỗi câu hỏi được chấm theo thang điểm 10.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: số lượng câu hỏi trong đề thi tối thiểu 15 câu hỏi/01 tín chỉ. Số lượng mã đề thi cho mỗi nhóm học phần thi trắc nghiệm ít nhất 04 mã đề. Số phương án lựa chọn cho 01 câu hỏi trắc nghiệm không quá 04 phương án. Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC chịu trách nhiệm trích xuất đáp án các mã đề thi trắc nghiệm, cung cấp cho cán bộ chấm thi.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: số lượng câu hỏi trong đề thi từ 02 đến 03 câu. Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm biên soạn bộ đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi với số lượng đề tối thiểu là 30.

3. Đề thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành của các nhóm học phần giảng dạy theo đề cương chi tiết của khung chương trình đào tạo ban hành năm 2025 (áp dụng cho khóa 59 trở đi) được quy định như sau:

a) Số lượng câu hỏi trong đề thi tự luận, vấn đáp, thực hành được xác định căn cứ vào số lượng chuẩn đầu ra của học phần được phân nhiệm đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần theo đề cương chi tiết. Mỗi câu hỏi trong đề thi phải đánh giá tương ứng 01 chuẩn đầu ra.

b) Tổng điểm của tất cả các câu hỏi trong đề thi tự luận, vấn đáp, thực hành là 10 điểm. Trọng số điểm cho từng câu hỏi trong đề thi tự luận do giảng viên giảng dạy quy định cụ thể trong ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần, phù hợp với rubric đánh giá cuối kỳ trong đề cương chi tiết.

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: số lượng câu hỏi trong đề thi tối thiểu 15 câu hỏi/01 tín chỉ, đảm bảo đánh giá đủ các chuẩn đầu ra được phân nhiệm cho đánh giá cuối kỳ. Mỗi nhóm học phần thi trắc nghiệm phải có tối thiểu 04 mã đề thi. Mỗi câu hỏi trắc nghiệm có không quá 04 phương án lựa chọn. Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC chịu trách nhiệm in đáp án các mã đề thi trắc nghiệm và cung cấp cho cán bộ chấm thi.

4. Các nhóm học phần có cùng thông tin (mã học phần, tên học phần, số tín chỉ) và thi cùng ca được sử dụng chung một đề thi.

5. Trong quá trình coi thi, nếu CBCT phát hiện đề thi có dấu hiệu bất thường, phải báo ngay cho Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC để kịp thời xem xét và xử lý.

Điều 14. Đề thi và ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần bậc sau đại học

1. Thi tự luận

a) Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm biên soạn đề thi theo mẫu của Trường, trình Trường Bộ môn/Khoa phê duyệt, sau đó tự niêm phong có ký giáp lai và gửi về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC trước kỳ thi ít nhất 07 ngày.

b) Số lượng câu hỏi trong đề thi: 01 câu hỏi/01 tín chỉ, chấm theo thang điểm 10 cho mỗi câu hỏi. Số lượng đề thi tối thiểu phải nộp: 02 đề/lớp hoặc 05 đề/đợt.

- Trường hợp nộp 02 đề/lớp, giảng viên gửi đề thi theo lịch thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

- Trường hợp nộp 05 đề/đợt, khi đã sử dụng hết, Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC thông báo để giảng viên nộp bổ sung 05 đề thi khác theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

c) Trường khuyến khích giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi thi tự luận kèm đáp án. Số lượng câu hỏi tối thiểu: 05 câu/tín chỉ. Ngân hàng câu hỏi và đáp án được giảng viên giảng dạy biên soạn theo mẫu thống nhất của Trường, trình Bộ môn/Khoa phê duyệt. Giảng viên giảng dạy gửi file word ngân hàng câu hỏi (bao gồm bản đầu tiên hoặc bản cập nhật/điều chỉnh) về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC qua email: nganhangdethi@huaf.edu.vn trước kỳ thi ít nhất 10 ngày.

d) Đáp án kèm theo từng đề thi và ngân hàng câu hỏi thi tự luận phải được giảng viên giảng dạy biên soạn chi tiết cho từng câu hỏi; Bộ môn lưu trữ và sử dụng khi chấm thi. Thang điểm chi tiết trong đáp án quy định tối thiểu 0,25 điểm và tối đa 2,5 điểm.

đ) Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC chuẩn bị đề thi cho các phòng thi bằng cách rút ngẫu nhiên trong số đề đã được phê duyệt hoặc chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi; in sao đủ số lượng và niêm phong theo quy định.

2. Thi trắc nghiệm

a) Đề thi trắc nghiệm được tạo ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thông qua phần mềm. Số lượng câu hỏi tối thiểu: 15 câu/01 tín chỉ. Số lượng mã đề thi: ít nhất 04 mã/học phần. Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC chịu trách nhiệm in đáp án các mã đề và cung cấp cho cán bộ chấm thi.

b) Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm yêu cầu tối thiểu 30 câu hỏi/01 tín chỉ; mỗi câu hỏi có không quá 04 phương án lựa chọn. Ngân hàng câu hỏi và đáp án do giảng viên giảng dạy biên soạn theo mẫu thống nhất của Trường, trình Trưởng Bộ môn/Khoa phê duyệt. Giảng viên gửi file word ngân hàng câu hỏi (bản đầu hoặc bản cập nhật) về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC qua email nganhangdethi@huaf.edu.vn trước kỳ thi ít nhất 10 ngày.

3. Thi vấn đáp và thi thực hành

a) Mỗi đề thi gồm 02 câu (trường hợp đặc thù tối đa 03 câu) do giảng viên giảng dạy tổ hợp và biên soạn theo mẫu thống nhất trên cơ sở ngân hàng câu hỏi. Bộ đề thi gồm tối thiểu 30 đề. Thời gian chuẩn bị nội dung trả lời không quá 30 phút/người học.

b) Đáp án ngân hàng câu hỏi do giảng viên giảng dạy biên soạn chi tiết cho từng câu; Bộ môn quản lý và sử dụng khi chấm thi. Thang điểm quy định tối thiểu 0,25 điểm và tối đa 2,5 điểm.

4. Các nhóm học phần có cùng mã học phần, cùng tên học phần, cùng ca thi và cùng hình thức thi sử dụng chung đề thi.

Điều 15. Sao in và bảo mật đề thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức thi tự luận; thi trắc nghiệm; trắc nghiệm kết hợp tự luận, Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC có trách nhiệm sao in đề thi bảo đảm đủ số lượng cho người học dự thi tại từng phòng thi. Trường hợp đề thi có dung lượng ngắn (không quá 1/3

trang A4 và không kèm hình vẽ, bảng biểu), Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC chỉ in 01 đề cho mỗi phòng thi; CBCT đọc và chép nội dung đề lên bảng để người học làm bài.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp và thực hành (có sử dụng hình thức bốc đề ngẫu nhiên trong bộ đề thi):

a) Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC in sao đề thi theo mẫu quy định và bàn giao cho Bộ môn/Khoa để lưu trữ, sử dụng trong công tác tổ chức thi.

b) Trường hợp cần cập nhật, điều chỉnh nội dung bộ đề thi; bộ đề bị hư hỏng, không còn khả năng sử dụng; hoặc Bộ môn/Khoa chưa có bản in bộ đề thi, Trưởng Bộ môn lập danh sách các học phần cần in đề thi và gửi về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC trước kỳ thi tối thiểu 10 ngày.

3. Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC có trách nhiệm bảo mật đề thi; đề thi gốc được bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định của Trường và các quy định liên quan hiện hành.

Điều 16. Điều động và phân công cán bộ coi thi

1. Yêu cầu chung đối với cán bộ coi thi

a) Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành CBCT cũng là cán bộ chấm thi, CBCT thứ nhất là giảng viên giảng dạy học phần. Chỉ trong trường hợp đặc biệt Trưởng bộ môn mới phân công CBCT vấn đáp, thực hành thứ nhất không là giảng viên giảng dạy học phần.

b) CBCT có trình độ đại học trở lên (nếu coi thi bậc đại học) và trình độ thạc sĩ trở lên (nếu coi thi bậc sau đại học).

c) CBCT phải là người nắm vững quy định và các nghiệp vụ coi thi.

d) CBCT phải là người được lãnh đạo đơn vị thuộc Trường hoặc các đơn vị liên kết (đối với tổ chức thi ngoài trường) cử mới được tham gia coi thi.

2. Điều động và phân công cán bộ coi thi

a) Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC là đầu mối điều hành, tiếp nhận và điều phối phân công CBCT từ các đơn vị và cập nhật những thay đổi CBCT trong lịch thi (nếu có).

b) Các Khoa phân công CBCT cho các phòng thi do Khoa quản lý giảng viên giảng dạy. Đối với các học phần do giảng viên ngoài trường giảng dạy hoặc Khoa quản lý giảng dạy học phần không đủ nhân lực coi thi, Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC điều động CBCT từ các đơn vị trong trường, ưu tiên CBCT là giảng viên thiếu giờ giảng theo kế hoạch.

c) Đối với các học phần dạy chung toàn trường có hình thức thi vấn đáp thì Trưởng Bộ môn quản lý học phần điều phối, phân công cán bộ hỏi thi để đảm bảo yêu cầu.

d) Đối với bậc sau đại học, việc coi thi có sự phối hợp giữa Khoa quản lý giảng viên giảng dạy với Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC, Phòng ĐT&CTSV.

d) Bộ môn và Trợ lý giáo vụ khoa chịu trách nhiệm rà soát phân công CBCT đảm bảo đúng yêu cầu, đúng nhóm học phần Khoa quản lý giảng viên giảng dạy và không trùng lặp CBCT trong một ca thi.

e) Phòng KT, ĐDCLGD, TT&PC hoàn thiện dữ liệu CBCT trên phần mềm quản lý giáo dục chậm nhất là 10 ngày trước khi bắt đầu thi đối với đợt thi tập trung cuối kỳ.

3. Bố trí cán bộ coi thi

a) Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: mỗi phòng thi phải có 02 CBCT; phòng thi có từ 45 người học dự thi trở lên bố trí 03 CBCT. Số lượng người học dự thi trong một phòng thi không vượt quá 55 người.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi bàn hỏi thi có 02 cán bộ hỏi thi, mỗi phòng thi bố trí tối đa 02 bàn hỏi thi.

c) Đối với hình thức thi thực hành: bố trí 02 CBCT cho mỗi phòng thi.

d) Đối với các học phần thi trên máy tính (thực hành kết hợp với viết lý thuyết và chấm thi trên giấy thi): bố trí 02 CBCT cho mỗi ca thi với số lượng người học dự thi không quá 40 người. Mỗi nhóm học phần có số lượng người học dự thi lớn hơn 40 người thì được bố trí 02 ca thi.

đ) Nếu ca thi có nhiều phòng thi thì cứ 12 phòng thi được bố trí thêm 01 CBCT dự phòng. CBCT dự phòng chịu sự phân công của thường trực Ban điều hành thi và được tính chế độ như CBCT trong ca thi đó.

Chương III

CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Đơn vị giao nhận và quản lý bài thi kết thúc học phần

1. Phòng ĐT&CTSV chịu trách nhiệm thu nhận bài thi của các nhóm học phần lý luận chính trị do giảng viên ngoài trường giảng dạy.

2. Trợ lý giáo vụ khoa hoặc viên chức được Trường khoa giao nhiệm vụ thu nhận bài thi đối với các học phần do khoa quản lý giảng viên giảng dạy.

Điều 18. Giao nhận bài thi kết thúc học phần sau khi thi

Khi nhận bài thi, cán bộ thu nhận có trách nhiệm kiểm tra các nội dung sau:

1. Thông tin trên túi đựng bài thi.
2. Số lượng bài thi và số tờ giấy thi thực tế.
3. Biên bản thu bài và ghi điểm thi đã được ghi đầy đủ thông tin và chữ ký của người dự thi và CBCT.

4. Đề thi gốc.

5. Biên bản xử lý người học vi phạm quy định thi và các tài liệu liên quan (nếu có).

Trường hợp phát hiện chênh lệch giữa số lượng người dự thi với số bài thi, số tờ giấy thi thực tế hoặc thiếu chữ ký CBCT trong Biên bản thu bài và ghi điểm thi, CBCT phải kịp thời bổ sung và sửa chữa ngay.

Điều 19. Đánh phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần

1. Việc đánh phách và cắt phách bài thi kết thúc học phần (bậc đại học và sau đại học) được thực hiện tại các Khoa bởi Trợ lý giáo vụ hoặc viên chức được Trường khoa phân công.

2. Đối với các học phần lý luận chính trị do giảng viên ngoài Trường giảng dạy, Phòng ĐT&CTSV chịu trách nhiệm đánh phách và cắt phách bài thi.

3. Các bài thi vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo vẫn thực hiện đánh phách và cắt phách; người làm phách phải ghi chú trên túi đầu phách để áp dụng việc trừ điểm khi ráp phách. Đối với bài thi vi phạm ở mức đình chỉ thi, vẫn tiến hành đánh phách và cắt phách, đồng thời kèm biên bản đình chỉ thi trong bài thi.

4. Bài thi phải được đánh phách theo từng nhóm học phần. Đối với nhóm học phần có nhiều túi bài thi (do thi ở nhiều phòng), các túi phải được gộp lại để đánh phách chung. Bài thi được sắp xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Trước khi đánh số phách, cần kiểm tra thứ tự số báo danh của tập bài thi thuộc nhóm học phần, chia ngẫu nhiên thành 03 phần, sau đó xếp lại sao cho thứ tự bài thi không còn trùng với số báo danh ban đầu.

5. Việc đánh phách bài thi phải thực hiện bằng bút mực đỏ. Thời hạn đánh phách và cắt phách trong vòng 02 ngày sau khi kết thúc thi đối với các bài thi tự luận và trắc nghiệm. Trưởng đơn vị quản lý bài thi chịu trách nhiệm đảm bảo tính bảo mật của số phách cho đến khi hoàn tất chấm bài, ráp phách và nhập điểm.

Điều 20. Giao, nhận bài thi kết thúc học phần đã cắt phách

1. Cán bộ quản lý bài thi của Phòng ĐT&CTSV thực hiện việc bàn giao túi bài thi đã cắt phách cho cán bộ chấm thi và tiếp nhận túi bài thi đã chấm xong đối với các học phần lý luận chính trị do giảng viên ngoài trường giảng dạy.

2. Trợ lý giáo vụ Khoa hoặc viên chức được Trường khoa giao nhiệm vụ thực hiện việc bàn giao túi bài thi đã cắt phách cho cán bộ chấm thi và tiếp nhận túi bài thi đã chấm xong đối với các học phần do Khoa/Bộ môn quản lý.

3. Khi nhận túi bài thi, bên nhận phải kiểm tra đầy đủ các nội dung sau: thông tin trên túi đựng bài thi; số lượng bài thi và số tờ giấy thi thực tế; Bảng ghi điểm theo phách; Đề thi gốc; Biên bản xử lý người học vi phạm quy định thi cùng tài liệu (nếu có). Trường hợp phát hiện sai lệch trong túi bài thi, bên nhận phải kịp thời thông báo cho bên giao

và các cá nhân có liên quan để kiểm tra, đối chiếu, xác minh, lập biên bản và thống nhất biện pháp xử lý.

Điều 21. Chấm thi

1. Trường Bộ môn quản lý các học phần giảng dạy phân công cán bộ chấm thi để đảm bảo yêu cầu chuyên môn.

2. Chấm thi phải sử dụng bút mực đỏ.

3. Nếu điểm chấm của hai cán bộ chấm thi chênh lệch không quá 2,0 điểm thì điểm của bài thi là trung bình cộng của hai cán bộ chấm thi. Nếu điểm chấm của hai cán bộ chấm thi chênh lệch quá 2,0 điểm, hai cán bộ chấm thi phải đối thoại để thống nhất điểm. Nếu vẫn không thống nhất, phải báo cáo Trường Bộ môn để cùng thảo luận. Trường Bộ môn có quyền quyết định điểm cuối sau thảo luận, đồng thời ghi điểm và ký vào bài thi.

4. Công tác chấm thi tự luận và trắc nghiệm được tổ chức tại Bộ môn/Khoa, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và thực hiện theo đáp án cùng thang điểm đã quy định.

5. Chấm bài thi tự luận, trắc nghiệm

a) Trước khi chấm, cán bộ chấm thi phải kiểm tra từng bài, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả phần giấy trắng thừa trên bài thi của người học.

b) Cán bộ chấm thi tự luận phải ghi điểm từng câu và tổng điểm tất cả các câu vào trang đầu tiên của tờ giấy thi; ghi điểm của bài thi vào ô ghi điểm trên tờ giấy thi bằng số và chữ.

c) Cán bộ chấm thi phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi và Bảng ghi điểm theo phách. Trường hợp sửa chữa điểm trong bài thi, phải ký xác nhận bên cạnh chỗ sửa.

d) Cán bộ chấm thi phải bàn giao bài thi, đáp án và Bảng ghi điểm theo phách cho Bộ môn/Khoa quản lý giảng viên giảng dạy chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài đã cắt phách để chấm. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm kiểm tra, bảo đảm bài thi hợp lệ, chính xác, đầy đủ và rõ ràng; ký và ghi rõ họ tên vào Bảng ghi điểm theo phách để Trường Bộ môn xác nhận. Điểm bài thi được nộp về văn phòng Khoa theo thời gian quy định.

đ) Trợ lý giáo vụ Khoa hoặc viên chức được Trường khoa phân công có trách nhiệm nộp 01 bản gốc Biên bản thu bài và ghi điểm thi về Phòng ĐT&CTSV trong vòng 02 ngày kể từ khi giảng viên nộp điểm; đồng thời lưu 01 bản sao tại Khoa để phục vụ công tác quản lý, đối chiếu khi cần thiết.

e) Đối với các học phần lý luận chính trị do giảng viên ngoài trường giảng dạy, Phòng ĐT&CTSV tổ chức mời giảng viên chấm thi theo quy định.

6. Chấm thi vấn đáp

a) Đến giờ thi, cán bộ hỏi thi gọi tên người học vào phòng; mỗi bàn hỏi thi bố trí không quá 05 người học (không tính người học đang được hỏi thi).

b) Người học bốc đề ngẫu nhiên; thời gian chuẩn bị trả lời tối đa 30 phút.

c) Một bàn hỏi thi không quá 30 người dự thi trong 01 buổi thi.

d) Hai cán bộ hỏi thi thống nhất điểm, ghi vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi, đồng thời ký tên và ghi rõ họ tên đầy đủ.

e) Kết thúc buổi thi, cán bộ hỏi thi nộp Biên bản thu bài và ghi điểm thi cho Trợ lý giáo vụ Khoa.

7. Chấm thi thực hành (phòng máy, thực địa) và đánh giá trình bày báo cáo, đồ án, dự án, chuyên đề, tiểu luận, thực tập nghề nghiệp,... được thực hiện theo quy định của Bộ môn/Khoa.

Điều 22. Nhập và quản lý điểm học phần

1. Ghép phách, vào điểm bài thi

a) Trợ lý giáo vụ Khoa hoặc viên chức được Trưởng khoa phân công chịu trách nhiệm ghép phách; ghi điểm từ Bảng ghi điểm theo phách vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi (có thể đối chiếu với điểm trên bài thi); nhập điểm vào hệ thống quản lý giáo dục của Trường; đồng thời bàn giao bài thi cho Khoa/Bộ môn để bảo quản.

b) Đối với các học phần lý luận chính trị do giảng viên ngoài Trường giảng dạy, Phòng ĐT&CTSV chịu trách nhiệm ghép phách; nhập điểm vào hệ thống quản lý giáo dục; đồng thời bảo quản, lưu giữ bài thi sau khi chấm theo quy định.

c) Người thực hiện ghép phách và nhập điểm phải ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi sau khi hoàn thành việc ghép phách. Trường hợp có sửa điểm, phải ký xác nhận ngay tại vị trí sửa.

d) Cuồng phách có thể được kẹp kèm vào bài thi hoặc lưu riêng thành từng tập tương ứng, bảo đảm cung cấp kịp thời khi cần kiểm tra, đối chiếu bài thi.

2. Quản lý điểm học phần

a) Biên bản thu bài và ghi điểm thi kết thúc học phần được in sao thành 02 bản: 01 bản gốc lưu tại Phòng ĐT&CTSV và 01 bản sao lưu tại Khoa.

b) Phòng ĐT&CTSV chịu trách nhiệm quản lý điểm thi kết thúc học phần trên phần mềm quản lý giáo dục; thực hiện cập nhật, điều chỉnh điểm theo yêu cầu và xác nhận của Khoa hoặc Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC.

Điều 23. Công bố kết quả thi kết thúc học phần

1. Điểm thi vấn đáp, trình bày báo cáo, đồ án, dự án, chuyên đề, tiểu luận do cán bộ hỏi thi công bố công khai cho người học ngay sau mỗi buổi thi.

2. Phòng ĐT&CTSV chịu trách nhiệm công bố điểm học phần qua tài khoản của người học. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc học phần cuối cùng theo lịch thi của Trường, tất cả điểm học phần phải được công bố trên hệ thống quản lý giáo dục của Trường.

Điều 24. Thời gian lưu trữ đề thi, hồ sơ tổ chức thi, bài thi và kết quả thi kết thúc học phần

1. Thời gian lưu trữ đề thi, hồ sơ tổ chức thi và bài thi kết thúc học phần: đến hết khóa học.

2. Thời gian lưu trữ kết quả thi kết thúc học phần: 10 năm kể từ ngày tốt nghiệp.

3. Khi hết hạn lưu trữ, tất cả hồ sơ tổ chức thi, đề thi, bài thi và kết quả thi kết thúc học phần phải được hủy theo quy định.

Điều 25. Giải quyết kiểm tra, phúc khảo điểm thi kết thúc học phần

1. Quy định chung

a) Trường tổ chức kiểm tra, chấm lại bài thi (phúc khảo) nhằm bảo đảm tính chính xác, công bằng, khách quan và minh bạch trong việc chấm thi, quản lý điểm và công bố điểm thi.

b) Trường không thành lập Hội đồng chấm phúc khảo bài thi học phần. Khi có đơn đề nghị của người học, Trường tổ chức kiểm tra lại kết quả bài thi và chấm lại bài thi theo quy định.

c) Người học được quyền đăng ký phúc khảo điểm thi đối với các học phần có hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, tự luận kết hợp trắc nghiệm. Trường không tổ chức phúc khảo đối với các học phần có hình thức đánh giá khác.

2. Thời hạn và nơi tiếp nhận đơn phúc khảo

a) Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC đăng thông báo về thời gian nộp đơn phúc khảo trên website của Trường. Thời hạn tiếp nhận Đơn phúc khảo trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày thông báo được công bố.

b) Người học có nhu cầu phúc khảo liên hệ Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC để được hướng dẫn và nộp đơn theo đúng mẫu quy định.

3. Tổ chức kiểm tra và chấm lại bài thi

a) Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC phối hợp với đơn vị quản lý bài thi kiểm tra, đối chiếu bài thi nhằm phát hiện sai sót trong chấm thi. Nếu phát hiện có sai sót, đơn vị quản lý bài thi phối hợp Phòng ĐT&CTSV thực hiện thủ tục điều chỉnh điểm trong Biên bản thu bài và ghi điểm thi và trên hệ thống quản lý giáo dục. Nếu không phát hiện sai sót, đơn vị quản lý bài thi chuyển bài thi về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC để tổ chức chấm lại bài thi.

b) Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC có văn bản đề nghị Khoa/Bộ môn cử 02 giảng viên chấm lại bài thi.

4. Điều chỉnh và công bố kết quả phúc khảo

Trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo, Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC thông báo kết quả chấm lại bài thi cho người học, đồng thời đề nghị Phòng ĐT&CTSV cập nhật điểm trên hệ thống đối với các trường hợp có thay đổi điểm.

5. Lưu trữ hồ sơ

Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC tổng hợp kết quả chấm phúc khảo và lập 03 bộ hồ sơ: 01 bản lưu tại Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC, 01 bản lưu tại Phòng ĐT&CTSV, 01 bản sao gửi Khoa phụ trách học phần.

6. Phúc khảo lần 2 (nếu có)

Người học không đồng ý với kết quả phúc khảo lần thứ nhất có thể tiếp tục gửi đơn đề nghị phúc khảo lần thứ hai. Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC phối hợp với Bộ môn/Khoa tổ chức chấm phúc khảo và đối thoại chuyên môn để Trường Bộ môn hoặc Trường Khoa xem xét, kết luận và quyết định cuối cùng.

7. Lưu trữ kết quả phúc khảo

Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC lưu trữ điểm thi và toàn bộ hồ sơ phúc khảo theo quy định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên

a) Xây dựng lịch thi, phân bố phòng thi, công bố lịch thi và bàn giao lịch thi kết thúc học phần tất cả các kỳ thi theo kế hoạch dạy học đã được phê duyệt cho Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC trước khi kỳ thi ít nhất 30 ngày.

b) Thông báo tới người học về việc sử dụng thẻ sinh viên/học viên, hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh, trang phục theo quy định của Trường. Trong trường hợp người học mất thẻ sinh viên/học viên đang chờ được cấp lại thì được sử dụng căn cước để được tham gia dự thi.

c) Cử nhân viên trực mở cửa phòng thi trước giờ thi 30 phút.

2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục, Thanh tra và Pháp chế

a) Chủ trì tổ chức các hoạt động liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo bên ngoài trường đối với các hệ và trình độ đào tạo.

b) Thành lập Ban điều hành thi kết thúc học phần theo năm học.

c) Chủ trì trong công tác điều hành thi, xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi theo đúng quy định.

d) Cập nhật dữ liệu CBCT, thống kê khối lượng giờ coi thi tự luận/trắc nghiệm và làm thủ tục thanh toán giờ coi thi cho viên chức hành chính.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất

a) Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi: vệ sinh phòng thi sạch sẽ, sắp xếp, bố trí bàn ghế cho người học ngồi đầy đủ và hợp lý, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, quạt hoạt động tốt, đặt các biển cấm người không phận sự vào khu vực thi.

b) Cử nhân viên y tế trực trong thời gian tổ chức thi. Điều hành bảo vệ, bảo đảm an ninh, an toàn xung quang khu vực tổ chức thi.

4. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Cập nhật danh sách người học đã nộp học phí trên phần mềm quản lý giáo dục chậm nhất 07 ngày trước kỳ thi.

b) Cử viên chức trực để xác nhận việc người học đã nộp học phí trong thời gian tổ chức thi.

c) Hướng dẫn thực hiện các thủ tục thanh quyết toán liên quan tới công tác tổ chức thi và thực hiện chi trả theo quy định hiện hành của Trường.

5. Trách nhiệm của Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện

Bảo đảm cơ sở vật chất và hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác tổ chức thi.

6. Trách nhiệm của Tổ kiểm tra đào tạo

Thực hiện hoạt động kiểm tra công tác tổ chức thi, in sao và bảo mật đề thi, coi thi, chấm thi, điểm thi và lưu trữ bài thi định kỳ hoặc đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.

7. Trách nhiệm của các Khoa/Bộ môn

a) Khoa gửi tổng hợp giờ giảng theo kế hoạch đến Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC vào đầu năm học để làm căn cứ điều động, phân bổ CBCT.

b) Bộ môn chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, cập nhật, thẩm định, phê duyệt nội dung ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần trong mỗi học kỳ và gửi về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC đúng thời gian quy định.

c) Phối hợp với Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC trong công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.

d) Phân công CBCT kịp thời và đúng quy định theo lịch thi.

đ) Chịu trách nhiệm chính trong công tác chấm thi và nộp kết quả điểm thi của người học đúng thời gian quy định.

e) Quán triệt ý thức, thái độ nghiêm túc trong thi cử đến từng người học; đôn đốc người học nộp học phí đúng thời gian quy định của Trường.

g) Chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi kết thúc học phần và hồ sơ thi do Khoa quản lý giảng viên giảng dạy theo quy định hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Trong khi làm nhiệm vụ coi thi CBCT không được sử dụng điện thoại di động, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, không sử dụng các loại đồ uống có cồn. CBCT khi làm nhiệm vụ phải có trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo bảng tên công vụ. Các CBCT có vai trò như nhau, phối hợp thực hiện đúng quy định thi.

2. Thực hiện nghiêm túc lịch coi thi; nếu vắng mặt vì lý do chính đáng hoặc bất khả kháng, CBCT phải báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị để phân công người thay thế, đồng thời thông báo cho Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC để xem xét, xử lý kịp thời.

3. Phải có mặt đúng giờ quy định để làm nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) Trước giờ thi 20 phút, một CBCT phải có mặt tại phòng KT, BĐCLGD, TT&PC để nhận túi đề thi, Biên bản thu bài và ghi điểm thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với thi trắc nghiệm), giấy thi (đối với thi tự luận, vấn đáp, thực hành) và các giấy tờ liên quan; đồng thời ký tên vào Sổ giao nhận đề thi.

b) CBCT phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút để kiểm tra điều kiện phòng thi. CBCT yêu cầu người học tạm thời ra ngoài, tiến hành ký tên vào tờ giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, một CBCT đánh số báo danh lên bàn, sau đó gọi người học vào phòng thi theo thứ tự danh sách.

CBCT còn lại kiểm tra thẻ sinh viên/học viên/căn cước của người học để nhận diện và đối chiếu thông tin với Biên bản thu bài và ghi điểm thi, hướng dẫn người học ngồi đúng vị trí quy định, kiểm tra vật dụng được phép mang vào phòng thi. Không cho phép người học vào phòng thi sau 15 phút kể từ khi mở đề thi hoặc khi người học không đủ điều kiện dự thi.

CBCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên người học vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi. Trước giờ tính thời gian làm bài, CBCT nhắc nhở người học về các quy định kỷ luật phòng thi.

c) Trường hợp người học không mang theo thẻ sinh viên/học viên/thẻ căn cước, CBCT yêu cầu người học lập giấy cam đoan xác nhận danh tính, có chữ ký của 02 người học cùng nhóm. Nếu người học không có giấy xác nhận hợp lệ thì không được vào phòng thi.

d) CBCT hướng dẫn người học ghi đầy đủ các thông tin cần thiết trên giấy thi và gấp giấy thi đúng quy định; đồng thời hướng dẫn người học điền thông tin trên phiếu trả lời trắc nghiệm, ghi đúng mã đề ngay sau khi nhận đề thi trắc nghiệm.

e) CBCT ghi rõ trên bảng các thông tin sau: tên nhóm học phần thi; tổng thời gian làm bài; thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc; quy định được/không được sử dụng tài liệu; số lượng người học có mặt theo danh sách dự thi và số lượng người học vắng thi.

g) Đến giờ phát đề thi, CBCT giơ cao túi đựng đề thi để người học quan sát rõ mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, sau đó bóc túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi. Nếu phát hiện thừa, thiếu hoặc sai sót thông tin, CBCT phải báo ngay cho cán bộ kiểm tra thi. Hai CBCT phối hợp phát đề cho người học; đối với đề thi trắc nghiệm, không phát trùng mã đề cho những người học ngồi gần nhau.

Khi người học bắt đầu làm bài, CBCT kiểm tra ảnh trên thẻ sinh viên/thẻ học viên/căn cước để nhận diện, CBCT còn lại bao quát chung phòng thi. Trong thời gian làm bài, một CBCT quan sát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại quan sát từ cuối phòng đến đầu phòng, bảo đảm người học không sử dụng các thiết bị điện tử như máy tính bảng, máy tính xách tay, điện thoại di động, đồng hồ thông minh, thiết bị thu/phát/truyền thông tin hoặc bất kỳ thiết bị lưu trữ thông tin nào có thể hỗ trợ làm bài, trừ trường hợp đã được giảng viên cho phép ghi rõ trên đề thi.

4. CBCT cho người học nộp bài và ra khỏi phòng thi

a) Đối với thi tự luận: chỉ cho phép người học ra khỏi phòng thi sau khi đã làm bài ít nhất 2/3 thời gian quy định, và phải nộp bài thi kèm đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng. Trong 15 phút cuối cùng trước khi hết giờ làm bài, không cho phép người học ra khỏi phòng thi.

b) Đối với thi trắc nghiệm, vấn đáp và thực hành trong phòng: không cho phép người học ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài.

5. Trường hợp người học đau ốm đột xuất, CBCT cho phép người học rời khỏi phòng thi và báo cho cán bộ kiểm tra thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

6. Khi lập biên bản và xử lý các hành vi vi phạm quy định thi, CBCT phải bình tĩnh, ứng xử đúng quy định, bảo đảm không gây ảnh hưởng tâm lý đến những người học khác trong phòng thi. Hình thức xử lý vi phạm phải được thông báo công khai, rõ ràng cho người học bị xử lý.

7. Nếu có người học vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập 02 biên bản xử lý giống nhau theo đúng quy định. Biên bản xử lý kỷ luật phải đầy đủ thông tin, lỗi vi phạm, hình thức xử lý, có đầy đủ chữ ký của các CBCT, chữ ký của người học vi phạm. Trong trường hợp người học không ký biên bản, chữ ký của các CBCT đủ cơ sở pháp lý để xử lý vi phạm.

CBCT phải ghi chú đầy đủ hình thức xử lý kỷ luật trên Biên bản thu bài và ghi điểm thi đối với người học vi phạm quy định thi. Người học bị xử lý kỷ luật phải ký tên nộp bài thi.

Đối với trường hợp bị đình chỉ thi, CBCT phải yêu cầu người học ký tên nộp bài thi, đề thi và giấy nháp, đồng thời rời khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản. Nếu có tình huống bất thường, CBCT phải báo cáo ngay cho cán bộ kiểm tra thi.

Bài thi kèm theo 01 biên bản xử lý vi phạm và tài liệu thu được (nếu có) được bỏ vào túi đựng bài thi; 01 biên bản xử lý vi phạm còn lại gửi về Phòng KT, ĐDCLGD, TT&PC kèm theo Hồ sơ phòng thi.

8. Khi hết thời gian làm bài, một CBCT thông báo yêu cầu người học ngừng làm bài và tiến hành thu bài của toàn bộ người học, bao gồm cả các bài thi đã bị xử lý kỷ luật theo đúng thứ tự trong Biên bản thu bài và ghi điểm thi. Khi thu bài, CBCT phải kiểm tra số tờ giấy thi, yêu cầu người học (kể cả người học vi phạm) ghi đúng số tờ, mã đề (đối với thi trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành) và ký xác nhận vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi. CBCT còn lại chịu trách nhiệm giữ trật tự phòng thi. Người học chỉ được rời phòng thi sau khi công tác thu bài được hoàn tất.

9. Sau khi thu bài, các CBCT kiểm tra và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. CBCT phải ghi đầy đủ thông tin, ghi rõ họ tên và chữ ký vào Biên bản thu và ghi điểm thi, túi đựng bài thi. CBCT thứ nhất chịu trách nhiệm nộp túi đựng bài thi kèm đề thi lưu và các biên bản vi phạm của người học (nếu có) cho các đơn vị quản lý bài thi theo Điều 17 của Quy định này ngay sau khi kết thúc công tác coi thi.

Điều 28. Trách nhiệm của người học dự thi

1. Người học có trách nhiệm tự kiểm tra lịch thi trên phần mềm quản lý giáo dục để nắm thông tin về phòng thi, giờ thi, ca thi, nhóm học phần. Nếu phát hiện sai sót liên quan đến điều kiện dự thi hoặc lịch thi, phải kịp thời phản hồi cho giảng viên phụ trách để được xử lý.

2. Người học phải hoàn thành học phí trong thời hạn Trường quy định; khi dự thi phải mặc trang phục đúng quy định; có mặt tại phòng thi trước giờ thi tối thiểu 15 phút để làm thủ tục dự thi. Trường hợp đến muộn quá 15 phút tính từ thời điểm phát đề thi sẽ không được phép dự thi.

3. Người học phải mang theo thẻ sinh viên/học viên hoặc căn cước; ngồi đúng vị trí theo số báo danh ghi trên bàn và tuân thủ việc kiểm tra, quản lý cũng như hướng dẫn của CBCT.

4. Đối với đề thi không được phép sử dụng tài liệu, người học chỉ được mang bút viết, compa, tẩy, thước kẻ và máy tính điện tử cá nhân không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản. Đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, người học được phép mang thêm các tài liệu giấy hoặc dụng cụ theo hướng dẫn trong đề thi. Nghiêm cấm

mang điện thoại hoặc các thiết bị thu, phát, truyền tin, ghi âm vào phòng thi trong mọi trường hợp. Các vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng thi phải để tại nơi tập trung do CBCT quy định.

5. Chỉ sử dụng giấy thi do CBCT phát tại phòng thi. Bài thi phải dùng một loại mực (trừ bút mực đỏ); những hình tròn, hình vẽ kỹ thuật được sử dụng bút chì.

6. Trước khi làm bài thi, người học phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh, mã sinh viên/mã học viên, các thông tin về tên học phần, nhóm/lớp vào tờ giấy thi và kiểm tra chữ ký của cả hai CBCT trên giấy thi.

7. Trong giờ thi, người học phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài thi của mình; không được gây gổ, xúc phạm CBCT hoặc làm ảnh hưởng đến sự tập trung của người học khác. Nếu cần hỏi, phải xin phép CBCT và hỏi công khai. Người học chỉ được ra khỏi phòng thi khi có sự cho phép của CBCT.

8. Đối với thi trắc nghiệm, khi nhận đề thi, người học phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng trang in và bảo đảm mã đề thi đồng nhất trên tất cả các trang. Nếu phát hiện đề thiếu trang, rách, hỏng, mờ hoặc mã đề thi không đồng nhất, người học phải báo ngay cho CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 phút sau khi nhận đề.

9. Bài thi phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ; các trường hợp sau đây được coi là không hợp lệ và không được chấm điểm:

- a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định của Trường.
- b) Đánh dấu, ký hiệu riêng hoặc viết, vẽ các nội dung không liên quan đến bài thi.
- c) Không có đủ chữ ký của hai CBCT.
- d) Viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn, hình vẽ kỹ thuật) hoặc sử dụng hai loại mực trở lên.
- đ) Các bài làm giống nhau.
- e) Bài thi bị nhàu nát.
- g) Bài thi không ghi tên người học và số báo danh.

10. Khi hết giờ làm bài, người học phải dừng ngay việc làm bài, giữ trật tự và chuẩn bị nộp bài theo hướng dẫn của CBCT.

a) Đối với hình thức thi tự luận: Người học nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT; kể cả trường hợp không làm được bài (giấy trắng) vẫn phải nộp bài thi. Khi nộp bài, người học ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Người học nộp phiếu trả lời và đề thi theo yêu cầu của CBCT; trường hợp không làm được bài vẫn phải nộp phiếu trả lời. Khi nộp bài, người học phải kiểm tra đầy đủ thông tin, ghi mã đề và ký vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp: Người học trả lời câu hỏi của cán bộ hỏi thi theo quy trình. Khi nộp bài thi, người học phải ghi rõ số tờ giấy đã nộp và ký vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

11. Người học bị đình chỉ thi thì phải ký tên nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản đình chỉ thi.

12. Người học vi phạm quy định thi thì bị xử lý kỷ luật theo Điều 30 của quy định này và công bố công khai tại phòng thi.

Chương V

KIỂM TRA CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Kiểm tra công tác tổ chức thi

1. Căn cứ kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần của Trường, Phòng KT, ĐCCLGD, TT&PC đề xuất Hiệu trưởng thành lập Tổ kiểm tra thi.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức kiểm tra công tác tổ chức thi được thực hiện theo quy định hiện hành về Tổ chức và hoạt động kiểm tra của Trường.

Điều 30. Xử lý người học dự thi vi phạm quy định thi

Người học vi phạm quy định trong quá trình dự thi đều bị xử lý kỷ luật. Căn cứ vào tính chất và mức độ vi phạm, người học bị xử lý theo một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

1. Khiển trách

a) Đối với người học phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với người học khác.

b) Trường hợp người học bị khiển trách, CBCT không lập biên bản, chỉ công bố hình thức kỷ luật bằng miệng và ghi rõ vào cột “Ghi chú” trong Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

c) Người học bị khiển trách trong khi thi một bài thi sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi đó.

2. Cảnh cáo

a) Đối với người học 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 quy định thi ở mức khiển trách.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người học khác (xử lý cả 02 người học).

- Chép bài của người học khác hoặc để cho người học khác chép bài của mình.

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định. CBCT lập 02 biên bản, cùng ký tên vào biên bản mà không nhất thiết phải có chữ ký của người học, ghi chú hình thức kỷ luật vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi, công bố cho toàn phòng thi biết. Bài thi kèm theo 01 biên bản xử lý vi phạm, các tài liệu thu được (nếu có) cùng cho vào túi đựng bài thi và 01 biên bản xử lý vi phạm còn lại gửi về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC kèm theo Hồ sơ phòng thi.

c) Người học bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó. Người học bị cảnh cáo trong khi thi 02 lần trong 01 năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn trường.

3. Đình chỉ thi

a) Đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ làm bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

- Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 28 Quy định này vào phòng thi.

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

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác; không tuân thủ hướng dẫn của CBCT.

b) CBCT thu tài liệu, vật dụng không được phép đưa vào phòng thi, lập 02 biên bản, cùng ký tên vào biên bản mà không nhất thiết phải có chữ ký của người học, ghi chú vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi, công bố cho toàn phòng thi biết. Người học bị đình chỉ thi phải ký tên nộp bài thi, nộp lại đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản. Bài thi kèm theo 01 biên bản xử lý vi phạm, các tài liệu thu được (nếu có) cùng cho vào túi đựng bài thi và 01 biên bản xử lý vi phạm còn lại gửi về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC kèm theo Hồ sơ phòng thi.

c) Người học bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị hủy toàn bộ kết quả học tập của học phần đó.

4. Đình chỉ học tập 01 năm

a) Áp dụng đối với người học vi phạm hành vi để người khác dự thi hộ hoặc làm bài thi hộ dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Người học nhờ người khác dự thi hộ và người học nhận dự thi hộ đều bị xử lý kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 (một) năm và nhận điểm 0 (không) cho học phần có hành vi vi phạm.

c) Các trường hợp vi phạm ở mức đình chỉ học tập 01 năm, CBCT lập biên bản sự việc, thu các tài liệu (nếu có), báo cáo kịp thời với thường trực Ban điều hành thi kết

thúc học phần và thường trực Tổ kiểm tra đào tạo. Thường trực Ban điều hành thi kết thúc học phần tổng hợp và báo cáo đề nghị Hội đồng kỷ luật của Trường xem xét, xử lý.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trường hợp phát sinh các tình huống trong quá trình tổ chức thực hiện mà Quy định này chưa đề cập, các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất phương án giải quyết; nếu không thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị liên quan phải báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (qua Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC) để xem xét, giải quyết.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký Quyết định ban hành, thay thế Quy định tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế ban hành theo Quyết định số 1646/QĐ-ĐHNL ngày 14/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm và Quy định tạm thời các hình thức kiểm tra, đánh giá thay thế thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế ban hành theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHNL ngày 20/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm./.

140
*

