

Số: 2558/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình "Ra đề, in sao đề, xây dựng lịch thi và tổ chức thi hết học phần" cho sinh viên đại học chính quy ở Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2755/QĐ-ĐHNN ngày 25/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ vào Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Bộ quy trình gồm 15 quy trình hướng dẫn thực hiện 4 mảng việc lớn trong công tác quản lý đào tạo đại học chính quy ban hành theo Thông báo số 1057/TB-ĐHNN ngày 31/10/2014 của Hiệu Trưởng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình "Ra đề, in sao đề, xây dựng lịch thi và tổ chức thi hết học phần" cho sinh viên đại học chính quy ở Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quy trình này thay thế cho Quy trình 05 "Tổ chức thi và chấm thi" ban hành theo Thông báo số 1057/TB-ĐHNN ngày 31/10/2014 của Hiệu Trưởng và được áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2019-2020.

**Điều 3.** Các Ông/bà Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Chính trị và Công tác HSSV, Phòng Thanh tra và Pháp chế, Trưởng các khoa đào tạo đại học chính quy và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐT, Lh15.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
NGOẠI NGỮ  
Đỗ Tuấn Minh

**QUY TRÌNH 05 (sửa đổi)****RA ĐỀ, IN SAO ĐỀ, XÂY DỰNG LỊCH THI VÀ TỔ CHỨC THI**

Quy trình này được áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2019-2020 và thay thế cho quy trình số 05 ban hành theo Thông báo số 1057/TB-ĐHNN ngày 31/10/2014 của Hiệu Trưởng.

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1.1. Mục đích:** Hướng dẫn và nâng cao chất lượng công tác ra đề thi, in sao đề thi, xây dựng kế hoạch thi và tổ chức thi hết học phần cho sinh viên hệ đại học chính quy toàn trường.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Phòng Đào tạo, các Khoa đào tạo, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Phòng Quản trị, Phòng Thanh tra pháp chế, các Bộ môn, Trung tâm Công nghệ Thông tin Truyền thông và Học liệu và các đơn vị liên quan trong Trường.

**II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU THAM CHIẾU****1. Định nghĩa:****1.1. Từ viết tắt:**

HT	:	Hiệu trưởng	QLĐT	:	Quản lý đào tạo
BGDĐT	:	Bộ Giáo dục và Đào tạo	ĐT	:	Đào tạo
KH-TC	:	Kế hoạch - Tài chính	QĐ	:	Quyết định
HC-TH	:	Hành chính - Tổng hợp	KH&ĐT	:	Khoa học và đào tạo
CTĐT	:	Chương trình đào tạo	HK	:	Học kỳ
SV	:	Sinh viên	TKB	:	Thời khóa biểu
DS	:	Danh sách	LTT	:	Lý thuyết tiếng
THT	:	Thực hành tiếng	KHCN	:	Khoa học công nghệ
BM	:	Biểu mẫu	GV	:	Giáo vụ
LLCT	:	Lý luận chính trị	BCN	:	Trưởng khoa

**1.2. Tài liệu tham chiếu**

TT	Tên tài liệu	Số hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành		
1	Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN	5115/QĐ-ĐHQGHN	25/12/2014	ĐHQGHN
2	Kế hoạch giảng dạy năm học	Ban hành tháng 5 hàng năm		ĐHNN

### III. QUY TRÌNH CHI TIẾT

#### 1. Xây dựng lịch thi: ban hành trước 15/11 cho HK 1 và trước 15/3 cho HK 2

##### ● **Phòng Đào tạo**

- Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học, Thời khóa biểu của từng học kỳ, Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi kết thúc các học phần chung và các học phần mời giảng trong toàn trường (lịch thi dự kiến).

+ Đối với mỗi khóa học, sắp xếp lịch thi sao cho mỗi ngày chỉ thi một học phần.

+ Phân bổ phòng thi dựa trên số lượng sinh viên dự thi.

+ Phân bổ số lượng cán bộ tham gia làm thi dựa trên số lượng cán bộ thực tế của các đơn vị tại thời điểm huy động.

- Gửi lịch thi kết thúc các học phần chung và các học phần mời giảng dự kiến cho các Khoa, Bộ môn, Phòng Quản trị, các chuyên viên liên quan trong đơn vị xem, nếu có ý kiến phản hồi lại trong một tuần.

- Sau khi hết thời gian nhận phản hồi, ban hành lịch thi kết thúc các học phần chung và các học phần mời giảng.

##### ● **Các Khoa**

- Xem và phản hồi về lịch thi dự kiến kết thúc các học phần chung và các học phần mời giảng trong thời hạn quy định.

- Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học, lịch thi kết thúc các học phần chung và các học phần mời giảng, số lượng sinh viên thực học từng học phần, các Khoa xây dựng lịch thi dự kiến kết thúc các học phần do Khoa phụ trách:

+ Đối với từng khóa học, sắp xếp lịch thi sao cho mỗi ngày chỉ thi một học phần.

+ Đăng ký phòng thi với Phòng Đào tạo.

+ Cử cán bộ tham gia làm thi theo đúng số lượng điều động của Nhà trường.

- Ban hành lịch thi kết thúc các học phần do Khoa phụ trách.

##### ● **Các Bộ môn**

Xem và phản hồi lịch thi dự kiến do Bộ môn trực tiếp giảng dạy trong thời hạn quy định.

##### ● **Phòng Quản trị:**

- Xem và phản hồi về lịch thi dự kiến kết thúc học phần chung và các học phần mời giảng, lịch thi kết thúc các học phần.

- 01 ngày trước khi diễn ra các kỳ thi kiểm tra cơ sở vật chất (bàn ghế, đèn, quạt, điều hòa...), đảm bảo phục tốt nhất cho kỳ thi.

- Đóng mở các phòng thi theo lịch thi chính thức.

## 2. Ra đề thi

- Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Ban chuyên môn cử cán bộ ra đề thi hết học phần và chịu trách nhiệm thu đề thi, đáp án **trước ngày 20/11 cho học kỳ 1 và 20/4 cho học kỳ 2.**

### **Yêu cầu:**

- Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trung tâm chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi và đáp án. Cử cán bộ trực đề (có thể liên lạc qua điện thoại) tại thời gian diễn ra kỳ thi.

+ Kiểm tra đúng định dạng, các thông tin về đề thi: tên học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài thi, ngày thi và các lưu ý (nếu có).

+ Đối với học phần thi theo hình thức tự luận phải ra 02 đề thi kèm đáp án có thang điểm lẻ đến một chữ số thập phân. Đề thi được đánh máy, in một mặt trên giấy khổ A4, cách mép tờ giấy ít nhất là 2cm (theo mẫu gửi kèm). Phần trên của đề thi phải ghi rõ tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, đề số mấy, dành cho sinh viên lớp học phần (ghi rõ mã lớp học phần) và thời gian làm bài, ngày thi và các lưu ý (nếu có). Phần dưới đề thi nếu sinh viên được phép sử dụng tài liệu thì phải ghi rõ. Đề thi, đáp án, đĩa CD được bỏ vào phong bì riêng biệt, dán kín và ký giáp lai. Trên mỗi phong bì phải ghi cụ thể các thông tin như phần trên của đề thi và ghi rõ họ tên, số điện thoại của người ra đề.

+ Thời gian làm bài của mỗi học phần thi tự luận được quy định như sau: 30 phút cho 01 tín chỉ nhưng không quá 120 phút đối với những học phần từ 4 tín chỉ trở lên.

+ Người làm đáp án phải ký và ghi rõ họ tên vào đáp án (theo mẫu gửi kèm). Khi cần thiết, Nhà trường sẽ công bố đáp án để sinh viên biết và tự kiểm tra bài thi của mình.

+ Đề thi do cán bộ giảng dạy học phần hoặc do những cán bộ cùng chuyên môn được Khoa giao chuẩn bị. Đối với học phần cùng mã, cùng tên, cùng số tín chỉ, cùng ngôn ngữ giảng dạy, được nhiều cán bộ giảng dạy cho nhiều lớp khác nhau phải ra đề thi chung và cần có sự thống nhất trước của tất cả các cán bộ về yêu cầu và nội dung cơ bản của đề thi (trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Trưởng khoa, Hiệu trưởng).

- Đề thi và đáp án phải được cho vào 02 phong bì khác nhau, dán niêm phong và có chữ ký giáp lai của cán bộ ra đề thi.

- Lãnh đạo Khoa, Bộ môn, Trung tâm bảo quản đề thi, đáp án.

## 3. Công tác in sao đề thi

Ban in sao đề thi bao gồm: đại diện Phòng Thanh tra Pháp chế; đại diện Phòng Đào tạo, đại diện lãnh đạo Khoa hoặc tổ trưởng Bộ môn và các cán bộ được các Khoa, Bộ môn, Trung tâm cử tham gia in sao, giám sát.

Trách nhiệm của Ban in sao đề thi như sau:

### ● **Phòng Thanh tra Pháp chế**

- Kiểm tra niêm phong của từng phong bì đựng đề thi gốc còn nguyên niêm phong trước khi tiến hành in sao. Nếu có dấu hiệu bất thường lập biên bản ngay.

- Chịu trách nhiệm giám sát toàn bộ quá trình in sao đề thi từ khâu mở phong bì đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo số lượng các đơn vị đào tạo cung cấp.
- Lập biên bản chi tiết toàn bộ quá trình in sao đề thi.
- Báo cáo tổng hợp cho Hiệu trưởng và các đơn vị liên quan về công tác in sao đề thi sau khi kết thúc đợt in sao đề 7 ngày làm việc. Trong báo cáo đặc biệt lưu ý các trường hợp làm chưa đúng, chưa đầy đủ quy trình để kịp thời rút kinh nghiệm cho các đợt in sao đề tiếp theo.

- **Phòng Đào tạo**

Là đơn vị đầu mối tổ chức cho các đơn vị đào tạo, các Bộ môn in sao đề thi hết các học phần dành cho sinh viên đại học chính quy.

- Căn cứ đề xuất của các đơn vị, lập kế hoạch in sao đề thi cho các đơn vị
- Lập dự trù văn phòng phẩm, kinh phí in sao đề thi.
- Thông báo thời gian, địa điểm in sao đề cho Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị đào tạo.
- Phối hợp với Phòng Thanh tra Pháp chế giám sát quá trình in sao đề thi.
- Hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình in sao đề.
- Cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm, chuẩn bị các tài liệu văn bản cần thiết phục vụ cho công tác in sao đề của các đơn vị.

- **Phòng Kế hoạch Tài chính**

Cấp kinh phí cho công tác in sao đề theo đề xuất của phòng Đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- **Các Khoa**

- Chuẩn bị đề thi các học phần còn nguyên niêm phong.
- Cử đủ số lượng cán bộ in sao đề thi các học phần do Khoa phụ trách theo yêu cầu của Phòng Đào tạo.
- Cử cán bộ giám sát việc in sao đề
- Cung cấp số lượng sinh viên dự thi từng học phần để Phòng Đào tạo lập dự trù văn phòng phẩm.
- Trực tiếp thực hiện công tác in sao đề.
- Ghi sổ nhật ký in sao đề của từng học phần.

- **Cán bộ in sao đề thi**

- Đại diện lãnh đạo các Khoa, Trung tâm, Tổ trưởng Bộ môn có mặt tại địa điểm in sao đề. Bàn giao đề thi cho cán bộ in sao đề của Khoa. Khi bàn giao phải ký sổ giao nhận.
- Cán bộ in sao đề kiểm tra khu vực in sao đề trước khi tiến hành công tác in sao, có vấn đề gì bất thường báo Thanh tra, Phòng Đào tạo xử lý.
- Ghi thông tin môn thi, phòng thi, địa điểm thi, số lượng đề lên từng túi đựng đề thi trước khi bóc phong bì đề thi gốc.

- Kiểm tra lại các thông tin về tên học phần thi, định dạng đề thi. Nếu đề thi có nhiều trang mà chưa được đánh số, cán bộ in sao đề ghi số thứ tự và số lượng trang trên đề thi.
- Trong quá trình in sao, kiểm tra số lượng, chất lượng bản in, loại bỏ tờ in mờ, mất nét, mất chữ... Các bản in bị loại bỏ cho vào máy hủy tài liệu trước sự chứng kiến của thanh tra, nhóm cán bộ in đề. **Tuyệt đối không** để lọt đề thi và đề thi lỗi ra bên ngoài.
- Sau khi đã kiểm tra chất lượng, số lượng bản in, cán bộ in sao đề thi cho đề thi vào từng túi đựng đề thi, niêm phong, ký giáp lai và đóng dấu niêm phong.
- Chỉ in sao hết đề thi của học phần này mới được mở đề thi học phần khác để in sao.
- **Tuyệt đối không** được mở đáp án của đề thi trước khi thi học phần đó.
- Cán bộ in sao đề thi phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật trong quá trình in sao đề.
- Sau khi in sao đề thi, ghi nhật ký vào Sổ in sao đề, có đầy đủ chữ ký của Phòng Thanh tra Pháp chế, Phòng Đào tạo và cán bộ in sao đề.
- Cán bộ in sao đề hủy toàn bộ giấy nền trong máy in sau khi việc nhân in đã hoàn tất.
- Đề thi, đáp án gốc được niêm phong lưu trữ tại đơn vị đào tạo 02 năm.
- Túi đựng đề thi được chuyển về các đơn vị đào tạo để tổ chức thi.
- Lãnh đạo các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm bảo quản đề thi đã in sao, chỉ bàn giao đề thi đúng học phần thi trong buổi hôm đó cho cán bộ tổ chức thi. Khi bàn giao cho cán bộ tổ chức thi phải ghi rõ số lượng túi đựng đề thi và tình trạng túi đựng đề thi vào Sổ giao nhận tại các đơn vị.

#### 4. Tổ chức thi

##### ● **Phòng Đào tạo**

Căn cứ Kế hoạch năm học, lịch thi kết thúc học phần các học phần chung và các học phần mời giảng Phòng Đào tạo phối hợp các Bộ môn, các Khoa triển khai tổ chức thi hết học phần các học phần trên:

- Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng tổ chức thi hết học phần các học phần
- Lên lịch trình tổ chức thi các học phần thi trắc nghiệm
- Căn cứ danh sách sinh viên theo học do Bộ môn, giáo viên mời giảng xác nhận, làm danh sách thi hết học phần các học phần chung, học phần mời giảng
- Nhận đề, in sao đề các học phần mời giảng.
- Chuyển các túi đề theo từng học phần cho các Khoa được phân công tổ chức thi
- Tổng hợp danh sách cán bộ coi thi, thư ký, nhân bản gửi các Khoa, Bộ môn.
- Cử cán bộ kiểm tra việc tổ chức thi của các đơn vị được phân công.
- Lập dự trù văn phòng phẩm, dự trù kinh phí hỗ trợ tổ chức thi.

##### ● **Các Khoa**

Căn cứ Kế hoạch năm học, lịch thi kết thúc học phần của Trường, của Khoa, Khoa triển khai tổ chức thi hết các học phần do Khoa phụ trách:

- Nhận danh sách sinh viên được thi/không được thi từ giảng viên để làm danh sách thi chậm nhất sau 01 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần. In sao 03 bộ danh sách sinh viên dự thi.
- Việc kiểm tra và đánh giá điểm bộ phận của mỗi học phần do giảng viên lớp học phần trực tiếp thực hiện và thông báo kết quả cho sinh viên, chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ sau ngày kiểm tra hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.
- Tiếp nhận đơn xin hoãn thi của sinh viên ký xác nhận của Khoa kèm theo các giấy tờ chứng minh lý do và chuyển về Phòng Đào tạo danh sách những sinh viên hoãn thi các học phần chung.
- Nhận đề thi từ lãnh đạo Khoa các học phần do Khoa phụ trách
- Nhận đề thi các học phần chung, học phần mời giảng do Phòng Đào tạo phân công.
- Lên lịch trình tổ chức thi các học phần Khoa phụ trách.
- Cán bộ tổ chức thi phải đến địa điểm tổ chức thi trước 30 phút chuẩn bị đề thi, túi đựng bài thi, các tài liệu, văn bản liên quan đến công tác tổ chức thi.
- Phân công CBCT, thống kê, báo cáo các trường hợp cán bộ vi phạm các quy định tổ chức thi (đến muộn, vắng...) cho Phòng Thanh tra Pháp chế, Phòng Đào tạo, Trưởng khoa.
- Phát đề thi, túi phòng thi, túi đựng bài thi cho cán bộ coi thi và yêu cầu ký nhận đề vào Sổ bàn giao đề thi giữa CBCT và CB tổ chức thi.
- Thu bài thi: thu bài thi của từng phòng thi, kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi, kiểm tra chữ ký của cán bộ coi thi, kiểm tra danh sách thi (đầy đủ thông tin sinh viên theo: số đề, số tờ, chữ ký; trường hợp vắng, khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi; tổng số bài, tổng số tờ; chữ ký của cán bộ coi thi).
- Ghi vào sổ theo dõi tổ chức thi các vấn đề: Cán bộ coi thi đi muộn, vắng, vi phạm quy định thi; cán bộ coi thi thay thế; các vấn đề về đề thi; sinh viên quên giấy tờ tùy thân; sinh viên vi phạm quy chế thi; các vấn đề bất thường.
- Quản lý bài thi do Khoa tổ chức thi.
- Tổ chức chấm thi và hoàn thành điểm bài thi cuối kỳ 07 ngày làm việc kể từ khi tổ chức thi hết học phần.
- Làm điểm các học phần chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi tổ chức thi hết học phần.
- Chuyển điểm học phần, bản cứng và mềm có chữ ký của Trưởng Khoa khi có thông báo của Phòng Đào tạo.

● **Bộ môn**

Căn cứ Kế hoạch năm học, lịch thi kết thúc học phần của Trường, Bộ môn triển khai tổ chức thi các học phần phụ trách:

- Nộp danh sách sinh viên được thi/không được thi 01 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần cho Phòng Đào tạo để làm danh sách thi.
- Việc kiểm tra và đánh giá điểm bộ phận của mỗi học phần do giảng viên lớp học phần trực tiếp thực hiện và thông báo kết quả cho sinh viên, chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ sau ngày kiểm tra hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.
- Nhận Lịch trình tổ chức thi, danh sách thi, danh sách cán bộ coi thi từ Phòng ĐT.
- Nhân 03 bản danh sách SV dự thi sử dụng cho kỳ thi.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm tổ chức thi.
- Tổ chức kỳ thi các học phần do Bộ môn trực tiếp giảng dạy.
- Cán bộ tổ chức thi phải đến địa điểm tổ chức thi trước 30 phút chuẩn bị đề thi, túi đựng bài thi, các tài liệu, văn bản liên quan đến công tác tổ chức thi.
- Phân công CBCT, thống kê, báo cáo các trường hợp cán bộ vi phạm các quy định tổ chức thi (đến muộn, vắng...) cho Phòng Thanh tra Pháp chế, Phòng Đào tạo.
- Phát đề thi, túi phòng thi, túi đựng bài thi cho cán bộ coi thi và yêu cầu ký nhận đề vào Sổ bàn giao đề thi giữa CBCT và CB tổ chức thi.
- Thu bài thi: thu bài thi của từng phòng thi, kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi, kiểm tra chữ ký của cán bộ coi thi, kiểm tra danh sách thi (đầy đủ thông tin sinh viên theo: số đề, số tờ, chữ ký; trường hợp vắng, khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi; tổng số bài, tổng số tờ; chữ ký của cán bộ coi thi).
- Ghi vào sổ theo dõi tổ chức thi các vấn đề: Cán bộ coi thi đi muộn, vắng, vi phạm quy định thi; cán bộ coi thi thay thế; các vấn đề về đề thi; sinh viên quên giấy tờ tùy thân; sinh viên vi phạm quy chế thi; các vấn đề bất thường.
- Quản lý bài thi do BM tổ chức thi
- Tổ chức chấm thi, lên điểm các học phần do BM phụ trách sau chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi tổ chức thi hết học phần.
- Chuyển điểm học phần, bản cứng và mềm có chữ ký của Trưởng Bộ môn khi có thông báo của Phòng Đào tạo.
- **Phòng Quản trị**
  - Căn cứ lịch thi kết thúc các học phần, kiểm tra cơ sở vật chất (bàn ghế, đèn, quạt, điều hòa...) 01 ngày trước khi diễn ra các kỳ thi. Đảm bảo phục tốt nhất cho kỳ thi.
  - Mở đóng cửa các phòng thi, phục vụ nước uống cho cán bộ tham gia làm thi.
- **Phòng Chính trị và Công tác HSSV**
  - Cấp lại thẻ cho những sinh viên làm mất thẻ kịp thời theo quy định của Trường (nếu cấp Giấy xác nhận sinh viên phải có ảnh sinh viên trên Giấy xác nhận và được đóng dấu giáp lai của Trường).
  - Xử lý kỷ luật những sinh viên vi phạm quy chế thi.
- **Phòng Kế hoạch Tài chính**



Thanh toán kinh phí theo đề xuất của phòng Đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

● **Phòng Thanh tra Pháp chế**

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, cử cán bộ kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi của các đơn vị đào tạo.

Báo cáo Nhà trường các trường hợp Cán bộ, Sinh viên vi phạm quy chế thi để có căn cứ xử lý theo quy chế, quy định của Trường.

● **Trách nhiệm của Cán bộ coi thi**

1. Cán bộ coi thi (CBCT) phải có mặt tại Phòng Ban Chỉ đạo trước giờ thi ít nhất là 30 phút để làm các công việc sau:

- Bóc thăm phòng thi; nhận danh sách sinh viên (SV), giấy thi, giấy nháp và các tài liệu, ...
- Ghi số báo danh (theo số thứ tự trong danh sách) vào chỗ ngồi của SV.
- Ký và ghi rõ họ tên của CBCT vào giấy thi.
- Ký, ghi rõ họ tên của CBCT và ghi số báo danh vào giấy nháp.

(Nếu quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi mà CBCT chưa đến sẽ bị tính là bỏ coi thi).

2. Khi gọi SV vào phòng thi phải kiểm tra kỹ các thông tin:

2.1. Thẻ SV: thẻ do ĐHQGHN cấp hoặc thẻ có đóng dấu đỏ của Trường. Thẻ nguyên vẹn, không bị vỡ, gãy,...; thông tin trên thẻ phải rõ ràng, không bị nhòe, mờ; ảnh phải rõ ràng, sắc nét.

2.2. Đối với SV trình chứng minh thư (CMT): CMT phải nguyên vẹn, không bong, rách,...; thông tin trên CMT rõ ràng, không bị nhòe, mờ; Ảnh phải rõ ràng, sắc nét.

2.3. Đối với SV trình Giấy chứng nhận của Phòng CT&CTSV: bản gốc, nguyên vẹn, không rách, tẩy xóa... có dấu của Trường; ảnh phải rõ ràng, sắc nét, có dấu giáp lai.

2.4. Nếu có nghi ngờ người đến thi: kiểm tra thêm một số thông tin trong danh sách thi,...; mời một vài SV cùng lớp xác nhận thêm; nếu cần, báo Ban Chỉ đạo thi.

3. Phát giấy thi, giấy nháp cho SV.

4. Phát đề thi cho SV (theo đúng thời gian quy định).

5. CBCT phải có mặt tại phòng thi và tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động trong thời gian coi thi.

6. Không cho SV ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt CBCT phải báo cáo cán bộ Thanh tra hoặc Ban Chỉ đạo thi.

7. Kiên quyết lập biên bản xử lý các trường hợp SV vi phạm theo đúng quy chế. Khi có nghi ngờ SV đi thi hộ, CBCT phải báo với cán bộ Thanh tra hoặc Ban Chỉ đạo để cùng có biện pháp xác minh.

8. Khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã ghi, yêu cầu SV ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bản danh sách thi cuối kỳ, tuyệt đối không để SV ký trước khi nộp bài. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, trao đổi bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật SV vi phạm quy chế,... phải nộp kèm theo bài thi (có biên bản giao nhận) và ghi đầy đủ thông tin vào túi đựng bài thi.

CBCT về Phòng Ban chỉ đạo thi để nộp bài.

### **5. Chấm thi, thông báo và quản lý bài thi, kết quả điểm học phần**

- Các đơn vị lập kế hoạch chấm thi sau khi ban hành lịch thi 02 tuần, gửi Phòng Đào tạo tổng hợp, ban hành lịch chấm thi toàn Trường.

- Việc chấm thi phải được thực hiện ngay sau khi kết thúc kỳ thi 01 ngày làm việc.

- Kết quả thi kết thúc học phần phải được thông báo cho sinh viên sau khi kết thúc kỳ thi 07 ngày làm việc.

#### **5.1. Làm phách bài thi**

Trưởng khoa, Bộ môn chủ động đề xuất, báo cáo Nhà trường các học phần không làm phách trước khi thực hiện.

- Các Khoa làm phách các bài thi Thực hành tiếng, Lý thuyết tiếng, các học phần tự chọn do Khoa phụ trách, bài thi các học phần chung, học phần mời giảng do Phòng Đào tạo phân công tổ chức thi.

- Bộ môn làm phách các bài thi do Bộ môn trực tiếp giảng dạy

#### **5.2. Quy trình làm phách bài thi**

- Lãnh đạo Khoa, Bộ môn bàn giao bài thi do Khoa, Bộ môn phụ trách cho cán bộ tham gia làm phách. Ghi chép vào Sổ giao nhận: Tên môn thi; số lượng túi đựng bài thi; tình trạng túi (còn nguyên niêm phong); ký giao - nhận.

- Cán bộ tham gia làm phách mở túi bài thi, kiểm đếm số lượng bài thi xem có khớp với vỏ túi; đã xếp thứ tự theo danh sách thi chưa, nếu chưa xếp lại theo thứ tự. Các trường hợp bị kỷ luật đình chỉ thi để riêng vào 1 túi, ghi điểm 0 (không) và ghi "phạm quy" vào danh sách thi. Nếu có dấu hiệu bất thường báo cáo ngay cho lãnh đạo Khoa, Bộ môn, ghi Sổ theo dõi làm phách bài thi.

- Tiến hành làm phách.

- Bài thi đã rọc phách và đầu phách để riêng từng túi, niêm phong. Bàn giao cho lãnh đạo Khoa, Bộ môn.

- Lãnh đạo Khoa, Bộ môn bàn giao bài thi đã rọc phách cho cán bộ tổ chức chấm thi. Ghi và ký vào Sổ giao nhận bài chấm thi.

- Lãnh đạo Khoa, Bộ môn giám sát việc làm phách các bài thi do Khoa phụ trách. Giải quyết các vấn đề phát sinh.

- Phòng Đào tạo giám sát việc làm phách các học phần chung, học phần mời giảng. Giải quyết các vấn đề phát sinh.

### 5.3. Tổ chức chấm thi, ghép phách

#### • Đối với học phần thi theo hình thức vấn đáp

a) Mỗi học phần thi phải có bộ đề thi gồm nhiều đề thi tương đương về nội dung kiến thức.

b) Mỗi phòng thi, ngoài cán bộ hỏi thi, phải có ít nhất 1 cán bộ coi thi có nhiệm vụ gọi sinh viên vào thi, kiểm tra thẻ sinh viên và cho sinh viên bốc thăm ngẫu nhiên đề thi.

c) Điểm thi vấn đáp phải được công bố cho sinh viên ngay sau buổi thi.

#### • Đối với học phần thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm

a) Thời gian chấm thi: 01 ngày sau khi học phần được tổ chức thi, các Khoa tổ chức chấm thi và phải hoàn thành chấm thi trong vòng một tuần kể từ ngày học phần được tổ chức thi.

b) Bài thi viết được chấm tập trung tại các Khoa. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm đến chấm thi theo đúng lịch quy định, bảo quản bài thi đã nhận và tuyệt đối không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

c) Các Khoa cử người giao bài thi cho cán bộ chấm thi: các bài thi của sinh viên vi phạm quy chế thi ở mức độ đình chỉ thi (có biên bản kỷ luật đình chỉ thi kèm theo) được giữ lại; số bài thi còn lại, 2 bên phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi, theo số lượng ghi trong “Danh sách thi cuối kỳ”, cán bộ chấm thi ký nhận vào sổ theo dõi, giao nhận bài thi.

- Cán bộ chấm thi có trách nhiệm bảo quản bài thi đã nhận, không mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi do các Khoa qui định.

d) Dùng bút màu đỏ gạch chéo các phần giấy thừa rồi chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên. Chấm theo đúng đáp án, điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm của từng câu, cộng điểm, ghi họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

e) Điểm của bài thi học kỳ được quy về thang điểm 10 (từ 0 đến 10), được làm tròn đến một chữ số thập phân và chiếm trọng số không nhỏ hơn 60% điểm của học phần.

f) Ghi điểm vào danh sách thi cuối kỳ bằng bút bi màu xanh. Cán bộ phải ghi chính xác điểm số, điểm chữ của từng sinh viên có trong danh sách thi cuối kỳ.

g) Ghi ngày/tháng, ký và ghi rõ họ tên cán bộ chấm thi trong danh sách thi cuối kỳ, báo cáo các trường hợp bất thường cho cán bộ tổ chức chấm thi.

h) Chấm xong, cán bộ chấm thi bàn giao bài thi, danh sách thi cuối kỳ đã lên điểm cho các Khoa.

- Cán bộ các Khoa kiểm tra việc lên điểm của cán bộ chấm thi trong danh sách thi cuối kỳ xem việc lên điểm đã đúng và đầy đủ thông tin chưa.

- Khi bàn giao phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi, ký vào sổ theo dõi, giao nhận bài thi.

● **Các Khoa, Bộ môn**

- Cán bộ tổ chức chấm thi nhận đáp án từ lãnh đạo Khoa, Bộ môn.

- Bàn giao bài thi do Khoa phụ trách cho cán bộ chấm thi: Ghi sổ giao nhận bài chấm

- Chuẩn bị các biểu mẫu, VPP phục vụ chấm thi.

- Ghép phách, lên điểm thi.

- Quản lý bài thi do Khoa, Bộ môn phụ trách.

- Các Khoa tổ chức cập nhật điểm thành phần và điểm thi cuối kỳ của tất cả các chương trình đào tạo, làm điểm học phần chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức thi.

- Gửi kết quả học phần lên Trường sau khi có thông báo của Phòng Đào tạo.

- Cán bộ các Khoa kiểm tra đối chiếu điểm bài thi của sinh viên với điểm cán bộ chấm thi ghi trong danh sách thi cuối kỳ có chính xác không, nếu chưa chính xác, mời cán bộ chấm thi đến điều chỉnh lại trước khi công bố điểm cho sinh viên.

- Giáo vụ các Khoa kiểm tra việc lên điểm để đảm bảo chính xác tuyệt đối trước khi nộp điểm học phần cho Phòng Đào tạo và công bố điểm cho sinh viên.

● **Phòng Đào tạo**

- Nhận bài thi các học phần chung, các học phần mời giảng đã được làm phách từ các Khoa.

- Tổ chức chấm thi các học phần chung, các học phần mời giảng.

- Phối hợp với các Bộ môn tổ chức chấm thi trắc nghiệm, tính điểm học phần chung, và các học phần mời giảng.

- Nhận kết quả điểm học phần từ các đơn vị đào tạo, kiểm tra, cập nhật điểm vào phần mềm QLĐT.

- Thông báo điểm trên Portal cho sinh viên.

## 5. Phúc khảo bài thi

- Sau 05 ngày kể từ khi công bố kết quả thi, sinh viên có thể nộp đơn phúc khảo bài thi. Các học phần thực hành tiếng, lý thuyết tiếng, Ngoại ngữ 2 nộp đơn về văn phòng các Khoa đào tạo; Các học phần chung, sinh viên nộp đơn về Phòng Đào tạo.
- Căn cứ đơn phúc khảo bài thi hết học phần của sinh viên, các đơn vị đào tạo, Bộ môn tổ chức rút bài thi.
- Khoa, Bộ môn, Phòng Đào tạo cử cán bộ chấm phúc khảo theo nguyên tắc giáo viên chấm lần đầu và giáo viên chấm phúc khảo không trùng nhau, trừ trường hợp học phần có một giáo viên giảng dạy.
- Giáo viên chấm phúc khảo chấm trực tiếp vào bài thi bằng mực khác màu mực chấm lần đầu, ghi điểm rõ điểm kết luận phúc khảo vào biên bản chấm phúc khảo vào biên bản chấm phúc khảo.
- Nếu có sự chênh lệch từ 1.0 (một) điểm trở lên phải đối thoại với giáo viên chấm lần đầu. Khi không có sự thống nhất thì tổ trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổ chức chấm lần 3. Điểm cuối cùng của học phần là điểm trung bình cộng của cả 3 lần chấm.
- Công bố kết quả phúc khảo, nếu tăng/giảm, các đơn vị đào tạo phải ghi rõ lý do tăng/giảm điểm cho sinh viên biết.
- Khoa, Bộ môn thống kê và báo cáo bằng văn bản cho phòng Đào tạo, phòng Thanh tra và pháp chế về các trường hợp thay đổi điểm ngay sau khi có kết quả chấm phúc khảo bài thi. Khoa, Bộ môn lưu dữ liệu thống kê.

## 6. Tổ chức kỳ thi phụ

- Kỳ thi phụ tổ chức theo nguyên tắc, quy trình như tổ chức thi hết học phần chính thức.
- Các học phần chung, các học phần mời giảng do Phòng Đào tạo làm đầu mối tổ chức. Các học phần thực hành tiếng, lý thuyết tiếng do các Khoa đào tạo phụ trách. Việc tổ chức kỳ thi phụ dựa trên tình hình thực tế của từng khoa và do Trưởng khoa quyết định có tổ chức hoặc không tổ chức.
- Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi chính thức và việc báo cáo lý do đó đúng thời hạn quy định mới được đưa vào danh sách dự thi.
- Nếu SV tiếp tục vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi phụ thì SV được bảo lưu quyền dự thi hết học phần trong tối đa 2 học kỳ chính. Trong thời hạn được bảo lưu quyền dự thi này, SV phải đăng ký thi bổ sung với Phòng Đào tạo đối với các học phần chung và với các Khoa đào tạo đối với các học phần thực hành tiếng và lý thuyết tiếng do Khoa đảm nhiệm ở các kỳ thi do Nhà trường tổ chức.
- Kỳ thi phụ phải được thông báo cho sinh viên 07 ngày trước khi diễn ra kỳ thi.

**IV. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

STT	Loại hồ sơ/chứng từ	Trách nhiệm	Thời hạn lưu
1	Bài thi các học phần LTT, THT	Các Khoa ĐT	1 năm
2	Bài thi các học phần mời giảng	Phòng ĐT	1 năm
3	Bài thi các học phần chung do các Bộ môn phụ trách	Bộ môn	1 năm
4	Danh sách kết quả thi các học phần LTT, THT	Các Khoa ĐT	Vĩnh viễn
5	Danh sách kết quả thi các học phần chung, các học phần mời giảng	Phòng ĐT	Vĩnh viễn
6	Các loại biên bản in sao đề, tổ chức thi, tổ chức chấm thi	Các Khoa ĐT, Phòng ĐT, Phòng Thanh tra	4 năm

**V. PHỤ LỤC: Các biểu mẫu tham khảo**

TT	TÊN BIỂU MẪU	MÃ SỐ
1.	Mẫu tiêu đề thi-khổ A4, A3; Phiếu trả lời	ĐT.05 - 01 1,2,3
2.	Tiêu đề phong bì đựng đề thi	ĐT.05 - 02
3.	Tiêu đề phong bì đựng đáp án thi	ĐT.05 - 03
4.	Sổ Biên bản in sao đề thi	ĐT.05 - 04
5.	Sổ bàn giao đề thi/ đáp án giữa cán bộ ra đề và các đơn vị đào tạo	ĐT.05 - 05
6.	Sổ Biên bản bàn giao túi đựng đề thi đã in sao giữa lãnh đạo các đơn vị và cán bộ tổ chức thi	ĐT.05 - 06
7.	Sổ lưu trữ đề thi/ đáp án gốc tại các đơn vị đào tạo (lưu trữ 02 năm).	ĐT.05 - 07
8.	Dự thảo lịch thi	ĐT.05 - 08
9.	Thông báo kèm lịch thi chính thức	ĐT.05 - 09
10.	Lịch thi của các Khoa	ĐT.05 - 010
11.	Lịch chấm thi	ĐT.05 - 011
12.	Quyết định thành lập hội đồng thi	ĐT.05 - 012

13.	Đơn xin hoãn thi kỳ thi chính	ĐT.05 - 013
14.	Danh sách phòng thi	ĐT.05 - 014
15.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế phòng thi	ĐT.05 - 015
16.	Biên bản xử lý CBCT vi phạm quy chế phòng thi	ĐT.05 - 016
17.	Biên bản bàn giao bài thi giữa CBCT và Thư ký	ĐT.05 - 017
18.	Lịch trình tổ chức thi (lịch làm việc)	ĐT.05 - 018
19.	Mẫu Biên bản tổ chức thi của đơn vị	ĐT.05 - 019
20.	Mẫu Biểu 4	ĐT.05 - 020
21.	Danh sách kết quả điểm học phần	ĐT.05 - 021
22.	Quyết định thành lập Hội đồng hủy bài thi	ĐT.05 - 022
23.	Biên bản hủy bài thi	ĐT.05 - 023
24.	Mẫu Biên bản phân công CBCT	ĐT.05 - 024
25.	Mẫu Danh sách đăng ký in sao đề thi	ĐT.05 - 025