

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

QUY ĐỊNH

Về việc Tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-IFI ngày/...../.....
của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế Pháp ngữ)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này áp dụng với tất cả các đơn vị, cá nhân của Khoa Quốc tế Pháp ngữ tham gia vào hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần ở các trình độ đào tạo.
- Các học phần tổ chức thi theo hình thức trực tuyến (online) thực hiện theo Quyết định số 4318/QĐ-ĐHQGHN ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Trường hợp không nêu trong quy định này sẽ áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành do các cơ quan quản lý Nhà nước ban hành.

Điều 2. Mục đích

- Tạo sự thống nhất, phối hợp tốt giữa các đơn vị liên quan trong công tác thi kết thúc học phần các trình độ đào tạo tại Khoa Quốc tế Pháp ngữ;
- Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và kiểm tra, sự công bằng, chính xác, khách quan trong công tác thi, kiểm tra của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Khoa;
- Tạo sự chủ động cho công tác tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần, thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Khoa: là Khoa Quốc tế Pháp ngữ.
- Đơn vị: là từ dùng để thay thế khi sử dụng cho các Phòng/Bộ môn/Trung tâm/Bộ phận thuộc Khoa.
- Người học: là người đang học tập tại Khoa, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học, học viên của các chương trình đào tạo thạc sĩ.
- BCNK: là Ban Chủ nhiệm Khoa
- Trung tâm ĐBCL&KT: là Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
- CBCT: là Cán bộ coi thi
- CBChT: là Cán bộ chấm thi
- SV: là Sinh viên (đối với người học trình độ đại học)
- HV: là Học viên (đối với người học trình độ thạc sĩ)
- QLĐT: là Quản lý đào tạo
- Phòng ĐT&CTCTHSSV: là Phòng Đào tạo và Công tác chính trị học sinh sinh viên
- Người dự thi: là người học (sinh viên, học viên) tham gia thi kết thúc học phần.
- GĐCT: là Giám đốc chương trình
- Bộ phận CNTT: là Bộ phận công nghệ thông tin

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Thời điểm tổ chức kỳ thi, xây dựng lịch thi kết thúc học phần

1. Thời điểm tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ hoặc khi kết thúc giảng dạy học phần, Khoa tổ chức kỳ thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt do Chủ nhiệm Khoa quyết định.

2. Xây dựng lịch thi

a) Trong thời hạn 05 tuần đầu mỗi học kỳ chính (không bao gồm kỳ đầu tiên của khóa tuyển sinh), Phòng ĐT&CTCTHSSV (sau đây gọi là Phòng Đào tạo) chuyển cho Trung tâm ĐBCL&KT dữ liệu của Lịch thi dự kiến, trong đó có số lượng người học dự thi dự kiến theo từng phòng thi của mỗi lớp học phần.

Số lượng người học dự thi trong một phòng thi (không áp dụng đối với hình thức thi trực tuyến) quy định như sau: với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm: ≤ 60 người học; với hình thức thi vấn đáp: ≤ 40 người học; với hình thức thi trên máy tính: ≤ 45 người học; với các học phần ngoại ngữ: ≤ 45 người học.

b) Trong thời hạn 08 tuần đầu của hai học kỳ chính và 02 tuần đối với học kỳ hè, Phòng Đào tạo chuyển cho Trung tâm ĐBCL&KT lịch thi chính thức đồng thời cả dạng bản in và file dữ liệu.

c) Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi lịch thi chính thức đã ban hành hoặc có kỳ thi phụ, Phòng Đào tạo gửi điều chỉnh lịch thi hoặc lịch kỳ thi phụ dạng bản in và file dữ liệu cho Trung tâm ĐBCL&KT cùng các đơn vị liên quan chậm nhất 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

3. Người học có đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần được dự thi một lần và phải dự thi theo đúng lịch do Khoa quy định. Người học không đủ điều kiện dự thi hoặc vắng thi không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm thi học phần là 0 (không) đối với học phần đó để tính điểm trung bình học kỳ/ năm học.

Cuối mỗi học kỳ, Khoa tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện tổ chức thêm một kỳ thi phụ. Đối với mỗi học phần, người học chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Kỳ thi phụ chỉ dành cho những người học chưa dự thi kỳ thi chính vì lý do chính đáng và được Chủ nhiệm khoa cho phép. Trong trường hợp không thể tham dự kỳ thi phụ của học kỳ thì người học được bảo lưu các điểm thành phần và được dự thi kết thúc học phần vào học kỳ sau.

Điều 5. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần khi vi phạm một trong các trường hợp dưới đây:

- Bị 0 điểm thường xuyên hoặc 0 điểm thảo luận với học phần lý thuyết và thực hành.
- Bị 0 điểm thường xuyên với học phần thực hành, học phần thực tế tại doanh nghiệp.
- Bị 0 điểm thi giữa kỳ hoặc không tham gia thi giữa kỳ.
- Vi phạm điều kiện được tham dự thi kết thúc học phần quy định trong Đề cương học phần.

Không nộp học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định của Khoa mà không có quyết định cho lùi thời gian đóng học phí của Khoa. Các trường hợp khác do Chủ nhiệm khoa quyết định.

2. Giảng viên (GV) giảng dạy lớp học phần công bố điểm thành phần, điều kiện dự thi kết thúc học phần trước lớp học phần ở tiết học cuối cùng, nộp Bảng điểm thành phần, danh sách điều kiện dự thi kết thúc học phần cho Chủ nhiệm bộ môn ký xác nhận

(theo mẫu *Phụ lục 1a, 1b*). Đối với các chương trình đào tạo liên kết quốc tế, GV giảng dạy lớp học phần sẽ nộp điều kiện dự thi cho GDCT.

3. Chủ nhiệm bộ môn/ GDCT nộp danh sách điều kiện dự thi kết thúc học phần của lớp học phần cho Phòng Đào tạo trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần. Phòng Đào tạo căn cứ danh sách điều kiện dự thi được Trưởng Bộ môn/GDCT gửi để ban hành danh sách dự thi kết thúc học phần (theo mẫu *Phụ lục 10-14*).

4. Phòng Hành chính-Tổng hợp phối hợp với Phòng Đào tạo và Bộ phận CNTT thông báo và cập nhật điều kiện học phí của người học trên hệ thống trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi ít nhất 07 ngày làm việc.

5. Trước ca thi, nếu người học không đủ điều kiện dự thi do chưa đóng học phí mà xuất trình được biên lai thu học phí (bản gốc) do Phòng Hành chính-Tổng hợp cấp hoặc văn bản liên quan khác cho phép thi do Khoa cấp thì được phép vào thi.

Điều 6. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần được tiến hành theo một hoặc kết hợp giữa các hình thức sau: thi tự luận, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp. Tùy vào từng chương trình đào tạo, với một số học phần thích hợp bài thi kết thúc học phần có thể được thay thế bằng bài tập lớn, thực tập thực tế, viết tiểu luận và các học phần ngoại ngữ đánh giá theo 4 kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết.

2. Hình thức thi kết thúc học phần theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt. GV giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm công bố công khai hình thức thi kết thúc học phần cho người học tại buổi giảng dạy đầu tiên.

3. Những trường hợp cần thiết cần thay đổi hình thức thi kết thúc học phần, Bộ môn làm đề nghị bằng văn bản trình Chủ nhiệm khoa phê duyệt, gửi các đơn vị liên quan để tiến hành điều chỉnh đề cương chi tiết học phần. Việc thay đổi (nếu có) sẽ được thực hiện vào cuối năm học, áp dụng từ đầu năm học sau và được thông báo công khai trước khi bắt đầu năm học.

4. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Khoa tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và các hướng dẫn của Bộ GD&ĐT phù hợp với tình hình thực tiễn.

Điều 7. Tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần và nội dung ôn tập

1. Yêu cầu chung

a) Nội dung câu hỏi thi đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ; phải nằm trong khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong đề cương học phần và đánh giá được năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và phải đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần.

b) Nội dung câu hỏi thi phải đúng chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, ngữ pháp, số liệu, công thức và các biểu mẫu, kí hiệu, hình ảnh phải rõ ràng; thuật ngữ sử dụng phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất.

c) Chủ nhiệm bộ môn tổ chức biên soạn và chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo nguyên tắc: các đối tượng cùng trình độ, cùng học một học phần, cùng số tín chỉ (TC) sẽ sử dụng chung một ngân hàng câu hỏi thi, chung đề thi kết thúc học phần với cùng hình thức thi.

d) Trường hợp đặc biệt, Bộ môn xây dựng phương án trình Chủ nhiệm khoa phê duyệt.

2. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi theo hình thức thi tự luận

a) Ngân hàng câu hỏi thi

Số lượng câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi của một học phần được quy định như sau:

Học phần $\leq 2TC$: gồm 02 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm có 40 câu; cấu trúc thang điểm cho mỗi câu trong từng nhóm theo quy định: nhóm Câu 1, mỗi câu 04 điểm và nhóm Câu 2, mỗi câu 06 điểm.

Học phần $\geq 3TC$: gồm 03 nhóm câu hỏi, mỗi nhóm có 40 câu; cấu trúc thang điểm cho mỗi câu trong từng nhóm theo quy định: nhóm Câu 1, mỗi câu 03 điểm; nhóm Câu 2, mỗi câu 03 điểm và nhóm Câu 3, mỗi câu 04 điểm.

Mẫu biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận được quy định theo mẫu (*Phụ lục 2a*).

Với học phần giảng dạy lần đầu hoặc các học phần chuyên môn giảng dạy bằng ngoại ngữ, việc biên soạn ngân hàng câu hỏi thi có thể ít hơn so với quy định nhưng đảm bảo yêu cầu số lượng mỗi nhóm câu hỏi thi không ít hơn 20 câu.

b) Đề thi

* Đề thi được hình thành theo 2 cách sau:

- Trung tâm ĐBCL&KT soạn đề thi bằng cách trộn ngẫu nhiên các câu hỏi từ dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần để hình thành nên đề thi, chi tiết được nêu tại Điều 9 của quy định này.

- Với các học phần giảng dạy lần đầu, đang trong quá trình hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi, các Bộ môn ra đề thi hoàn chỉnh theo mẫu (*Phụ lục 2b, 2c*) gửi về Trung tâm ĐBCL&KT.

* Yêu cầu về cấu trúc đề thi

Các câu hỏi thi trong cùng nhóm phải cùng tính chất, đồng đều về độ khó, không trùng nhau và tương thích với thang điểm; các nhóm câu hỏi thi phải khác nhau về tính chất và trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần. Cụ thể:

- Học phần $\leq 2TC$: nhóm Câu 1 gồm các nội dung lý thuyết có liên hệ thực tiễn; nhóm Câu 2 gồm các nội dung lý thuyết kết hợp giải quyết tình huống thực tiễn hoặc bài tập ứng dụng.

- Học phần $\geq 3TC$: nhóm Câu 1 gồm các nội dung lý thuyết cơ bản có ví dụ minh họa; nhóm Câu 2 gồm các nội dung lý thuyết chuyên sâu có liên hệ thực tiễn; nhóm Câu 3 gồm các nội dung lý thuyết kết hợp giải quyết tình huống thực tiễn hoặc bài tập ứng dụng.

Trường hợp đặc biệt hoặc với một số học phần ngoại ngữ, Bộ môn đề xuất phương án biên soạn cấu trúc ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần với thang điểm, thời gian thi phù hợp đặc thù riêng của môn học và trình Chủ nhiệm khoa phê duyệt.

c) Thời gian làm bài thi:

Học phần $\leq 2TC$: thời gian thi 75 phút

Học phần $\geq 3TC$: thời gian thi 90 phút

Riêng học phần Triết học trình độ Sau đại học: thời gian thi là 120 phút

3. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi theo hình thức thi trắc nghiệm

a) Ngân hàng câu hỏi thi

Số lượng câu hỏi thi của một học phần gồm tối thiểu 250 câu hỏi được chia thành ba nhóm. Kết cấu mỗi câu hỏi có 02 phần: phần thứ nhất nêu nội dung câu hỏi hoặc cung cấp thông tin liên quan đến câu hỏi; phần thứ hai nêu các phương án trả lời, bao gồm 04 phương án được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C, D, trong đó chỉ có duy nhất có 01 đáp án đúng.

Mẫu biên soạn ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm được quy định theo mẫu (*Phụ lục 3*).

b) Đề thi

* Đề thi được hình thành theo 2 cách sau:

- Trung tâm ĐBCL&KT soạn đề thi bằng cách trộn ngẫu nhiên các câu hỏi từ dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần để hình thành nên đề thi, chi tiết được nêu tại Điều 9 của quy định này.

- Với các học phần giảng dạy lần đầu, đang trong quá trình hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi, các Bộ môn ra đề thi hoàn chỉnh theo mẫu (*Phụ lục 3b*) gửi về Trung tâm ĐBCL&KT.

* Yêu cầu về cấu trúc đề thi

Mỗi đề thi gồm 50 câu hỏi, các câu hỏi thi trong cùng nhóm phải cùng tính chất, đồng đều về độ khó, không trùng nhau; các nhóm câu hỏi thi phải khác nhau về tính chất và trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần. Cụ thể:

- Nhóm 01 gồm các câu hỏi liên quan kiến thức cơ bản không cần suy luận nhiều vẫn có thể trả lời được;

- Nhóm 02 gồm các câu hỏi yêu cầu sự tổng hợp kiến thức và suy luận ở mức độ nhất định mới có thể trả lời được;

- Nhóm 03 gồm các câu hỏi cần đến sự tính toán khi trả lời. Đối với học phần không đòi hỏi tính toán thì có thể thay các câu hỏi ở Nhóm 03 bằng các câu hỏi khác có độ khó tương đương.

c) Thời gian làm bài thi:

Thời gian thi kết thúc học phần: 60 phút.

4. Biên soạn đề thi theo hình thức thi vấn đáp

a) Số lượng đề thi của một học phần được quy định như sau:

Số lượng đề thi: từ 30 - 50 đề thi. Mỗi đề thi bao gồm từ 02 - 03 nhóm câu hỏi.

b) Yêu cầu đề thi

Mỗi đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, tính tổng hợp, tính vận dụng, tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với số tín chỉ và thời gian thi kết thúc học phần (tham khảo mẫu tại *Phụ lục 4*).

c) Thời gian thi:

Thời gian người học trả lời cho mỗi câu hỏi thi vấn đáp từ 05 - 10 phút, không kể thời gian chuẩn bị.

5. Biên soạn đề thi học phần ngoại ngữ theo hình thức đánh giá 04 kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết

a) Số lượng đề thi của một học phần được quy định như sau:

Số lượng đề thi: từ 05 - 10 đề thi Viết (mỗi đề thi Viết bao gồm 03 nội dung thi phần Nghe, Đọc, Viết) và từ 10 - 20 đề thi nội dung phần Nói.

b) Thời gian thi:

Phần Nghe, Đọc, Viết: từ 70 - 120 phút;

Phần Nói: thời gian mỗi người học chuẩn bị và trả lời không quá 10 phút.

c) Yêu cầu:

Mỗi đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, tính tổng hợp, tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương ứng với số tín chỉ và thời gian thi kết thúc học phần.

6. Một số trường hợp đặc biệt khác

a) Với các học phần giảng dạy lần đầu, đang trong quá trình hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi, các Bộ môn ra đề thi hoàn chỉnh gửi về Trung tâm ĐBCL&KT theo quy trình đã nêu tại khoản 1 điều 8 của Quy định này. Đề thi cần đảm bảo yêu cầu như đã nêu tại khoản 2,3,4,5 của điều 7. Tùy theo quy mô số lượng thí sinh của mỗi phòng thi

và mật độ phòng thi mà số đề thi cần có là 02 hoặc 03 mã đề thi/phòng thi để đảm bảo tính khách quan. Nếu học phần được tổ chức thành nhiều đợt thi thì đề thi của các đợt thi phải khác nhau. Trong trường hợp đề thi do các Bộ môn xây dựng và gửi về Trung tâm ĐBCL&KT thì số đề thi cần chuẩn bị phải lớn hơn số đề thi sử dụng cho mỗi đợt thi là 02 đề thi (01 đề thi cho kỳ thi phụ nếu có; 01 đề thi dự phòng để đảm bảo tính bảo mật khi bốc ngẫu nhiên đề thi cho các kỳ thi chính và phụ). Các đề thi phải đi kèm đáp án.

b) Các học phần do giảng viên nước ngoài giảng dạy

GV nước ngoài giảng dạy lớp học phần trực tiếp ra đề thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 5*) và gửi cho Bộ môn/GĐCT. Bộ môn/GĐCT chịu trách nhiệm nộp bộ đề thi kết thúc học phần về Trung tâm ĐBCL&KT cả bản in và file dữ liệu trong thời hạn 07 ngày làm việc trước ngày thi chính thức. Nội dung, cấu trúc đề thi kết thúc học phần và thang điểm do GV nước ngoài xây dựng căn cứ trên chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo kết hợp với hình thức giảng dạy áp dụng các phương pháp đánh giá phù hợp.

Số lượng đề thi: tối thiểu 03 đề thi/ 01 lớp học phần.

Thời gian thi: từ 60 – 120 phút.

c) Các học phần thuộc chương trình đào tạo do phía trường đại học đối tác quản lý GV giảng dạy lớp học phần biên soạn đề thi cuối kỳ theo mẫu yêu cầu của trường đại học đối tác. Các nội dung giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, thi kết thúc học phần, cấu trúc đề thi và thang điểm do GV xây dựng phải phù hợp với tính chất môn học và thời gian thi đáp ứng các quy định theo yêu cầu của trường đại học đối tác.

d) Trong trường hợp Khoa tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến, việc biên soạn đề thi, làm đề thi sẽ được thực hiện theo quy định riêng cụ thể tùy vào tình hình thực tiễn.

7. Biên soạn và cập nhật nội dung ôn tập các học phần

a) Trong thời hạn 05 tuần đầu năm học, Bộ môn chịu trách nhiệm biên soạn nội dung ôn tập các học phần cho tất cả các đối tượng người học trong Khoa và gửi file dữ liệu về hòm thư điện tử: qat.ifi@vnu.edu.vn. Với các học phần giảng dạy lần đầu, Bộ môn gửi file dữ liệu nội dung ôn tập trong thời hạn 08 tuần đầu của học kỳ bắt đầu giảng dạy học phần đó.

b) Trung tâm ĐBCL&KT cập nhật nội dung ôn tập các học phần của các Bộ môn trên trang thông tin điện tử của Khoa.

Điều 8. Tổ chức quản lý, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần

1. Đầu mỗi năm học, Chủ nhiệm bộ môn tổ chức cho các GV tham gia biên soạn, xây dựng, rà soát, hiệu chỉnh, bổ sung hoặc chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần của các học phần thuộc Bộ môn quản lý.

Với các học phần giảng dạy lần đầu, Chủ nhiệm bộ môn nộp ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần về Trung tâm ĐBCL&KT trong thời hạn 08 tuần đầu của học kỳ bắt đầu giảng dạy học phần đó.

Với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần, trong thời hạn 05 tuần đầu mỗi năm học, Chủ nhiệm bộ môn gửi Đăng ký thay đổi, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần (nếu có) theo mẫu (*Phụ lục 6*) dạng bản in và file dữ liệu về Trung tâm ĐBCL&KT. Trường hợp không có sự thay đổi về nội dung đề thi, Bộ môn vẫn cần nộp thông báo về Trung tâm ĐBCL&KT đúng thời hạn.

Chậm nhất cuối tuần thứ 10 kể từ đầu năm học, sau khi hoàn thiện bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần cùng các biên bản cần thiết, Chủ nhiệm bộ môn nộp về Trung tâm ĐBCL&KT bao gồm:

a) Bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần dạng bản in có chữ ký xác

nhận của Chủ nhiệm bộ môn ở mỗi tờ;

b) File dữ liệu bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần được tổng hợp gửi về hòm thư điện tử: gat.ifi@vnu.edu.vn. Mỗi tên file dữ liệu được đặt theo quy định: “*Tên Bộ môn (có thể viết tắt)_Mã học phần_Số tín chỉ_Trình độ_Ngày gửi*” và đảm bảo tính chính xác, thống nhất về nội dung giữa dạng bản in nộp với file dữ liệu gửi;

c) 02 Biên bản về việc thay đổi, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần từng năm học theo mẫu (*Phụ lục 7*) dạng bản in và file dữ liệu (nếu có);

d) 02 Biên bản bàn giao ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 8*) dạng bản in và file dữ liệu;

e) 02 Bản thông kê số liệu nộp ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 9*) dạng bản in và file dữ liệu.

2. Trung tâm ĐBCL&KT chỉ nhận bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần khi có đủ 02 định dạng bản in và file dữ liệu. Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, công bằng của ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần thuộc Bộ môn mình quản lý, đảm bảo đúng yêu cầu về số lượng và hình thức.

3. Quá thời hạn 05 tuần kể từ khi bắt đầu năm học, nếu Bộ môn không gửi bản Đăng ký thay đổi, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần, Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT sẽ quyết định sử dụng bộ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần hiện có để thực hiện cập nhật vào phần mềm làm đề thi cho các lớp học phần trong năm học.

Điều 9. Quy trình làm đề thi, bảo quản và lưu trữ đề thi kết thúc học phần

1. Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức làm đề thi cho các lớp học phần theo quy trình sau:

a) Trung tâm ĐBCL&KT mã hóa, định dạng file dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo các chuẩn của hệ thống và phần mềm trộn đề, lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần theo quy định hiện hành;

b) Tổ chức trộn đề thi kết thúc học phần theo dữ liệu đã được mã hóa trên phần mềm trộn đề tự động của Khoa;

c) Căn cứ vào lịch thi, Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức làm đề thi cho các lớp học phần đảm bảo nguyên tắc: các phòng thi của các đối tượng thi cùng trình độ, học cùng một học phần với cùng số tín chỉ, cùng hình thức thi, đợt thi, ngày thi sẽ có mã đề thi giống nhau. Số lượng mã đề thi sử dụng cho lớp học phần theo quy định như sau:

- Đối với các học phần thi tự luận: < 10 SV/HV/NCS: 01 mã đề/ 01 đợt thi;

≥ 10 SV/HV/NCS: 02 mã đề/ 01 đợt thi.

- Đối với các học phần thi trắc nghiệm: 03 mã đề/ 01 đợt thi.

- Đối với các học phần thi vấn đáp: Số đề thi được sử dụng cho 01 lớp học phần được thực hiện theo quy định: số lượng SV/ HV/NCS dự thi x hệ số 1,2.

- Đối với học phần ngoại ngữ thi theo hình thức đánh giá 04 kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết: 01 mã đề thi viết (Gồm 3 Phần Nghe, Đọc, Viết) và 01 bộ đề thi Phần Nói.

- Đối với các học phần do GV nước ngoài giảng dạy, học phần thuộc chương trình đào tạo cử nhân liên kết từ năm thứ ba, học phần thuộc chương trình đào tạo liên kết với trường Đại học: 01 mã đề/ 01 phòng thi.

- Đối với các học phần thi trên máy tính: Mỗi sinh viên có 01 mã đề riêng được tạo tự động trên hệ thống ngay khi bắt đầu giờ thi (do cán bộ hỗ trợ của Bộ phận CNTT tạo từ phòng máy chủ).

- Lưu ý, một học phần có thể được tổ chức thành nhiều đợt thi trong một kỳ thi.

d) Trên đây là số lượng mã đề thi cho kỳ thi chính, nếu có thêm kỳ thi phụ, Trung

tâm ĐBCL&KT cần chuẩn bị thêm tối thiểu 1 mã đề thi (tùy thuộc vào số lượng người thi của kỳ thi phụ). Tiến hành in bộ đề thi gốc, kiểm tra, trình ký Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT;

e) Tổ chức chuẩn bị túi bì đề thi theo kế hoạch thi; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên túi bì đề thi;

f) Thực hiện quy trình sao in, đóng gói, kiểm tra, niêm phong túi đề thi cho từng phòng thi đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật, đầy đủ số lượng.

2. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày lấy đề thi (hoặc 01 ngày làm việc trước ngày lấy đề thi với các học phần thi trong 03 ngày đầu tiên của kỳ thi), Phòng Đào tạo chuyên Danh sách thi chính thức theo từng phòng thi (*Phụ lục 10 đến Phụ lục 14*) cho Trung tâm ĐBCL&KT. Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra Danh sách thi, trình ký Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT; tiến hành ghép Danh sách thi vào túi đề thi đảm bảo chính xác, đầy đủ số lượng; ghi thông tin lưu sổ giao nhận đề thi sau đó tổ chức lưu trữ, quản lý bảo mật túi đề thi đến khi bàn giao túi đề thi.

Điều 10. Giao nhận đề thi kết thúc học phần

1. Việc giao nhận túi đề thi học phần đã niêm phong, Danh sách thi, giấy thi và các biên bản phục vụ tổ chức thi (nếu có) được thực hiện tại Trung tâm ĐBCL&KT. Khi nhận túi đề thi học phần, Chủ nhiệm bộ môn hoặc người được ủy quyền nhận đề thi theo mẫu (*Phụ lục 15*) cần kiểm tra tình trạng niêm phong của túi đề thi, đối chiếu các thông tin bao gồm: tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, ca thi, tổng số lượng đề thi, số lượng mã đề thi, số lượng Danh sách thi được ghi trên bìa túi đề thi phải chính xác, trùng khớp với các thông tin ghi trên Danh sách thi, kế hoạch thi rồi ký nhận ghi rõ họ tên trên sổ giao nhận đề thi tại Trung tâm ĐBCL&KT. Sau đó sẽ bàn giao cho CBCT chịu trách nhiệm quản lý bảo mật túi đề thi học phần để thực hiện nhiệm vụ coi thi kết thúc học phần.

2. Đối với các lớp thi tại Khoa, túi đề thi học phần và Danh sách thi được bàn giao trước ngày thi kết thúc học phần từ 01 - 02 ngày làm việc.

3. Đối với các lớp thi tại cơ sở khác, túi đề thi học phần và Danh sách thi được bàn giao cho chuyên viên phụ trách ở cơ sở được ủy quyền.

4. Đối với các lớp thi tại cơ sở liên kết đào tạo, túi đề thi học phần, Danh sách thi, giấy thi và các biên bản phục vụ tổ chức thi (nếu có) được bàn giao trước ngày GV/ chuyên viên đi công tác địa bàn kiêm làm nhiệm vụ của CBCT1 từ 01 - 02 ngày làm việc.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 11. Phân công và trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Số lượng cán bộ coi thi

a) Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm:

- Phòng thi có dưới 60 SV/ HV: 02 CBCT;

- Phòng thi có từ 60 đến 120 SV/ HV: 03 CBCT.

b) Đối với hình thức trên máy tính: mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT. Bộ phận CNTT phân công cán bộ trực hỗ trợ đảm bảo nguyên tắc cứ hai phòng thi có 01 cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trực ngoài hành lang và 01 cán bộ hỗ trợ vận hành hệ thống thi trực tại phòng máy chủ (sau đây gọi tắt là cán bộ hỗ trợ phòng máy) trong cùng một ca thi.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi phòng thi bố trí tối thiểu 03 cán bộ (bao gồm: 02 cán bộ hỏi và chấm thi; 01 CBCT là thư ký phòng thi). Trường hợp môn thi vấn đáp có nhiều người dự thi, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 02 bàn hỏi thi.

2. Cơ cấu, thành phần cán bộ coi thi

a) Đối với các lớp thi tại Khoa: Bộ môn phụ trách học phần cử CBCT là GV của Bộ môn.

b) Đối với các lớp thi tại cơ sở liên kết đào tạo: GV đang giảng dạy/ chuyên viên đi công tác tại cơ sở liên kết đào tạo trong thời gian có lịch thi là CBCT1, cơ sở liên kết đào tạo cử CBCT2 và CBCT3 (nếu có).

d) Các trường hợp thiếu CBCT, đề nghị Bộ môn gửi đề nghị bằng văn bản trước ngày thi từ 02 - 03 ngày làm việc về Trung tâm ĐBCL&KT để Trung tâm huy động các đơn vị trong Khoa hỗ trợ.

3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a) CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi/ phòng thi khoảng 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để thực hiện các công việc sau: CBCT1 thực hiện việc đánh số báo danh, sơ đồ chỗ ngồi và gọi tên người học vào phòng thi theo Danh sách thi. CBCT2 và CBCT3 (nếu có) kiểm tra Thẻ sinh viên (Thẻ học viên), kiểm tra các vật dụng được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn người học ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng người thi hộ, thi kèm;

b) Các CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất quy định vị trí ngồi của người học, đảm bảo khách quan, phân bố đều trong phòng thi và nhắc nhở thật kỹ cho người học những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi trước khi bắt đầu thi;

c) Quá trình kiểm tra thông tin, nếu người học không có Thẻ sinh viên (Thẻ học viên) hoặc giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng khác (Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Thẻ Đảng viên/ Giấy phép lái xe,...) CBCT cho người học viết Giấy cam đoan theo mẫu (*Phụ lục 16*) có xác nhận của người có liên quan như: GV giảng dạy/ Ban cán sự lớp/ cán bộ quản lý người học,.. để được phép vào thi. Người xác nhận chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đã xác nhận;

d) CBCT không tự ý ghi thêm tên người học vào Danh sách thi và cho phép người học không đủ điều kiện được dự thi vào phòng thi. Trừ các trường hợp có quyết định bằng văn bản hoặc ý kiến trực tiếp của Trưởng Phòng Đào tạo, sau khi đã trao đổi thống nhất với Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT về việc bổ sung Danh sách thi và trường hợp được quy định tại khoản 05 Điều 05 của Quy định này;

e) Các CBCT nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi theo vị trí được phân công, không sử dụng điện thoại để làm việc riêng trong quá trình coi thi. Khi người học hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định, không giải thích, bình luận liên quan đến đề thi và không được giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;

f) Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát người học trong phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi. Trường hợp có người học vắng thi, CBCT gạch tên của người vắng thi và ghi nội dung “Vắng thi” vào cột “Ghi chú” trong Danh sách thi;

g) Nếu người học vi phạm kỷ luật thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo mẫu (*Phụ lục 17*), tịch thu minh chứng (nếu có) và ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong Danh sách thi. Việc xử lý người học vi phạm quy chế thi áp dụng theo Điều 26 của Quy định này. Trường hợp có tình huống bất thường, CBCT báo cáo Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT để được hướng dẫn xử lý kịp thời;

h) Thực hiện nghiêm túc các nội dung khác được nêu trong Điều 12, Điều 13 của Quy định này.

Điều 12. Quy trình coi thi kết thúc học phần

1. Đối với thi tự luận, thi trắc nghiệm kết hợp

a) Trước mỗi giờ thi

Sau khi hoàn thành các thủ tục trước thi, CBCT phát giấy thi và hướng dẫn người học ghi mã số đề thi và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi trước khi làm bài. Người học chỉ được phép làm bài thi trên giấy thi theo quy định thống nhất của Khoa. Các CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi của người học.

Khi đã ổn định phòng thi, CBCT yêu cầu một (hai) người học kiểm tra công khai trước phòng thi về tình trạng niêm phong của túi đề thi, người học kiểm tra xong ghi rõ tình trạng và ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản mở túi đề thi. Sau đó CBCT1 mở niêm phong túi đề thi và phát đề thi theo nguyên tắc: phát lần lượt đề thi (không xáo trộn) cho người học theo hàng ngang, liên tục từ trên xuống dưới phòng thi để đảm bảo yêu cầu một người học không trùng mã số đề thi với hai người học liền kề bên trái và bên phải (không áp dụng trong trường hợp phòng thi sử dụng 01 mã đề). Sau khi phát đề thi, CBCT lưu ý kiểm tra người học ghi mã số đề thi vào giấy thi trước khi làm bài.

b) Trong giờ thi

Các CBCT có nhiệm vụ phối hợp giám sát chặt chẽ phòng thi. Nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, các CBCT phải thông báo ngay với Chủ nhiệm bộ môn và Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT để xử lý kịp thời, sau đó lập biên bản về sai sót, cách xử lý và cùng ký vào biên bản. CBCT không được tự ý sửa chữa, thêm bớt vào đề thi. Biên bản về sai sót trong đề thi phải cho vào túi đề thi và nộp về Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT cùng với túi bài thi, các hồ sơ phát sinh (nếu có).

Người học nộp bài trước khi kết thúc giờ làm bài hoặc bị đình chỉ thi phải nộp lại bài thi, đề thi, giấy nháp (nếu có) trước khi rời khỏi phòng thi (người học không được phép nộp bài sớm, chỉ nộp bài khi đã hết 2/3 thời gian làm bài).

c) Kết thúc giờ thi

Trước khi kết thúc giờ thi, CBCT nhắc nhở người học kiểm tra lại việc ghi đầy đủ các thông tin trên giấy thi.

Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu người học ngừng làm bài; CBCT1 gọi tên từng người học lên nộp bài, kể cả người học đã bị thi hành kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài, CBCT1 phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi, yêu cầu người học tự ghi đúng số tờ, mã đề thi và ký tên vào Danh sách thi; CBCT2 và CBCT3 (nếu có) duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

Sau khi thu xong toàn bộ bài thi, CBCT cho phép người học rời khỏi phòng thi. Các CBCT có trách nhiệm giữ gìn bài thi, Danh sách thi sạch sẽ, nguyên vẹn và có đủ chữ ký của người học đã nộp bài. CBCT1 chủ trì thực hiện các công việc sau: (1) kiểm tra, kiểm kê các bài thi theo danh sách ký nộp bài thi; (2) sắp xếp bài thi theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn trong Danh sách thi; (3) xử lý kịp thời những sai sót phát sinh; (4) điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trong Danh sách thi, túi bài thi và lập biên bản trong trường hợp phát sinh sai sót; tất cả CBCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào Danh sách thi; (5) cho toàn bộ bài thi đã kiểm kê, Danh sách thi, các biên bản xử lý kỷ luật người học (nếu có), biên bản về những vấn đề phát sinh (nếu có) vào túi bài thi và cho các mã đề thi (dự trữ) vào túi đề thi; (6) niêm phong túi bài thi có đầy đủ chữ ký của các CBCT; (7) bảo quản đến khi nộp túi bài thi, túi đề thi cho Trung tâm ĐBCL&KT.

2. Đối với thi trên máy tính

a) Trước mỗi giờ thi

Trước thời điểm diễn ra buổi thi, Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện về cơ sở vật chất, các thiết bị, phương tiện, phần mềm dữ liệu phục vụ công tác tổ chức thi.

Sau khi hoàn tất các thủ tục trước thi, hai CBCT hướng dẫn người học cách đăng

nhập vào hệ thống thi (đối với người học thi lần đầu) và các thao tác thực hiện làm bài thi trên máy tính; nhắc nhở người học những điều cần thiết về kỹ thuật phòng thi.

Khi người học đã ổn định tại các phòng thi, CBCT phối hợp với cán bộ hỗ trợ trực tại phòng máy thao tác kỹ thuật cho phép bắt đầu ca thi và thông báo qua hệ thống loa để người học thao tác bắt đầu làm bài.

b) Trong giờ thi

Hai CBCT có nhiệm vụ phối hợp kiểm soát toàn bộ phòng thi. Trong quá trình thi nếu người học vi phạm kỹ luật thi, tùy vào mức độ vi phạm, CBCT cần lập biên bản và báo ngay cho cán bộ hỗ trợ để cập nhật mức độ vi phạm tương ứng vào phần mềm quản lý thi trắc nghiệm để trừ điểm thi hoặc đình chỉ thi hoặc hủy kết quả bài thi.

Nếu xảy ra các sự cố về máy tính, lỗi phần mềm, lỗi hiển thị câu hỏi thi,... trong quá trình thi, CBCT cần thực hiện một trong các biện pháp sau: Báo ngay cho cán bộ hỗ trợ sửa máy tính hoặc thay máy tính dự phòng, thay thiết bị (nếu cần); Cho người học chuyển sang máy tính khác trong phòng thi hoặc chuyển người học sang phòng thi khác. Trong trường hợp cần phải bù thời gian làm bài, hai CBCT cần lập biên bản và đề nghị cán bộ hỗ trợ cho gia hạn thêm thời gian làm bài phù hợp. Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của người học bị gián đoạn quá lâu thì CBCT lập biên bản xác định nguyên nhân và nộp về Phòng Đào tạo để làm căn cứ tổ chức thi lại vào buổi khác.

Người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi hết giờ làm bài, trừ các trường hợp có vấn đề khẩn cấp về sức khỏe hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi sẽ do CBCT quyết định.

c) Kết thúc giờ thi

Kết thúc ca thi, người học ngồi tại vị trí, CBCT2 quản lý trật tự phòng thi, CBCT1 đến phòng trực máy chủ để nhận Kết quả thi học phần trên máy của phòng thi từ cán bộ hỗ trợ phòng máy rồi quay trở lại phòng thi.

Hai CBCT cho từng người học kiểm tra lại điểm thi trong Kết quả thi học phần trên máy và yêu cầu người học ký tên xác nhận. Hai CBCT, cán bộ hỗ trợ phòng máy cùng kiểm tra, hoàn thiện các thông tin yêu cầu trên Danh sách thi và Kết quả thi học phần trên máy bao gồm thông tin về điểm thi, họ tên và chữ ký của CBCT, cán bộ hỗ trợ phòng máy, người học,... đảm bảo đầy đủ, chính xác. Sau đó CBCT nộp Danh sách thi và Kết quả thi học phần trên máy về Trung tâm ĐBCL&KT trong thời hạn 02 ngày làm việc sau ngày thi.

3. Đối với thi vấn đáp

a) Đến giờ thi, thư ký phòng thi gọi tên người học vào phòng thi theo Danh sách thi hoặc theo từng đợt phù hợp với thời gian cho phép người học chuẩn bị và thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy định này.

b) Bắt đầu giờ thi, thư ký phòng thi yêu cầu một người học kiểm tra tình trạng niêm phong túi đề thi; tiếp theo thư ký phòng thi mở niêm phong túi đề thi, cho lần lượt mỗi người học bốc thăm ngẫu nhiên và đảm bảo mỗi người học có 01 mã đề thi riêng. Sau bốc thăm, người học có thời gian chuẩn bị tối đa từ 10 - 15 phút để trả lời các câu hỏi của cán bộ chấm thi (CBChT). Khi người học đã hoàn thành phần trả lời của mình, CBChT yêu cầu người học tự ghi rõ mã đề thi và ký tên vào Danh sách thi.

c) Kết thúc buổi thi, CBChT/ thư ký phòng thi công bố công khai điểm thi cho người học ngay tại phòng thi. Sau đó CBChT, thư ký phòng thi cùng kiểm tra, hoàn thiện các thông tin yêu cầu trên Danh sách thi bao gồm thông tin về điểm thi, họ tên và chữ ký của CBChT, thư ký phòng thi, người học,... đảm bảo đầy đủ, chính xác; tiếp theo CBChT trình ký xác nhận của Chủ nhiệm bộ môn và nộp Danh sách thi về Trung tâm ĐBCL&KT trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thi.

4. Đối với hình thức thi trực tuyến

Trong trường hợp Khoa tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến, việc tổ chức coi thi sẽ được thực hiện theo quy định Khoản 02 Điều 1 cụ thể tùy vào tình hình thực tiễn.

Điều 13. Giao nhận túi bài thi kết thúc học phần

1. Quy định nộp túi bài thi

a) Trường hợp thi tại Khoa, CBCT nộp túi bài thi, túi đề thi về Trung tâm ĐBCL&KT ngay sau khi kết thúc ca thi. Trường hợp các ca thi tối, ca thi ngày thứ 7, Chủ nhật tại Khoa, CBCT hoặc người được ủy quyền nộp túi bài thi, túi đề thi vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Trường hợp thi tại các cơ sở liên kết đào tạo: GV/ chuyên viên là CBCT1 chịu trách nhiệm quản lý túi bài thi đã được niêm phong, túi đề thi và nộp về Trung tâm ĐBCL&KT vào ngày làm việc tiếp sau ngày đi công tác quay về Khoa.

c) Trường hợp bất khả kháng mà CBCT không có điều kiện trực tiếp nộp túi bài thi, Chủ nhiệm bộ môn/ đơn vị quản lý CBCT hoặc người được Chủ nhiệm bộ môn/ đơn vị ủy quyền chịu trách nhiệm nộp thay về Trung tâm ĐBCL&KT đảm bảo đúng thời hạn.

2. Giao nhận túi bài thi

Việc giao nhận túi bài thi, túi đề thi từ CBCT tại Trung tâm ĐBCL&KT được thực hiện theo quy trình sau:

a) Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT mở niêm phong túi bài thi, kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi; kiểm tra việc ghi đủ các thông tin ghi trong bài thi, Danh sách thi, đối chiếu với số bài, số tờ giấy thi đã kiểm đếm; kiểm tra đủ số lượng mã đề thi trong túi đề thi, các biên bản, minh chứng khác kèm theo (nếu có) và ghi thông tin vào sổ giao nhận bài thi.

b) Người nộp túi bài thi ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi của Trung tâm ĐBCL&KT, chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT ký xác nhận vào sổ nộp bài thi của Bộ môn (nếu có).

c) Trường hợp có sai lệch về số bài thi, số tờ giấy thi giữa thực tế với thông tin đã ghi trong Danh sách thi hoặc thiếu thông tin họ tên, chữ ký của CBCT, thiếu chữ ký của SV/HV/NCS trên Danh sách thi, chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT và GV/ cán bộ nộp bài thi đồng thời kiểm tra, hoàn thiện và bổ sung hoặc lập biên bản ghi nhận về những thiếu sót đó theo mẫu (*Phụ lục 18*).

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 14. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần và lập Bảng điểm học phần

1. Đối với thi tự luận, thi trắc nghiệm

a) Việc mã hóa Danh sách thi, túi chấm thi, làm phách bài thi kết thúc học phần do bộ phận chuyên trách của Trung tâm ĐBCL&KT thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ, đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật. Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT giữ lại Danh sách thi, biên bản xử lý kỷ luật thi, tài liệu vi phạm (nếu có); sau đó mã hóa túi chấm thi gồm toàn bộ bài thi đã được làm phách cùng đầy đủ mã đề thi của lớp học phần đó.

b) Trung tâm ĐBCL&KT quản lý túi bài thi đã được làm phách; phân loại, đóng gói các túi chấm thi theo Bộ môn; thông báo cho Bộ môn và bàn giao túi chấm thi cho các Bộ môn tổ chức chấm thi.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày CBCT nộp túi bài thi về Trung tâm ĐBCL&KT, Chủ nhiệm bộ môn hoặc người được ủy quyền đến Trung tâm

ĐBCL&KT nhận túi chấm thi đã làm phách.

Người nhận mở túi chấm thi, kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi, các mã đề thi, các biên bản khác (nếu có). Sau khi kiểm tra, đối chiếu đúng các thông tin sẽ ký nhận vào sổ giao nhận của Trung tâm ĐBCL&KT trước khi nhận về Bộ môn. Trường hợp có sai lệch thông tin giữa túi chấm thi với sổ giao nhận, người nhận cùng chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT đồng thời kiểm tra, đối chiếu lại. Người nhận chỉ nhận túi chấm thi khi có sự trùng khớp giữa thông tin trên túi chấm thi và thông tin ghi trong sổ giao nhận của Trung tâm ĐBCL&KT.

d) Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm bảo quản, phân công chỉ đạo chấm bài thi kết thúc học phần theo quy định, cụ thể như sau:

Tổ chức chấm thi: Việc chấm thi được thực hiện đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng. Hai CBChT thực hiện chấm các bài thi theo đáp án và thang điểm chấm của Bộ môn bằng hai màu mực khác nhau trên bài thi (nên sử dụng bút bi mực xanh hoặc đỏ). CBChT chấm điểm từng ý trong bài thi theo thang điểm của đáp án. Trường hợp có bài đình chỉ thi, CBChT ký và ghi điểm 0 (không) trên ô điểm kết luận của bài thi. Nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi, các CBChT báo cáo Chủ nhiệm bộ môn để được hướng dẫn xử lý kịp thời. CBChT đánh số mã phách bài thi, nhập điểm thi theo số mã phách đã đánh vào Kết quả chấm bài thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 34*).

Thông nhất điểm bài thi: Điểm kết luận của bài thi được làm tròn một chữ số sau dấu thập phân và phải ghi đầy đủ cả điểm số, điểm chữ trên ô quy định. Bài thi phải có đủ thông tin họ tên, chữ ký của hai CBChT ở tất cả các tờ giấy thi. CBChT chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Trường hợp bài thi được chấm tập thể, điểm kết luận của bài thi được căn cứ trên điểm kết luận ghi trên biên bản chấm tập thể theo mẫu (*Phụ lục 20*). Trong trường hợp có sửa điểm kết luận của bài thi, Chủ nhiệm bộ môn cần ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bên cạnh điểm sửa.

Đối với các học phần do GV nước ngoài giảng dạy, việc tổ chức chấm bài thi hoặc tổ chức chấm lại kết quả bài thi (nếu có) sẽ do GV nước ngoài giảng dạy lớp học phần thực hiện đảm bảo các yêu cầu của Khoa. Đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo do phía trường đại học đối tác nước ngoài quản lý, việc tổ chức chấm thi, xem xét lại kết quả chấm thi,... được tuân thủ theo quy định riêng của trường đại học đối tác nước ngoài.

e) Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

Trong quá trình làm phách, nếu các cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi phải báo cáo Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT để lập biên bản chấm tập thể kèm theo bài thi.

Trong quá trình chấm thi, các CBChT cùng xem xét xử lý các trường hợp phát sinh dấu hiệu bất thường trên bài thi như sau:

- Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của người học thì bài làm đó bị trừ 50% số điểm toàn bài.

- Những bài thi đủ căn cứ để CBChT kết luận là giống nhau thì hai CBChT lập biên bản để xử lý. Mỗi bài thi sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài.

- Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi khi vi phạm một trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, hoặc viết bằng mực đỏ (trừ các trường hợp được dùng bút chì để vẽ hình, biểu đồ, tô phiếu trả lời trắc nghiệm,...); bài thi làm không đúng mã đề thi đã được CBCT phát.

- Trường hợp đặc biệt khác, CBChT báo cáo Chủ nhiệm bộ môn/ đề được hướng dẫn xử lý phù hợp.

Xử lý trường hợp chấm bài có kết quả chấm lệch nhau, cụ thể như sau:

- Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) giữa hai lần chấm chênh lệch từ **1,0** điểm trở xuống: hai CBChT cùng thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài. Nếu không thảo luận thống nhất được, điểm kết luận của bài thi là điểm trung bình cộng của hai điểm chấm.

- Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) giữa hai lần chấm chênh lệch trên **1,0** điểm: Chủ nhiệm bộ môn cử cán bộ khác chấm lần ba hoặc tổ chức chấm tập thể bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu kết quả hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì Chủ nhiệm bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức; nếu ba lần chấm khác nhau thì Chủ nhiệm bộ môn lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm là điểm chính thức. Chủ nhiệm bộ môn phải xem xét kỹ và cùng các CBChT ký xác nhận điểm đối với bài thi có ba CBChT.

f) Bàn giao túi chấm thi cho Trung tâm ĐBCL&KT

Chủ nhiệm bộ môn hoặc người được ủy quyền nộp túi chấm thi với đầy đủ bài thi còn nguyên phách, đề thi, đáp án và các biên bản khác (nếu có) về Trung tâm ĐBCL&KT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi về chấm. Đối với các túi bài thi do GV nước ngoài chấm, Chủ nhiệm bộ môn quản lý chịu trách nhiệm nộp túi chấm thi hoàn thiện (bao gồm cả đáp án) cho Trung tâm ĐBCL&KT sau khi nhận được kết quả chấm từ GV.

Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra và chỉ nhận túi chấm bài thi khi Bộ môn đã hoàn thiện việc nhập điểm và chuyển Điểm thường xuyên, điểm thực hành của lớp học phân thi đó lên hệ thống; tiến hành mở túi chấm thi, kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi, tính nguyên vẹn của phách bài thi, các thông tin ghi trên bài thi; kiểm tra đầy đủ các mã đề thi, đáp án và các biên bản kèm theo (nếu có).

Người nộp túi chấm thi ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi của Trung tâm ĐBCL&KT và chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT ký nhận vào sổ nộp bài thi của Bộ môn (nếu có).

g) Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT phân công và chỉ đạo hai chuyên viên thực hiện quy trình bóc phách bài thi, sắp xếp bài thi, ghi điểm thi kết thúc học phần vào cột “Điểm thi” và ghi họ tên hai CBChT vào Danh sách thi. Trường hợp người học bị lập biên bản xử lý kỷ luật, chuyên viên phụ trách cần kiểm tra, đối chiếu đúng người vi phạm để tiến hành trừ điểm kết luận bài thi tương ứng với hình thức kỷ luật trên Danh sách thi theo quy định tại Điều 26 Quy định này. Sau đó, thực hiện quy trình nhập điểm, chuyển điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống, in Bảng điểm học phần và hoàn tất Bảng điểm học phần (*Phụ lục 21, 22*) trong thời hạn 05 ngày làm việc sau ngày nhận túi chấm thi.

2. Đối với thi trên máy tính

a) Bộ phận CNTT có trách nhiệm lưu trữ bài thi của người học trên hệ thống máy chủ ngay sau khi ca thi kết thúc.

b) Kết quả thi học phần trên máy được lập tự động sau khi người học kết thúc làm bài và nộp bài thi.

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau ngày thi, CBCT phối hợp với cán bộ hỗ trợ của Bộ phận CNTT chuyển điểm thi lên hệ thống, chuyển Danh sách thi, Kết quả thi học phần trên máy (*Phụ lục 23*) đã được hoàn thiện đầy đủ các thông tin cần thiết, có đủ chữ ký xác nhận của người học, CBCT và CB hỗ trợ phòng máy về Trung tâm ĐBCL&KT.

d) Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT hoàn tất Bảng điểm học phần trong thời hạn

05 ngày làm việc sau khi nhận kết quả thi từ CBCT.

3. Đối với thi vấn đáp

a) Bộ môn cử CBChT theo nguyên tắc: Mỗi bàn hỏi thi bố trí 2 cán bộ hỏi và chấm thi. Bên cạnh đó, phải có ít nhất 1 thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi người dự thi vào thi, kiểm tra thẻ SV/HV và cho người dự thi bốc thăm ngẫu nhiên đề thi.

b) Sau khi kết thúc buổi thi, hai cán bộ cùng bàn chấm thi trao đổi để thống nhất điểm thi của từng người dự thi, thư ký phòng thi tổng hợp điểm thi và công bố cho người dự thi. Trường hợp không thống nhất được điểm thi, hai CBChT trình Chủ nhiệm bộ môn quyết định. Sau đó thư ký phòng thi nộp Danh sách thi đã hoàn thiện các thông tin về điểm thi, chữ ký của người dự thi, CBChT, thư ký phòng thi và xác nhận của Chủ nhiệm bộ môn về Trung tâm ĐBCL&KT trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thi (*theo mẫu Phụ lục 10c*).

c) Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra, thực hiện quy trình nhập điểm, chuyên điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống, in Bảng điểm học phần và hoàn tất Bảng điểm học phần trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận kết quả thi từ Bộ môn.

4. Đối với các học phần thực hành, thực tế

a) Đối với các học phần thực hành tại Khoa

Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung, cách thức tổ chức kiểm tra đánh giá học phần do Bộ môn quản lý, đảm bảo chính xác, công bằng đáp ứng theo chuẩn đầu ra của học phần và tuân thủ các quy định, quy chế đào tạo hiện hành của Khoa.

GV giảng dạy lớp học phần tổ chức chấm điểm các bài thực hành, lập Kết quả chấm bài thực hành (*Phụ lục 24*), lập Bảng điểm học phần (*Phụ lục 25*), hoàn thiện các thông tin cần thiết và xin trình ký xác nhận Chủ nhiệm bộ môn.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chấm điểm bài thực hành cuối cùng, Chủ nhiệm bộ môn hoặc người được ủy quyền nộp về Trung tâm ĐBCL&KT bản gốc của Kết quả chấm bài thực hành và Bảng điểm học phần.

b) Đối với các học phần thực tế tại doanh nghiệp

Chủ nhiệm bộ môn chuyên ngành chịu trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp/chuyên gia thực tế tại doanh nghiệp quy định nội dung, hình thức đánh giá các điểm thành phần phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng học phần đảm bảo tính khách quan và thực hiện công khai trong đề cương chi tiết học phần.

Chuyên gia thực tế là cán bộ giảng dạy tổ chức chấm các điểm thành phần, sau đó gửi về Bộ môn để lập Kết quả chấm bài thực tế tại doanh nghiệp (*Phụ lục 26*) và Bảng điểm học phần (*Phụ lục 27*).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được kết quả chấm điểm, Chủ nhiệm bộ môn chuyên ngành nộp về Trung tâm ĐBCL&KT bản gốc của Kết quả chấm bài thực tế tại doanh nghiệp và Bảng điểm học phần đã hoàn thiện các thông tin.

5. Đối với thi trực tuyến

a) Trong trường hợp Khoa tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến, Chủ nhiệm bộ môn tổ chức việc chấm thi theo lớp học phần tương tự như với hình thức thi trực tiếp. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm, CBChT thực hiện quy trình nhập điểm thi vào Danh sách thi, hoàn thiện các thông tin cần thiết trên Danh sách thi, xin trình ký xác nhận của Chủ nhiệm bộ môn quản lý.

b) Với hình thức thi tự luận, sau khi hoàn tất việc chấm thi, CBChT tổ chức ghi đĩa bài thi của người học theo phòng thi, bao gồm đầy đủ tất cả các Danh sách thi của lớp học phần; ghi đầy đủ các thông tin trên nhãn dán đĩa, trừ mục “Mã Đĩa” và “Kiểm tra”. Nội dung thông tin yêu cầu trong 01 đĩa bài thi nộp về Trung tâm ĐBCL&KT bao gồm:

- Toàn bộ các file bài thi của người học theo Danh sách thi được đặt tên theo mẫu

quy định: *Số thứ tự trong Danh sách thi - Họ và tên - Mã lớp học phần*. Trường hợp người học gửi bài thi bao gồm nhiều file, trước khi ghi đĩa bài thi, CBChT cần lưu toàn bộ file bài làm của người học đó vào trong 01 thư mục và đặt tên thư mục như định dạng yêu cầu;

- File ảnh chụp/ scan Danh sách thi đã hoàn thiện các thông tin theo yêu cầu;
- File lưu đầy đủ các mã đề thi và đáp án của lớp học phần thi;
- File ảnh chụp/ scan các biên bản khác (nếu có). Trong trường hợp có Biên bản tổng hợp các trường hợp phát sinh trong phòng thi theo mẫu (*Phụ lục 28*), CBCT lưu ý cần chụp lưu lại 01 bản để dùng cho quá trình ghi đĩa về sau, do Biên bản được nộp về Trung tâm ĐBCL&KT trong thời hạn 01 ngày sau khi kết thúc ca thi;

c) Trường hợp bất khả kháng do ảnh hưởng của dịch bệnh phải thực hiện giãn cách xã hội, sau khi hoàn tất việc chấm thi, Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm gửi trước bản scan của Danh sách thi đã hoàn thiện các thông tin về điểm thi, mã đề thi, chữ ký CBChT đến hòm thư điện tử: qat.ifi@vnu.edu.vn. Tên file Danh sách thi được đặt theo quy định: *Tên Bộ môn_Mã lớp học phần_Tên học phần viết tắt_Ngày thi*. Hết thời hạn giãn cách xã hội, các Bộ môn nộp Danh sách thi, đĩa ghi bài thi cùng các biên bản (nếu có) về Trung tâm ĐBCL&KT theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy định này.

Điều 15. Chấm, sửa điểm thành phần, sửa điểm thi và trích lập dữ liệu điểm học phần

1. Chấm, sửa điểm thành phần

a) GV/ Chuyên gia thực tế giảng dạy lớp học phần chấm điểm thành phần. Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm quản lý việc nhập điểm thành phần, chuyển điểm thành phần lên hệ thống trước ngày thi chính thức của học phần và tổ chức lưu trữ bảng điểm thành phần. Đối với các học phần do GV nước ngoài giảng dạy hoặc các học phần do Bộ môn quản lý, GV hoặc Chủ nhiệm bộ môn nhập điểm thành phần, chuyển điểm thành phần lên hệ thống trước ngày thi chính thức của học phần và tổ chức lưu trữ bảng điểm thành phần.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi thông báo điểm học phần, nếu có yêu cầu điều chỉnh Điểm thường xuyên hoặc điểm thực hành, GV làm đơn đề nghị bằng văn bản theo mẫu (*Phụ lục 29*) có xác nhận của Chủ nhiệm bộ môn hoặc GĐCT gửi về Trung tâm ĐBCL&KT. Căn cứ vào đơn đề nghị của GV, Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT xem xét duyệt xử lý đơn để tiến hành cho phép GV nhập dữ liệu sửa đổi trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn. Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm kiểm tra, duyệt sửa, lưu trữ đơn đề nghị sửa điểm (bản gốc), chuyển đơn đề nghị sửa điểm (bản sao) cho chuyên viên phụ trách. Chuyên viên phụ trách tiến hành in lại Bảng điểm học phần; tổ chức lưu trữ đồng thời Bảng điểm học phần đã điều chỉnh điểm và Bảng điểm học phần trước điều chỉnh.

2. Sửa điểm thi

a) Điều chỉnh điểm thi từ kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần: Căn cứ vào Biên bản chấm lại bài thi kết thúc học phần/ Thông báo kết quả chấm lại bài thi học phần, chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành ghi điểm điều chỉnh của từng người học vào Danh sách thi (ghi chữ “Phục tra” trong cột “Ghi chú”); in lại Bảng điểm học phần sau điều chỉnh điểm; tổ chức lưu trữ đồng thời Danh sách thi, Bảng điểm học phần trước điều chỉnh và Bảng điểm học phần sau điều chỉnh.

b) Trường hợp do sơ suất ghi nhầm điểm thi trên Danh sách thi, GV/ chuyên viên lập bảng điểm báo cáo Chủ nhiệm bộ môn/ Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT để lập biên bản theo mẫu (*Phụ lục 30*). Chủ nhiệm bộ môn/ Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT duyệt cho phép GV/ chuyên viên lập bảng điểm sửa lại điểm trong cột “Điểm thi”, yêu cầu GV/ chuyên viên lập bảng điểm ghi lý do sửa vào cột “Ghi chú” đồng thời ký tên

xác nhận ngay bên cạnh.

c) Trường hợp do sơ suất nhập nhầm điểm thi trên Bảng điểm học phần, chuyên viên lập bảng điểm báo cáo Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT để lập biên bản theo mẫu (*Phụ lục 30*) ghi rõ lý do, sau đó làm đề nghị sửa điểm trình Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT. Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra, duyệt sửa và chỉ đạo chuyên viên in lại Bảng điểm học phần.

d) Tất cả các đơn đề nghị điều chỉnh điểm học phần và các giấy tờ liên quan phải được lưu trữ cùng Bảng điểm học phần tại Trung tâm ĐBCL&KT.

3. Trích lập dữ liệu điểm học phần

a) Các đơn vị có liên quan phối hợp với Bộ phận CNTT để thực hiện trích lập dữ liệu điểm thi, in bảng điểm tổng hợp để phục vụ các công việc liên quan của Khoa và làm cơ sở để in bảng điểm cá nhân cho người học.

b) Trừ Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm quản lý và kiểm soát các tài khoản, mật khẩu (đặc biệt tài khoản truy cập toàn hệ thống), đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu.

Điều 16. Tổ chức xem xét lại kết quả chấm thi học phần

1. Trung tâm ĐBCL&KT chỉ tổ chức nhận đơn xin xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm, thi trực tuyến. Bộ môn có trách nhiệm giải đáp các thắc mắc, khiếu nại về điểm của người học (nếu có) với các học phần thi vấn đáp, học phần thực hành. Riêng đối với các học phần do GV nước ngoài giảng dạy, các học phần thực hành, thực tế tại doanh nghiệp, Chủ nhiệm bộ môn/ GDCT chịu trách nhiệm phối hợp với GV hoặc chuyên gia thực tế tại doanh nghiệp để tổ chức chấm xem xét lại kết quả đánh giá học phần công bằng, khách quan và đảm bảo quyền lợi cho người học.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có nhu cầu, người học làm Đơn xin xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 31*) nộp tại Trung tâm ĐBCL&KT. Khi nộp đơn, người học cần xuất trình Thẻ sinh viên (Thẻ học viên) hoặc giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng khác.

3. Trong trường hợp không thể nộp đơn trực tiếp tại Trung tâm ĐBCL&KT, người học có thể nộp Đơn xin xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần đến hòm thư điện tử: qat.ifi@vnu.edu.vn đồng thời đính kèm theo minh chứng ảnh chụp Thẻ sinh viên (Thẻ học viên) trong thư.

4. Trung tâm ĐBCL&KT tập hợp đơn đề nghị, các bài thi học phần của người học theo Bộ môn và tổ chức việc xem xét, chấm lại bài thi kết thúc học phần.

5. Trung tâm ĐBCL&KT mời Chủ nhiệm bộ môn quản lý học phần hoặc người được ủy quyền đến nhận đề thi, đáp án, bài thi của người học kèm Biên bản chấm lại bài thi kết thúc học phần theo mẫu (*Phụ lục 32*). Chủ nhiệm bộ môn phân công và chỉ đạo hai cán bộ (khác với hai cán bộ chấm lần đầu) chấm lại bài thi theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy định này, bằng hai màu mực khác với màu mực chấm lần đầu. Chủ nhiệm bộ môn nộp kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần cho Trung tâm ĐBCL&KT trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài chấm. Trường hợp không đủ số lượng cán bộ chấm lại theo yêu cầu, Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm lại bài thi công bằng, khách quan và đảm bảo quyền lợi cho người học.

6. Sau khi nhận kết quả chấm lại từ Bộ môn, trường hợp có sự thay đổi kết quả bài thi, căn cứ vào Biên bản chấm lại bài thi kết thúc học phần, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ lập Thông báo kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần trình Ban Chủ nhiệm khoa phê duyệt. Trung tâm ĐBCL&KT tổng hợp kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần theo từng đợt; sau đó thực hiện điều chỉnh điểm, in và lưu trữ bảng điểm theo quy định hiện hành.

7. Trung tâm ĐBCL&KT thông báo trên trang thông tin điện tử của kết quả xem xét lại điểm thi kết thúc học phần của người học trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ.

Điều 17. Đánh giá điểm học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết và thực hành

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là Điểm học phần) được tổng hợp từ các điểm thành phần với trọng số được quy định như sau:

STT	Điểm thành phần	Trọng số
1	Điểm thường xuyên	0,1
2	Điểm giữa kỳ	0,3
3	Điểm thi kết thúc học phần	0,6

a) Điểm thường xuyên được chấm căn cứ vào mức độ tham gia học tập và ý thức học tập trên lớp của người học với trọng số cụ thể được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trong đó:

- Điểm tham gia học tập trên lớp của người học được GV giảng dạy đánh giá căn cứ vào mức độ đi học đầy đủ, chuyên cần của người học trong suốt quá trình học tập. Người học vắng mặt trên lớp quá 20% số tiết quy định của học phần thì sẽ bị 0 Điểm thường xuyên.

- Điểm ý thức học tập trên lớp của người học được tính căn cứ vào mức độ đóng góp, hiệu quả của các đóng góp cho nội dung học phần trên lớp của người học và mức độ vi phạm kỷ luật của người học trên lớp (vào lớp muộn, gây mất trật tự, không chú ý nghe giảng, không tuân thủ điều hành của GV,...). Nếu người học bị khiển trách 02 lần (do vào lớp muộn đến 15 phút) hoặc bị cảnh cáo 01 lần (do vào lớp muộn quá 15 phút), nói chuyện riêng gây mất trật tự, ngủ, viết bậy, không tuân thủ điều hành của GV sẽ hạ một bậc; nếu bị đình chỉ học tập buổi học 01 lần sẽ hạ 02 bậc. Một bậc Điểm thường xuyên ứng với từ 01 đến 02 điểm, do GV quyết định căn cứ tính chất vi phạm và thái độ của người học. Trường hợp người học tự học có sự hướng dẫn, Điểm thường xuyên được đánh giá thông qua việc chấp hành đúng kỳ hạn, đúng nhiệm vụ đề ra trong quy định của học phần và quy định của Bộ môn.

b) Điểm giữa kỳ là trung bình cộng của các điểm bộ phận: điểm kiểm tra giữa học phần và điểm thảo luận hoặc điểm báo cáo, tiểu luận (nếu có). Trong đó:

- Điểm kiểm tra giữa học phần là trung bình cộng điểm các bài kiểm tra giữa học phần. Số lượng bài kiểm tra theo quy định: học phần $\leq 2TC$ có 01 bài kiểm tra, học phần $> 2TC$ có 02 bài kiểm tra. GV giảng dạy lớp học phần chủ động trong việc ra đề kiểm tra, hình thức làm bài, thời gian tổ chức, cách thức tổ chức và chấm bài kiểm tra theo quy định: thời gian làm bài kiểm tra từ 15 - 20 phút đối với bài trắc nghiệm; 50 phút đối với bài tự luận và chấm theo thang điểm 10 như chấm điểm bài thi kết thúc học phần.

- Điểm thảo luận hoặc điểm báo cáo, tiểu luận (nếu có): Các yêu cầu về nội dung, hình thức, tiêu chí đánh giá, trọng số đánh giá các điểm bộ phận do Bộ môn xây dựng. GV giảng dạy lớp học phần quy định về cách thức giao đề tài (dự án), cách thức tổ chức thu và hình thức nộp bài, chấm điểm thảo luận, chấm bài báo cáo/ tiểu luận theo đúng tiêu chí do Bộ môn quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được Chủ nhiệm khoa phê duyệt.

Riêng học phần Triết học của bậc Sau đại học thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BGDĐT ngày 08/3/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Chương trình môn Triết học khối không chuyên ngành Triết học trình độ đào tạo thạc sĩ.

2. Đối với học phần thực hành tại Khoa

Người học phải tham gia đầy đủ các bài thực hành và điểm học phần được tổng hợp từ các điểm thành phần với trọng số được quy định như sau:

STT	Điểm thành phần	Trọng số
1	Điểm thường xuyên	0,4
2	Điểm trung bình các bài thực hành	0,6

a) Điểm thường xuyên học phần thực hành được chấm tương tự như đối với học phần lý thuyết và thực hành.

b) Điểm các bài thực hành/ kiểm tra được chấm bởi GV giảng dạy lớp học phần. Các yêu cầu về nội dung, hình thức đánh giá, cách thức chấm điểm, số lượng các bài kiểm tra/ thực hành do Bộ môn chủ động, thống nhất và được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần đã được Chủ nhiệm Khoa phê duyệt.

3. Đối với các học phần thực tế tại doanh nghiệp

Điểm học phần được tổng hợp từ các điểm thành phần với trọng số được quy định như sau:

STT	Điểm thành phần	Trọng số
1	Điểm thường xuyên	0,4
2	Điểm thực hành	0,6

a) Điểm thường xuyên học phần thực hành tại doanh nghiệp được chấm bởi chuyên gia thực tế là cán bộ giảng dạy lớp học phần căn cứ trên những yêu cầu, quy định tại đề cương chi tiết học phần đã được Chủ nhiệm khoa phê duyệt.

b) Điểm thực hành là trung bình cộng của các điểm bộ phận được chấm bởi chuyên gia thực tế là cán bộ giảng dạy lớp học phần căn cứ trên những yêu cầu, quy định tại đề cương chi tiết học phần đã được Chủ nhiệm khoa phê duyệt.

Do tính chất đặc thù của học phần, Bộ môn phối hợp với doanh nghiệp/ chuyên gia thực tế chủ động, thống nhất về nội dung, cách thức tổ chức giảng dạy, thực tập học phần, hình thức đánh giá, trọng số của các điểm đánh giá bộ phận đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế. Trường hợp đặc biệt, Bộ môn làm đề xuất bằng văn bản trình Chủ nhiệm khoa xem xét, phê duyệt.

4. Đối với học phần đặc biệt

a) Học phần Giáo dục Quốc phòng – An ninh được đánh giá theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

b) Học phần Giáo dục thể chất được đánh giá riêng theo Quy định về đào tạo và khảo thí các học phần Giáo dục thể chất của Đại học Quốc gia Hà Nội và quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

c) Các học phần đặc biệt khác: việc lựa chọn hình thức đánh giá và trọng số điểm thành phần cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Bộ môn đề xuất phù hợp với đặc thù của học phần và được Chủ nhiệm khoa phê duyệt.

5. Cách tính điểm học phần

a) Người học chỉ được tính điểm học phần nếu không vi phạm điều kiện dự thi kết thúc học phần.

b) Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân theo công thức sau:

$$D_{hp} = \sum D_i K_i$$

Trong đó: D_{hp} : Điểm học phần, chấm chính xác đến một chữ số thập phân.

Đ_i: Điểm thành phần i

K_i: Trọng số điểm thành phần i

c) Sử dụng thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân để đánh giá các điểm thành phần và điểm học phần.

d) Điểm học phần theo thang điểm 10 được quy đổi thành thang điểm chữ và thang điểm 4, có phân mức và được quy đổi như sau:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Từ 9,0 đến 10	A+	4,0
Từ 8,5 đến 8,9	A	3,7
Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0
Dưới 4,0	F	0

Đối với trình độ đại học, học phần đạt yêu cầu khi có điểm đánh giá từ mức D trở lên. Đối với trình độ thạc sĩ, học phần đạt yêu cầu khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC CHẤM BÁO CÁO, KHÓA LUẬN, LUẬN VĂN, DỰ ÁN, CHUYÊN ĐỀ, TIỂU LUẬN, ĐỀ TÀI, LUẬN ÁN

Điều 18. Chấm Báo cáo thực tập tổng hợp

1. Phân công cán bộ chấm

Mỗi Báo cáo thực tập tổng hợp (BCTTTH) được Chủ nhiệm bộ môn phân công 02 cán bộ chấm thực hiện theo đúng Quy định thực tập và làm tốt nghiệp hàng năm của Khoa.

2. Xử lý và kết luận điểm

a) Cán bộ 01 chấm, ghi điểm, ký tên trên Phiếu chấm BCTTTH; cán bộ 02 chấm ghi điểm, ký tên trên bài BCTTTH; hai cán bộ chấm kết luận điểm, lên danh sách điểm, trình Chủ nhiệm bộ môn kiểm tra và ký xác nhận.

b) Trường hợp kết quả chấm BCTTTH của 02 cán bộ chênh lệch nhau:

Chênh lệch $\leq 1,0$ điểm: 02 cán bộ thảo luận thống nhất và kết luận điểm BCTTTH. Nếu không thảo luận thống nhất được, điểm kết luận BCTTTH là điểm trung bình cộng của hai điểm chấm.

Chênh lệch $> 1,0$ điểm: Chủ nhiệm bộ môn phân công cán bộ khác chấm ba. Trường hợp hai trong ba cán bộ có kết quả chấm điểm giống nhau, Chủ nhiệm bộ môn kết luận điểm theo kết quả chấm đó. Trường hợp 03 cán bộ có kết quả chấm điểm khác nhau. Chủ nhiệm bộ môn kết luận điểm theo điểm trung bình của 03 cán bộ chấm.

3. Nhập điểm

a) Bộ môn thực hiện quy trình nhập điểm BCTTTH của từng người học lên hệ thống theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa.

b) Bộ môn lập tổng hợp bảng điểm chung của toàn Bộ môn, nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng ĐT&CTCTHSSV (bản sao) và Trung tâm ĐBCL&KT (bản gốc).

Điều 19. Chấm Khóa luận tốt nghiệp

1. Phân công cán bộ chấm

Mỗi Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) được Chủ nhiệm bộ môn phân công 02 cán bộ chấm độc lập, thực hiện theo đúng Quy định thực tập và làm tốt nghiệp hàng năm của Khoa.

2. Xử lý và kết luận điểm

a) Cán bộ 01 chấm, ghi điểm, ký tên trên Phiếu chấm KLTN; cán bộ 02 chấm, ghi điểm, ký tên trên bài KLTN; hai cán bộ chấm kết luận điểm, lên danh sách điểm, trình Chủ nhiệm bộ môn kiểm tra và ký xác nhận.

b) Trường hợp kết quả chấm KLTN của 02 cán bộ chênh lệch nhau:

Chênh lệch $\leq 1,0$ điểm: 02 cán bộ thảo luận thống nhất và kết luận điểm KLTN. Nếu không thảo luận thống nhất được, điểm kết luận KLTN là điểm trung bình cộng của hai điểm chấm.

Chênh lệch $> 1,0$ điểm: Chủ nhiệm bộ môn phân công cán bộ khác chấm ba. Trường hợp hai trong ba cán bộ có kết quả chấm điểm giống nhau, Chủ nhiệm bộ môn kết luận điểm theo kết quả chấm đó. Trường hợp 03 cán bộ có kết quả chấm điểm khác nhau. Chủ nhiệm bộ môn kết luận điểm theo điểm trung bình của 03 cán bộ chấm.

3. Điểm khóa luận

Điểm KLTN là điểm thống nhất của các cán bộ chấm + điểm thưởng nghiên cứu khoa học (nếu có).

4. Nhập điểm và lưu trữ hồ sơ

a) Bộ môn thực hiện quy trình nhập điểm KLTN của từng người học lên hệ thống theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Bộ môn.

b) Bộ môn lập tổng hợp bảng điểm chung của toàn Bộ môn, nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng ĐT&CTCTHSSV (bản sao) và Trung tâm ĐBCL&KT (bản gốc).

Điều 20. Chấm Báo cáo dự án nhóm

1. Tiểu ban chấm báo cáo dự án nhóm (BCDA) gồm 03 thành viên: 01 Trưởng tiểu ban; 01 thư ký và 01 GV hướng dẫn. Tiểu ban có nhiệm vụ đánh giá chất lượng BCDA và thực hiện theo đúng Quy định thực tập và làm tốt nghiệp đối với các lớp đại học chính quy chất lượng cao hàng năm của Khoa.

2. Nhập điểm và lưu trữ hồ sơ

a) Bộ môn thực hiện quy trình nhập điểm BCDA của từng người học lên hệ thống theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Bộ môn.

b) Bộ môn lập tổng hợp bảng điểm chung của toàn Khoa, nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng ĐT&CTCTHSSV (bản sao) và Trung tâm ĐBCL&KT (bản gốc).

Điều 21. Chấm khóa luận tốt nghiệp đại học

1. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp đại học (KLTN) gồm 03 thành viên: 01 Chủ tịch hội đồng; 01 Phản biện; 01 Ủy viên thư ký. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá chất lượng KLTN theo đúng Quy định thực tập và làm tốt nghiệp đối với các lớp đại

học chính quy chất lượng cao hàng năm của Khoa.

2. Điểm khóa luận

Điểm KLTN là trung bình cộng điểm chấm của 03 thành viên + điểm thưởng nghiên cứu khoa học (nếu có).

3. Nhập điểm và lưu trữ hồ sơ

a) Bộ môn thực hiện quy trình nhập điểm KLTN của từng người học lên hệ thống theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa;

b) Bộ môn tổng hợp bảng điểm chung của toàn Khoa, nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng ĐT&CTCTHSSV (bản sao) và Trung tâm ĐBCL&KT (bản gốc).

Lưu ý: Mức điểm thưởng nghiên cứu khoa học cho người học được quy định tại Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa. Người học được tham gia nghiên cứu khoa học nhiều lần nhưng chỉ được tính một lần điểm cộng của lần cao nhất. Sau khi cộng điểm thưởng nghiên cứu khoa học, điểm KLTN không vượt quá 10 điểm.

Thang điểm chấm BCTTTH, KLTN, BCDA sử dụng thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 22. Chấm báo cáo thực tế, chuyên đề thực tế, đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, dự án tốt nghiệp thạc sĩ, tiểu luận tổng quan

1. Thang điểm chấm, đánh giá sử dụng theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Việc chấm bài báo cáo thực tế, chuyên đề thực tế, đề tài nghiên cứu khoa học, tiểu luận tổng quan do hai cán bộ chấm độc lập. Trường hợp có chênh lệch điểm giữa hai lần chấm được xử lý như sau:

- Chênh lệch từ **1,5** điểm trở xuống: điểm kết luận là điểm bình quân của hai lần chấm;

- Chênh lệch điểm trên **1,5** điểm: Chủ nhiệm bộ môn quản lý ngành đào tạo/Phòng ĐT&CTCTHSSV thông báo cho hai cán bộ chấm để thảo luận thống nhất.

3. Đối với báo cáo thực tế: Bộ môn quản lý ngành đào tạo là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm đề xuất danh sách phân công cán bộ chấm. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phân công, Chủ nhiệm bộ môn quản lý ngành đào tạo tổ chức chấm báo cáo thực tế; xử lý điểm chênh lệch (nếu có) theo quy định tại khoản 2 Điều này. Sau đó Chủ nhiệm bộ môn quản lý ngành đào tạo hoặc người được ủy quyền gửi Phiếu chấm và Danh sách phân công giảng viên chấm theo mẫu (Phụ lục 33) về Phòng ĐT&CTCTHSSV để kiểm tra, xử lý và hoàn thiện các thủ tục tiếp theo. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phân công, Phòng ĐT&CTCTHSSV gửi Phiếu chấm, Danh sách phân công giảng viên chấm, Danh sách và kết quả chấm bài theo mẫu (Phụ lục 34) về Trung tâm ĐBCL&KT.

4. Phòng ĐT&CTCTHSSV là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm đề xuất danh sách phân công giảng viên chấm đề tài nghiên cứu khoa học, tiểu luận tổng quan, Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, dự án tốt nghiệp thạc sĩ và trình Chủ nhiệm khoa ra quyết định.

5. Việc nhận kết quả và chuyển điểm lên phần mềm hệ thống quy định cụ thể như sau:

a) Trung tâm ĐBCL&KT nhận phiếu chấm điểm từ Phòng ĐT&CTCTHSSV/Chủ nhiệm bộ môn quản lý ngành đào tạo, nhận túi bài thi đã chấm của các Bộ môn; thực hiện quy trình nhập điểm, chuyển điểm lên hệ thống và lập Bảng điểm học phần trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả chấm đề tài nghiên cứu khoa học của cao học, báo cáo thực tế, chuyên đề thực tế.

b) Phòng ĐT&CTCTHSSV nhận phiếu chấm điểm từ Chủ nhiệm bộ môn quản lý ngành đào tạo/cán bộ chấm, nhận phiếu đánh giá và các biên bản từ thư ký Hội đồng/ Tiểu ban; lập bảng tổng hợp điểm của người học; thực hiện quy trình nhập tên đề tài, nhập điểm và chuyển điểm lên hệ thống trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả chấm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, dự án tốt nghiệp thạc sĩ, tiểu luận tổng quan.

c) Trường hợp thay đổi, phát sinh khác, Phòng ĐT&CTCTHSSV là đầu mối làm đề xuất bằng văn bản trình Chủ nhiệm khoa quyết định.

Điều 23. Tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

1. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ nhiệm khoa xin ý kiến chỉ đạo của Đại học Quốc gia Hà Nội ra quyết định tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đại học, đánh giá luận văn tốt nghiệp thạc sĩ/ dự án tốt nghiệp thạc sĩ (sau đây gọi chung là bảo vệ tốt nghiệp) theo hình thức trực tuyến.

2. Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá được thực hiện theo khoản 02 Điều 1 trong Quy định này.

Điều 24. Tổ chức lưu trữ

1. Việc lưu trữ và bảo quản các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành như sau:

STT	Tên đơn vị/ nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
I	Trung tâm ĐBCL&KT		
1	Bài thi hết học phần		
	- Hệ đại học	Hết khóa	
	- Hệ sau đại học	05 năm sau tốt nghiệp	
2	Bảng điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
3	Danh sách thi và kết quả thi kết thúc học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
4	Bảng điểm gốc cấp cho sinh viên/ học viên	Vĩnh viễn	
II	Bộ môn		
1	Bài kiểm tra học phần	02 năm	
2	Bảng tổng hợp Điểm thường xuyên, điểm kiểm tra/ thực hành của lớp học phần	Hết khóa	
3	Báo cáo thực tập tốt nghiệp; Báo cáo dự án	03 năm sau tốt nghiệp	file dữ liệu dạng .PDF
III	Phòng ĐT&CTCTHSSV		
1	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của học viên	05 năm sau tốt nghiệp	
IV	Thư viện		

STT	Tên đơn vị/ nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1	Khóa luận tốt nghiệp; Luận văn tốt nghiệp đại học		
	- Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm	Toàn bộ với file dữ liệu dạng .PDF và 05 năm với dạng bản in
	- Không đạt yêu cầu	05 năm	file dữ liệu dạng .PDF
2	Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ; Dự án tốt nghiệp thạc sĩ		
	- Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm	Toàn bộ với file dữ liệu dạng .PDF và 10 năm với dạng bản in
	- Không đạt yêu cầu	05 năm	file dữ liệu dạng .PDF

Lưu ý: Các file dữ liệu dạng .PDF của Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ, Dự án tốt nghiệp thạc sĩ đều phải đặt logo Khoa chìm ở góc trên bên trái mỗi trang.

4. Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu điện tử, dữ liệu về điểm thi. Sau khi hoàn thành công việc khảo thí của mỗi học kỳ, Trung tâm ĐBCL&KT thông báo cho Bộ phận CNTT để tiến hành trích xuất dữ liệu, ghi thông tin đĩa lưu dữ liệu kỳ thi. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Bộ phận CNTT hoàn thành việc ghi đĩa dữ liệu khảo thí theo yêu cầu và bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT. Trung tâm ĐBCL&KT lưu trữ 01 đĩa dữ liệu, Bộ phận CNTT lưu trữ 01 đĩa dữ liệu.

5. Tài liệu quy định tại Bảng thời hạn bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.

6. Đối với các hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Khoa, đơn vị xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

CHƯƠNG VI. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

1. Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi thì tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Trung tâm ĐBCL&KT đề xuất Chủ nhiệm khoa xem xét khen thưởng.

2. Hình thức khen thưởng: Kết hợp giữa việc biểu dương tinh thần với phần thưởng vật chất hoặc tăng lương.

Điều 26. Xử lý sinh viên, học viên vi phạm quy định

1. Người dự thi tham gia thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi thi hoặc phát hiện sau khi thi đối với học phần nào đó), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) **Khiển trách** trừ 25% tổng số điểm của bài thi học phần khi SV - HV vi phạm

một lần một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của SV- HV khác; trao đổi, thảo luận với SV - HV khác.

- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi; không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT; không nộp bài đúng thời gian quy định.

b) Cảnh cáo trừ 50% tổng số điểm của bài thi học phần khi SV - HV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách 01 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách.

- Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV- HV khác.

- Chép bài của SV - HV khác hoặc cho SV - HV khác chép bài của mình, những bài thi có kết luận giống nhau thì bị xử lý như nhau. Trừ trường hợp người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cốp thì thủ trưởng đơn vị đào tạo có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

c) Đình chỉ thi: SV-HV sẽ phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và bị buộc ra khỏi phòng thi; nhận 0 (không) điểm thi và phải học lại học phần khi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần 01 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức cảnh cáo.

- Sau khi bóc đề bị phát hiện còn mang theo người: tài liệu bị cấm, điện thoại, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình.

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

- Viết khẩu hiệu, viết vẽ nội dung không liên quan trên bài thi; xé bài thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các SV - HV khác.

d) Đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức lần thứ 01;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi

hoặc hành hung sinh viên khác;

e) Buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi:

- Vi phạm thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ lần thứ 02;

- Đã bị đình chỉ học tập 01 năm vì vi phạm quy định về thi nhưng tiếp tục vi phạm ở mức đình chỉ học tập 01 năm;

2. Cách thức thực hiện xử lý sinh viên, học sinh vi phạm

a) Việc xử lý vi phạm ở mức độ nào CBCT phải công bố cho người dự thi và lập biên bản xử lý vi phạm và bàn giao cho Trung tâm ĐBCL&KT. Nếu người dự thi không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT và đại diện một người dự thi có mặt trong phòng thi ký vào biên bản;

b) Các biên bản xử lý vi phạm được gắn kèm với bài thi của người dự thi vi phạm để cán bộ chấm thi thực hiện trừ điểm bài thi. Các biên bản được Trung tâm ĐBCL&KT tổng hợp và gửi bản (scan) trong vòng 07 ngày tính từ ngày thi học phần cuối cùng của các đợt thi trong học kỳ tới các Bộ môn/Trung tâm, Phòng ĐT&CTCTHSSV để thực hiện quán triệt ý thức và trừ điểm rèn luyện;

c) Đối với hình thức xử lý ở mức độ đình chỉ học tập 01 năm hoặc buộc thôi học, trong vòng 07 ngày tính từ ngày lập biên bản Trung tâm ĐBCL&KT chuyên thông tin vi phạm của SV- HV tới Bộ môn, phòng ĐT&CTCTHSSV để Bộ môn làm thủ tục đề

ngợi Chủ nhiệm khoa xem xét quyết định kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm hoặc buộc thôi học.

Điều 27. Xử lý cán bộ, nhân viên, giảng viên vi phạm quy định

1. Cá nhân là cán bộ, nhân viên, giảng viên tham gia công tác tổ chức thi kết thúc học phần (xây dựng, duyệt đề thi - đáp án, coi thi, chấm thi...) có hành vi vi phạm (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi tổ chức thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) *Khiển trách* đối với cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:

- Chủ nhiệm bộ môn duyệt đề thi sai, nội dung đề thi lỗi ảnh hưởng đến bài làm của người dự thi;

- Chủ nhiệm bộ môn (hoặc người được Khoa giao nhiệm vụ) nộp trễ/không nộp đề nghị thi, phân công cán bộ chấm thi.

- Giảng viên ra đề thi không phù hợp với nội dung đã giảng dạy học phần; ra đề thi sai nội dung, thiếu dữ liệu để làm bài,... ; ra đề thi không đúng với quy định về đề thi tại Điều 7 của Quy định này;

- Giảng viên làm đáp án sai;

- Giảng viên chấm sót bài làm của thí sinh/cộng sai điểm bài thi/chấm sai đáp án với số lượng sai sót từ 11% - 20% số lượng bài thi của 01 lớp; chấm thi trễ hạn theo quy định.

- CBCT không đeo thẻ tên đến lần thứ 2;

- CBCT đến muộn giờ coi thi đến 15 phút từ khi tính giờ của ca thi;

- CBCT ký sót bài thi của người dự thi hoặc ký không đúng vị trí quy định trên bài thi với số lượng vượt quá 03 bài thi/tổng số lượng bài thi của phòng thi; gạch nhầm tên người dự thi trên Danh sách điểm thi cuối kỳ;

- CBCT để cho SV - HV tự do gian lận, mang và sử dụng tài liệu không được phép mang vào phòng thi, điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật, thu, phát, truyền tin, ghi âm do cán bộ thanh tra, giám sát phát hiện;

- CBCT mắc lỗi viết nhầm/ký sai vị trí hoặc để người dự thi viết nhầm trên Danh sách điểm thi cuối kỳ; CBChT vào điểm sai với số lượng vượt quá quy định trên Danh sách điểm thi cuối kỳ theo QĐ số .../QĐ-IFI về việc ban hành biểu mẫu Danh sách điểm thi cuối kỳ và Hướng dẫn sử dụng thông tin hoặc ký không đúng vị trí quy định trên Danh sách điểm thi cuối kỳ.

- Mắc lỗi 02 lần chậm thời gian so với quy định ở một học kỳ thi trong các khâu nghiệp vụ: in sao đề thi; chấm thi muộn; vào điểm thi trên danh sách điểm; nhập điểm thi vào phần mềm; trực nhận hồ sơ thi.

b) *Cảnh cáo* đối với cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách.

- CBCT vắng mặt (không thực hiện lịch coi thi) không có lý do chính đáng.

- Giảng viên chấm sót bài làm của thí sinh/cộng sai điểm bài thi/chấm sai đáp án với số lượng sai sót từ 21% - 50% số lượng bài thi của 01 lớp.

- CBCT lấy bài thi của SV - HV đưa cho SV - HV khác sử dụng.

- Làm mất bài thi của SV - HV trong khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi.

- Làm mất Danh sách điểm thi cuối kỳ;

- Không lập biên bản đối với những SV - HV đã bị phát hiện có hành vi vi phạm quy định thi;

- Mắc lỗi 03 lần chậm thời gian so với quy định ở một học kỳ thi trong các khâu nghiệp vụ: in sao đề thi; chấm thi muộn; vào điểm thi trên danh sách điểm; nhập điểm thi vào phần mềm; trực nhận hồ sơ thi.

c) *Hạ lương, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc*

đề nghị truy tố trước pháp luật đối với cá nhân vi phạm một trong những lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm ở mức cảnh cáo;
 - Ra đề thi có nhiều sai sót, gây ảnh hưởng cho công tác tổ chức thi;
 - Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho người dự thi lúc đang thi;
 - Đánh tráo bài thi;
 - Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
 - Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
 - Cho điểm không chính xác có chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với thang điểm ở đáp án;
 - Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của người dự thi để tăng hay hạ điểm;
 - Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm trên phần mềm QLĐT, trên bài thi, trên danh sách điểm thi cuối kỳ;
 - Nhận tiền, quà bồi dưỡng của người dự thi, lớp dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.
2. Cách thức thực hiện xử lý cán bộ, nhân viên, giảng viên vi phạm

a) Hành vi vi phạm bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi tổ chức thi với đủ chứng cứ thì cán bộ thanh tra của Bộ phận Thanh tra - Pháp chế hoặc cán bộ giám sát của Trung tâm ĐBCL&KT phải lập biên bản xử lý vi phạm (theo mẫu *Phụ lục 28*) và cá nhân vi phạm vẫn phải chịu trách nhiệm hoàn thiện công việc của mình;

b) Căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm đã được lập, Bộ phận Thanh tra - Pháp chế tổng hợp trình Chủ nhiệm Khoa ra quyết định kỷ luật, quyết định được chuyển tới các đơn vị liên quan để thực hiện.

c) Tùy theo hình thức vi phạm cá nhân sẽ bị kỷ luật như sau:

Hình thức	Đối tượng	Khoản trừ
Khiển trách	Nhân viên, Giảng viên cơ hữu	Thưởng hàng tháng
	Giảng viên cơ hữu không định mức, Giảng viên thỉnh giảng	Đợt thanh toán
Cảnh cáo	Nhân viên, Giảng viên cơ hữu	Thưởng hàng tháng
	Giảng viên cơ hữu không định mức, Giảng viên thỉnh giảng	Đợt thanh toán

d) Ngoài các lỗi vi phạm được quy định ở trên, cán bộ, nhân viên, GV tham gia tổ chức thi kết thúc học phần nếu vi phạm các lỗi khác, tùy theo mức độ vi phạm Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT hoặc phụ trách Bộ phận Thanh tra - Pháp chế báo cáo Chủ nhiệm khoa có hình thức xử lý phù hợp.

e) Các biên bản sẽ được sử dụng làm căn cứ để đánh giá năm học và xét khen thưởng cuối năm.

CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn hiệu lực.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh cần bổ

sung, điều chỉnh, đề nghị các đơn vị phản ánh về Trung tâm ĐBCL&KT để báo cáo Chủ nhiệm khoa xem xét, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các Phòng, Bộ môn, Trung tâm, các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, giảng viên, người học thuộc Khoa chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

CHỦ NHIỆM KHOA

Phùng Danh Thắng

PHỤ LỤC 1a
Mẫu Bảng điểm thành phần

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

BẢNG ĐIỂM THÀNH PHẦN
HỌC PHẦN.....
HỌC KỲ:, NĂM HỌC 20..... - 20.....

Mã học phần:

Bộ môn:

Số tín chỉ:

Giảng viên phụ trách HP:

TT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Mã lớp	Điểm thường xuyên (trọng số 10%)	Điểm giữa kỳ (trọng số 30%)	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Danh sách ấn định: ... SV/HV

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1b**Mẫu Danh sách điều kiện dự thi kết thúc học phần**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

DANH SÁCH ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC PHẦN.....

HỌC KỲ:, NĂM HỌC 20..... - 20.....

Mã học phần:

Bộ môn:

Số tín chỉ:

Giảng viên phụ trách HP:

TT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Mã lớp	Điều kiện dự thi	Lý do không đủ điều kiện dự thi	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Danh sách ấn định: ... SV/HV

Số đủ điều kiện dự thi: SV/HV

Số không đủ điều kiện dự thi: SV/HV

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - Cột “điều kiện dự thi” ghi “Đủ” hoặc “Không đủ”;

- Bộ môn nộp Danh sách này cho Phòng Đào tạo trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần.

PHỤ LỤC 2a

Mẫu biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI TỰ LUẬN	Ngày tháng năm 20 CHỦ NHIỆM BỘ MÔN
Học phần: Bộ môn: Số tín chỉ: Trình độ đào tạo: Thời gian thi: phút <i>Lưu ý về việc được phép sử dụng tài liệu (nếu có)</i>	

STT	Nhóm câu hỏi	Nội dung câu hỏi thi	Chương/Nhóm kiến thức
1	1	Câu 1 (... điểm): Nội dung câu hỏi 1	1
2	1	Câu 1 (... điểm): Nội dung câu hỏi 2	2
...
40	1	Câu 1 (... điểm): Nội dung câu hỏi 40	8
41	2	Câu 2 (... điểm): Nội dung câu hỏi 41	1
42	2	Câu 2 (... điểm): Nội dung câu hỏi 42	2
...
82	3	Câu 3 (... điểm): Nội dung câu hỏi 82	123
...
120	3	Câu 3 (... điểm): Nội dung câu hỏi 120	456

---Hết---

Ghi chú:

- Bộ môn trình bày ngân hàng câu hỏi thi theo mẫu;
- Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ khoảng 12-13; cách dòng Single; lề khoảng 2 cm;
- Không sử dụng công cụ “Automatic bulleted lists” và “Automatic numbered lists” trong nội dung câu hỏi và đáp án.
- Cột Chương/Nhóm kiến thức ghi số nguyên (1, 23, 123, 789,...). Các câu hỏi thi có nội dung trong cùng chương, cùng nhóm kiến thức thì ghi số nguyên giống nhau. Nếu nội dung câu hỏi thi là nhóm kiến thức trong nhiều chương thì ghi số nguyên là số đặt cho nhóm kiến thức đó.

PHỤ LỤC 2b

(Mẫu biên soạn đề thi kết thúc học phần hoàn chỉnh theo hình thức thi tự luận, dành cho các học phần giảng dạy lần đầu, đang trong quá trình hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi)

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ ĐỀ THI TỰ LUẬN	Ngày tháng năm 20
Học phần: Bộ môn: Mã đề thi: Số tín chỉ: Trình độ đào tạo: Thời gian thi: phút	GIẢNG VIÊN RA ĐỀ <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
	CHỦ NHIỆM BỘ MÔN <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>

Câu 1 (... điểm):

Nội dung câu hỏi 1

Câu 2 (... điểm):

Nội dung câu hỏi 2

Câu 3 (... điểm):

Nội dung câu hỏi 3

-----**Hết**-----

Ghi chú:

- Học phần $\leq 2TC$ sẽ có 2 câu hỏi, học phần $\geq 3TC$ sẽ có 3 câu hỏi. Chi tiết cách chia thang điểm, quy định thời gian thi và yêu cầu về đề thi mời tham khảo tại điều 6 Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.
- Các câu hỏi thi phải không trùng nhau, khác nhau về tính chất, tương thích với thang điểm và trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần.
- Với mỗi đề thi hoàn chỉnh bộ môn cần cung cấp đáp án đi kèm.

PHỤ LỤC 2c

(Mẫu biên soạn đáp án đề thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, dành cho các học phần giảng dạy lần đầu, đang trong quá trình hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi)

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ ĐÁP ÁN ĐỀ THI TỰ LUẬN	Ngày tháng năm 20 GIẢNG VIÊN LÀM ĐÁP ÁN (Ký và ghi rõ họ tên) CHỦ NHIỆM BỘ MÔN (Ký và ghi rõ họ tên)
Học phần: Bộ môn: Số tín chỉ: Trình độ đào tạo: Thời gian thi: phút	

ĐÁP ÁN DÀNH CHO MÃ ĐỀ THI:

STT	Nội dung	Thang điểm	Ghi chú
Câu 1	Nội dung câu hỏi số 1	..... điểm	
Ý 1	Nội dung đáp án ý 1	(Chia từ 0,25 điểm-1,0 điểm)	
Ý 2	Nội dung đáp án ý 2	..... điểm	
Ý 3	Nội dung đáp án ý 3	..... điểm	
Ý....	.....	..... điểm	
Câu 2	Nội dung câu hỏi số 2	..... điểm	
Ý 1	Nội dung đáp án ý 1	..... điểm	
Ý 2	Nội dung đáp án ý 2	..... điểm	
Ý 3	Nội dung đáp án ý 3	..... điểm	
Câu 3	Nội dung câu hỏi số 3	..... điểm	
Ý 1	Nội dung đáp án ý 1	..... điểm	
Ý 2	Nội dung đáp án ý 2	..... điểm	
	Tổng điểm	10 điểm	

Ghi chú: - Đáp án có chia thang điểm chấm chi tiết từ 0,5 - 1,0 điểm.

PHỤ LỤC 3a**Mẫu biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần theo hình thức thi trắc nghiệm**

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI TRẮC NGHIỆM Học phần: Bộ môn: Số tín chỉ: Trình độ đào tạo: Thời gian thi: 60 phút <i>Lưu ý về việc được phép sử dụng tài liệu (nếu có)</i>	Ngày tháng năm 20... CHỦ NHIỆM BỘ MÔN
---	---

Bảng trọng số trong mỗi Đề thi trắc nghiệm (ví dụ)

Phần	Mức độ câu hỏi			Phân bổ câu hỏi theo phần	Ghi chú
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3		
1	1	1	1	3	
2	6	5	3	14	
3	3	2	2	7	
4	3	3	2	8	
5	6	6	3	15	
6	1	2	0	3	
Tổng	20	19	11	50	

Mỗi đề thi có: 50 câu, phân bổ vào các phần như trên. Tùy theo học phần và tùy theo cách chia của Bộ môn mà số phần có thể khác nhau;

Font chữ sử dụng cho Ngân hàng đề thi là Times New Roman; cỡ chữ 12; Bảng lưu ngân hàng câu hỏi cho một học phần.

STT	Nội dung câu hỏi	Phương án	Đáp án	Phần	Cấp độ
1.	Nội dung câu hỏi 1	A. Đáp án 1 B. Đáp án 2 C. Đáp án 3 D. Đáp án 4	A	1	1
2.	Nội dung câu hỏi 1	A. Đáp án 1 B. Đáp án 2 C. Đáp án 3 D. Đáp án 4	B	3	2
.....
250.	Nội dung câu hỏi 250	A. Đáp án 1 B. Đáp án 2 C. Đáp án 3 D. Đáp án 4	A	6	3

PHỤ LỤC 3b

(Mẫu biên soạn đề thi kết thúc học phần theo hình thức thi trắc nghiệm, dành cho các học phần giảng dạy lần đầu, đang trong quá trình hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi)

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ ĐỀ THI & ĐÁP ÁN THI TRẮC NGHIỆM	Ngày tháng năm 20... GIẢNG VIÊN RA ĐỀ <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
Học phần:	CHỦ NHIỆM BỘ MÔN <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
Bộ môn:	
Mã đề thi:	
Số tín chỉ:	
Trình độ đào tạo:	
Thời gian thi: 60 phút	
Lưu ý về việc được phép sử dụng tài liệu (nếu có)	

Bảng trọng số trong mã đề thi..... (ví dụ)

Phần	Mức độ câu hỏi			Phân bổ câu hỏi theo phần	Ghi chú
	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3		
1	1	1	1	3	
2	6	5	3	14	
3	3	2	2	7	
4	3	3	2	8	
5	6	6	3	15	
6	1	2	0	3	
Tổng	20	19	11	50	

Mỗi đề thi có: 50 câu, phân bổ vào các phần như trên. Tùy theo học phần và tùy theo cách chia của Bộ môn mà số phần có thể khác nhau;

Font chữ sử dụng cho Ngân hàng đề thi là Times New Roman; cỡ chữ 12; Bảng lưu ngân hàng câu hỏi cho một học phần.

STT	Nội dung câu hỏi	Phương án	Đáp án	Phần	Cấp độ
1.	Nội dung câu hỏi 1	A. Đáp án 1 B. Đáp án 2 C. Đáp án 3 D. Đáp án 4	A	1	1
.....
50.	Nội dung câu hỏi 50	A. Đáp án 1 B. Đáp án 2 C. Đáp án 3 D. Đáp án 4	A	6	3

PHỤ LỤC 4**Mẫu biên soạn đề thi kết thúc học phần theo hình thức thi vấn đáp**

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ ĐỀ THI VẤN ĐÁP	Ngày tháng năm 20... GIẢNG VIÊN RA ĐỀ (Ký và ghi rõ họ tên)
Học phần:	
Bộ môn:	
Số tín chỉ:	
Lớp:.....	CHỦ NHIỆM BỘ MÔN (Ký và ghi rõ họ tên)
Ngày thi:	
Thời gian chuẩn bị: phút	
Thời gian trả lời vấn đáp: phút	

ĐỀ THI SỐ

Họ và tên thí sinh:; Mã SV/HV:

Câu 1: (....điểm)

- Nội dung câu hỏi số 1
- Đáp án (chia theo từng ý nhỏ và thang điểm chi tiết từ 0,5 - 1,0 điểm)

Câu 2: (....điểm)

- Nội dung câu hỏi số 2
- Đáp án (chia theo từng ý nhỏ và thang điểm chi tiết từ 0,5 - 1,0 điểm)

Câu 3: (....điểm)

- Nội dung câu hỏi số 3
- Đáp án (chia theo từng ý nhỏ và thang điểm chi tiết từ 0,5 - 1,0 điểm)

----- *Hết* -----

Lưu ý: Đề thi (được/không được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

PHỤ LỤC 5**Mẫu biên soạn Đề thi kết thúc học phần (Bản in nộp Trung tâm ĐBCL&KT)**

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ ĐỀ THI HỌC PHẦN Học phần: (bằng tiếng ngoại ngữ) (bằng tiếng Việt) Khoa: Số tín chỉ: Trình độ đào tạo: Thời gian thi: phút <i>Lưu ý về việc được phép sử dụng tài liệu (nếu có)</i>	Ngày tháng năm 20 Giảng viên giảng dạy
--	--

Câu 1 (... điểm):

Nội dung câu hỏi số 1

Câu 2 (... điểm):

Nội dung câu hỏi số 2

Câu 3 (... điểm):

Nội dung câu hỏi số 3

....

---Hết---

PHỤ LỤC 6

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ MÔN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, CHỈNH SỬA
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
NĂM HỌC 20... – 20...

BỘ MÔN:

TT	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Đối tượng	Ngôn ngữ	Hình thức thi	SL đề thi HP đã nộp		Ngày gửi file dữ liệu đề gần nhất	ĐK Thay Đổi		GHI CHÚ
						NHCH thi	Đề thi		Có	Không	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	....									
2	....				Vấn đáp						
3	Tên HP tiếng Việt (Tên HP Tiếng Anh)			TA							
4	Tên HP tiếng Việt (Tên HP Tiếng Pháp)			TP							
5	...				TNM						
6	...				Online						
..	...										
	TỔNG										

Xác nhận của Trung tâm ĐBCL&KT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 7

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ
BỘ MÔN

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

**BIÊN BẢN VỀ VIỆC THAY ĐỔI, CHỈNH SỬA
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
NĂM HỌC 20... – 20...**

BỘ MÔN:.....

1. Học phần 1 (...TC)

TT	Số thứ tự câu	Nội dung		Ghi chú
		Chỉnh sửa	Thay mới	
1			....	....
2		.....	
3				
4				
	...			
	Tổng cộng:	... (câu)	... (câu)	

2. Học phần 2 (...TC)

TT	Mã đề thi	Nội dung		Ghi chú
		Chỉnh sửa	Thay mới	
1			....	....
2		Điều chỉnh nội dung Câu 1		....
3			Thay mới nội dung Câu 2	....
4				
	...			
	Tổng cộng:	... (đề)	... (đề)	

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Trung tâm ĐBCL&KT

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 8

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ MÔN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ....., NĂM HỌC 20... – 20...

BỘ MÔN:

STT	Tên học phần	Số T C	Đối tượng	Ngôn ngữ	Hình thức thi	Tổng số lượng		Ghi chú
						NHCH thi	Đề thi	
1	...	3	Đại học					
2	...	2	Đại học					
3	...	3	Đại học		TNKH			
4	...	2	Cao học		TNM			
5	Tên tiếng Việt (Tên tiếng Anh)	4	CNQT	TA				
6	Tên HP tiếng Việt (Tên HP Tiếng Pháp)	2	CNQT	TP				
7	...	11	CNQT		Vấn đáp			
8	...IELTS	4	Đại học		4KN			10 đề Nói + 5 đề Nghe + 5 đề Đọc + 5 đề Viết
9	...				Online			
10	...							
11	...							
	Tổng cộng							

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Trung tâm ĐBCL&KT

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 9

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ
BỘ MÔN

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

THỐNG KÊ SỐ LIỆU NỘP NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, ĐỀ THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ, NĂM HỌC 20... – 20...

BỘ MÔN:

STT	Tên học phần	Số T C	Đối tượng	Ngôn ngữ	Hình thức thi	Tổng số câu hỏi thi	SL câu nhóm 1	SL câu nhóm 2	SL câu nhóm 3	Ghi chú
1	...	3	Đại học							
2	...	2	Đại học							
3	...	3	Đại học							
4	...	2	Cao học							
5	...	2	Đại học		TNK H					
6	...	2	Đại học		TNM					
7	...	4	CNQT	TA						
8	...	2	CNQT	TP						
9	...	11	CNQT		Vấn đáp					
10				4KN					
11	...				Online					
	Tổng cộng									

Xác nhận của Trung tâm ĐBCL&KT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 10a*Mẫu Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần đối tượng: Đại học chính quy***ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH VÀ KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN***(Áp dụng cho hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm)****Đối tượng thi: Các đối tượng trình độ Đại học***

Tên học phần: Mã học phần:

Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học:.....

Bộ môn: Phòng thi:

Ngày thi: Thời gian thi:

TT	SBD	Họ và tên	Mã SV	Mã đề thi	Số tờ	Ký tên	Điểm thi	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

Danh sách ấn định: SV

Số SV có mặt:

Tổng số bài thi:

Số SV vắng mặt:.....

Tổng số tờ giấy thi:

Số thí sinh bị kỷ luật:..... , gồm các số báo danh:

Ngày tháng năm 20....

CB coi thi 1*(Ký, ghi rõ họ tên)***CB coi thi 2***(Ký, ghi rõ họ tên)***Người lập danh sách***(Ký, ghi rõ họ tên)*

CB chấm thi 1: CB chấm thi 2:.....

Ngày tháng năm 20...

Người vào điểm*(Ký, ghi rõ họ tên)***Giám đốc Trung tâm****ĐBCL&KT***(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC 10b**Mẫu Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần đối tượng: Đại học chính quy****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRÊN MÁY***(Áp dụng cho các hình thức thi trên máy tính)***Đối tượng thi: Các đối tượng trình độ Đại học**

Tên học phần: Mã học phần:

Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học:.....

Bộ môn: Phòng thi:

Ngày thi: Thời gian thi:

TT	SBD	Họ và tên	Mã SV	Mã đề thi	Ký tên	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Danh sách ấn định: SV

Số SV có mặt:

Số SV vắng mặt:.....

Số thí sinh bị kỷ luật:....., gồm các số báo danh:

CB coi thi 1
*(Ký, ghi rõ họ tên)***CB coi thi 2**
*(Ký, ghi rõ họ tên)***Người lập danh sách**
*(Ký, ghi rõ họ tên)***Chủ nhiệm bộ môn**
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 10c*Mẫu Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần đối tượng: Đại học chính quy***ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH VÀ KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN***(Áp dụng cho hình thức thi vấn đáp)**Đối tượng thi: Các đối tượng trình độ Đại học*

Tên học phần: Mã học phần:

Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học:.....

Bộ môn: Phòng thi:

Ngày thi: Thời gian thi:

TT	SBD	Họ và tên	Mã SV	Mã đề thi	Ký tên	Điểm thi	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Danh sách ấn định SV

Số SV có mặt:

Số SV vắng mặt:.....

Số thí sinh bị kỷ luật:....., gồm các số báo danh:

CB chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB chấm thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Thư ký phòng thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Bộ môn vào điểm và chuyển Trung tâm ĐBCL&KT lưu bản gốc.

PHỤ LỤC 11*Mẫu Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần theo hình thức Trực tuyến***ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH VÀ KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN***(HP Lý thuyết và thực hành)***Đối tượng thi: ...**

Tên học phần: Mã học phần:

Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học:.....

Bộ môn: Phòng thi:

Ngày thi: Thời gian thi:

TT	SBD	Họ và tên	Mã SV	Mã đề thi	Xác nhận nộp bài	Điểm thi	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							

Số SV tham gia thi:

Số đủ ĐKDT: SV

Số SV nộp bài thi:

Số không đủ ĐKDT:SV

Số thí sinh bị kỷ luật:....., gồm các số báo danh:

Cán bộ coi thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20....
Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB chấm thi 1:

CB chấm thi 2:

Người vào điểm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
**Giám đốc Trung tâm
ĐBCL&KT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Áp dụng cho các học phần thi tự luận theo hình thức trực tuyến, Bộ môn vào điểm và chuyển Trung tâm ĐBCL&KT lưu bản gốc.

PHỤ LỤC 12**Mẫu Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần đối tượng: Cử nhân liên kết quốc tế****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH VÀ KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN***(HP Lý thuyết và thực hành)***Đối tượng thi: Cử nhân liên kết quốc tế trình độ Đại học**

Tên học phần: Mã học phần:

Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học:.....

Bộ môn: Phòng thi:

Ngày thi: Thời gian thi:

TT	SBD	Họ và tên	Mã SV	Mã đề thi	Số tờ	Ký tên	Điểm thi	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

Danh sách ấn định:..... SV

Số SV có mặt:

Số SV vắng mặt:.....

Tổng số bài thi:

Tổng số tờ giấy thi:

Số thí sinh bị kỷ luật:....., gồm các số báo danh:

Ngày tháng năm 20....

CB coi thi 1**CB coi thi 2****Người lập danh sách****Chủ nhiệm bộ môn***(Ký, ghi rõ họ tên)**(Ký, ghi rõ họ tên)**(Ký, ghi rõ họ tên)**(Ký, ghi rõ họ tên)*

CB chấm thi 1:

CB chấm thi 2:

Người vào điểm*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày tháng năm 20...

Giám đốc Trung tâm**ĐBCL&KT***(Ký, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:** Áp dụng cho hình thức thi tự luận, trắc nghiệm

PHỤ LỤC 13a*Mẫu Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần đối tượng: Cao học***ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH VÀ KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Đối tượng thi: Cao học**

Tên học phần: Mã học phần:
 Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học:.....
 Bộ môn: Phòng thi:
 Ngày thi: Thời gian thi:

STT	SBD	Họ và tên	Mã HV	Mã đề thi	Số tờ	Ký tên	Điểm thi	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Danh sách ấn định: HV

Số HV có mặt:

Số HV vắng mặt:.....

Tổng số bài thi:

Tổng số tờ giấy thi:

Số thí sinh bị kỷ luật:.....gồm các số báo danh:

Ngày tháng năm 20....

CB coi thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)**CB coi thi 2**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Người lập danh sách**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Chủ nhiệm bộ môn**
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB chấm thi 1:

CB chấm thi 2:.....

Người vào điểm
(Ký, ghi rõ họ tên)Ngày tháng năm 20...
**Giám đốc Trung tâm
ĐBCL&KT**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Ghi chú:** Áp dụng cho hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm

PHỤ LỤC 14**Mẫu Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần đối tượng: Thạc sỹ liên kết quốc tế****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH VÀ KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN***(HP Lý thuyết và thực hành)***Đối tượng thi: Liên kết đào tạo quốc tế trình độ Sau đại học**

Tên học phần: Mã học phần:

Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học:.....

Bộ môn: Phòng thi:

Ngày thi: Thời gian thi:

STT	SBD	Họ và tên	Mã HV	Mã đề thi	Số tờ	Ký tên	Điểm thi	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Danh sách ấn định..... HV

Số HV có mặt:

Số HV vắng mặt:.....

Tổng số bài thi:

Tổng số tờ giấy thi:

Số thí sinh bị kỷ luật:.....gồm các số báo danh:

Ngày tháng năm 20....

CB coi thi 1 **CB coi thi 2**
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB chấm thi 1:

CB chấm thi 2:.....

Người vào điểm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20....
Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 15*Mẫu Danh sách giảng viên, chuyên viên được ủy quyền nhận đề thi, bài thi học phần*

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

BỘ MÔN (ĐƠN VỊ):

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN
ĐƯỢC ỦY QUYỀN NHẬN ĐỀ THI, BÀI THI
NĂM HỌC 20.... – 20....***Chủ nhiệm bộ môn/ Trưởng đơn vị:**SĐT:**Email:*

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỮ KÝ	SỐ ĐT	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN (ĐƠN VỊ)*(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC 16**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**GIẤY CAM ĐOAN***(Dùng cho sinh viên/ học viên tham gia dự thi kết thúc học phần)*

Họ và tên: Mã SV/HV:

Ngày sinh:Số CMTND/CCCD:

Số điện thoại:Mã lớp:

Ngày thi: ; Ca thi:; Phòng thi:

Học phần thi:

Lý do:
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Khoa.

Cán bộ coi thi
*(Ký và ghi rõ họ tên)***Người xác nhận (nếu có)**
*(Ký và ghi rõ họ tên)**Hà Nội, ngày tháng năm 20...*
Xác nhận của SV/HV
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 17

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....thángnăm 20.....

Tại phòng thi số: học phần thi:

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1: chức vụ:

- Cán bộ coi thi 2: chức vụ:

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Học viên/sinh viên:, Năm sinh:/...../.....

Mã số HV/SV:, Lớp:

Nội dung vi phạm:

.....

.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế đào tạo, quy định thi kết thúc học phần, kiến nghị xử lý HV/SV:

.....

với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ. phút cùng ngày.

***Ghi chú:** Sau khi lập biên bản, CBCT ghi hình thức xử lý vào cột Ghi chú của Danh sách và kết quả thi kết thúc học phần. Các biên bản xử lý kỷ luật, tang vật (nếu có) nộp về Trung tâm ĐBCL&KT cùng với túi bài thi.*

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thí sinh vi phạm
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 18

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ
TRUNG TÂM ĐBCL&KT

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN

Về việc:

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

1. Ông (bà).....Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT;
2. Ông (bà).....Chuyên viên Trung tâm ĐBCL&KT;
3. Ông (bà).....;
4. Ông (bà).....;

Trong khi thực hiện việc giao nhận/ làm phách túi bài thi học phần:
....., lớp: thi ngày..... tháng năm 20.....
tại ghi nhận các thiếu sót theo quy định chúng tôi
tiến hành lập biên bản ghi nhận như sau:

- **Nội dung:**

.....
.....
.....
.....

- **Đề xuất hướng xử lý:**

.....
.....
.....

Chuyên viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Giám đốc Trung tâm
ĐBCL&KT**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trung tâm ĐBCL&KT lưu bản gốc; Phòng Đào tạo, Bộ môn lưu bản sao.

PHỤ LỤC 19

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ
BỘ MÔN:

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
 HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20... - 20...

PHIẾU ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Đề thi số:

Tên học phần:..... Số tín chỉ:.....
 Hệ đào tạo: Thời gian thi: Hình thức thi:.....

Câu	Nội dung	Thang Điểm	Ghi chú
<u>Câu 1</u>		<u>...0 điểm</u>	
a.			
b.			
c.			
.....			
<u>Câu 2</u>		<u>...0 điểm</u>	
a.			
b.			
c.			
.....			
<u>Câu 3</u>		<u>...0 điểm</u>	
a.			
b.			
c.			
d.			
.....			
	TỔNG ĐIỂM	10 điểm	

Chủ nhiệm bộ môn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...
GV làm đáp án
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Bộ môn làm đáp án theo mẫu hoặc tương tự, các thang điểm chấm chi tiết từ 0,5 - 1,0 điểm;
- Với một số học phần đặc thù, Bộ môn căn cứ theo mẫu để làm đáp án và thang điểm chấm phù hợp.

PHỤ LỤC 20

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

BIÊN BẢN CHẤM TẬP THẺ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Hôm nay, ngày tháng..... năm 20.....,

Bộ môn: đã tiến hành chấm tập thẻ bài thi của

Sinh viên/ học viên: Mã SV/HV:

Ngày sinh: Mã lớp:

Tên học phần: Mã học phần:

Lý do chấm tập thẻ:

.....
.....

Cán bộ tham gia chấm bài thi gồm:

1. Chủ nhiệm bộ môn
2. Cán bộ chấm thi
3. Cán bộ chấm thi
4. Cán bộ chấm thi
5. Cán bộ chấm thi
6. Cán bộ chấm thi

Bộ môn đã tiến hành chấm tập thẻ theo đúng quy trình đã nêu tại Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hiện hành của Khoa (Thảo luận và chấm trực tiếp trên bài thi theo đáp án và thang điểm quy định: Điểm thành phần và điểm bài thi được thể hiện trên bài thi của SV/HV).

Qua chấm thi Bộ môn kết luận (tích “X” vào trường hợp tương ứng):

- Có đánh dấu bài thi
- Có dấu hiệu nghi ngờ đánh dấu bài thi
- Không có dấu hiệu đánh dấu bài thi

Cán bộ chấm thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Kết luận điểm của bài thi:

Ghi chú: Tất cả CBChT tham gia phải ký và ghi rõ họ tên đầy đủ và bản gốc được kẹp cùng bài thi gửi về Trung tâm ĐBCL&KT nhập điểm và lưu trữ.

PHỤ LỤC 21a**Mẫu Bảng điểm học phần các đối tượng trình độ Đại học****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN****Đối tượng:****(Lý thuyết)**

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Lần thi:

Mã học phần:

Lớp:

Học kỳ:

Bộ môn:

Năm học:.....

TT	Họ và tên	Mã SV	Điểm thường xuyên	Điểm giữa kỳ	Điểm thi	Điểm học phần		Ghi chú
						Bảng số	Bảng chữ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Tổng số: ... SV

Số đủ ĐKDT: SV

Số không đủ ĐKDT: SV

Tổng các điểm thành phần

Điểm thường xuyên	Điểm giữa kỳ	Điểm thi

Thống kê điểm học phần

Mức	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
Số lượng									

Ngày tháng năm 20.....

Giảng viên phụ trách học phần
(Ký, ghi rõ họ tên)**Chủ nhiệm bộ môn**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Người lập bảng điểm**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 21b**Mẫu Bảng điểm học phần các đối tượng trình độ Đại học****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN****Đối tượng:****(Lý thuyết và thực hành)**

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Lần thi:

Mã học phần:

Lớp:

Học kỳ:

Bộ môn:

Năm học:

Giảng viên:

TT	Họ và tên	Mã SV	Mã LHC	Điểm thường xuyên	Điểm giữa kỳ	Điểm thi	Điểm học phần		ĐKDT	Ghi chú
							Bảng số	Bảng chữ		
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Tổng số: ... SV

Số đủ ĐKDT: SV

Số không đủ ĐKDT: SV

Tổng các điểm thành phần

Điểm thường xuyên	Điểm thực hành	Điểm thi

Thống kê điểm học phần

Mức	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
Số lượng									

Ngày tháng năm 20.....

Giảng viên phụ trách học phần
(Ký, ghi rõ họ tên)**Chủ nhiệm bộ môn**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Người lập bảng điểm**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 22a**Mẫu Bảng điểm học phần các đối tượng trình độ Thạc sĩ**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN
Đối tượng thi: Các đối tượng SDH

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Học kỳ:

Mã học phần:

Lớp

Năm học:

Bộ môn:

Giảng viên:

TT	Họ và tên	Mã HV	Điểm thường xuyên	Điểm thực hành	Điểm thi	Điểm học phần		Ghi chú
						Bảng số	Bảng chữ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Tổng số: HV

Số đủ ĐKDT: HV

Số không đủ ĐKDT:HV

Tổng các điểm thành phần

Điểm thường xuyên	Điểm thực hành	Điểm thi

Thống kê điểm học phần

Mức	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
Số lượng									

Giảng viên phụ trách học phần
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập bảng điểm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 23

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

KẾT QUẢ THI HỌC PHẦN TRÊN MÁY*(HP Lý thuyết và thực hành)***Đối tượng thi:**

Tên học phần:

Học kỳ:.....

Năm học:...

Mã học phần:

Số tín chỉ:

Phòng thi:...

Bộ môn:

TT	Họ và tên	Mã SV	Mã đề thi	Tổng số câu	Đã trả lời	Đúng	Sai	Điểm thi	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Danh sách ấn định: thí sinh

Ngày tháng năm 20....

Cán bộ hỗ trợ phòng máy**Xác nhận kết quả thi***(Ký, ghi rõ họ tên)***CB Coi thi 1****Xác nhận kết quả thi***(Ký, ghi rõ họ tên)***CB Coi thi 2****Xác nhận kết quả thi***(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: Với hình thức thi có kết quả tự động hiển thị trên máy ngay sau khi kết thúc thi, CBCT in bảng điểm, lấy đầy đủ chữ ký và chuyển bản gốc cùng Danh sách thi về Trung tâm ĐBCL&KT.

PHỤ LỤC 24

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

KẾT QUẢ CHẤM BÀI THỰC HÀNH

(HP Thực hành)

Đối tượng thi: Các đối tượng trình độ Đại học

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Học kỳ:.....Năm học:.....

Mã học phần:

Ngày thi:

Năm học:.....

Bộ môn:

Ca thi:.....

Phòng thi:.....

TT	Họ và tên	Mã SV	Điểm bài thực hành			Sinh viên ký tên			Ghi chú
			Bài 1	Bài 2	...	Bài 1	Bài 2	...	
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Tổng số: SV

Số đủ ĐKDT: SV

Số không đủ ĐKDT: SV

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20...

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Áp dụng cho học phần thực hành tại Khoa, Bộ môn nhập điểm và chuyển Trung tâm ĐBCL&KT lưu bản gốc.

PHỤ LỤC 25

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN*(HP thực hành)***Đối tượng thi: Các đối tượng được cấp bằng ĐH chính quy**

Tên học phần: Số tín chỉ:

Mã học phần: Học kỳ:

Bộ môn: Năm học:

TT	Họ và tên	Mã SV	Điểm CC	Điểm TB bài TH	Điểm học phần		Ghi chú
					Bảng số	Bảng chữ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Tổng số: ... SV

Số đủ ĐKDT: SV

Số không đủ ĐKDT: SV

Tổng các điểm thành phần

Điểm thường xuyên	Điểm TB các bài TH

Thông kê điểm học phần

Mức	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
Số lượng									

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20.....
Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Bộ môn lập bảng điểm chuyển Trung tâm ĐBCL&KT lưu bản gốc.

PHỤ LỤC 26a

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

KẾT QUẢ CHẤM BÀI THỰC TẾ TẠI DOANH NGHIỆP*(HP Thực tế)***Đối tượng thi: Các đối tượng trình độ Đại học**

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Năm học:.....

Mã học phần:

Học kỳ:.....

Đơn vị giảng dạy:

.....

TT	Họ và tên	Mã SV	Điểm thực hành			Xác nhận của Sinh viên			Ghi chú
			Điểm số 1	Điểm số 2	...	Điểm số 1	Điểm số 2	...	
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Tổng số: SV

Số đủ ĐKDT: SV

Số không đủ ĐKDT: SV

Cán bộ giảng dạy*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngàythángnăm 20.....

Chủ nhiệm bộ môn*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: Áp dụng cho học phần thực tế tại doanh nghiệp. Cán bộ giảng dạy nhập điểm và chuyển Bộ môn quản lý xác nhận. Bộ môn quản lý chuyển Trung tâm ĐBCL&KT lưu bản gốc.

PHỤ LỤC 26b

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

KẾT QUẢ CHẤM BÀI THỰC TẾ TẠI DOANH NGHIỆP*(HP Thực tế)***Đối tượng thi: Các đối tượng trình độ Đại học**

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Học kỳ:.....

Mã học phần:

Doanh nghiệp giảng dạy:

Năm học:.....

.....

TT	Họ và tên	Mã SV	Điểm thường xuyên	Điểm TH số 1	Điểm TH số 2	Điểm TH số ...	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Tổng số: SV

Cán bộ giảng dạy*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngàythángnăm 20...

Chủ nhiệm bộ môn*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: Áp dụng cho học phần thực tế tại doanh nghiệp. Bộ môn quản lý lưu bản sao và chuyển Trung tâm ĐBCL&KT lưu bản gốc.

PHỤ LỤC 27

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN*(HP thực tế)***Đối tượng thi: Các đối tượng trình độ Đại học**

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Học kỳ:.....

Mã học phần:

Doanh nghiệp giảng dạy: Năm học:.....

TT	Họ và tên	Mã SV	Điểm thường xuyên	Điểm thực hành	Điểm học phần		Ghi chú
					Bảng số	Bảng chữ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Tổng số: ... SV

Số đủ ĐKDT: SV

Số không đủ ĐKDT: SV

Tổng các điểm thành phần

Điểm thường xuyên	Điểm thực hành

Thông kê điểm học phần

Mức	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
Số lượng									

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20.....

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Áp dụng cho các học phần thực tế tại doanh nghiệp. Bộ môn quản lý lập bảng điểm chuyển Trung tâm ĐBCL&KT lưu bản gốc.

PHỤ LỤC 28

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ
TRUNG TÂM ĐBCL&KT

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

BIÊN BẢN TỔNG HỢP
CÁC TRƯỜNG HỢP PHÁT SINH TRONG PHÒNG THI

Tên học phần: Mã học phần:
Ngày thi: Học kỳ:
Phòng thi: Năm học:

Sau khi kết thúc giờ thu bài, căn cứ tình trạng thực tế của phòng thi, chúng tôi đã bàn bạc, thảo luận và thống nhất lập Biên bản tổng hợp các trường hợp phát sinh trong quá trình thi như sau:

STT	Họ và tên	Mã SV/HV	Nội dung và Lý do	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Tổng số SV/HV:

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Chuyên viên
Trung tâm ĐBCL&KT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 29

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ
ĐƠN VỊ:
Số:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v sửa điểm *Hệ đào tạo:*

Kính gửi: *Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí - Khoa Quốc tế Pháp ngữ*

Họ và tên:

Đơn vị (Bộ môn):

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được sửa điểm:

Lý do:

STT	Họ tên SV/HV	MSV/MHV	Tên học phần	Ngày thi	Thành phần điểm sửa (CC;TH;Thi)	Điểm Cũ	Điểm Mới	Ghi chú

Xin trân trọng cảm ơn!

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....
Chủ nhiệm bộ môn
(hoặc GDCT)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày nhận đơn:
Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT

Duyệt sửa điểm ngày ;

Chuyên viên:..... **kiểm tra và in lại Bảng điểm học phần.**

(Chỉ áp dụng sửa điểm trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi thông báo điểm học phần)

PHỤ LỤC 30

KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ
 ĐƠN VỊ:
 Số:

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

BIÊN BẢN

Về việc:

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

1. Ông (bà) ;

2. Ông (bà) ;

Trong khi thực hiện công tác khảo thí bài thi học phần dưới đây:

Mã túi bài thi: ;

Ngày thi:

Tên học phần: ;

Mã học phần: ;

Nội dung:

.....

STT	Họ và tên SV/HV	Mã SV/HV	Điểm nhập sai	Điểm sửa đúng	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

• Lý do:

.....

• Đề xuất hướng xử lý:

.....

• Ý kiến duyệt sửa của Trưởng đơn vị:

.....

.....

Xác nhận của Trưởng đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
 (Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 31

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

ĐƠN XIN XEM XÉT LẠI KẾT QUẢ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí – Khoa Quốc tế Pháp ngữ

Họ và tên SV/HV: Ngày sinh:

Mã SV/HV: Điện thoại liên hệ:

Đề nghị xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần sau:

Tên học phần	Mã học phần	Ngày thi	Điểm thi

Xin trân trọng cảm ơn!

Trung tâm ĐBCL&KT
 Ngày nhận đơn:
 Người nhận đơn:

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Đơn viết trên giấy A4 theo mẫu;
- Khi nộp đơn phải xuất trình Thẻ sinh viên (Thẻ học viên); không được nộp hộ người khác;
- Mỗi đơn dùng cho một học phần;
- Thời hạn nộp đơn: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày Khoa công bố điểm thi;
- Thông báo kết quả: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn

PHỤ LỤC 32

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

BIÊN BẢN CHẤM LẠI BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Hôm nay ngày:

Chúng tôi gồm:

1. Ông (Bà) Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT

2. Ông (Bà) Chủ nhiệm bộ môn.....

Tổ chức chấm lại bài thi kết thúc học phần:

Họ tên SV/HV: Mã SV/HV:

Ngày sinh: Lớp HP:

theo đơn đề nghị của sinh viên/học viên, với kết quả như sau:

Chấm lần 1:

Chấm lần 2:

Điểm kết luận:

Lý do thay đổi điểm:

.....
.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, Trung tâm ĐBCL&KT lưu 01 bản, Bộ môn lưu 01 bản.

GV chấm lần 1

1

2

GV chấm lần 2

1

2

Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:** Nếu điểm chấm lần 2 bằng với điểm chấm lần 1 thì hai giảng viên chấm lần 1 chỉ ghi họ tên, không cần ký vào biên bản này.*

PHỤ LỤC 33

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

DANH SÁCH PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN CHẤM BÀI

Tên học phần:.....

Mã học phần:

Chuyên ngành:

Số tín chỉ:

TT	Họ và tên	Tên bộ môn	GV chấm 01	GV chấm 02	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

Tổng số:.....

Ngày... tháng ... năm 20....

Trưởng phòng Đào tạo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 34

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

KẾT QUẢ CHẤM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:.....

Số tín chỉ:

Túi bài thi số:

Ngày chấm:

TT	Mã phách	Điểm chấm 01	Điểm chấm 02	Điểm bài thi		Ghi chú
				Bảng số	Bảng chữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

Tổng số bài thi đã chấm:..... bài

Ngày... tháng ... năm 20....

Cán bộ chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - Hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm thi và ghi điểm thi cuối cùng vào ô “Điểm bài thi”;

- Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi để Kết quả chấm bài thi kết thúc học phần vào Túi đựng bài thi, gửi lại cho Trung tâm ĐBCL&KT theo quy định.