

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ
của Học viện Hành chính Quốc gia**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1766/QĐ-HCQG ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Hành chính Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Hành chính Quốc gia”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Học viện;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để t/h);
- Website Học viện (để công khai);
- Lưu: VT, KTĐBCLĐTBD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

QUY CHẾ

Tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HCQG ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, quy trình, trách nhiệm, hoạt động trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là công tác tổ chức thi) đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi, tổ chức coi thi, chấm thi; phúc khảo; tổng hợp, công bố, quản lý kết quả thi; công tác thanh tra, xử lý sự cố bất thường và xử lý các vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan và học viên đang theo học đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các kỳ thi tuyển sinh, đánh giá năng lực, chuẩn đầu vào và ra ngoại ngữ hoặc các kỳ thi sát hạch.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thi

1. Tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức thi, quy định của Học viện được thể hiện trong văn bản này và các quy định có liên quan.

2. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng để đánh giá chính xác kết quả học tập của học viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Thống nhất quá trình tổ chức thi đào tạo trình độ thạc sĩ trong toàn Học viện.

Điều 3. Chỉ đạo và thực hiện công tác tổ chức thi

1. Giám đốc Học viện chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác tổ chức thi để đánh giá kết quả học tập của học viên trình độ thạc sĩ trong toàn Học viện.

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi.

3. Các Khoa thuộc Học viện (gọi tắt là Khoa), các đơn vị chức năng và các cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Giám đốc Học viện.

4. Các Phân viện trực thuộc Học viện căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức chỉ đạo các Phòng, Khoa thuộc Phân viện thực hiện trên cơ sở nội dung của Quy chế này để tham mưu triển khai thực hiện công tác tổ chức thi tại Phân viện.

Điều 4. Thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi

Hoạt động thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng.

Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong công tác tổ chức thi

1. Tổ chức thi tại Học viện

a) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác thi. Các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp với Trung tâm để thực hiện tốt công tác tổ chức thi theo đúng kế hoạch và hiệu quả đảm bảo tiến độ đào tạo của Học viện.

b) Ban Quản lý đào tạo phối hợp với các Khoa để chuẩn bị đầy đủ dữ liệu về điểm thành phần của các học phần của học viên trước mỗi kỳ thi theo quy định; thống kê, kiểm tra dữ liệu về tình hình thôi học, ngừng học để cập nhật hệ thống quản lý đào tạo trước mỗi kỳ thi.

c) Các Khoa, đơn vị chức năng phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trong việc cử viên chức, người lao động tham gia Tiểu ban Coi thi, Tiểu ban Chấm thi, Tiểu ban Phúc khảo; ra đề thi (đối với đề thi của các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi), xử lý kịp thời các sự cố về đề thi và cán bộ coi thi trong quá trình tổ chức thi theo Kế hoạch của Học viện.

d) Văn phòng Học viện phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trong việc chuẩn bị phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức thi.

đ) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính và phòng máy để tổ chức thi đối với những học phần thi tại phòng máy (trường hợp lịch thi trùng với lịch học, ưu tiên phòng máy cho tổ chức thi).

e) Văn phòng Học viện phối hợp với Ban Quản lý đào tạo trong việc thống kê học viên chưa đóng học phí và cập nhật hệ thống quản lý đào tạo trước mỗi kỳ thi.

2. Tổ chức thi tại Phân viện trực thuộc Học viện

Phân viện chủ trì công tác tổ chức thi, phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trong công tác chuẩn bị cho kỳ thi, chấm thi, phúc khảo trên cơ sở theo quy định của Quy chế này.

Điều 6. Kỳ thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ, Học viện tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần và kỳ thi bổ sung sau khi kết thúc kỳ thi chính.

Kỳ thi chính được tổ chức để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ.

Kỳ thi bổ sung được tổ chức dành cho học viên học lại, không tham dự kỳ thi chính vì có lý do cho phép theo quy định.

Điều 7. Điều kiện dự thi, số lần dự thi, điều kiện và thủ tục vắng thi

1. Học viên được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Tham dự ít nhất 80% số tiết theo quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Có đủ các điểm ý thức học tập, điểm kiểm tra giữa học phần theo quy định của học phần và đảm bảo kết quả như sau:

- Điểm ý thức học tập (kiểm tra, đánh giá thường xuyên): $\geq 5,0$ điểm;

- Điểm kiểm tra giữa học phần (kiểm tra, đánh giá định kỳ): $\geq 5,0$ điểm.

Những học phần ≤ 3 tín chỉ, có 01 bài kiểm tra, những học phần > 3 tín chỉ, có 02 bài kiểm tra (học viên phải tham gia đầy đủ số bài kiểm tra theo quy định). Giảng viên giảng dạy tổ chức thực hiện đánh giá, cho điểm và nhập lên phần mềm quản lý đào tạo;

Điểm ý thức học tập, điểm kiểm tra giữa học phần tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) Nộp học phí đầy đủ, đúng hạn theo quy định của Học viện.

2. Điều kiện và thủ tục vắng thi

a) Học viên được vắng thi khi có các lý do bất khả kháng, được các cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

b) Học viên đủ điều kiện dự thi và vắng thi vì có lý do phù hợp phải làm đơn đăng ký hoãn thi (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này) nêu rõ lý do kèm theo hồ sơ, minh chứng có liên quan gửi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trước ngày thi. Trường hợp đột xuất chậm nhất sau buổi thi 10 ngày học viên phải có đơn đăng ký hoãn thi kèm theo các giấy tờ xác nhận để chứng minh sự việc xảy ra trong thời gian thi.

Học viên được hoãn thi phải dự thi ngay trong kỳ thi kế tiếp và kết quả thi được tính là điểm lần đầu đối với học phần hoãn thi vào kỳ thi chính, nhưng không quá 01 năm học kể từ lần hoãn thi lần thứ nhất đối với học phần đó. Quá thời hạn này, học viên phải học lại học phần đã hoãn thi, trừ trường hợp trong thời gian đó Học viện không tổ chức thi đối với học phần mà học viên đã được chấp nhận hoãn thi hoặc có lý do phù hợp khác (có minh chứng kèm theo).

c) Học viên vắng thi trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do sẽ phải nhận điểm 0 (không) và phải học lại học phần.

3. Số lần dự thi

a) Đối với mỗi học phần, học viên chỉ được dự thi một lần trong một kỳ thi.

b) Học viên vắng thi có lý do đã được xác nhận trong kỳ thi kết thúc học phần (đã làm đơn hoãn thi) hoặc có quyết định bảo lưu trước thời gian thi sẽ được bảo lưu điểm thành phần và sẽ được dự thi vào kỳ thi bổ sung hoặc ở kỳ thi kết thúc học phần của những học kỳ sau (học viên phải làm đơn xin thi bổ sung kèm theo đơn hoãn thi đã được đồng ý của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng).

c) Đối với tổ chức thi theo hình thức trực tuyến, học viên được thi lại nếu trong trường hợp lỗi kỹ thuật, không phải do học viên gây ra có sự xác nhận của cán bộ coi thi.

Điều 8. Điểm liệt của bài thi kết thúc học phần (tính theo thang điểm 10)

- Điểm liệt của bài thi kết thúc học phần là điểm $< 1,0$ điểm.

- Đối với học phần có từ hai bài thi thành phần trở lên thì tất cả các bài thi thành phần phải $\geq 1,0$ điểm. Học phần có một bài thi thành phần trở lên bị điểm liệt thì điểm thi kết thúc học phần sẽ được tính là 0 điểm.

Điều 9. Hình thức thi, thời lượng thi; địa điểm, hình thức tổ chức thi

1. Hình thức thi

a) Hình thức thi kết thúc học phần do Khoa chuyên môn đề xuất và được Giám đốc Học viện phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.

b) Các hình thức thi bao gồm: Viết tự luận, trắc nghiệm (trên giấy hoặc trên máy vi tính), vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, thực hành (thực hành trên máy vi tính, thực hành ngoài trời) hoặc kết hợp giữa các hình thức thi trên.

c) Hình thức thi kết thúc học phần của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi kết thúc học phần và kỳ thi bổ sung.

d) Trường hợp thay đổi hình thức thi kết thúc học phần so với hình thức thi quy định trong đề cương chi tiết học phần phải do Khoa chuyên môn đề xuất trình Giám đốc Học viện phê duyệt đồng ý bằng văn bản.

2. Thời lượng thi

Tùy theo số lượng tín chỉ mỗi học phần, khoa chuyên môn quyết định thời lượng thi cho tất cả các hình thức thi. Khung thời lượng thi đối với mỗi hình thức thi như sau:

a) Hình thức thi viết tự luận, trắc nghiệm - tự luận, thực hành trên máy tính:

+ Học phần 02 tín chỉ: 60 phút đến 90 phút;

+ Học phần 03 tín chỉ: 90 phút;

+ Học phần 04 tín chỉ: 90 phút đến 120 phút;

b) Hình thức thi trắc nghiệm:

+ Học phần 02-03 tín chỉ: 60 – 90 phút;

+ Học phần 04 tín chỉ: 90 phút

c) Hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn: Người học có thời gian nhận đề thi và nộp bài theo kế hoạch thi.

d) Hình thức thi thực hành, hình thức thi kết hợp giữa các hình thức thi nêu trên và các hình thức thi khác: Khoa chuyên môn quyết định thời lượng thi phù hợp với thực tế.

đ) Đối với học phần ngoại ngữ thời lượng thi thực hiện theo đặc thù riêng về chuyên môn và do khoa đề xuất.

3. Hình thức, địa điểm tổ chức thi

a) Hình thức tổ chức thi trực tiếp: Tại Học viện, Phân viện.

b) Hình thức tổ chức thi trực tuyến: Trên hệ thống phần mềm theo yêu cầu của Học viện.

c) Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh hình thức thi mới cần áp dụng trong quá trình tổ chức thi mà chưa được quy định trong Quy chế này, Khoa chuyên môn đề xuất trình Giám đốc Học viện quyết định hình thức tổ chức thi phù hợp.

CHƯƠNG II CHUẨN BỊ KỲ THI

Điều 10. Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi và lập danh sách dự thi

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, chấm thi

a) Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, năm học, khóa học, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng xây dựng kế hoạch tổ

chức thi, chấm thi kết thúc học phần chi tiết theo từng học kỳ kèm theo lịch thi, lịch chấm thi;

b) Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi được gửi đến các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thi, đăng tải trên Website của Học viện, Phân viện trực thuộc Học viện trước ngày thi đầu tiên ít nhất 03 tuần đối với kỳ thi kết thúc học phần và trước ít nhất 02 tuần đối với kỳ thi bổ sung;

c) Thông báo điều chỉnh kế hoạch tổ chức thi, chấm thi (nếu có) được gửi tới các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thi, đăng tải trên Website của Học viện, Phân viện thuộc học viện phải đảm bảo tiến độ kỳ thi, tiến độ đào tạo.

2. Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần của Học viện, Phân viện trực thuộc Học viện cần có quy định cụ thể về các nội dung sau:

a) Thời gian thi, chấm thi;

b) Hình thức thi, địa điểm tổ chức thi;

c) Thời gian thông báo điểm, thời gian phúc khảo;

d) Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị có liên quan.

3. Căn cứ kế hoạch tổ chức thi, chấm thi, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng dự thảo Quyết định thành lập Ban chỉ đạo và các Tiểu ban giúp việc kỳ thi trình Giám đốc Học viện ban hành (tại các Phân viện trực thuộc Học viện, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng hoặc đơn vị liên quan đến công tác khảo thí có trách nhiệm dự thảo trình Quyết định), bao gồm:

a) Danh sách Ban chỉ đạo, Tiểu ban Thư ký, Tiểu ban Coi thi, Tiểu ban in sao đề thi, Tiểu ban Chấm thi, Tiểu ban Phúc khảo, Tiểu ban Cơ sở vật chất;

b) Danh sách cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, hỏi thi.

4. Lập danh sách dự thi

a) Trong thời gian 10 ngày kể từ khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên giảng dạy học phần lập bảng điểm kiểm tra bộ phận gồm điểm bài tập, ý thức (kiểm tra thường xuyên) và điểm kiểm tra giữa học phần (điểm kiểm tra định kỳ), xác định rõ học viên đủ hay không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, lập bảng điểm thành 03 bản. Trong đó, gửi 01 bản về Ban Quản lý đào tạo, 01 bản về Khoa quản lý học phần, 01 bản về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật điểm kiểm tra bộ phận vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 05 ngày, trừ trường hợp cụ thể hoặc sự cố kỹ thuật thì có thể điều chỉnh thời gian.

b) Trước kỳ thi trong vòng 10 ngày, Văn phòng Học viện lập danh sách học viên nợ học phí gửi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi

dưỡng và phối hợp với Ban Quản lý đào tạo cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo để kịp thời dừng thi đối với những học viên nợ học phí.

c) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng căn cứ bảng điểm kiểm tra bộ phận và danh sách học viên nợ học phí để lập danh sách phòng thi và thông báo cho học viên trước ngày thi ít nhất 01 ngày.

Điều 11. Quy định về đề thi kết thúc học phần

1. Quy định chung

a) Đối với những học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi

- Đề thi kết thúc học phần được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi đã được nghiệm thu và Giám đốc Học viện phê duyệt;

- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm quản lý ngân hàng câu hỏi thi đào tạo trình độ thạc sĩ trong toàn hệ thống Học viện đảm bảo an toàn, bảo mật theo đúng quy định;

- Các Phân viện trực thuộc Học viện có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trong việc quản lý ngân hàng câu hỏi thi trình độ thạc sĩ và khai thác ngân hàng câu hỏi thi theo phân công.

b) Đối với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi

- Khoa quản lý học phần có trách nhiệm phân công giảng viên hoặc liên hệ giảng viên mời biên soạn đề thi kết thúc học phần. Đề thi kết thúc học phần do giảng viên biên soạn phải được thông qua, thẩm định tại Khoa quản lý học phần;

- Số lượng đề thi kết thúc học phần được biên soạn cho mỗi học phần, hình thức thi là khác nhau, đảm bảo theo quy định của Học viện. Mỗi đề thi đã thẩm định, phê duyệt được đựng trong một phong bì dán kín, có đóng dấu hoặc ký giáp lai của lãnh đạo Khoa quản lý học phần. Bên ngoài phong bì đựng đề thi có ghi đầy đủ các thông tin về tên học phần, số tín chỉ, đối tượng thi, hình thức thi, thời gian thi, loại đề thi (được hay không được sử dụng tài liệu);

- Căn cứ Kế hoạch của kỳ thi kết thúc học phần đã phê duyệt của Giám đốc Học viện và thông báo thi bổ sung học phần của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, các Khoa có trách nhiệm bàn giao đề thi đã được thẩm định và niêm phong cho Trung tâm (có biên bản bàn giao kèm theo hoặc ký bàn giao đề thi vào Sổ bàn giao đề thi) trước ngày thi ít nhất 10 ngày đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn, thực hành và trước ít nhất 07 ngày với các hình thức thi khác. Đối với kỳ thi bổ sung, các Khoa có trách nhiệm bàn giao đề thi trước ngày học viên nhận đề ít nhất 03 ngày đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn, thực hành và trước ngày tổ chức thi học phần cho học viên ít nhất 03 ngày với các hình thức thi khác.

Trong vòng 01 tuần trước ngày thi, Trung tâm có trách nhiệm tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên để lựa chọn đề thi chính thức và đề thi dự phòng và thực hiện nhân bản đề thi chính thức cho các học phần thi theo kế hoạch.

2. Yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần

a) Về hình thức

- Đề thi được trình bày thống nhất theo mẫu đề thi do Học viện quy định, có ký duyệt của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (đối với đề thi được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi) hoặc ký duyệt của lãnh đạo Khoa quản lý học phần;

- Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm về chất lượng câu hỏi thi, đề thi, rà soát lỗi chính tả, câu, chữ trong đề thi; sử dụng thuật ngữ trong đề thi đúng chuẩn mực từ ngữ phổ thông; ngữ pháp dễ hiểu và chuẩn xác; số liệu, công thức và các biểu mẫu, kí hiệu, hình ảnh phải rõ ràng, chính xác;

- Các quy định về sử dụng tài liệu cần được ghi rõ trong đề thi để cán bộ coi thi, người thi thực hiện. Đối với học phần đặc thù, đề thi ghi rõ ràng, cụ thể các yêu cầu cần làm, cách thực hiện và hướng dẫn coi thi.

b) Cấu trúc đề thi

Khoa chuyên môn thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc đơn vị quản lý (số câu hỏi, hình thức câu hỏi, điểm số cho từng câu theo thang điểm 10 hay 100).

c) Về nội dung đề thi

Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Nội dung đề thi đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật, đảm bảo được yêu cầu phân loại trình độ học lực, đánh giá được kiến thức, kỹ năng, thái độ và các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao của học viên, đồng thời, phù hợp với thời gian thi được quy định cho mỗi học phần;

Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và đảm bảo tính cân đối giữa các chương, các phần và yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần. Bộ đề thi của mỗi học phần không có những câu hỏi trùng lặp về nội dung kiến thức (với số lượng câu trùng lặp không được quá 1/3 tổng số câu).

3. Biên soạn, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi

3.1. Yêu cầu về giảng viên biên soạn, phản biện câu hỏi thi

a) Giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi thi và đáp án phải là giảng viên giảng dạy có chuyên môn đối với học phần biên soạn ngân hàng câu hỏi thi;

b) Số lượng giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi thi và đáp án do

Khoa chuyên môn quyết định;

c) Mỗi ngân hàng câu hỏi thi và đáp án khi nghiệm thu cần có 02 phản biện, ưu tiên lựa chọn phản biện mời từ bên ngoài Khoa chuyên môn hoặc ngoài Học viện;

d) Giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi thi và đáp án phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, mức độ phù hợp với đề cương chi tiết học phần, phân loại được năng lực của sinh viên và đảm bảo tính bảo mật của ngân hàng câu hỏi thi và đáp án;

đ) Trưởng Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện biên soạn, phản biện, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần cho các học phần do đơn vị quản lý theo nhiệm vụ chuyên môn và các quy định hiện hành;

e) Căn cứ vào tiến độ, kế hoạch giảng dạy của từng học phần Khoa chuyên môn biên soạn ngân hàng câu hỏi thi cho các học phần phù hợp, đáp ứng đúng quy định mà Giám đốc Học viện đã phê duyệt.

3.2. Hội đồng nghiệm thu

Khoa chuyên môn đề xuất các thành viên Hội đồng. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng căn cứ danh sách đề xuất của Khoa đề trình Giám đốc Học viện phê duyệt ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi cho các học phần.

3.3. Quy trình và hồ sơ nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi

Bước 1. Khoa chuyên môn tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần;

Bước 2. Khoa chuyên môn có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần cấp Khoa.

Hồ sơ sau khi nghiệm thu xong, gồm có:

- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa;
- Phiếu nhận xét phản biện của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa;
- Biên bản nghiệm thu cấp Khoa;
- Bộ ngân hàng câu hỏi thi (bản in và bản mềm);
- Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi.

Bước 3. Khoa chuyên môn bàn giao ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần đã được chỉnh sửa, hoàn thiện và nghiệm thu cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

Bước 4. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ban hành Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần để đưa vào sử dụng sau khi khoa chuyên môn nộp đầy đủ hồ sơ.

4. Bốc thăm, in sao, đóng gói đề thi

a) Nguyên tắc in, sao đề thi: Đảm bảo số lượng, chính xác, an toàn, bảo mật theo quy định.

Đối với hình thức thi viết tự luận, trắc nghiệm trên giấy, vấn đáp, thực hành trên máy vi tính: Tiểu ban in sao đề thi tổ chức bốc thăm đề thi, in sao và đóng gói đề thi theo danh sách phòng thi;

Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn: Tiểu ban in sao đề thi tổ chức in sao và giao đề thi theo lớp tín chỉ;

Đối với hình thức thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận trên máy vi tính: Tiểu ban in sao đề thi phối hợp với bộ phận kỹ thuật phòng máy tính cài đặt đề thi vào hệ thống máy tính trong phòng thi.

b) Đề thi kết thúc học phần được đựng vào phong bì dán kín, đóng dấu niêm phong và có chữ ký của Tiểu ban đề thi theo quy định. Bên ngoài phong bì đựng đề thi có ghi đầy đủ các thông tin: tên kỳ thi (kỳ thi kết thúc học phần hoặc kỳ thi bổ sung), tên học phần, số tín chỉ, đối tượng thi, hình thức thi, loại đề thi (được sử dụng tài liệu hoặc không được sử dụng tài liệu). Đề thi được bàn giao cho Trưởng/Phó Trưởng Tiểu ban Coi thi.

4. Bàn giao đề thi

a) Đối với hình thức thi viết, vấn đáp: Trước giờ thi, cán bộ coi thi được phân công nhận bàn giao đề thi từ Tiểu ban Coi thi.

Đối với các Phân viện trực thuộc Học viện, đề thi kết thúc học phần sử dụng từ tổ hợp ngân hàng câu hỏi thi đã được giao quản lý. Những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng gửi đến Phân viện đề thi kết thúc học phần đảm bảo tính bảo mật và thời gian tổ chức thi theo kế hoạch của Phân viện;

b) Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn: học viên dự thi nhận bàn giao đề thi từ Tiểu ban in sao đề thi theo thời gian, địa điểm được quy định trong kế hoạch thi của Học viện.

c) Việc bàn giao đề thi giữa Tiểu ban Coi thi và cán bộ coi thi hoặc học viên phải có biên bản ký nhận hoặc ký bàn giao trong sổ theo dõi bàn giao đề thi.

Điều 12. Chuẩn bị nhân lực, cơ sở vật chất tổ chức thi

1. Nhân lực cho công tác coi thi: Căn cứ vào lịch thi đã được công bố, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng tính toán số lượng cán bộ coi thi (sau đây gọi tắt là CBCT) và cán bộ giám sát (CBGS) cho phù hợp và gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Học viện cử viên chức, người lao động tham gia Tiểu ban Coi thi theo từng kế hoạch tổ chức thi.

2. Cơ sở vật chất cho kỳ thi

a) Phòng thi

Căn cứ vào lịch thi, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng lập danh sách phân phòng thi cho từng học phần, từng ca thi trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi ít nhất 01 ngày. Học viên truy cập vào tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo để biết thông tin phòng thi của mình;

Trường hợp học viên của các khóa đào tạo chưa được cấp quyền truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm thông báo danh sách phòng thi trên Website hoặc bảng tin của Học viện.

b) Tài liệu tổ chức thi: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu cho kỳ thi như Biên bản bàn giao đề thi, Biên bản mở túi đề thi, Biên bản coi thi, Biên bản bàn giao bài thi, Biên bản vi phạm quy chế thi, Giấy cam đoan, Bảng phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, danh sách phòng thi, phương án đánh số báo danh và các tài liệu khác để bàn giao cho Trưởng/Phó Trưởng Tiểu ban Coi thi.

c) Văn phòng phẩm

Căn cứ vào lịch thi và số lượng người dự thi, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng lập dự trù số lượng giấy thi, giấy nháp thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, tem niêm phong gửi Văn phòng Học viện để trình Giám đốc Học viện phê duyệt trang cấp; tiếp nhận giấy thi, giấy nháp thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, tem niêm phong từ Văn phòng Học viện để phân bổ theo các phòng thi;

Đối với các văn phòng phẩm khác phục vụ kỳ thi như: Bút bi xanh (đen), bút đỏ, bút dạ; phù hiệu coi thi; phấn; giấy, mực in, sao đề thi, danh sách phòng thi, phiếu trả lời trắc nghiệm; ghim, kẹp; hồ dán; băng dính;... Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng căn cứ vào số lượng phòng thi dự trù số lượng và chủ động mua, sử dụng, thanh toán theo quy định của Học viện;

Kinh phí tổ chức thi: Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện,

Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng lập dự trù kinh phí cho từng kế hoạch tổ chức thi, chấm thi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC COI THI

Điều 13. Cán bộ coi thi (CBCT)

1. Trách nhiệm chung của CBCT

a) Nghiên cứu và nắm vững Quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế về tổ chức thi của Học viện;

b) Người tham gia Tiểu ban Coi thi không được làm nhiệm vụ tại nơi thi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi. Trước khi thi, người tham gia Tiểu ban Coi thi có trách nhiệm thông tin cụ thể cho Tiểu ban Coi thi biết về các trường hợp người thân của mình tham dự kỳ thi nơi mình làm nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về việc khai báo hay khai báo không trung thực về vấn đề này.

c) Không được mang điện thoại di động hoặc các thiết bị nghe nhìn khác trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng hay trò chuyện, không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải đeo thẻ trong suốt quá trình làm nhiệm vụ;

d) CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 30 phút để nghe phổ biến các quy định về tổ chức thi, nhận đề thi, túi đựng tài liệu phòng thi và nhận nhiệm vụ được phân công. Trường hợp ốm đau, có công việc đột xuất, bất khả kháng không thể tham gia coi thi được thì phải báo để Lãnh đạo đơn vị quản lý kịp thời cử người coi thi thay thế hoặc trực tiếp nhờ viên chức, người lao động khác coi thi là giảng viên, viên chức, lao động hợp đồng ở các đơn vị khác thuộc Học viện (nhưng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị quản lý và thông báo cho Tiểu ban coi thi trước giờ thi 45 phút). Cán bộ coi thi thay thế phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị quản lý;

đ) Yêu cầu học viên xuất trình thẻ học viên để đối chiếu trước khi vào phòng thi. Trong trường hợp học viên không mang thẻ học viên hoặc bị mất thẻ, yêu cầu học viên xuất trình chứng minh thư nhân dân/ thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh để nhận diện học viên. Trong trường hợp học viên không có thẻ học viên, chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân hay các giấy tờ tùy thân khác, yêu cầu học viên viết giấy cam đoan;

e) Phải có mặt đúng giờ tại phòng thi theo quy định để kiểm tra điều kiện

phòng thi và thực hiện nhiệm vụ. CBCT phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định;

f) Trong giờ thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần học viên khi học viên làm bài. Khi học viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

g) CBCT đến chậm quá 15 phút tính từ giờ làm bài sẽ không được tham gia coi thi và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện.

h) Đối với hình thức thi trực tuyến, ngoài các quy định trên, CBCT còn có những trách nhiệm chung sau:

- Không được can thiệp, giúp đỡ học viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu và phải đeo thẻ trong suốt quá trình làm nhiệm vụ;

- Đăng nhập vào phòng thi trực tuyến trước buổi thi ít nhất 20 phút;

- Không được mang các thiết bị thu phát truyền tin trong khi thực hiện nhiệm vụ;

- Có trách nhiệm thực hiện báo cáo tình hình phòng thi theo quy định và báo cáo đột xuất tới Tiểu ban Coi thi khi có sự cố bất thường xảy ra trong buổi thi.

2. Đối với hình thức thi viết (tự luận) và trắc nghiệm trên giấy trực tiếp, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) CBCT số 02 có nhiệm vụ đánh số báo danh của học viên dự thi theo danh sách phòng thi và sơ đồ đánh số báo danh phòng thi. CBCT số 01 gọi tên học viên vào phòng thi; CBCT số 02 kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, hướng dẫn học viên ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để học viên mang vào phòng thi mọi tài liệu (trừ những môn thi được sử dụng tài liệu) và vật dụng đã bị cấm theo quy định và về trách nhiệm của học viên trong kỳ thi, thực hiện kiểm tra thẻ học viên theo quy định;

b) CBCT số 02 nhắc nhở học viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của học viên; hướng dẫn và kiểm tra học viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

c) Khi đến giờ quy định, CBCT số 01 giờ cao túi đựng đề thi để học viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong; lập biên bản mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng học viên (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề thi khác phải báo cho CBGS để CBGS báo

lại Tiểu ban Coi thi để kịp thời xử lý). Trong quá trình học viên làm bài thi, CBCT số 01 kiểm tra thẻ học viên và ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của học viên;

d) Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho học viên;

đ) Chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài, sau khi học viên đã nộp bài thi. Nếu có học viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải thông báo cho CBGS để CBGS thông báo tới Tiểu ban Coi thi để kịp thời giải quyết;

e) Nếu có học viên vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú những trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách học viên dự thi của phòng thi;

f) Thời gian 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho học viên biết;

g) Khi kết thúc giờ thi, CBCT phải yêu cầu học viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả học viên. CBCT số 02 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT số 01 vừa gọi tên từng học viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của học viên. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của học viên đã nộp, yêu cầu học viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi học viên dự thi. CBCT chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi khi đã nhận đủ bài thi của tất cả học viên dự thi; kiểm tra, đối chiếu chính xác số tờ giấy thi và chữ ký của học viên trong danh sách dự thi;

h) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của học viên. Cả hai CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi cho Tiểu ban thư ký kỳ thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm danh sách học viên dự thi, các loại biên bản phòng thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

i) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các uỷ viên Tiểu ban thư ký niêm phong tại chỗ và có chữ ký niêm phong của hai CBCT và uỷ viên Tiểu ban thư ký trực tiếp nhận bài thi. Uỷ viên Tiểu ban thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tiếp, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) CBCT số 01 gọi lần lượt từ 5 đến 8 học viên vào phòng thi, kiểm tra, đối chiếu thẻ học viên/ căn cước công dân của học viên theo quy định;

b) CBCT số 01 gọi học viên bốc thăm câu hỏi, ghi số câu hỏi của học viên vào danh sách học viên dự thi, yêu cầu học viên ký tên vào danh sách dự thi;

c) CBCT số 02 yêu cầu học viên ngồi vào vị trí đã được quy định trong phòng thi và bao quát phòng thi trong toàn bộ quá trình thi của học viên;

d) Nếu có học viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú những trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách học viên dự thi của phòng thi.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trực tiếp, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) CBCT số 02 có nhiệm vụ đánh số báo danh của học viên dự thi theo danh sách học viên dự thi tại phòng thi và sơ đồ đánh số báo danh phòng thi. CBCT số 01 gọi tên học viên vào phòng thi; CBCT số 02 kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, hướng dẫn học viên ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để học viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của học viên trong kỳ thi, yêu cầu học viên xuất trình thẻ học viên để đối chiếu theo quy định;

b) CBCT nhắc nhở học viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn học viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính để làm bài thi và một số quy định đặc thù của hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

c) Sau khi thời gian làm bài thi kết thúc, CBCT số 01 sẽ in bảng điểm có sự giám sát của CBCT số 02. CBCT số 02 công bố điểm cho học viên biết và yêu cầu thí sinh ký tên vào bảng điểm. Đối với trường hợp phòng thi không có máy in, CBCT số 01 sẽ nhập điểm của học viên từ máy chủ vào bảng điểm thi có sự giám sát của CBCT số 02.

5. Đối với hình thức thi thực hành, tùy theo tính chất, đặc điểm và cách thức tổ chức thi của từng học phần, Trưởng Tiểu ban coi thi sẽ phân công nhiệm vụ cho CBCT hợp lý.

6. Đối với hình thức thi tự luận trực tuyến, trắc nghiệm trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Trước giờ thi ít nhất 30 phút, CBCT thứ nhất điểm danh học viên trong phòng thi đồng thời đối chiếu danh sách học viên trong phòng thi trên phần mềm với danh sách học viên trong tài liệu phòng thi và đề nghị học viên xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ;

- b) CBCT số 02 yêu cầu, hướng dẫn học viên vị trí ngồi và đặt camera đảm bảo theo quy định;
- c) CBCT số 02 nhắc nhở học viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; thông báo cho học viên số điện thoại đường dây nóng (hotline) và thời gian làm bài qua chức năng nhắn tin (chat) của phần mềm thi;
- d) CBCT số 01 hướng dẫn học viên cách nhận đề thi, cách nộp bài thi; Tắt micro của học viên khi cần thiết;
- e) Khi đến giờ làm bài, CBCT thứ nhất gửi đường link thực hiện bài thi cho học viên và cung cấp mật khẩu bài thi theo quy định;
- f) Khi học viên thực hiện bài thi, hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến. Trong đó, CBCT thứ nhất phụ trách, bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến (phòng Trans) của thiết bị số 01, CBCT thứ hai phụ trách, bao quát toàn bộ phòng thi trực tuyến (phòng Trans) của thiết bị số 02;
- g) Nếu có học viên vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường xảy ra, phải báo cáo ngay cho Tiểu ban Coi thi để kịp thời giải quyết;
- h) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT thông báo thời gian còn lại cho học viên biết;
- i) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất yêu cầu học viên ngừng làm bài và tiến hành kiểm tra bài nộp của học viên; Báo cho học viên về việc nộp bài thành công và cho phép học viên rời khỏi phòng thi, kết thúc buổi thi trực tuyến;
- j) Bàn giao cho Tiểu ban thư ký hồ sơ phòng thi sau khi kết thúc buổi thi.
7. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến, CBCT có nhiệm vụ cụ thể như sau:
- Tạo phòng chờ, phòng thi vấn đáp; bố trí, hướng dẫn học viên vào từng phòng thi;
 - Nhắc nhở học viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, nội quy phòng thi; hướng dẫn học viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật sử dụng phần mềm thi vấn đáp online và một số quy định đặc thù của hình thức thi vấn đáp online;
 - Kiểm tra camera trên thiết bị thứ 01 của từng học viên để đảm bảo quan sát rõ mặt học viên;
 - Kiểm tra camera thiết bị thứ 02 của học viên để đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh học viên;
 - Kiểm tra thẻ học viên/chứng minh nhân dân/căn cước công dân đối chiếu thông tin với hình ảnh trên webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận học viên có mặt trong phòng thi;

- CBCT không tự ý ghi thêm tên học viên vào danh sách phòng thi;
- CBCT hướng dẫn học viên dự thi vấn đáp online theo quy định, duy trì trật tự phòng thi (đảm bảo học viên không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian chờ thi); phát hiện học viên gian lận và phối hợp với cán bộ hỏi thi lập biên bản xử lý theo đúng quy chế thi của Học viện;

Điều 14. Nhiệm vụ cán bộ giám sát thi (CBGS)

1. Trách nhiệm của CBGS tại các phòng thi trực tiếp

- a) Trưởng Tiểu ban coi thi bố trí CBGS phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không giám sát quá 05 phòng thi;
- b) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT tại những phòng thi được phân công giám sát;
- c) Giám sát học viên được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;
- d) Yêu cầu CBCT lập biên bản học viên vi phạm quy chế thi (nếu có);
- e) Kịp thời nhắc nhở CBCT và phối hợp với cán bộ thanh tra lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy chế thi. Kiến nghị Ban chỉ đạo kỳ thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;
- f) Báo ngay cho Tiểu ban Coi thi trong trường hợp thiếu đề thi, nhầm đề thi và những sự cố, bất thường xảy ra tại phòng thi để kịp thời xử lý.

2. Trách nhiệm của CBGS phòng thi trực tuyến

- a) CBGS phòng thi tự luận trực tuyến, trắc nghiệm trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến:
 - Trưởng Tiểu ban coi thi bố trí CBGS phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không giám sát quá 05 phòng thi. Tài khoản của CBGS do Tiểu Ban coi thi cấp;
 - Quan sát bao quát các phòng thi trong toàn bộ quá trình thi theo phân công; giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi;
 - Nhắc nhở cán bộ coi thi và lập biên bản nếu có vi phạm xảy ra. Kiến nghị Ban chỉ đạo thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;
 - Báo cho cán bộ coi thi và yêu cầu lập biên bản học viên vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm;
 - Ghi nhận tình huống bất thường trong phòng thi, báo cáo ngay cho Ban chỉ đạo kỳ thi.

- b) CBGS phòng thi vấn đáp trực tuyến

- Giám sát cán bộ gọi thi, hỏi thi khi làm nhiệm vụ, ghi chú lại tất cả những dấu hiệu bất thường trong phòng thi online, kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy chế thi;

- Quan sát học viên tham gia thi trong suốt quá trình dự thi; yêu cầu CBCT lập biên bản học viên vi phạm quy chế thi (nếu có); phối hợp với Tổ thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

Điều 15. Thư ký thi

1. Thư ký thi là chuyên viên Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng do Giám đốc Học viện phân công theo Quyết định trong Tiểu Ban thư ký. Đối với các Phân viện căn cứ chức năng, nhiệm vụ, số lượng viên chức, người lao động hiện có của các phòng, Giám đốc Phân viện giao Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng hoặc bộ phận liên quan đến công tác khảo thí chủ trì, dự thảo việc thành lập các Tiểu ban giúp việc cho Hội đồng trong đó có Tiểu Ban thư ký.

2. Thư ký thi phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi; tiếp nhận bài thi từ Tiểu Ban coi thi; bảo quản bài thi theo quy định; thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định; bàn giao bài thi của học viên cho Tiểu Ban chấm thi; phục vụ Tiểu Ban chấm thi thực hiện nhiệm vụ; tiếp nhận, tổng hợp kết quả thi và công bố điểm thi theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của học viên dự thi trong kỳ thi

1. Quy định chung

a) Chủ động xem lịch thi và các thông báo liên quan đến kỳ thi được đăng tải trên Website Học viện;

b) Chủ động xem số báo danh, danh sách phòng thi tại tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo (trong trường hợp chưa có tài khoản cá nhân, xem tại bảng tin hoặc Website Học viện) và có phản hồi ngay đến Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng nếu thấy sai sót để kịp thời xử lý;

c) Phải có mặt tại phòng thi hoặc địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 15 phút;

d) Tuyệt đối chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của CBCT;

e) Học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi của Học viện.

2. Khi vào phòng thi, học viên dự thi phải tuân thủ nghiêm túc những nội quy phòng thi, cụ thể như sau:

a) Xuất trình thẻ học viên khi vào phòng thi hoặc khi được CBCT yêu cầu. Trong trường hợp không mang thẻ học viên hoặc bị mất thẻ học viên phải xuất trình chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh để nhận diện. Trường hợp không có những giấy tờ trên, học viên phải làm giấy cam đoan;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết (mực màu xanh hoặc màu đen), bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu (nếu đề thi được quy định không được phép sử dụng tài liệu), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác; không được hút thuốc trong phòng thi;

c) Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

3. Đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm kết hợp tự luận, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1, 2 của Điều này, học viên phải tuân thủ các nội dung sau đây:

a) Có mặt đúng giờ quy định, học viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi sẽ không được dự thi;

b) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp, mã đề thi;

c) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Không làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa hoặc bài thi trắc nghiệm tô vào phiếu trả lời trắc nghiệm được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của học viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

d) Khi hết giờ thi, học viên dự thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Khi nộp bài, học viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi học viên của phòng thi. Trường hợp học viên không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi cũng phải nộp bài cho CBCT theo quy định;

đ) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với môn tự luận, học viên có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi (kèm theo đề thi, giấy nháp trong trường hợp có yêu cầu thu lại đề thi, giấy nháp) trước khi ra khỏi phòng thi;

e) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do Ban Chỉ đạo kỳ thi quyết định.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này, học viên phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) được in sẵn theo quy định của Học viện; trả lời các câu hỏi theo hướng dẫn trong Phiếu TLTN;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN; điền chính xác mã đề thi vào Phiếu TLTN;

c) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào Phiếu thu bài thi;

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tiếp, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1, 2 của Điều này, học viên phải tuân thủ các nội dung sau đây:

a) Khi được cán bộ gọi thi gọi tên, học viên vào phòng thi và bốc thăm đề thi với sự chứng kiến của CBCT. Học viên được phép bốc thăm đề thi 02 lần. Sau khi bốc thăm đề thi, học viên phải đưa ngay đề thi cho cán bộ gọi thi (CBGT) để CBGT ghi số đề thi vào bảng theo dõi phòng thi vấn đáp và ngồi đúng vị trí quy định để chuẩn bị câu trả lời;

b) Sau thời gian quy định được chuẩn bị, học viên được giảng viên hỏi thi gọi lên trình bày câu trả lời. Khi trình bày nội dung câu trả lời, học viên phải ngồi đúng vị trí quy định và nộp lại đề thi đã bốc thăm cho giảng viên hỏi thi;

c) Kết thúc thời gian thi, học viên phải ký tên vào danh sách thi và ra ngoài phòng thi chờ công bố kết quả thi.

6. Đối với các hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn trực tiếp, học viên phải tuân thủ các nội dung sau đây:

a) Học viên phải tuân thủ theo những quy định cụ thể về thể thức trình bày bài tiểu luận, bài tập lớn và hướng dẫn của giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần;

b) Cán bộ lớp học phần có trách nhiệm nhận đề thi từ Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo đúng thời gian quy định trong lịch thi và thông báo cho các học viên trong lớp học phần;

c) Học viên nộp bài theo danh sách lớp học phần, trong đó, bài tiểu luận, bài tập lớn được sắp xếp theo thứ tự trong danh sách lớp học phần và nộp về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo đúng thời gian, địa điểm quy định trong lịch thi. Học viên không nộp bài đúng thời gian quy định nếu không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 (không).

7. Đối với các hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trực tiếp, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, học viên phải tuân thủ các nội dung sau đây:

a) Học viên phải có mặt ở phòng thi đúng thời gian quy định. Học viên đến chậm quá 15 phút kể từ khi CBCT cho phép học viên đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không được dự thi học phần đó và phải nhận điểm 0 (không);

b) Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào;

c) Trong suốt quá trình thi, học viên chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Ngoài ra, không được sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy vi tính;

d) Học viên không được rời khỏi phòng thi đối với những học phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính có thời gian thi từ 60 phút trở xuống và chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã ký xác nhận điểm vào Bảng điểm thi kết thúc học phần.

8. Đối với hình thức thi tự luận trực tuyến, trắc nghiệm trực tuyến, trắc nghiệm kết hợp tự luận trực tuyến, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này, học viên phải tuân thủ các nội dung sau đây:

- Học viên mặc trang phục lịch sự; khu vực làm bài thi yên tĩnh, độc lập, có ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét;

- Học viên có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 30 phút để làm thủ tục dự thi. Học viên phải có tên trong Danh sách phòng thi, xuất trình giấy tờ tùy thân khi được yêu cầu theo Quy định. Học viên không xuất trình

được giấy tờ tùy thân hợp lệ hoặc vào thi muộn hơn 15 phút tính từ giờ làm bài mà không chứng minh được lý do chính đáng sẽ không được dự thi và coi như không có điểm thi môn đó;

- Học viên luôn bật camera, micro; Thiết bị số 01 đặt đối diện với học viên để làm bài thi, camera quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau học viên, tay để trên bàn và màn hình máy tính khi làm bài thi; Không rời khỏi phạm vi quan sát của camera trong suốt quá trình thi; Không đeo tai nghe trong quá trình làm bài thi; Không được để hình đại diện, hình nền phía sau;

- Chỉ được sử dụng bút viết, giấy nháp trắng và các tài liệu được Ban chỉ đạo thi cho phép; Tuyệt đối không cung cấp link đăng nhập vào phòng thi trực tuyến cho người khác;

- Khi có hiệu lệnh, học viên đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến, chọn bài thi và nhận Mật khẩu bài thi sau đó bắt đầu làm bài;

- Học viên không tự ý tắt trình duyệt thi trừ khi học viên đã nộp bài. Nếu học viên kết thúc bài thi bằng mọi cách, điểm bài thi chính là điểm tại thời điểm cuối cùng kết thúc bài thi; Thời gian bài thi sẽ tự động đếm lùi, khi hoàn thành bấm nút nộp bài /submit and finish để nộp bài. Khi hết thời gian làm bài mà học viên chưa kết thúc bài thi thì hệ thống sẽ tự động ngắt phiên làm bài và lưu trữ bài thi;

- Trường hợp học viên làm xong trước thời gian quy định và muốn nộp bài, thực hiện các thao tác nộp bài, nhấn tin trên phòng thi trực tuyến để cán bộ coi thi xác nhận trước khi rời khỏi phòng thi (Nội dung: Họ và tên _ SBD _ nộp bài);

- Học viên thực hiện bài thi nghiêm túc, trung thực, không gian lận; Học viên không nhờ người thi hộ, thi kèm; không sử dụng tài liệu khi không được cho phép. Ngoài các thiết bị phục vụ làm bài thi theo quy định, học viên không được phép sử dụng các thiết bị khác để truyền và nhận tin;

- Học viên không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo quy định; Không có hành vi, lời nói gây rối, phá hoại hội đồng thi; Giữ im lặng, tập trung làm bài; Không tự do phát biểu khi chưa được phép của cán bộ coi thi;

- Học viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã được cán bộ coi thi xác nhận nộp bài thành công. Đối với môn thi có hình thức thi trắc nghiệm 60 phút và dưới 60 phút, học viên không được rời khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài. Đối với các hình thức thi khác, học viên nộp bài trước khi hết thời gian làm bài phải nhấn tin thông báo cho cán bộ coi thi trên phần mềm thi và được rời

khỏi phòng thi sau khi cán bộ coi thi cho phép.

9. Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến, ngoài những nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này, học viên phải tuân thủ các nội dung sau đây:

- Học viên phải ăn mặc trang phục lịch sự, chỉnh tề; không gian nơi học viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại xung quanh, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét;

- Đăng nhập vào phòng thi theo mã lớp đã được thông báo trước chậm nhất 15 phút trước giờ thi theo lịch thi;

- Học viên luôn bật camera, micro; Thiết bị số 01 đặt đối diện với học viên để làm bài thi, camera quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau học viên, tay để trên bàn và màn hình máy tính khi làm bài thi; Không rời khỏi phạm vi quan sát của camera trong suốt quá trình thi; Không đeo tai nghe trong quá trình làm bài thi; Không được để hình đại diện, hình nền phía sau;

- Để thẻ học viên hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân trên mặt bàn để thuận lợi cho cán bộ coi thi kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu;

- Học viên vào thi muộn, cán bộ gọi thi gọi đến lần thứ 03 mà không kết nối được với học viên (học viên không có lý do chính đáng) thì học viên không được dự thi, học viên sẽ bị coi là vắng thi và bị điểm không (0) môn thi đó;

- Học viên không đeo tai nghe trong quá trình trả lời câu hỏi thi, chỉ trong trường hợp cán bộ hỏi thi cho phép học viên mới được đeo tai nghe (trong trường hợp học viên sử dụng máy tính để bàn để tham gia thi);

- Thực hiện bắt thăm câu hỏi thi theo hướng dẫn của cán bộ gọi thi và cán bộ hỏi thi, mỗi học viên sẽ được bắt thăm tối đa 3 lần, từ lần bắt thăm thứ 2 mỗi lần sẽ bị trừ 1,0 điểm vào tổng điểm bài thi; sau khi bắt thăm câu hỏi thi, học viên sẽ trả lời ngay theo yêu cầu của câu hỏi thi và trả lời các câu hỏi phụ của cán bộ hỏi thi (nếu có) trong thời gian 05 phút;

- Thời gian bài thi sẽ tự động đếm lùi. Khi hết thời gian trả lời câu hỏi thi mà học viên chưa kết thúc bài thi thì hệ thống sẽ tự động ngắt phiên làm bài và cán bộ hỏi thi sẽ tiến hành chấm điểm cho học viên dựa trên phần trả lời của học viên. Kết quả được công khai cho học viên sau mỗi buổi thi;

- Thông báo kịp thời đến cán bộ coi thi khi gặp những sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình thi. Nếu gặp sự cố đường truyền khi làm bài thi dẫn đến không thể làm bài và thực hiện việc nộp bài trực tuyến đúng thời gian quy định thì phải chụp lại màn hình báo lỗi làm minh chứng gửi cho cán bộ coi thi xác nhận ngay khi xảy ra sự cố. Đối với các trường hợp này, tùy từng trường hợp cụ thể học viên sẽ được tổ chức cho hoãn thi và thi vào đợt thi sau;

- Học viên phải trung thực, tự giác trong quá trình thi. Tuyệt đối không được gian lận trong quá trình thi. Học viên vi phạm sẽ bị lập biên bản và xử lý theo đúng quy chế thi của Học viện.

Điều 17. Tổ chức thi các học phần theo hình thức viết tự luận và trắc nghiệm-tự luận

1. Tiểu ban Coi thi căn cứ vào danh sách CBCT theo từng buổi thi kèm theo Quyết định thành lập Tiểu ban Coi thi để phân công CBCT, CBGS phù hợp theo từng ca thi, từng học phần thi;

2. Trước giờ thi trong vòng thời gian 30 phút, Trưởng/Phó Trưởng Tiểu ban coi thi nhận đề thi từ Tiểu ban In sao đề thi và lập biên bản bàn giao đề thi cho CBCT theo phòng thi;

3. Tiểu ban Thư ký bàn giao cơ sở vật chất tổ chức thi (giấy thi, giấy nháp thi, danh sách học viên, túi đựng bài thi, các loại biên bản, bút xanh (đen) và các tài liệu khác) cho CBCT theo phòng thi;

4. CBCT thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 13 Quy định này;

5. Thư ký thi thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 Quy định này;

6. Khoa chuyên môn theo dõi kế hoạch thi để phân công giảng viên trực đề thi trong suốt thời gian thi. Tùy theo tình hình thực tế mà Trưởng Tiểu ban Coi thi quyết định về cách thức trực đề (trực tiếp tại Tiểu ban Coi thi, trực qua điện thoại hoặc trực tại Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng).

Điều 18. Tổ chức thi vấn đáp

1. CBCT nhận đề thi từ Tiểu ban Coi thi để tổ chức bốc thăm đề thi cho học viên;

2. Khoa chuyên môn phân công cán bộ hỏi thi đúng chuyên môn của học phần, gửi danh sách về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo các kế hoạch thi, đảm bảo mỗi bàn hỏi thi đủ 02 giảng viên hỏi thi đồng thời hỏi 01 người thi;

3. Học viên được bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi thi, học viên được đổi câu hỏi thi 02 lần, mỗi lần đổi câu hỏi thi bị trừ 01 điểm thi của học phần đó theo thang điểm 10 hoặc tương đương và có thời gian chuẩn bị tối đa 15 phút trước khi trả lời;

4. Cán bộ hỏi thi công bố kết quả thi ngay cuối buổi thi cho người thi biết để phúc khảo tại chỗ. Sau khi buổi thi kết thúc, học viên không được phúc khảo kết quả thi đối với hình thức thi vấn đáp;

5. Sau khi kết thúc hỏi thi, bảng điểm thi (có chữ ký của tất cả học viên dự thi, mã số câu hỏi thi, chữ ký của tất cả giảng viên hỏi thi và CBGT) được nộp lại cho Tiểu ban Thư ký thi.

Điều 19. Tổ chức thi trắc nghiệm

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (sau đây gọi tắt là Phiếu TLTN): Thực hiện các bước như tổ chức hình thức thi viết; CBCT nhắc nhở, giám sát người thi ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên Phiếu TLTN, tô bằng bút chì đủ và đúng mã số học viên, mã đề thi, tô kín một ô được lựa chọn là phương án đúng, ký xác nhận mã đề thi vào danh sách, ký nộp bài vào danh sách thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

- a) CBCT thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Quy định này;
- b) Học viên làm bài thi theo đề thi đã được cấp theo tài khoản trên máy vi tính. CBCT hướng dẫn các thao tác và hỗ trợ kỹ thuật cho người thi, không hướng dẫn, giải thích, bình luận về nội dung đề thi;
- c) Học viên được biết kết quả thi ngay sau khi kết thúc làm bài thi;
- d) Kết quả bài thi được lưu lại và bàn giao cho Tiểu ban Thư ký vào cuối buổi thi.

Điều 20. Tổ chức thi thực hành

1. Thực hành trên máy vi tính

a) CBCT nhận đề thi từ Tiểu ban Coi thi. Đề thi được nhân bản theo số lượng người thi của mỗi ca thi, đóng gói, niêm phong theo phòng thi; không sử dụng lại đề thi của ca thi trước;

b) CBCT thực hiện theo quy định như đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính: hướng dẫn người thi đặt tên bài thi, lưu bài thi theo quy định; tắt hoặc niêm phong máy vi tính khi kết thúc ca thi; không hướng dẫn thao tác về nội dung đề thi.

2. Thực hành ngoài trời

a) Khoa chuyên môn tổ chức cho người thi thực hành ngoài trời theo các nội dung được mô tả trong đề cương chi tiết học phần;

b) Mỗi lớp thi phải do hai giảng viên của Khoa chuyên môn tổ chức thi và đánh giá kết quả thi. Kết quả thi được công bố vào cuối buổi thi và được bàn giao cho Tiểu ban Thư ký.

Điều 21. Tổ chức thi tiểu luận, bài tập lớn

1. Học viên phải tuân thủ theo những quy định cụ thể về thể thức trình bày bài tiểu luận, bài tập lớn.

2. Cán bộ lớp học phần có trách nhiệm nhận đề thi từ Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo đúng thời gian quy định trong lịch thi và thông báo cho các học viên trong lớp học phần.

3. Học viên nộp bài theo danh sách lớp học phần, trong đó, bài tiểu luận, bài tập lớn được sắp xếp theo thứ tự trong danh sách lớp học phần và nộp về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo đúng thời gian, địa điểm quy định trong lịch thi. Học viên không nộp bài đúng thời gian quy định nếu không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 (không).

Điều 22. Tổ chức thi theo hình thức trực tuyến (online)

Thực hiện theo Khoản 6 và 7, Điều 13; Khoản 8 và 9, Điều 16.

Điều 23. Xử lý sự cố đề thi

1. Đề thi không đúng với học phần thi: CBCT không phát đề thi, niêm phong lại và thông báo cho CBGS để báo cho Tiểu ban Coi thi phối hợp với Tiểu Ban in sao đề thi giải quyết kịp thời.

2. Nếu có phản hồi của người thi về nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần hoặc có sai sót khác thì CBCT phải báo ngay cho CBGS để báo cho Tiểu ban Coi thi. Tiểu ban Coi thi phối hợp với Tiểu ban in sao đề thi và giảng viên trực đề xem xét, giải quyết kịp thời.

3. Nếu giảng viên trực đề khẳng định phản ánh của người thi là đúng thì khắc phục theo một trong các phương án sau: Sửa trực tiếp trên đề thi; sử dụng đề thi khác thay thế. Trưởng/Phó Tiểu ban Coi thi ghi cụ thể vào Nhật ký tổ chức thi về phương án khắc phục đề thi.

4. Nếu có căn cứ người thi biết trước đề thi, CBCT có trách nhiệm thông tin ngay cho Tiểu ban Coi thi để báo Ban Chỉ đạo giải quyết.

Điều 24. Bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm-tự luận, trắc nghiệm trên giấy

a. Trước khi niêm phong túi bài thi, CBCT và thư ký thi cùng kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài, các biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có);

b. Túi đựng bài thi phải ghi rõ các thông tin trên bìa túi bài thi, niêm phong đúng quy cách, có đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của CBCT và thư ký. Các túi bài thi phải được nộp về Tiểu ban Thư ký ngay sau khi thi xong;

c. Khi giao, nhận túi bài thi, người giao và người nhận phải ký xác nhận vào Biên bản bàn giao bài thi;

2. Đối với hình thức thi bài tập lớn, tiểu luận: Học viên nộp bài theo thứ tự danh sách dự thi của từng lớp tín chỉ theo thời gian và địa điểm quy định trong kế hoạch thi.

3. Đối với các lớp thi tại Phân viện: Tiểu ban thư ký tại địa điểm thi trực tiếp quản lý, bảo quản bài thi của các học phần thi đến hết đợt thi và gửi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng để tổ chức chấm thi (đối với những học phần không đủ giảng viên chấm thi tại Phân viện).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC LÀM PHÁCH, CHẤM THI, PHỤC KHẢO

Điều 25. Tổ chức làm phách đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm-tự luận, trắc nghiệm trên giấy, bài tập lớn, tiểu luận

1. Bộ phận làm phách thuộc Tiểu ban Thư ký kỳ thi kết thúc học phần có trách nhiệm tổ chức làm phách bài thi. Thư ký làm phách chịu trách nhiệm bảo mật mã số phách, bàn giao túi đựng đầu phách đã được niêm phong cho Trưởng/Phó trưởng tiểu ban thư ký quản lý.

2. Quy trình làm phách thực hiện cụ thể gồm các bước như sau:

- a) Lập bảng đối chiếu số báo danh - phách;
- b) Tiến hành đánh số phách vào bài thi;
- c) Tiến hành rọc phách sau khi đã hoàn thành việc đánh số phách;
- d) Niêm phong, bàn giao túi đựng đầu phách;
- đ) Tiến hành ghép phách sau khi cán bộ chấm thi hoàn thành việc chấm thi.

Điều 26. Tổ chức chấm thi

1. Thời gian chấm thi: thực hiện theo Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi đã được Giám đốc Học viện ký ban hành.

2. Địa điểm chấm thi và yêu cầu tại địa điểm chấm thi

- a) Đối với thi trực tiếp

Học viện tổ chức chấm thi chung cho tất cả các học phần có hình thức thi viết, trắc nghiệm-tự luận, tiểu luận, bài tập lớn trong kỳ thi tại cùng một địa điểm chấm thi. Địa điểm chấm thi phải đảm bảo an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi. Địa điểm chấm thi cụ thể được quy định trong Kế hoạch tổ chức thi, chấm thi của Học viện.

Yêu cầu tại địa điểm chấm thi:

+ Chỉ có cán bộ chấm thi, thành viên Tiểu ban Chấm thi, cán bộ thanh tra có tên trong danh sách thanh tra của kỳ thi theo kế hoạch mới được phép vào phòng chấm thi. Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng chấm thi;

+ Tài liệu, giấy tờ riêng, thiết bị điện tử có chức năng nghe nhìn, các loại bút không đúng quy định và các vật dụng cá nhân không liên quan đến việc chấm thi phải được để đúng nơi quy định trước khi cán bộ chấm thi tiến hành chấm bài tại phòng chấm thi;

+ Trong quá trình chấm bài, không được sao chụp bài thi, kết quả chấm thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không được sử dụng điện thoại trong phòng chấm thi. Nếu cần liên lạc thì cán bộ chấm thi phải ra khỏi phòng chấm thi để không ảnh hưởng đến người khác trong phòng chấm thi.

+ Cán bộ chấm thi chỉ được chấm thi môn được giao chấm. Khi tiến hành chấm bài, các túi bài thi phải được để gọn gàng, không được xem bài, cầm bài thi của những môn không được phân công chấm thi. Không được mang bài thi của học viên ra khỏi phòng chấm thi. Giữ trật tự khi chấm thi để không làm ảnh hưởng đến cán bộ chấm thi khác đang thực hiện nhiệm vụ tại phòng chấm thi.

b) Đối với thi trực tuyến

Thành viên Tiểu ban Chấm thi nhận file mềm bài thi đã làm phách từ Tiểu ban thư ký và gửi cho cán bộ chấm thi, công tác giao nhận bài thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến phải đảm bảo tính bảo mật và an toàn.

3. Tổ chức chấm thi

a) Đối với hình thức thi viết, trắc nghiệm-tự luận, tiểu luận, bài tập lớn: Mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi, được chấm theo hai vòng độc lập, sau đó thống nhất đề ghi vào bảng điểm theo phách. Bài thi được chấm đúng theo đáp án, thang điểm của đề thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân;

Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

+ Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học viên không viết hết trên tờ giấy làm bài thi; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

+ Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ,

bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Trưởng Tiểu ban chấm thi xử lý;

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của học viên, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học viên và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi;

Quy trình chấm lần chấm thứ hai: Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của học viên và ghi vào phiếu chấm; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của học viên;

Khi cần sửa chữa điểm ghi sai thì cần gạch bỏ điểm ghi sai, ghi điểm đúng (cả phần số và phần chữ) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận. Nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo Trưởng Tiểu ban chấm thi xem xét và quyết định. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp, việc chấm thi phải do hai giảng viên phụ trách hỏi thi học phần thực hiện. Trong trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo với Trưởng Tiểu ban chấm thi để xem xét và quyết định điểm thi. Kết quả thi được công khai cho học viên ngay sau mỗi buổi thi. Bảng điểm thi vấn đáp được chuyển về Tiểu ban Thư ký sau khi buổi thi kết thúc;

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính, công tác chấm thi sẽ được thực hiện tự động trực tiếp trên máy vi tính thông qua phần mềm thi trắc nghiệm đã được cài đặt sẵn sau khi học viên nộp bài;

đ) Đối với hình thức thi thực hành, tùy theo tính chất, đặc điểm và cách thức tổ chức thi của từng học phần, Trưởng Tiểu ban chấm thi sẽ đề xuất cách thức tổ chức chấm thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ chấm thi hợp lý.

4. Xử lý kết quả chấm thi hình thức thi viết, tiểu luận, bài tập lớn:

a) Nếu kết quả điểm chấm của cán bộ chấm thi lần thứ nhất và cán bộ chấm thi lần thứ hai giống nhau thì bàn giao bài thi và ký xác nhận điểm chính thức;

b) Nếu kết quả điểm chấm thi của cán bộ chấm thi lần thứ nhất và cán bộ chấm thi lần thứ hai có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

- Lệch dưới 1,0 điểm: Hai cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất điểm. Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi phải báo cáo Trưởng Tiểu ban chấm thi quyết định điểm thi;

- Lệch từ 1,0 đến 1,5 điểm: Hai cán bộ chấm thi đối thoại và báo cáo Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Tiểu ban chấm thi để thống nhất điểm, nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Tiểu ban chấm thi quyết định điểm bài thi;

- Lệch trên 1,5 điểm: Trưởng Tiểu ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba bằng màu mực khác. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả cả ba lần chấm chênh lệch nhau thì Trưởng Tiểu ban chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức và ký tên xác nhận.

Điều 27. Công bố kết quả thi

1. Tiểu ban Thư ký nhập kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo để người thi tra cứu theo tài khoản cá nhân. Thời gian hoàn thành chậm nhất là sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi cuối cùng của lịch.

2. Tiểu ban Thư ký có trách nhiệm in và lưu trữ bảng điểm thi kết thúc học phần.

Điều 28. Xử lý kết quả thi bổ sung

Kết quả thi bổ sung được sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, không sử dụng để xét khen thưởng và học bổng sau mỗi học kỳ (trừ trường hợp thi bổ sung là lần thi thứ nhất).

Điều 29. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Trách nhiệm tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại: Tiểu ban Phúc khảo có trách nhiệm nhận đơn phúc khảo, khiếu nại về điểm bài thi kết thúc học phần và tổ chức chấm phúc khảo (Tiểu Ban chấm phúc khảo không tham gia Tiểu Ban chấm thi).

2. Nguyên tắc giải quyết: Chỉ tiếp nhận và giải quyết những đơn phúc khảo, khiếu nại điểm bài thi kết thúc học phần đối với những học phần áp dụng hình thức thi viết tự luận, tiểu luận, bài tập lớn. Đối với các hình thức thi khác, học viên có yêu cầu khiếu nại thì đề nghị giải quyết ngay tại buổi thi.

3. Thời hạn phúc khảo và giải quyết phúc khảo

a) Thời hạn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, học viên có khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần phải làm đơn xin chấm phúc khảo bài thi và nộp về địa điểm quy định trong Kế

hoạch tổ chức thi. Học viên nộp đơn phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện;

b) Thời hạn giải quyết phúc khảo: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo điểm bài thi kết thúc học phần, Tiểu ban Phúc khảo có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo những bài thi đó và công bố kết quả chấm phúc khảo.

4. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, Tiểu ban Phúc khảo tập hợp đơn phúc khảo và lập danh sách học viên có đơn đề nghị phúc khảo bài thi, gửi thông báo phúc khảo về Khoa quản lý học phần có đơn xin phúc khảo bài thi để Khoa đề xuất hai cán bộ chấm phúc khảo cho mỗi học phần. Cán bộ chấm phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần một;

b) Tiểu ban Phúc khảo tổ chức thực hiện chấm thi phúc khảo.

5. Xử lý kết quả các bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một giống nhau thì bàn giao bài thi và báo cáo Trưởng Tiểu ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần một có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

- Lệch dưới 1,0 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm. Trong trường hợp hai cán bộ chấm phúc khảo không thống nhất được điểm chấm thì phải báo cáo Trưởng Tiểu ban Phúc khảo chấm thi quyết định điểm thi;

- Lệch từ 1,0 đến 1,5 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo và chấm lần 1 đối thoại và báo cáo Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Tiểu ban Phúc khảo để thống nhất điểm, nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Tiểu ban Phúc khảo quyết định điểm bài thi;

- Lệch trên 1,5 điểm: Trưởng Tiểu ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả cả ba lần chấm chênh lệch nhau thì Trưởng Tiểu ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

c) Điểm thi các bài thi có đơn xin phúc khảo sau khi được thống nhất, quyết định sẽ được lập thành biên bản kết luận điểm cuối cùng và nhập vào bảng

điểm phúc khảo. Biên bản kết luận điểm và bảng điểm phúc khảo phải có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm phúc khảo, Trưởng Tiểu ban Phúc khảo.

d. Điểm phúc khảo là kết quả cuối cùng của học phần được phúc khảo.

Điều 30. Lưu trữ, quản lý bài thi, điểm thi và công tác báo cáo

1. Sau khi kết thúc chấm phúc khảo của kỳ thi, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng lưu trữ bài thi, kết quả thi và hồ sơ thi theo quy định của Học viện và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Khi có yêu cầu của Lãnh đạo Học viện, đơn vị liên quan phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng lập báo cáo về tình hình thi, chấm thi, phúc khảo bài thi.

3. Hết hạn lưu trữ, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng lập biên bản, báo cáo Ban Giám đốc Học viện thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu và tổ chức tiêu hủy hồ sơ tài liệu theo quy định. Riêng bảng điểm thi kết thúc học phần được Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng bàn giao vào kho lưu trữ của Học viện.

CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Xử lý đối với cá nhân vi phạm quy chế

1. Đối với viên chức tham gia tổ chức thi

Người tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm Quy chế thi (phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, tính chất vi phạm, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 06/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các quy định của Học viện, theo các hình thức dưới đây:

a) Nhắc nhở đối với viên chức, giảng viên vi phạm lần đầu một trong các lỗi sau:

- CBCT, CBGS, giảng viên trực đề thi, trực thi đi muộn không có lý do:

+ Thời gian đi muộn từ 5 - 10 phút: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo gửi thông báo nhắc nhở về đơn vị quản lý viên chức;

+ Thời gian đi muộn từ 10 - 15 phút và đã bị nhắc nhở đi muộn 01 lần: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng báo cáo Ban

Giám đốc tại cuộc họp giao ban của Học viện. Hình thức xử lý do Giám đốc Học viện quyết định.

- CBCT, CBGS không ngồi đúng vị trí quy định khi tham gia coi thi, giám sát thi;

- Bàn giao chậm đề thi và đáp án không theo kế hoạch;

- Không hoàn thành nhiệm vụ chấm thi đúng thời gian quy định.

b) Ban Giám đốc Học viện xem xét vi phạm trong các mức độ sau đây để quyết định hình thức kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật:

b.1.Mức độ 1:

+ Vi phạm lặp lại các lỗi tại Điểm a, Khoản 1, Điều này;

+ CBCT, CBGS, giảng viên trực đề thi, trực thi đi muộn không có lý do: Thời gian đi muộn từ 15 phút trở lên và có 01 lần trở lên đi muộn đã thông báo đến đơn vị quản lý;

+ Không ký tên hoặc ký không đúng vị trí vào giấy thi, giấy nháp của người thi;

+ Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại trong khi coi thi, CBCT ngồi tập trung một chỗ nói chuyện riêng...) hoặc trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;

+ Bỏ coi thi không có lý do, không thông báo cho Tiểu ban Coi thi;

+ Không bàn giao bài thi cho Thư ký thi khi hết giờ làm việc coi thi;

+ Mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi khi chưa được sự đồng ý của Trưởng Ban Chấm thi, Ban Giám đốc Học viện cho phép;

+ Ra đề thi/đáp án không đúng hình thức quy định;

+ Ra đề thi/đáp án không đủ số lượng;

b.2.Mức độ 2:

+ Vi phạm lặp lại các lỗi tại Điểm b.1, Khoản 1, Điều này;

+ Đi muộn từ 02 lần trở lên và thời gian đi muộn từ 15 phút trở lên;

+ Không xử lý đối với người dự thi đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi, bị CBGS hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản;

+ Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy của học phần;

+ Chấm thi, cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

+ Người không có thẩm quyền tự ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong phiếu điểm.

b.3.Mức độ 3:

+ Vi phạm lặp lại các lỗi tại Điểm b.2, Khoản 1, Điều này;

- + Ra đề thi sai nghiêm trọng về nội dung;
- + Trực tiếp giải bài và hướng dẫn cho người thi lúc đang thi;
- + Lấy bài thi, tài liệu của người thi này chuyển cho người thi khác;
- + Để người dự thi tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu không được phép hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, v.v... tại phòng thi bị CBGS hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản;
- + Có hành vi gian lận, sửa chữa bảng điểm, hồ sơ của người dự thi;
- + Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của bài thi.

b.4. Mức độ 4:

- + Vi phạm lặp lại các lỗi tại Điểm b.3, Khoản 1, Điều này;
- + Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- + Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- + Làm lộ số phách bài thi;
- + Sửa chữa, thêm, bớt nội dung vào bài làm của người thi;
- + Cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- + Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người dự thi.

2. Người làm mất hồ sơ thi trong quá trình tổ chức thi, lưu trữ, bảo quản, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Người không tham gia công tác tổ chức thi nhưng có các hành vi như: thi hộ, bố trí người dự thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho người dự thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của Học viện hoặc theo quy định hiện hành của pháp luật.

4. Hình thức kỷ luật do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của Ban Tổ chức cán bộ phối hợp cùng Ban Chỉ đạo kỳ thi tham mưu, đề xuất.

Điều 32. Xử lý người dự thi vi phạm quy chế

Đối với những người dự thi vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ của hành vi vi phạm xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Đối với hình thức thi trực tiếp

a) Nhắc nhở áp dụng đối với những học viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ thi;

b) Khiển trách áp dụng đối với những học viên đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi; không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên

bản được lập). Học viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó;

c) Cảnh cáo đối với các học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cóp thì Ban Chỉ đạo thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách;

- Đánh dấu bài;

- Học viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản;

d) Đình chỉ thi đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Mang tài liệu không được phép vào phòng thi;

- Khi vào phòng thi mang theo điện thoại di động, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

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

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và quyết định. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho học viên được biết. Nếu học viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký tên vào biên bản.

Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của CBCT; phải nộp bài và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian thi môn đó.

e) Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Người đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đề bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;

- Đối với các trường hợp tổ chức thi hộ đều bị buộc thôi học hoặc tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

f) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Ban Chỉ đạo kỳ thi sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

2. Đối với hình thức thi trực tuyến

a) Nhắc nhở: Đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau

- Không bật camera và micro hoặc rời khỏi phạm vi quan sát của camera dưới 01 phút lần 1;

- Trao đổi với bạn, nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ thi.

b) Khiển trách: Áp dụng đối với những học viên đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Học viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

c) Cảnh cáo: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Học viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi môn đó.

d) Đình chỉ thi: Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản và do Trưởng Tiểu ban Coi thi quyết định. Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho học viên được biết. Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng Tiểu ban coi thi. Học viên bị đình chỉ thi khi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi.

- Bị phát hiện gian lận: nhờ người thi kèm, thi hộ; sử dụng tài liệu không được phép; sử dụng các thiết bị khác ngoài các thiết bị phục vụ thi theo quy định để thu nhận tín hiệu từ bên ngoài hỗ trợ làm bài thi;

- Học viên làm bài theo nhóm.

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

- Rời khỏi phạm vi quan sát của camera trên 3 phút (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu);

- Tài khoản làm bài thi của học viên mất kết nối trên 3 phút.

e) Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Có hành động phá hoại kỳ thi;
- Hình thức kỷ luật này do Ban Chỉ đạo kỳ thi quyết định.

f) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Ban Chỉ đạo kỳ thi sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định

Điều 33. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

1. Trừ điểm bài thi

a) Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định;
- Bài có viết bằng mực không đúng theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 16 quy chế này;

- Có dấu hiệu sao chép tài liệu tại bài thi có hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn.

2. Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm công khai giữa 2 giảng viên chấm lần 1 (lập biên bản bất thường). Nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng Tiểu ban Chấm thi kết luận là lỗi cố ý của học viên thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Học viện

1. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác tổ chức thi đối với người học; tiến hành điều chỉnh, bổ sung kịp thời khi có những thay đổi trong quá trình thực hiện;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi và chấm thi;

c) Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần; thông báo kế hoạch tổ chức thi, chấm thi tới các đơn vị và cá nhân liên quan để phối hợp tổ chức thực hiện;

d) Lập danh sách học viên dự thi, phân phòng thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo quy định;

đ) Lập bảng điểm thi kết thúc học phần và thông báo điểm thi kết thúc học phần đến người học; lưu và quản lý bảng điểm thi kết thúc học phần (bảng điểm gốc);

e) Dự trữ và chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi (giấy phôtô đề thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp, nước uống,...);

f) Quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần và đáp án do các Khoa quản lý học phần biên soạn đã được nghiệm thu và Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận kết quả nghiệm thu; tổ chức bóc thăm, in sao và đóng gói đề thi bảo đảm an toàn, bảo mật tuyệt đối theo quy định;

g) Tổ chức quản lý bài thi kết thúc học phần và làm phách; tiếp nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần theo đúng quy định của Học viện và công bố điểm chấm phúc khảo;

h) Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi, chấm thi kết thúc học phần;

i) Lập danh sách người học vi phạm quy chế thi và gửi về Ban Quản lý đào tạo và Khoa chuyên môn quản lý người học.

2. Ban Quản lý đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch học tập cho người học, lập danh sách người học lớp học phần theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp quản lý;

b) Quản lý, cập nhật điểm học phần để phân loại, đánh giá người học theo đúng quy định.

c) Gửi danh sách người học nhập học mới và chuyển cho Trung tâm. Danh sách người học cần có mã học viên và phải đảm bảo chính xác về thông tin trích ngang của người học bao gồm: Mã học viên, họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, giới tính.

3. Văn phòng Học viện

Sắp xếp, bố trí và chuẩn bị phòng thi để tổ chức thi theo kế hoạch của Học viện, chuẩn bị các điều kiện vật chất, trang thiết bị phòng thi; bố trí nhân viên y tế, phục vụ bảo vệ kỳ thi;

Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, niêm phong để phục vụ các kỳ thi theo kế hoạch của Học viện;

Lập danh sách người học chưa đóng học phí và chuyển cho Trung tâm;

Đăng kế hoạch thi, chấm thi lên Website Học viện;

Tiến hành các thủ tục thanh toán kinh phí phục vụ kỳ thi theo đúng quy định.

4. Các Khoa chuyên môn thuộc Học viện

a) Tiếp nhận kế hoạch tổ chức thi, chấm thi và cử cán bộ coi thi, chấm thi kết thúc học phần theo đúng thời gian quy định của Học viện;

b) Tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần và đáp án; tổ chức nghiệm thu theo kế hoạch của Học viện. Tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi kết thúc học phần và đáp án (đối với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi) theo đúng quy định;

c) Chỉ đạo và đề xuất cán bộ coi thi, hỏi thi, chấm thi theo kế hoạch tổ chức thi, chấm thi của Học viện.

5. Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ

Theo dõi kế hoạch tổ chức thi, chấm thi để phân công cán bộ thanh tra giám sát việc thực hiện quy định của Học viện về tổ chức thi, chấm thi đối với các cá nhân, đơn vị tham gia kỳ thi;

Lập biên bản đối với các trường hợp học viên dự thi vi phạm Quy chế;

Lập biên bản xử lý cán bộ tham gia công tác tổ chức thi vi phạm Quy chế.

6. Trách nhiệm của các đơn vị khác thuộc và trực thuộc Học viện

a) Tiếp nhận kế hoạch tổ chức thi, chấm thi và phối hợp tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần theo đúng quy định của Học viện;

b) Chỉ đạo và đề xuất cán bộ coi thi, hỏi thi, chấm thi theo kế hoạch tổ chức thi, chấm thi của Học viện.

Điều 35. Trách nhiệm của giảng viên trong Học viện và giảng viên mời ngoài

1. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và hoàn thiện điểm kiểm tra bộ phận của lớp học phần.

2. Lập bảng điểm kiểm tra bộ phận của lớp học phần thành 03 bản, trong đó, 01 bản chuyển cho Khoa quản lý học phần, 01 bản chuyển cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, 01 bản chuyển về Ban Quản lý đào tạo và cập nhật điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ vào phần mềm Quản lý đào tạo.

3. Thực hiện nhiệm vụ khi lãnh đạo Khoa chuyên môn được phân công, điều động tham gia Tiểu ban Coi thi, Tiểu ban Chấm thi, Tiểu ban Phúc khảo. Khi đã có quyết định phân công của Giám đốc Học viện nếu bận công việc đột xuất phải báo cáo Lãnh đạo khoa.

4. Xây dựng, biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần và đáp án theo kế hoạch của Học viện và sự chỉ đạo, phân công của Trưởng Bộ môn, lãnh đạo Khoa quản lý học phần.

5. Đối với giảng viên mời ngoài Học viện tham gia giảng dạy học phần phải có trách nhiệm biên soạn câu hỏi thi, đề thi, đáp án và thực hiện chấm bài tại Học viện khi Khoa chuyên môn yêu cầu.

Điều 36. Hiệu lực thi hành, sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế áp dụng cho các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ trong toàn Học viện.

2. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành quyết định. Bãi bỏ các quy định trước đây liên quan đến tổ chức thi kết thúc học phần trái với quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tiễn. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng đề xuất trình Giám đốc Học viện xem xét và quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

Phụ lục 01. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ

| TT | Nội dung công việc | Người/Đơn vị thực hiện | Người/Đơn vị phối hợp | Thời gian |
|----------|---|--------------------------------------|---|--|
| 1 | Xây dựng Kế hoạch thi, chấm thi; Quyết định thành lập Ban chỉ đạo và các Tiểu ban giúp việc | | | |
| 1.1 | Xây dựng kế hoạch thi, lịch thi, chấm thi chi tiết về thời gian, địa điểm thông báo tới các đơn vị liên quan và học viên | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Ban Quản lý đào tạo | Trước thời gian thi ít nhất 03 tuần cho kỳ thi chính, 02 tuần cho kỳ thi bổ sung |
| 1.2 | Dự thảo Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo và các Tiểu ban giúp việc kỳ thi kết thúc học phần | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện | Trước thời gian thi ít nhất 03 ngày |
| 1.3 | Lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi theo phòng thi | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Văn phòng Học viện; Các Khoa chuyên môn | Trước ngày thi ít nhất 01 ngày |
| 2 | Chuẩn bị cơ sở vật chất, hồ sơ phục vụ kỳ thi | | | |
| 2.1 | Chuẩn bị phòng thi | Văn Phòng | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Trước ngày thi ít nhất 01 ngày |
| 2.2 | Chuẩn bị cơ sở vật chất phòng thi | Văn Phòng | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Trước ngày thi ít nhất 01 ngày |
| 2.3 | Chuẩn bị hồ sơ phòng thi gồm: Biên bản sử dụng trong phòng thi, tài liệu phổ biến quy chế thi, sơ đồ đánh số báo danh, giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Văn phòng | Trước ngày thi ít nhất 01 ngày |
| 3 | Bốc thăm, in sao, đóng gói và bàn giao đề thi | | | |
| 3.1 | Tổ chức trộn đề thi trong ngân hàng câu hỏi thi hoặc bốc thăm đề thi đối với đề thi không tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Tiểu ban In sao đề thi | Trong vòng 01 tuần trước ngày thi |
| 3.2 | Tổ chức in sao, đóng gói đề thi bảo mật theo quy định | Tiểu ban in sao đề thi | Ban Tổ chức cán bộ | Trong vòng 01 tuần trước kỳ thi |
| 3.3 | Tổ chức bàn giao đề thi | Tiểu ban in sao đề thi | Tiểu ban coi thi | Trước buổi thi 15 phút |

| | | | | |
|------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 4 | Tổ chức coi thi, hỏi thi | | | |
| 4.1 | Họp Tiểu ban Coi thi, Tiểu ban Thư ký: - Phổ biến một số nội dung về Quy chế thi, Thời gian biểu, hiệu lệnh; - Thống nhất cách đánh số báo danh; - Bốc thăm, phân công CBCT, giám sát phòng thi. | Tiểu ban coi thi; Tiểu ban Thư ký; | Ban Tổ chức cán bộ | Trước giờ thi ít nhất 30 phút |
| 4.2 | <i>Đối với hình thức thi viết tự luận/ bài tập lớn</i> | | | |
| 4.2.1 | CBCT nhận túi đựng tài liệu phòng thi và đề thi | Cán bộ coi thi | Tiểu ban Coi thi | Trước giờ thi 10 phút |
| 4.2.2 | Tiến hành coi thi: - Đánh số báo danh gọi học viên vào phòng thi; - Phổ biến tóm tắt Quy chế thi tại phòng thi; - Lập Biên bản xác nhận đề thi còn nguyên niêm phong; - Phát giấy thi, giấy nháp cho học viên; - Thông báo thời gian bắt đầu làm bài; - Thông báo cho học viên còn 15 phút làm bài để hoàn thiện các thông tin trên bài thi - Học viên nộp bài thi; CBCT thu bài sắp xếp bài theo thứ tự SBD từ trên xuống dưới, tổng hợp số bài thi, số tờ giấy thi, học viên vi phạm Quy chế thi. | Cán bộ coi thi | Cán bộ giám sát; Tổ thanh tra | Trong thời gian thi |
| 4.2.3 | Niem phong túi bài thi để bàn giao cho Tiểu Ban Thư ký theo quy định | Cán bộ coi thi | Tiểu ban Thư ký | Ngay sau khi kết thúc thời gian thi |
| 4.3 | <i>Đối với hình thức thi vấn đáp</i> | | | |
| 4.3.1 | Nhận túi đựng tài liệu phòng thi và đề thi | Cán bộ gọi thi/hỏi thi | Tiểu Ban Thư ký | Trước buổi thi 15 phút |
| 4.3.2 | Tổ chức hỏi thi: - Phổ biến tóm tắt Quy chế thi tại phòng thi; - Lập Biên bản xác nhận đề thi còn nguyên niêm phong; - Phát giấy nháp cho học viên; - CBCT gọi học viên vào bốc thăm đề thi, học viên trả lời câu hỏi. | Cán bộ gọi thi/hỏi thi | Cán bộ coi thi; Tổ thanh tra | Trong thời gian thi |
| 4.3.3 | Thông báo kết quả thi tới học viên | Cán bộ hỏi thi | | Sau khi kết thúc thời gian thi |
| 4.3.4 | Gửi phiếu điểm cho Tiểu ban Coi thi | Cán bộ hỏi thi | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBĐ | Ngay sau khi kết thúc thời gian thi |

| | | | | |
|------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 4.4 | Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn | | | |
| 4.4.1 | Bàn giao đề thi cho học viên | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | | Theo lịch thi |
| 4.4.2 | Thực hiện làm bài tiểu luận/bài tập lớn | Học viên | | Theo thời gian quy định trong kế hoạch thi |
| 4.4.3 | Thu bài thi | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | | Theo thời gian quy định trong đề thi, kế hoạch thi |
| 4.5 | Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính | | | |
| 4.5.1 | Chuẩn bị phòng máy tính | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | | Trước ngày thi 01 ngày |
| 4.5.2 | Nạp đề thi vào phần mềm; Lập Biên bản xác nhận đề thi còn nguyên niêm phong. | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Ban Tổ chức cán bộ | Ngay trước buổi thi/ca thi |
| 4.5.3 | Tiến hành tổ chức thi: - Đánh số báo danh gọi học viên vào phòng thi; - Phổ biến Quy chế thi tại phòng thi; - Phát giấy nháp cho học viên; - Thông báo thời gian bắt đầu làm bài; - Thông báo cho học viên còn 15 phút làm bài để hoàn thiện các thông tin trên bài thi; - Học viên nộp bài thi; CBCT tổng hợp số bài thi, học viên vi phạm Quy chế thi. | Cán bộ làm nhiệm vụ thi | | Trong thời gian thi |
| 4.5.4 | In bảng điểm và thông báo kết quả tới học viên | Cán bộ làm nhiệm vụ thi | | Sau khi kết thúc thời gian thi |
| 4.5.5 | Chuyển phiếu điểm cho Ban Coi thi | Cán bộ coi thi | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Ngay sau khi kết thúc thời gian thi |
| 5 | Tổ chức làm phách đối với hình thức thi viết tự luận, bài tập lớn, tiểu luận | | | |
| 5.1 | Lập bảng phách, số báo danh; In bảng phách và đánh phách | Tiểu ban Thư ký thi | Ban Tổ chức cán bộ | Tối đa 03 ngày sau buổi thi |
| 5.2 | Rọc phách và quản lý bài thi, đầu phách trước khi chấm | Tiểu ban Thư ký thi | Ban Tổ chức cán bộ | |
| 5.3 | Quản lý đầu phách được niêm phong vào túi | Trưởng/ Phó Trưởng tiểu Ban thư ký | | |

| | | | | |
|----------|--|--------------------------------------|---|--|
| 6 | Tổ chức chấm thi tập trung (đối với hình thức thi viết tự luận, tiểu luận, bài tập lớn) | | | |
| 6.1 | Bàn giao bài thi và phiếu chấm cho cán bộ chấm thi lần 1 | Tiểu ban Thư ký thi | Tiểu ban chấm thi; Cán bộ chấm thi 1 | Theo Kế hoạch chấm thi |
| 6.2 | Thực hiện chấm thi lần 1 | Tiểu ban chấm thi | Ban Tổ chức cán bộ giám sát | Theo Kế hoạch chấm thi |
| 6.3 | Nhận bài thi và phiếu chấm từ cán bộ chấm thi | Cán bộ chấm thi lần 1 | Tiểu ban chấm thi | Cùng thời gian nhận bài chấm, phiếu chấm |
| 6.4 | Bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi 2 | Tiểu ban chấm thi | Cán bộ chấm thi 2 | Theo Kế hoạch chấm thi |
| 6.5 | Thực hiện chấm thi lần 2 | Tiểu ban chấm thi | Ban Tổ chức cán bộ giám sát | Theo Kế hoạch chấm thi |
| 6.6 | Nhập bảng phách – điểm | Tiểu ban Chấm thi | Cán bộ chấm thi 2 | Ngay sau khi chấm thi xong |
| 6.7 | Bàn giao bài thi, bảng điểm | Tiểu ban Chấm thi | Tiểu ban Thư ký thi | Ngay sau chấm thi, nhập điểm xong |
| 7 | Nhập điểm vào hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Ban Quản lý đào tạo | Thực hiện trong vòng 05 tuần kể từ ngày thi học phần cuối cùng |
| 8 | Tổ chức chấm thi phúc khảo (dành cho thi viết tự luận, tiểu luận, bài tập lớn) | | | |
| 8.1 | Nhận đơn và nộp lệ phí xin phúc khảo của học viên | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | | Trong vòng 10 ngày sau khi công bố kết quả thi |
| 8.2 | Tổ chức chấm thi phúc khảo | Tiểu ban Phúc khảo | Các Khoa chuyên môn | Theo lịch chấm thi phúc khảo |
| 8.3 | Công bố kết quả chấm thi phúc khảo | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | | Trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo |
| 9 | In và lưu trữ bảng điểm, bài thi, hồ sơ thi kết thúc học phần | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLĐTBD | Tiểu ban Thư ký | Theo thời hạn quy định |

Phụ lục 2. Quy trình quản lý, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và cấp phát đề thi kết thúc học phần

| TT | Nội dung, yêu cầu công việc | Đơn vị/Cá nhân thực hiện | Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện | Thời gian |
|-----------|--|--|---|---------------------------------|
| 1 | Biên soạn, nghiệm thu câu hỏi thi, đề thi <i>Thực hiện đảm bảo theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này</i> | Khoa chuyên môn thuộc Học viện (gọi tắt là Khoa chuyên môn) | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng | Theo kế hoạch |
| 2 | Quản lý ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án | | | |
| 2.1 | Bàn giao ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án <i>- Đề thi, đáp án phải được niêm phong khi bàn giao;</i> <i>- Lập biên bản hoặc ghi Sổ giao nhận.</i> | Khoa chuyên môn | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng | Theo kế hoạch |
| 2.2 | Quản lý bảo mật ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án <i>Túi đựng câu hỏi thi, đề thi, đáp án phải được niêm phong</i> | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng | | Thường xuyên |
| 3 | In, sao đề thi | | | |
| 2.1 | Xây dựng kế hoạch thi | Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng | | 03 tuần trước kỳ thi |
| 2.2 | Xây dựng lịch in, sao đề thi <i>Lịch in sao đề thi gửi tới Ban Tổ chức cán bộ để cử cán bộ giám sát in sao đề thi</i> | Chuyên viên quản lý đề thi của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng | Ban Tổ chức cán bộ | |
| 2.3 | Tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc rút đề thi từ ngân hàng đề thi <i>Tổ hợp thành 03 đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi (hoặc rút ngẫu nhiên 03 đề thi từ ngân hàng đề thi)</i> | Chuyên viên quản lý đề thi của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng | Lãnh đạo Phòng Khảo thí (Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng) | Trong vòng 01 tuần trước kỳ thi |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 2.4 | <p>Nhận đề thi và tổ chức in sao đề thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bắt thăm ngẫu nhiên trong 03 đề thi lấy 01 đề thi chính thức để in sao, 02 đề thi còn lại sẽ là đề thi dự phòng; - Kiểm tra niêm phong túi đề thi ; - Lập biên bản in sao đề thi. | <ul style="list-style-type: none"> - Tiểu ban In sao đề thi; - Ban Tổ chức cán bộ | <p>Chuyên viên quản lý đề thi, Lãnh đạo của Phòng Khảo thí (Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng)</p> | <p>Trong vòng 01 tuần trước kỳ thi</p> |
| 2.5 | <p>Niêm phong và bàn giao đề thi đã in sao</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiểu ban In sao đề thi và thành viên giám sát ký niêm phong túi đựng đề thi đã in sao; - Lập biên bản bàn giao đề thi hoặc ghi, ký Sổ bàn giao | <p>Tiểu ban In sao đề thi</p> | <p>Tiểu ban Coi thi</p> | <p>01 ngày trước buổi thi</p> |
| 2.6 | <p>Bàn giao đề thi của Tiểu ban Coi thi cho cán bộ coi thi</p> | <p>Tiểu ban Coi thi</p> | <p>Cán bộ coi thi số 1 của các phòng thi</p> | <p>15 phút trước giờ thi</p> |
| 3 | <p>Sử dụng đề thi</p> <p>Lập Biên bản mở niêm phong đề thi</p> | <p>Cán bộ coi thi tại các phòng thi</p> | <p>02 học viên đại diện phòng thi</p> | <p>Trong buổi thi</p> |
| 4 | <p>Quản lý đề thi sau khi thi</p> <p>Đề thi được để cùng với bài thi trong túi đựng bài thi;</p> <p>Đề thi sau khi sử dụng được lưu trữ theo quy định để phục vụ công tác chấm thi, thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.</p> | <p>Cán bộ coi thi</p> | <p>Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng</p> | <p>Thời hạn lưu trữ như bài thi</p> |

Phụ lục 03. Số lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần cho các hình thức thi

| TT | Số tín chỉ | Số lượng câu hỏi trong NHCHT | Hình thức thi/Số lượng câu hỏi thi | | | | |
|----|------------|------------------------------|------------------------------------|-------------|---------|------------------------|-----------------------------|
| | | | Tự luận (Viết) | Trắc nghiệm | Vấn đáp | Bài tập lớn, tiểu luận | Tự luận kết hợp trắc nghiệm |
| 1 | 2 | Số câu tối thiểu | 40 | 200 | 50 | 20 | 40 |
| | | Số câu tối đa | 50 | 250 | 60 | 25 | 50 |
| 2 | 3 | Số câu tối thiểu | 50 | 250 | 60 | 25 | 55 |
| | | Số câu tối đa | 60 | 300 | 65 | 30 | 65 |
| 3 | ≥ 4 | Số câu tối thiểu | 60 | 300 | 65 | 30 | 65 |
| | | Số câu tối đa | 70 | 350 | 80 | 35 | 80 |

Phụ lục 04. Yêu cầu về hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn

1. Yêu cầu về định dạng văn bản

- Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen;

- Nội dung chính của tiểu luận/ bài tập lớn được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

- Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

- Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

- Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

- Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

- Định dạng tên “Phần”, “Chương”: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Định dạng tên bảng, biểu, sơ đồ, hình: Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ in thường nét đậm, giãn dòng 1,5 lines, căn lề trái, đánh số trang theo quy định.

+ Số hiệu và tên các bảng biểu để phía trên bảng biểu, còn số hiệu và tên hình vẽ để phía dưới hình.

+ Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 2.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

- Số lượng trang:

+ Tiểu luận được in trên một hoặc hai mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), không quá 30 trang, không kể phụ lục.

+ Bài tập lớn in trên một hoặc hai mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), không quá 20 trang, không kể phụ lục.

2. Yêu cầu về viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong bài (3 lần trở lên), mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi.

- Không viết tắt ở tên đề tài, tên các chương, mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện; có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC).

3. Yêu cầu về trích dẫn tài liệu tham khảo và trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Việc trích dẫn tài liệu tham khảo dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [1, tr.68-78]. Đối với phần nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [1], [5], [9].

- Xếp tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...).

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC:

+ Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.

+ Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ).

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.

- Định dạng trong danh mục tài liệu tham khảo:

+ Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo**: Số thứ tự, Tên tác giả (năm công bố), tên sách hoặc báo cáo, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

+ Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **bài viết** trong tạp chí hoặc sách: Số thứ tự. Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, tên tạp chí hoặc tên sách, tập, (số), các số trang đầu và cuối của bài viết.

- Đối với tài liệu có nguồn từ Internet: Số thứ tự, tên tác giả, tên bài, tên trang web và đường dẫn, ngày cập nhật.

4. Những quy định khác

Người học chỉ được viết họ và tên, mã học viên, lớp học phần, ngành đào tạo... vào Phiếu làm phách. Nếu trong nội dung bài tập lớn, tiểu luận có họ tên người học, mã học viên, lớp học phần... và các ký hiệu riêng khác, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng sẽ coi đó là một hình thức đánh dấu bài và bài đó sẽ bị xử lý theo hình thức vi phạm quy chế thi.

5. Mẫu làm bài tiểu luận, bài tập lớn

Người học làm bài thi hình thức tiểu luận/bài tập lớn theo mẫu kèm theo.

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA



TÊN ĐỀ TÀI

BÀI TẬP LỚN / BÀI TIỂU LUẬN KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....

Mã phách:..... (Để trống)

Hà Nội – 20....

PHIẾU LÀM PHÁCH HÌNH THỨC THI BÀI TẬP LỚN/TIỂU LUẬN

Mã phách

| |
|--|
| |
|--|

Họ và tên:.....Ngày sinh:.....;Mã HV:.....

Lớp:.....Ngành đào tạo:.....

Tên Tiểu luận/Bài tập lớn:.....

Học phần:.....

Giảng viên phụ trách:

Học viên ký ghi rõ họ tên

(Phiếu này bằng 1/2 tờ giấy A4 để rời và đặt giữa bìa 1 và trang đầu tiên của tiểu luận hoặc giữa giấy bóng kính (nếu có) với bìa 1).

PHIẾU CHẤM ĐIỂM HÌNH THỨC THI BÀI TẬP LỚN/TIỂU LUẬN

| Điểm, Chữ ký (Ghi rõ họ tên) của cán bộ chấm thi | | Điểm thống nhất của bài thi | | Chữ ký xác nhận của cán bộ nhận bài thi |
|--|------------------|-----------------------------|----------|---|
| CB chấm thi số 1 | CB chấm thi số 2 | Bảng số | Bảng chữ | |
| | | | | |

Trang này học viên đóng vào cuối tiểu luận/bài tập lớn (đặt giữa trang cuối và bìa sau)

Phụ lục 5. Quy trình tổ chức chấm thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ đối với hình thức thi viết tự luận, tự luận-trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn

| TT | Nội dung, yêu cầu công việc | Người/Đơn vị thực hiện | Người/Đơn vị phối hợp | Thời gian |
|-----------|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Bàn giao bài thi đã đọc phách và phiếu chấm cho cán bộ chấm thi lần 1 | Tiểu ban Thư ký | Tiểu ban chấm thi; Cán bộ chấm thi lần 1 | Theo Kế hoạch chấm thi |
| 2 | <i>Thực hiện chấm thi lần 1:</i> Cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do người học không viết hết trên tờ giấy làm bài thi; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi... | Cán bộ chấm thi lần 1 | Ban Tổ chức cán bộ giám sát | Theo Kế hoạch chấm thi |
| 3 | Bàn giao bài thi và phiếu chấm sau khi kết thúc chấm thi lần 1 | Cán bộ chấm thi lần 1 | Tiểu ban Chấm thi | Sau khi kết thúc chấm thi lần 1 |
| 4 | Bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi lần 2 | Tiểu ban Chấm thi | Cán bộ chấm thi lần 2 | Sau khi kết thúc chấm thi lần 1 |
| 5 | <i>Thực hiện chấm thi lần 2:</i> Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của người học và ghi vào phiếu chấm; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của người học | Cán bộ chấm thi lần 2 | Ban Tổ chức cán bộ giám sát | Theo Kế hoạch chấm thi |
| 6 | Bàn giao bài thi và phiếu chấm sau khi kết thúc chấm thi | Cán bộ chấm thi lần 2 | Tiểu ban Chấm thi | Sau khi kết thúc chấm thi lần 2 |
| 7 | Nhập bảng phách – điểm: Sau khi 02 cán bộ chấm thống nhất điểm, sẽ nhập điểm thi theo mẫu được cung cấp và ký xác nhận bảng điểm | Tiểu ban Chấm thi | Cán bộ chấm thi | Ngay sau khi chấm thi xong học phần |
| 8 | Bàn giao bài thi, bảng điểm | Tiểu ban Chấm thi | Tiểu ban Thư ký | Ngay sau kết thúc chấm thi |

Phụ lục 06. Mẫu đăng ký hoãn thi

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
đào tạo, bồi dưỡng

Em tên là :..... Ngày sinh :

Lớp:; Ngành:..... Mã số HV :.....

Em viết đơn này kính đề nghị Học viện cho em được hoãn thi kết thúc học phần,
thuộc học kỳ trình độ thạc sĩ hình thức chính quy, khóa học.....

Cụ thể các học phần xin hoãn thi như sau:

| TT | TÊN HỌC PHẦN | SỐ TÍN CHỈ | ĐIỂM THÀNH PHẦN | | GIỜ/ NGÀY HOÃN THI |
|-----|--------------|------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------|
| | | | Ý thức học tập | Kiểm tra giữa học phần | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

Lý do:
(có minh chứng kèm theo)

Em xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của Học viện về công tác thi kết
thúc học phần.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20.....

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 07. Mẫu đơn đăng ký thi bổ sung

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THI BỔ SUNG HỌC PHẦN
(Dành cho học viên đã được hoãn thi xin đăng ký thi bổ sung)

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
đào tạo, bồi dưỡng

Em tên là :.....Ngày sinh :

Lớp:.....Mã số HV :

Em đã được hoãn thi học kỳ học phần:

(có đơn xin hoãn thi đã được đồng ý kèm theo)

Nay em xin thi bổ sung học phần đã được hoãn thi, cụ thể như sau:

| TÊN HỌC PHẦN | SỐ TÍN CHỈ | ĐIỂM THÀNH PHẦN | | GIỜ/ NGÀY THI BỔ SUNG |
|--------------|------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------|
| | | Ý thức học tập | Kiểm tra giữa học phần | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |

Em xin hứa sẽ tuân theo các quy định của Học viện về công tác thi kết thúc học phần.

Em xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 08. Mẫu đơn đề nghị phúc khảo

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng

Họ và tên học viên:Mã học viên.....

Ngày sinh:Lớp:.....

Ngành đào tạo:Số điện thoại:.....

Em xin phúc khảo học phần:

Học phần

Ngày thi:Số báo danh:.....Phòng thi:.....

Học kỳ

Điểm đạt đượcđiểm. Ngày công bố điểm thi:.....

Em xin chấp hành mọi quy định về phúc khảo bài thi của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)