

Cần Thơ, ngày 22 tháng 11 năm 2017

Số: 1406/QĐ-ĐHYDCT

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy định thi kết thúc học phần (điều chỉnh, bổ sung)  
tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 774/QĐ-ĐHYDCT ngày 17/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định công tác sinh viên;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, Đơn vị trực thuộc Trường có liên quan và Trưởng các đơn vị liên kết đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Trung Kiên**

## QUY ĐỊNH

### Thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1406/QĐ-ĐHYDCT ngày 22 tháng 11 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác thi kết thúc học phần bao gồm: công tác chuẩn bị cho kỳ thi; trách nhiệm thực hiện; chấm thi và công bố kết quả thi tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường);

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân và sinh viên thuộc Trường có tham gia vào việc thi kết thúc học phần.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Kỳ thi chính là kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức cuối mỗi học kỳ;  
2. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính, dành cho các trường hợp sau:

- Sinh viên không tham dự kỳ thi chính;
- Sinh viên có điểm học phần ở kỳ thi chính bị điểm F đối với hệ đào tạo theo tín chỉ hoặc điểm học phần dưới 5 đối với hệ đào tạo theo niên chế;
- Sinh viên có điểm học phần ở kỳ thi chính đạt điểm D nếu muốn thi cải thiện;

3. Phòng thi gồm các giảng đường, hội trường, phòng máy tính, phòng thực tập, ...

#### **Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên tham dự ít nhất 75% số tiết học lý thuyết và 100% số tiết học thực hành theo quy định cho từng loại học phần;

2. Sinh viên phải đạt học phần thực hành mới được thi lý thuyết đối với các học phần có môn thực hành là điều kiện dự thi lý thuyết;

3. Sinh viên không nợ học phí.

#### **Điều 4. Số lần dự thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên được phép thi tối đa 2 lần cho mỗi học phần.

2. Sinh viên vắng mặt không có lý do hoặc không đủ điều kiện dự thi trong kỳ thi chính, sinh viên phải nhận điểm không (0) và sẽ không được dự thi ở kỳ thi phụ;

3. Sinh viên vắng có lý do chính đáng trong kỳ thi chính (theo *Quy định quản lý nghỉ học của sinh viên-học viên*) thì được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần 1; sinh viên vắng có lý do chính đáng trong kỳ thi phụ thì sẽ được dự kỳ thi chính của học kỳ sau mà không phải học lại. Trường hợp vắng thi



không lý do hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải đăng ký học lại và dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

### **Điều 5. Hình thức thi**

1. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, thực hành kỹ năng, ... Nếu dùng cả hai hình thức tự luận và trắc nghiệm trong cùng một đề thi thì phải chia thành hai phần riêng biệt và quy định thời gian thi cho mỗi phần;

2. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong Đề cương chi tiết học phần và được Bộ môn phổ biến cho sinh viên khi giới thiệu học phần.

## **CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI**

### **Điều 6. Yêu cầu về đề thi**

1. Đề thi kết thúc học phần (gọi tắt là đề thi) phải bám sát mục tiêu học phần, đo lường được chuẩn đầu ra đã quy định trong chương trình, đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phân loại được kết quả học tập của sinh viên;

2. Đề thi phải phù hợp với hình thức đào tạo, hình thức học tập và đảm bảo mặt bằng chất lượng giữa các hình thức đào tạo; phải đánh giá được mức độ tích lũy kiến thức của người học về kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm;

3. Mỗi học phần lý thuyết có ít nhất 2 đề thi cho kỳ thi chính và kỳ thi phụ (mỗi đề trộn thành ít nhất 2 mã đề nếu có câu hỏi trắc nghiệm). Mỗi đề thi phải có chữ ký của cán bộ ra đề hoặc tổng hợp đề và ký duyệt của Trưởng hoặc Phó Trưởng bộ môn kèm theo ma trận và đáp án cho vào túi riêng biệt niêm phong nộp về Phòng Khảo thí theo đúng kế hoạch sao in;

4. Đề thi phải có nội dung tự học và chiếm không quá 25%;

5. Đề thi trắc nghiệm trên máy tính, ngoài các quy định từ khoản 1 đến khoản 4, cần đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi nghiệm thu cấp Khoa: Bộ môn gửi ngân hàng câu hỏi và ma trận đề thi về Phòng Khảo thí theo đúng kế hoạch sao in;

b) Đối với các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi nghiệm thu cấp Khoa: Bộ môn gửi tệp đề thi về Phòng Khảo thí theo kế hoạch sao in, nếu học phần được chia nhiều lượt thi thì Bộ môn phải nộp số đề thi tương ứng với số lượt thi.

### **Điều 7. Biên soạn đề thi**

1. Đề thi tự luận thiết kế ít nhất 2 câu hỏi cho 1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình. Thời gian làm bài tối thiểu 60 phút;

2. Đề thi trắc nghiệm

a) Sử dụng hình thức trắc nghiệm 4 lựa chọn, có thể kết hợp dạng câu hỏi trắc nghiệm khách quan và dạng câu hỏi điền khuyết hoặc câu trả lời ngắn;

b) Đề thi tối thiểu 50 câu hỏi và tối đa 100 câu;

c) Thời gian làm bài của mỗi đề thi tùy thuộc độ khó, độ dài của câu hỏi và đảm bảo ít nhất 35 phút;

d) Đề thi chạy trạm thiết kế 5 trạm, thời gian làm bài mỗi trạm bằng nhau; áp dụng cho các học phần thi ở kỳ thi chính hoặc thi kỳ thi phụ nhưng có số lượng sinh viên tối thiểu là 50;

e) Đề thi nên định dạng 2 cột;

3. Đề thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Đảm bảo các yêu cầu thuộc khoản 2, điểm a), b) và c);

b) Tập đề thi thực hiện theo Hướng dẫn định dạng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính của Phòng Công nghệ thông tin;

4. Đề thi vấn đáp

a) Ít nhất 03 câu hỏi cho 1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình. Thời gian thi tối thiểu cho mỗi câu hỏi là 8 phút;

b) Mỗi đề thi có phiếu trả lời (bảng kiểm) ghi rõ điểm từng phần theo đáp án chi tiết;

c) Giảng viên hỏi thi và chấm điểm theo bảng kiểm cho từng sinh viên, việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung mà sinh viên đã bóc thăm được;

5. Đề thi thực hành kỹ năng

a) Tùy theo đặc thù mỗi học phần, bộ môn bố trí câu hỏi về kiến thức, kỹ năng thao tác phù hợp;

b) Mỗi đề thi có phiếu trả lời riêng (bảng kiểm) ghi rõ điểm từng phần theo đáp án chi tiết;

c) Thời gian thi tối thiểu 20 phút;

d) Bộ môn phải có quy trình tổ chức thi như chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, bệnh nhân chuẩn, cách chấm thao tác kỹ năng, ...;

6. Đối với các dạng đề thi khác: bộ môn thiết kế nội dung, thang điểm phù hợp với đặc thù của bộ môn.

### **Điều 8. Nội dung đề thi học phần lý thuyết**

1. Bộ môn nộp đề thi đến Phòng Khảo thí theo đúng kế hoạch và phối hợp với Phòng Khảo thí sao in đề thi;

2. Trưởng Bộ môn và cán bộ ra đề cùng chịu trách nhiệm trong trường hợp đề thi nộp trễ hoặc có sai sót về nội dung đề thi;

3. Khi bàn giao cho Phòng Khảo thí phải có ký nhận với người có trách nhiệm nhận đề thi và phải ghi rõ số lượng đề thi bàn giao, thời gian bàn giao.

### **Điều 9. Sao in đề thi học phần lý thuyết**

1. Đề thi được phép mở niêm phong để sao in khi có mặt ít nhất hai cán bộ (một cán bộ của Phòng Khảo thí và một cán bộ đại diện của Bộ môn quản lý học phần hoặc cán bộ được ủy quyền);



2. Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng và các sai sót khác (nếu có) của đề thi, mọi sự chỉnh sửa phải có xác nhận của Trưởng bộ môn;

3. Việc sao in đề thi do Phòng Khảo thí phụ trách, cán bộ được phân công sao in đề thi là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang sao in đề thi;

4. Đề thi sao in phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn. Khi sao in phải che bỏ phần họ và tên giảng viên ra đề và duyệt đề. Khi sao in xong đề thi được đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật;

5. Sau khi sao in, niêm phong đề thi gốc cùng với ma trận và đáp án để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng.

#### **Điều 10. Bảo mật đề thi**

1. Việc biên soạn, duyệt, quản lý đề thi cần thực hiện theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc, đề thi phải được cất giữ vào tủ hoặc két có khóa an toàn;

2. Khi đề thi được bàn giao đến cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi, nếu phát hiện có gì sai sót trong khi thi thì phản ánh ngay với lãnh đạo Phòng Khảo thí để giải quyết.

### **CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học**

1. Chuyển đến Phòng Khảo thí lịch thi, danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia dự thi, bố trí phòng thi và số lượng cán bộ coi thi ít nhất 04 tuần trước khi thi;

2. Thông báo lịch thi đến Khoa, Bộ môn phụ trách giảng dạy các học phần thi để chuẩn bị đề thi và lập danh sách đề cử cán bộ coi thi gửi về cho Phòng Khảo thí;

3. Nhập điểm, kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc và công bố kết quả cho sinh viên;

4. Lưu trữ điểm thi trên hệ thống quản lý đào tạo;

5. Thống kê tình hình nộp điểm thi của các Bộ môn.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí**

1. Chuẩn bị văn phòng phẩm cho kỳ thi và phối hợp với Phòng Đào tạo đại học khảo sát tình hình thực tế các phòng thi;

2. Lập kế hoạch sao in đề thi và gửi đến các Khoa, Bộ môn chậm nhất hai tuần trước khi thi;

3. Lưu trữ và bảo mật đề thi cho đến ngày thi chính thức;

4. Tiếp nhận lịch thi và danh sách sinh viên thi từ Phòng Đào tạo đại học, danh sách cán bộ coi thi từ các đơn vị thuộc Trường;
5. Lên kế hoạch phân công chi tiết cán bộ coi thi, giám sát thi, phục vụ thi và trình Hiệu Trưởng ra quyết định. Mỗi phòng thi phải có ít nhất hai cán bộ coi thi. Ngoài cán bộ coi thi phải có cán bộ giám sát và thanh tra của trường;
6. Chi trả tất cả các khoản: đề thi, chấm thi, coi thi...;
7. Nhận, xử lý bài thi (làm phách hoặc quét bài thi) trước và sau khi chấm;
8. Lưu trữ bài thi, đề thi sau khi thi;
9. Thông báo Bộ môn khi có đơn phúc khảo của sinh viên.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn**

1. Bộ môn chịu trách nhiệm xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách sinh viên bị cấm thi cho Phòng Đào tạo đại học và Phòng Khảo thí ít nhất hai tuần trước khi thi học phần đó;
2. Thông báo cho Phòng Đào tạo đại học và Phòng Khảo thí hình thức thi ít nhất hai tháng trước khi thi;
3. Nộp đề thi kèm theo ma trận đề thi và đáp án về Phòng Khảo thí theo đúng mẫu và đúng kế hoạch sao in đề thi;
4. Cử cán bộ đến Phòng Khảo thí để giám sát và hỗ trợ sao in đề thi. Trong trường hợp không thể trực tiếp tham gia thì phải có ủy quyền;
5. Cử cán bộ coi thi, chấm thi đúng thành phần và số lượng theo yêu cầu, trả điểm thi đúng thời hạn; chấm phúc khảo (nếu có) đúng theo Điều 19 của quy định này;
6. Phối hợp với Phòng Khảo thí trong tất cả các khâu tổ chức kỳ thi.

### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)**

1. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Khoa/Bộ môn để cử người thay thế. Nếu trong buổi thi không có CBCT, các cá nhân hoặc đơn vị có liên quan sẽ bị xử lý theo quy định;
2. Có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi (đối với thi chạy trạm ít nhất 30 phút), CBCT được phân công nhận đề thi và túi hồ sơ phòng thi tại nơi quy định;
3. Thực hiện coi thi theo quy trình đã công bố và để sẵn trong túi hồ sơ phòng thi;
4. Không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;
5. Không được rời khỏi phòng thi trong lúc làm nhiệm vụ, nếu có việc khẩn cấp phải báo cho cán bộ giám sát khu vực thi;
6. Không được làm việc riêng, đọc sách báo, sử dụng điện thoại... trong phòng thi;
7. CBCT thu bài thi của sinh viên (kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế), kiểm tra các thông tin trên bài làm của sinh viên: họ tên, mã số sinh viên, mã đề thi...; kiểm tra tổng số bài, số tờ giấy thi và điền đầy đủ thông tin vào danh sách sinh viên dự thi, túi đựng bài thi;
8. CBCT được phân công trực tiếp bàn giao túi bài thi về nơi quy định ngay sau mỗi buổi thi; ký tên vào sổ giao nhận bài thi.



### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi**

1. Thời gian có mặt tại khu vực thi giống như CBCT;
2. Thường xuyên giám sát việc thực hiện quy định thi của CBCT và sinh viên; kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và sinh viên vi phạm;
3. Báo ngay cho Phòng Khảo thí nếu thiếu CBCT để điều động người thay thế;
4. Ghi đầy đủ vào sổ giám sát và gửi Phòng Khảo thí sau mỗi tuần thi;
5. Báo cho Phòng Khảo thí nếu gặp khó khăn trong quá trình giám sát thi.

### **Điều 16. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Chấp hành tốt các quy định của Nhà trường;
2. Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi;
3. Có mặt tại phòng thi 15 phút trước giờ thi để làm các thủ tục dự thi, nếu đến trễ quá 05 phút sau khi tính giờ thi sẽ không được dự thi;
4. Giữ trật tự, xếp hàng trước khi vào phòng thi;
5. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
  - a) Mang bảng tên, nếu không có bảng tên phải xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu;
  - b) Chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;
  - c) Không được mang vào phòng thi: bút xóa, tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;
6. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
  - a) Ngồi đúng vị trí theo sự sắp xếp của CBCT, tuân thủ theo sự hướng dẫn của CBCT;
  - b) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ mã số sinh viên, mã đề thi vào giấy thi. Nếu không ghi mã đề thi, sinh viên sẽ phải nhận điểm không (0) trong lần thi đó;
  - c) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu Trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;
  - d) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận như xem tài liệu, xem bài của sinh viên khác, trao đổi ý kiến, trao đổi bài làm, giấỵ nháp, ... đặc biệt nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào;
  - e) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai;
  - f) Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài (*trừ thi chạy trạm*) và phải nộp bài làm, đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần báo cho CBCT;

g) Phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT khi hết giờ thi. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp bài thi. Sinh viên không nộp bài thi coi như tự ý bỏ thi;

7. Đối với các học phần thi chạy trạm, ngoài các quy định thuộc từ khoản 1 đến khoản 6 Điều này, phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Thực hiện đúng quy trình về thi chạy trạm; di chuyển đúng vị trí khi có hiệu lệnh;

b) Không được lấy đề thi dán trên bàn;

c) Nghiêm cấm các hành vi: làm dấu, ghi ký hiệu, viết, vẽ, ... trên đề thi;

d) Thông báo cho CBCT kịp thời khi phát hiện đề thi bị đánh dấu khi chuyển trạm. Nếu sinh viên không báo và bị sinh viên tiếp theo phát hiện, tùy giám định của CBCT mà xử lý khiển trách sinh viên đó hoặc các sinh viên trạm trước;

e) Nếu CBCT phát hiện trên đề thi có đánh dấu vào cuối buổi thi, toàn bộ sinh viên của vòng thi đó sẽ bị xử lý theo Điều 23 khoản 3;

8. Đối với các học phần thi trên máy tính, ngoài các quy định từ khoản 1 đến khoản 5 Điều này, phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính, không được sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy tính;

b) Sinh viên chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã ký xác nhận vào danh sách thi. Sau khi nộp bài và kết thúc, nếu sinh viên không ký vào danh sách thì sẽ nhận điểm không (0) hoặc nếu CBCT phát hiện có trường hợp ký tên hộ thì kết quả thi của sinh viên ký hộ và sinh viên được ký hộ sẽ bị hủy.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ**

#### **Điều 17. Chấm thi**

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ chấm thi. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng;

#### **2. Chấm thi trên giấy**

a) Bài thi của sinh viên được nộp về Phòng Khảo thí để tiến hành xử lý theo quy định: kiểm đếm, đánh số phách, cắt phách, bảo mật phách;

b) Mỗi bài thi được hai giảng viên chấm độc lập. Cán bộ chấm thi phải chấm theo đúng thang điểm và đáp án đã được Bộ môn duyệt;

c) Điểm chấm của bài thi theo thang điểm 10 sau khi được sự thống nhất giữa hai giảng viên. Nếu giữa hai giảng viên không có sự thống nhất về điểm sẽ trình lại cho Trưởng Bộ môn xem xét quyết định điểm cuối cùng;

d) Ngay sau khi chấm xong, Phòng Khảo thí ráp phách, Bộ môn ghi điểm vào danh sách sinh viên dự thi;

#### **3. Chấm thi trên máy quét**

a) Ngay sau khi thi xong Bộ môn gửi tệp đáp án theo mẫu về địa chỉ email: [khaothi@ctump.edu.vn](mailto:khaothi@ctump.edu.vn);



b) Phòng Khảo thí quét bài thi, chấm thi và gửi tệp điểm thi kèm bản in có chữ ký của cán bộ chấm thi cho Bộ môn trong vòng 02 ngày làm việc sau khi thi;

c) Bộ môn kiểm tra, đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi và nộp điểm cho Phòng Đào tạo đại học trong vòng một ngày sau khi nhận tệp từ Phòng Khảo thí (không quá 03 ngày sau khi thi);

4. Chấm thi đối với các môn thi trên máy tính:

a) Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên máy chủ ngay sau khi kết thúc thi mỗi học phần và bàn giao bài thi cho Phòng Khảo thí lưu trữ;

b) Sau khi sinh viên nộp bài, Phòng Công nghệ thông tin sử dụng phần mềm xử lý và ra điểm thi cho sinh viên theo thang điểm tại khoản 5 điều này;

c) Phòng Công nghệ thông tin gửi tệp điểm thi cho Bộ môn ngay sau khi kết thúc thi;

d) Bộ môn kiểm tra, đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi và nộp cho Phòng Đào tạo đại học trong vòng 01 ngày sau khi nhận tệp điểm từ phòng Công nghệ thông tin;

5. Thang điểm đối với môn thi trắc nghiệm (*phụ lục đính kèm*);

6. Chấm thi viết, tiểu luận, bài tập lớn và vấn đáp

a) Mỗi bài thi được hai giảng viên chấm độc lập;

b) Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình Trưởng Bộ môn quyết định;

7. Đối với các hình thức thi khác: thang điểm do Bộ môn quy định.

### **Điều 18. Công bố điểm học phần**

1. Điểm thi kết thúc học phần được Phòng Đào tạo đại học công bố cho sinh viên trong vòng 03 ngày sau khi thi;

2. Điểm tiểu luận, bài tập lớn được Bộ môn công bố chậm nhất hai ngày sau khi thi;

3. Điểm thi vấn đáp được Bộ môn công bố ngay sau buổi thi;

4. Điểm thi thực hành kỹ năng được Bộ môn công bố trong vòng một tuần sau khi thi.

### **Điều 19. Xem lại kết quả chấm thi (phúc khảo bài thi)**

1. Trong vòng 03 ngày sau khi công bố kết quả thi, nếu sinh viên phúc khảo bài thi thì gửi **Đơn xin chấm phúc khảo** theo mẫu đăng trên website của Phòng Khảo thí và nộp lệ phí thi theo quy định:

a) Phòng Khảo thí tiếp nhận đơn đối với học phần lý thuyết;

b) Bộ môn tiếp nhận đơn đối với học phần thực hành;

2. Trong vòng một ngày sau thời gian hết hạn nhận đơn, Phòng Khảo thí thông báo Bộ môn đến phối hợp chấm phúc khảo bài thi học phần lý thuyết;

3. Phòng Khảo thí thông báo kết quả chấm phúc khảo học phần lý thuyết trên website của Phòng trong vòng một tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn;

4. Bộ môn thông báo kết quả chấm phúc khảo học phần thực hành trong vòng một tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

#### **Điều 20. Lưu trữ bài thi**

1. Bài thi kết thúc học phần của sinh viên được lưu giữ đến hết khóa;
2. Trong túi bài thi lưu giữ bao gồm: bài thi, đề thi, đáp án và thang điểm.

### **CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 21. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy định thi**

Cán bộ tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành:

1. Khiển trách: đối với những cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau coi thi trễ hoặc không đeo băng tên khi đang coi thi từ hai lần trở lên trong một năm học; uống rượu, bia khi coi thi; vắng coi thi không có lý do chính đáng;

2. Cảnh cáo: đối với những cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật phát, truyền tin ... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản;

b) Vắng coi thi không có lý do chính đáng từ hai lần trong một năm học;

c) Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có trên 25% sai sót;

d) Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình giảng dạy;

3. Hạ bậc lương, chuyển công tác:

Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây: ra đề thi sai lỗi nghiêm trọng; làm mất bài thi; trực tiếp giải bài và hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi; lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên;

4. Buộc thôi việc:

Cán bộ có một trong các hành vi sai phạm sau đây: đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên; sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên; thi hộ; gây rối, làm mất trật tự tại khu vực thi.

#### **Điều 22. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy định thi**

1. Khiển trách: áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Nhìn bài bạn, trao đổi với bạn;

b) Làm mất trật tự trước, trong và sau khi thi xong;

c) Cố ý viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm hoặc phát hiện đề thi bị đánh dấu mà không báo cho CBCT với mức độ dưới 30% số câu hỏi thi;



Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật;

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- c) Chép bài của người khác;
- d) Cố ý viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm hoặc phát hiện đề thi bị đánh dấu mà không báo cho CBCT với mức độ từ 30%-50% số câu hỏi thi;

Sinh viên bị 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;

3. Đình chỉ thi: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- b) Mang vào phòng thi tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật phát, truyền tin, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi;
- c) Mang vào phòng thi các vật dụng nguy hại như: vũ khí, chất nổ, chất gây cháy;
- d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- e) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên tờ giấy làm bài;
- f) Cố ý viết, vẽ hoặc đánh dấu trên đề thi chạy trạm hoặc phát hiện đề thi bị đánh dấu mà không báo cho CBCT với mức độ trên 50% số câu hỏi thi;
- g) Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hoặc các sinh viên khác trong phòng thi;

Sinh viên bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) của môn đó. Phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi, phải nộp bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT. Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật;

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học:

- a) Đình chỉ học tập một năm đối với sinh viên thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ lần thứ nhất;
- b) Buộc thôi học đối với sinh viên đã bị đình chỉ học tập một lần và tiếp tục vi phạm lần thứ 2;

Hình thức đình chỉ học tập hay buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 23. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi**

1. Trừ điểm bài thi

a) Những bài thi có dấu hiệu bất thường sẽ tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài;

b) Những bài thi giống nhau: hai cán bộ chấm thi lập biên bản và trừ 50% số điểm bài thi của các bài thi giống nhau. Nếu sinh viên có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì Bộ môn xem xét giảm xuống mức trừ 25% số điểm bài thi;

2. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi;

3. Sau khi thi xong, Phòng Khảo thí sẽ kiểm tra lại tất cả đề thi chạy trạm, nếu phát hiện làm dấu trên đề thi sẽ tiến hành lập biên bản, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý trừ điểm toàn bộ sinh viên trong cùng một vòng trạm như sau:

- a) Trừ 25% số điểm: nếu đề thi bị làm dấu dưới 30% số câu hỏi thi;
- b) Trừ 50% số điểm: nếu đề thi bị làm dấu từ 30% đến 50% số câu hỏi thi;
- c) Cho điểm 0 bài thi: nếu đề thi bị làm dấu trên 50% số câu hỏi thi.

## CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

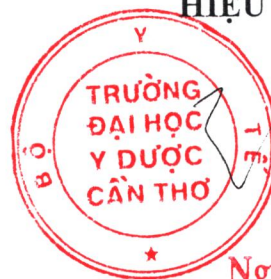
### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Tất cả các văn bản trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ;

Mọi cá nhân, đơn vị khi được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác thi phải tuân thủ đúng theo quy định. Hiệu Trưởng căn cứ vào mức độ thực hiện các nội dung trong quy định trên, để có hình thức khen thưởng và kỷ luật thích hợp;

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Khảo thí để nghiên cứu, bổ sung, hoàn chỉnh quy định.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Trung Kiên**



**Phụ lục: Thang điểm đối với môn thi trắc nghiệm**

<b>% câu đúng</b>	<b>Điểm thi</b>	<b>Ghi chú</b>
1 - 2	0,1	1% tương đương 0,05 điểm
3 - 4	0,2	
5 - 6	0,3	
7 - 8	0,4	
9 - 10	0,5	
11 - 12	0,6	
13 - 14	0,7	
15 - 16	0,8	
17 - 18	0,9	
19 - 20	1,0	
21 - 30	1,1 – 2,0	1% tương đương 0,1 điểm
31 - 40	2,1 – 3,0	
<b>41 - 50</b>	<b>3,1 – 4,0</b>	
51 - 60	4,1 – 5,0	
61 - 70	5,1 – 6,0	
71 - 80	6,1 – 7,0	
81 - 90	7,1 – 8,0	1% tương đương 0,2 điểm
91	8,2	
92	8,4	
93	8,6	
94	8,8	
95	9,0	
96	9,2	
97	9,4	
98	9,6	
99	9,8	
100	10	

**Ghi chú:**

- Phần trăm câu đúng là số nguyên.
- Đối với các môn học theo niên chế vẫn áp dụng thang điểm trên nhưng làm tròn đến 0,5 *7/5/2*