

Số: 108/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 06 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá  
kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo  
trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ”

### HIỆU TRƯỞNG

#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị Quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà Đầu tư Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 14/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ học kỳ I, năm học 2021-2022 và thay thế Quyết định số 76/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 14 tháng 5 năm 2013. Trường các Viện, Khoa, Bộ môn, các đơn vị chức năng của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- HĐT, BKS (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo t/h);
- Như Điều 2;
- Lưu VT, QLĐT.



## QUY ĐỊNH

### VỀ THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN TRONG TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

*(Ban hành theo Quyết định số 108/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT*

*ngày 30/06/2021 của Hiệu trưởng*

*Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

Quy định này là căn cứ đảm bảo sự thống nhất trong tổ chức các hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đối với các học phần của tất cả các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường; hướng dẫn cho giảng viên, cán bộ quản lý và sinh viên thực hiện đúng quy trình, nội dung trong hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần; tạo động lực cho việc phát huy tính chủ động, tích cực trong học tập của sinh viên; đảm bảo công bằng, công khai và chống tiêu cực trong thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập.

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình, nội dung tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội (sau đây gọi là Trường).

Quy định này không áp dụng cho các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục Thể chất, Báo cáo thực tập tổng hợp và Khóa luận tốt nghiệp.

#### Điều 3. Căn cứ tổ chức hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần

Việc tổ chức hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần căn cứ vào Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ (*ban hành theo Quyết định số 102/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội*) và quy định trong Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

## Chương II

### ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP HỌC PHẦN

#### **Điều 4. Nội dung đánh giá**

Giáo viên giảng dạy học phần thực hiện đánh giá quá trình học tập học phần của sinh viên căn cứ vào khoản 1, Điều 12, Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 102/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 14/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội) và quy định trong Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Nội dung đánh giá quá trình học tập học phần của sinh viên bao gồm: Đánh giá ý thức chuyên cần của sinh viên trong suốt quá trình học tập học phần; đánh giá kết quả thực hiện các bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận theo quy định của từng học phần.

#### **Điều 5. Đánh giá điểm chuyên cần**

1. Điểm chuyên cần do giáo viên trực tiếp giảng dạy đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của trưởng bộ môn.

2. Căn cứ tính điểm chuyên cần:

a) Tỷ lệ tham gia số giờ lên lớp:

- Sinh viên vắng mặt từ 0% đến 10% số tiết học trên lớp quy định của học phần: tối đa 10 điểm;

- Sinh viên vắng mặt trên 10% đến 20% số tiết học trên lớp quy định của học phần: tối đa 7 điểm;

- Sinh viên vắng mặt trên 20% số tiết học trên lớp quy định của học phần: 0 điểm.

b) Ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động của lớp học phần

Giáo viên sẽ đánh giá trên các mặt cơ bản sau:

- Mức độ chấp hành nội quy, quy chế, kỷ luật, trật tự trên lớp;

- Tinh thần tham gia xây dựng bài trên lớp;

- Ý thức và chất lượng chuẩn bị và thực hiện các bài tập, bài thực hành;

- Ý thức làm việc theo nhóm;

- Ý thức tuân thủ quy định về bảo vệ tài sản, thiết bị; ý thức đảm bảo vệ sinh môi trường học tập.

Căn cứ vào quy định trong mục a) giáo viên xác định điểm tối đa đối với từng trường hợp, sau đó tiếp tục điều chỉnh theo quy định trong mục b. Ví dụ: sinh viên chỉ đạt điểm 10 một khi chỉ vắng mặt từ 0% - 10% số tiết học trên lớp quy định của học phần và được đánh giá tốt trong mọi mặt của mục b; sinh viên vẫn có thể bị điểm 0 chuyên cần khi chỉ vắng mặt 20% số tiết học trên lớp quy định của học phần nhưng bị

*Ug*

đánh giá kém trong mọi mặt ở mục b.

#### **Điều 6. Kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận**

1. Đối với các bài kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành (có tính điểm), sinh viên phải tham gia ít nhất một lần mới có quyền dự thi kết thúc học phần.

2. Đề kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận

a) Đề kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành (có tính điểm) trong quá trình học tập học phần phải phù hợp với nội dung chương trình, kiến thức đã được học. Đề kiểm tra bài tập lớn, bài thực hành do giáo viên trực tiếp giảng dạy học phần đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của trường bộ môn.

b) Bài tập lớn, bài thực hành có thể thực hiện bởi từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên do giáo viên chỉ định.

c) Bộ môn xây dựng, quản lý danh mục đề tài, đề cương hướng dẫn, mẫu trình bày; thời gian thực hiện, thu nộp; phương pháp đánh giá tiểu luận các học phần (có quy định viết tiểu luận) thuộc trách nhiệm quản lý của bộ môn.

d) Tiểu luận, bài tập lớn, bài thực hành phải có tính tổng hợp, vận dụng, liên kết kiến thức; rèn luyện được phương pháp luận và các kỹ năng cần thiết.

#### **Điều 7. Chấm kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận**

1. Việc chấm bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành do giáo viên trực tiếp giảng dạy đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của trường bộ môn; giáo viên chịu trách nhiệm về tính xác thực của công việc này trước bộ môn và Ban giám hiệu.

2. Giáo viên chấm có trách nhiệm công khai đáp án, kết quả chấm bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành và trả bài trên lớp trước khi kết thúc lịch giảng học phần.

3. Chấm điểm tiểu luận: Điểm đánh giá tiểu luận là điểm trung bình của 02 lần chấm độc lập của giáo viên hướng dẫn và một giáo viên khác. Trường hợp kết quả của hai giáo viên chấm có sự chênh lệch  $\geq 2$  điểm, trường bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra và kết luận. Điểm chấm của trường bộ môn là kết quả được chấp nhận.

#### **Điều 8. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá quá trình học tập học phần**

1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của Trường, giáo viên giảng dạy học phần tổng hợp các kết quả đánh giá quá trình học tập học phần của từng sinh viên (điểm chuyên cần, điểm kiểm tra định kỳ, điểm bài tập lớn, điểm bài thực hành) vào danh sách lớp học phần và công bố công khai vào buổi học cuối cùng của lớp học phần.

2. Chậm nhất sau 03 ngày kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng lớp học phần, giáo

viên giảng dạy học phần nộp danh sách tổng hợp điểm của lớp học phần cho trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn xác nhận và chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo trong vòng 05 ngày kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng dạy lớp học phần.

Riêng học phần có lịch giảng dạy kết thúc cuối cùng trước khi bắt đầu một kỳ thi chính của các học phần thì chậm nhất sau 02 ngày kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng lớp học phần, giáo viên giảng dạy học phần nộp danh sách tổng hợp điểm của lớp học phần cho trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn xác nhận và chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo trong vòng 03 ngày kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng dạy lớp học phần.

3. Đối với điểm tiểu luận: Trưởng bộ môn tổng hợp điểm, ký xác nhận vào danh sách lớp học phần viết tiểu luận, chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất là sau 14 ngày kể từ thời điểm kết thúc viết tiểu luận theo lịch học.

### **Chương III**

## **THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN**

### **Điều 9. Hình thức thi**

Các hình thức thi có thể là: tự luận, trắc nghiệm, kết hợp tự luận và trắc nghiệm, kết hợp trắc nghiệm và vấn đáp.

Hình thức thi được bộ môn xác định, thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên vào thời điểm bắt đầu một học kỳ của các năm học.

### **Điều 10. Đề thi kết thúc học phần**

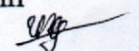
#### **1. Yêu cầu đối với đề thi**

- Nội dung đề thi phù hợp với nội dung học phần, đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên và kiểm tra được mức độ nhận thức theo mục tiêu của học phần về kiến thức, kỹ năng, thái độ;

- Tỷ lệ giữa phần tái hiện kiến thức và phần vận dụng kiến thức, sáng tạo sẽ tùy theo đặc thù từng học phần nhưng cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của sinh viên;

- Cấu trúc đề thi gồm hai phần: phần lý thuyết tối đa 60% khối lượng kiến thức và phần liên hệ vận dụng thực tiễn, thực hành, bài tập tối thiểu là 40%;

- Các đề thi kết thúc học phần cho cùng trình độ đào tạo, cùng đề cương chi tiết, cùng khoá học phải thống nhất về: Cấu trúc, nội dung, thời gian, hình thức thi và tính



đồng đều về độ khó giữa các đề thi;

- Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm đối với bài thi tự luận;

- Đề thi, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu (quy định trong phụ lục).

## **2. Ngân hàng đề thi**

a) Bộ môn có trách nhiệm xây dựng ngân hàng đề thi cho từng học phần thuộc trách nhiệm giảng dạy của bộ môn. Ngân hàng đề thi được xây dựng phù hợp với hình thức thi, số lượng tín chỉ học phần và các yêu cầu đặc thù khác của từng học phần. Phương án xây dựng ngân hàng đề thi học phần được bộ môn phụ trách giảng dạy lập, thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Bộ đề thi học phần: Đối với các học phần mới (mới được đưa vào giảng dạy trong khoảng thời gian 03 năm học liên tiếp kể từ thời điểm bắt đầu giảng dạy lần đầu tiên), bộ môn có trách nhiệm xây dựng bộ đề thi cho từng học phần và cho mỗi học kỳ theo quy định sau:

### **- Thi tự luận**

+ Bộ đề thi bao quát toàn bộ nội dung giảng dạy của học phần, bao gồm các đề thi đã được tổ hợp hoàn chỉnh. Mỗi đề thi tối thiểu có 02 câu hỏi.

+ Số đề thi của mỗi học phần:

- Học phần có 1 tín chỉ: tối thiểu là 5 đề;
- Học phần có 2 tín chỉ: tối thiểu là 7 đề;
- Học phần có 3 tín chỉ trở lên: tối thiểu là 9 đề;

+ Quy định thời gian làm bài trong mỗi đề thi:

- Học phần có 1 tín chỉ: 60 phút;
- Học phần có 2-3 tín chỉ: 90 phút;
- Học phần có 4 tín chỉ: 120 phút.

### **- Thi vấn đáp**

+ Bộ đề thi vấn đáp gồm các đề thi đã được tổ hợp hoàn chỉnh. Cấu trúc một đề thi vấn đáp gồm 2 phần:

- Phần các câu hỏi cho trước để sinh viên chuẩn bị và trả lời;
- Phần giáo viên hỏi thêm.

+ Cấu trúc điểm: Điểm cho phần sinh viên tự trình bày: tối đa 7 điểm; điểm cho phần giáo viên hỏi thêm: tối đa 3 điểm.

+ Thời gian làm bài cho mỗi đề vấn đáp:

- Thời gian sinh viên chuẩn bị: Khoảng 15 - 20 phút;
- Thời gian trả lời: Khoảng 7 - 10 phút.

+ Số đề thi của mỗi học phần:

- Học phần có 1 tín chỉ: tối thiểu là 15 đề;
- Học phần có 2 tín chỉ: tối thiểu là 25 đề;
- Học phần có 3 tín chỉ trở lên: tối thiểu là 30 đề.

- *Thi trắc nghiệm*

+ Một bộ đề thi có thể được xây dựng từ một loại câu hỏi trắc nghiệm hoặc gồm nhiều loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau: Câu hỏi trắc nghiệm có nhiều lựa chọn, câu hỏi trắc nghiệm “đúng/sai”, câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi, câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết. Nếu một bộ đề thi trắc nghiệm gồm các loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau, yêu cầu kết cấu các loại câu hỏi trong các đề thi phải giống nhau.

+ Mỗi bộ đề thi học phần tối thiểu có 100 câu hỏi không trùng nhau kèm theo phương án tạo các mã đề thi.

+ Thời gian làm bài:

▪ Làm bài thi trắc nghiệm trên giấy: thời gian thi 60 phút (thống nhất cho tất cả các học phần có số lượng tín chỉ khác nhau);

▪ Làm bài thi trắc nghiệm trên máy hoặc thi trực tuyến: thời gian thi sẽ do bộ môn có học phần thi xác định cụ thể đối với từng học phần và thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo.

- *Kết hợp tự luận và trắc nghiệm; vấn đáp và trắc nghiệm*

Tùy theo tỷ lệ kết cấu giữa phần trắc nghiệm và tự luận, bộ môn xác định thời gian làm bài và thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo.

- *Những học phần đặc biệt*

Các học phần ngoại ngữ, học phần thực hành: Bộ môn lập phương án xây dựng bộ đề thi, thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **3. Quản lý và sử dụng đề thi**

- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và lịch thi hết học phần của từng học kỳ, chậm nhất là trước kỳ thi 03 tuần, các trưởng bộ môn nộp ngân hàng đề thi hoặc nộp bổ sung ngân hàng đề thi cho Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí).

- Đối với các học phần mới đưa vào giảng dạy, các trưởng bộ môn nộp bộ đề thi

*TKY*

cho Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí) chậm nhất là trước kỳ thi 02 tuần.

- Ngân hàng đề thi, bộ đề thi nộp cho Phòng Quản lý đào tạo dưới dạng văn bản và tệp dữ liệu máy tính.

- Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí) lưu giữ, khai thác sử dụng ngân hàng đề thi, bộ đề thi cho các kỳ thi theo nguyên tắc bảo mật.

## **Điều 11. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần**

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

Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu không rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Sinh viên không tham gia đủ 80% số tiết học trên lớp quy định của học phần.
- b) Có điểm 0 chuyên cần trong đánh giá quá trình học tập học phần.
- c) Không có bài kiểm tra, bài tập, thực hành (theo khoản 1, Điều 6 của Quy định này).

Sinh viên không dự kiểm tra, không có bài kiểm tra, giảng viên phụ trách giảng dạy gạch chéo vào ô điểm (không ghi điểm 0).

d) Không thực hiện đúng nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường mà không có lý do chính đáng.

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhận điểm 0 và phải học lại học phần.

### **2. Quy trình xét điều kiện dự thi kết thúc học phần**

a) Giáo viên giảng dạy học phần có trách nhiệm lập danh sách sinh viên của lớp học phần đủ điều kiện dự thi (tiêu chuẩn học tập) theo quy định điều kiện dự thi, nộp trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn xem xét, ký xác nhận và chuyển danh sách này cho Phòng Quản lý đào tạo theo Điều 8 của Quy định này.

b) Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào thông tin điều kiện dự thi về tiêu chuẩn học phí theo quy định từ Phòng Kế hoạch - Tài chính (hoặc viện, khoa chuyên ngành) cung cấp để bổ sung điều kiện dự thi (điều kiện học phí), lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và thông báo cho lớp học phần.

c) Đối với trường hợp thi ở kỳ thi phụ của sinh viên đang bị xếp loại theo mức điểm I (sinh viên không thể dự kiểm tra giữa học phần vì ốm, tai nạn hoặc những lý do khách quan, bất khả kháng và được viện trưởng, trưởng khoa chấp thuận). Trưởng bộ môn ký xác nhận sinh viên đủ điều kiện dự thi bổ sung; bổ sung điều kiện dự thi về học phí và lập danh sách thi theo quy định như mục a, b của khoản này.

## **Điều 12. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

*uy*



## **1. Kế hoạch thi**

a) Trường tổ chức thi kết thúc học phần 2 lần/một học kỳ.

b) Thời gian ôn thi đối với kỳ thi chính của mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần và được tính ít nhất 01 ngày ôn thi cho 1 tín chỉ.

c) Kỳ thi phụ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính trong các trường hợp sau:

- Sinh viên thi lại: Có điểm đánh giá học phần loại không đạt: F (dưới 4,0);

- Sinh viên đang bị xếp loại theo mức điểm I do trong thời gian thi hết học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn, thai sản vì những lý do khách quan, bất khả kháng không thể thi, được viện trưởng, trưởng khoa chấp thuận; sinh viên được hoãn thi theo quy định mục f, khoản này;

- Sinh viên có điểm học phần mức D nếu có nhu cầu cải thiện điểm học phần.

Sinh viên thuộc diện được quyền thi lại, làm đơn (theo mẫu), nộp lệ phí trực tiếp cho văn phòng các viện, khoa chuyên ngành, chậm nhất là trước kỳ thi 02 tuần.

d) Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, Phòng Quản lý đào tạo lập lịch thi kết thúc các học phần, bao gồm: danh sách sinh viên dự thi, phòng thi, buổi thi, ngày thi, giờ thi và thông báo cho: Các viện, khoa chuyên ngành, bộ môn phụ trách giảng dạy các học phần và toàn bộ sinh viên trước khi bắt đầu kỳ thi.

Kế hoạch thi kết thúc các học phần được đăng tải trên Website của Trường.

e) Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi theo đúng lịch thi do Trường quy định. Sinh viên bỏ thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 ở lần thi thứ nhất (kỳ thi chính) hoặc ở kỳ thi phụ (đối với các trường hợp thi lần thứ nhất ở kỳ thi phụ theo quy định tại mục c, khoản 1 của Điều này). Mỗi học phần đủ điều kiện dự thi, sinh viên được quyền dự thi tối đa 2 lần thi kết thúc học phần.

f) Sinh viên ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác được đề nghị hoãn thi, nhà trường bố trí cho những sinh viên này dự thi vào lần thi tiếp theo. Điểm thi được tính là lần thi thứ nhất. Hiệu trưởng quy định điều kiện và thủ tục cho sinh viên hoãn thi.

g) Sinh viên thi hai lần vẫn không đạt, nếu được xét học tiếp vào năm học sau phải đăng ký học lại để trả nợ học phần.

## **2. Tổ chức in sao, giao nhận đề thi kết thúc học phần**

### **a) Thi tự luận**

- Căn cứ vào lịch thi, trước giờ thi, trưởng bộ môn có học phần thi và cán bộ phụ trách bộ phận Khảo thí sẽ chọn đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi hoặc bộ đề thi học

phần mà bộ môn đã nộp; ký đảm bảo và giao cán bộ chuyên trách nhân đề, niêm phong túi đề thi, giao trưởng bộ môn có học phần tổ chức thi.

- Quy định về số lượng đề thi tự luận trong một phòng thi: tối thiểu có 2 mã đề.

#### *b) Thi trắc nghiệm*

- Trắc nghiệm trên giấy:

+ Căn cứ vào lịch thi, trước buổi thi, trưởng bộ môn có học phần thi và cán bộ phụ trách bộ phận Khảo thí sẽ sử dụng phần mềm tạo các mã đề thi từ ngân hàng câu hỏi hoặc bộ câu hỏi trắc nghiệm mà bộ môn đã nộp; ký đảm bảo và giao cán bộ chuyên trách nhân đề, niêm phong túi đề thi, bảo quản tại Phòng Quản lý đào tạo và giao trưởng bộ môn trước giờ thi.

+ Quy định về số lượng đề thi trắc nghiệm trong một phòng thi: tối thiểu có 6 mã đề.

- Trắc nghiệm trên máy hoặc trực tuyến:

Quy trình tổ chức thi sẽ được bộ môn có học phần thi xây dựng và thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo.

#### *c) Thi vấn đáp*

Giáo viên coi thi cũng là người chấm thi trực tiếp tổ chức cho sinh viên dự thi bốc đề từ ngân hàng đề thi hoặc bộ đề thi mà bộ môn có học phần thi đã nộp cho Phòng Quản lý đào tạo, sinh viên ghi mã đề vào danh sách sinh viên dự thi và ký tên.

### **3. Giấy thi**

- Toàn trường thống nhất sử dụng giấy thi theo mẫu chung.

- Chuẩn bị giấy thi: Trước mỗi buổi thi từ 1 đến 3 ngày, cán bộ văn phòng viện, khoa của bộ môn phụ trách giảng dạy lớp học phần có tổ chức thi đến Phòng Quản lý đào tạo nhận danh sách sinh viên dự thi, giấy thi, túi đựng bài thi.

### **4. Bố trí cán bộ coi thi (CBCT)**

- Số CBCT trong một phòng thi theo quy định sau:

+ Thi tự luận và trắc nghiệm: 2 CBCT.

+ Thi vấn đáp: 2 CBCT.

- Căn cứ vào lịch thi, bộ môn có học phần thi cử CBCT là giáo viên bộ môn, trường hợp thiếu, thông báo cho Phòng Tổ chức - Nhân sự huy động, bố trí CBCT.

### **5. Quy trình coi thi và giao nộp bài thi**

#### *a) Coi thi*

*UQP*

- Đến giờ vào phòng thi, CBCT thứ nhất đánh số báo danh, gọi sinh viên vào phòng thi theo danh sách sinh viên dự thi, CBCT thứ hai kiểm tra thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân, kiểm tra các vật dụng sinh viên được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định.

- CBCT thứ nhất nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn và kiểm tra sinh viên ghi họ, tên và các mục khác trên giấy thi (mã sinh viên, mã đề thi). Hai CBCT phải ghi rõ họ, tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi được phát cho sinh viên.

- Sau khi ổn định phòng thi, CBCT thứ nhất yêu cầu một sinh viên kiểm tra cả mặt trước, mặt sau dấu niêm phong túi đề thi, sau đó bóc đề thi để phát đề thi cho sinh viên. Trường hợp phòng thi có từ 2 mã đề thi trở lên, CBCT phát đề thi theo hàng ngang sao cho mã đề thi của 1 sinh viên không trùng mã đề thi với 2 sinh viên bên trái, bên phải.

- Trong giờ làm bài, CBCT thứ nhất bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT thứ hai bao quát từ cuối phòng lên đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, CBCT phải thông báo ngay với trưởng bộ môn có học phần thi để xử lý kịp thời.

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, CBCT lập biên bản xử lý theo từng trường hợp theo đúng quy định hiện hành.

- Sinh viên nộp bài trước thời gian quy định hoặc bị kỷ luật đình chỉ phải nộp lại đề thi, giấy thi, bài làm trước khi rời khỏi phòng thi.

- Khi hết thời gian làm bài CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả các sinh viên, kể cả sinh viên đã bị thi hành kỷ luật. Khi nhận bài thi, CBCT phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi.

#### *b) Giao nộp bài thi, đề thi*

Sau khi thu bài thi và đề thi, CBCT thứ nhất tiến hành:

- Kiểm tra, kiểm kê bài thi theo danh sách ký nhận nộp bài;
- Sắp xếp bài thi theo danh sách;
- Điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên phần cuối danh sách sinh viên dự thi, túi bài thi và lập biên bản trong trường hợp phát sinh sai sót;

- Cho toàn bộ bài thi đã kiểm kê, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có), biên bản những vấn đề phát sinh (nếu có), danh sách sinh viên dự thi vào túi bài thi, cho toàn bộ đề thi vào túi đề thi riêng (đối với học phần có quy định thu đề thi);

- Làm thủ tục niêm phong túi bài thi có chữ ký đầy đủ của 2 CBCT;

- Bảo quản, nộp túi bài thi và túi đề thi (nếu có) cho Bộ môn.

## **Điều 13. Tổ chức và quản lý chấm thi kết thúc học phần**

### **1. Báo cáo kết quả thi và đánh giá kết quả học phần**

a) Chậm nhất sau 10 ngày (kể từ ngày thi) Bộ môn chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo bảng điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và có chữ ký của trưởng bộ môn cùng hai cán bộ chấm thi cùng bài thi kết thúc học phần.

b) Thời gian quy định trên không tính ngày nghỉ lễ, tết.

### **2. Phúc khảo và sửa kết quả thi**

a) Chậm nhất là sau 3 ngày kể từ khi nhận được điểm thi, sinh viên có khiếu nại về điểm thi nộp đơn đề nghị phúc khảo điểm thi (theo mẫu), lệ phí cho viện, khoa chuyên ngành. Viện, khoa tập hợp các đơn phúc khảo và chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo.

b) Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí) chuyển bài thi, đáp án và biên bản phúc khảo cho Bộ môn để chấm lại bài cho sinh viên. Nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn sẽ phối hợp với các viện, khoa, bộ môn có học phần thi xử lý và trả lời sinh viên trong thời hạn 7 ngày sau khi nhận đơn.

## **Điều 14. Điểm đánh giá kết quả học tập học phần**

### **1. Căn cứ đánh giá**

- Quy định tại khoản 1, Điều 12, Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 102/QĐ/ĐHTCNH-QLĐT ngày 14 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội);

- Thang điểm, tiêu chuẩn đánh giá (tiêu chí đánh giá, cách tính điểm) được quy định trong Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên.

### **2. Công khai thông tin**

- Bảng điểm đánh giá kết quả học tập học phần được Phòng Quản lý đào tạo chuyển cho lớp học phần, bộ môn giảng dạy học phần và lưu tại Phòng Quản lý đào tạo.

- Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện để cập nhật bảng điểm đánh giá học phần lên Website của Trường.

## **Điều 15. Công tác lưu trữ**

1. Phòng Quản lý đào tạo xây dựng hệ thống biểu mẫu, lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi: danh sách sinh viên dự thi, biên bản giao nhận bài thi, bài thi viết, bài thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, bảng điểm thi kết thúc học phần, các biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.

2. Các bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài tập thực hành, tiểu luận do bộ môn phụ trách giảng dạy học phần lưu trữ.

3. Thời gian lưu trữ là 2 năm. Hết thời hạn lưu trữ, Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí) tiến hành hủy hồ sơ theo quy định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Phòng Quản lý đào tạo**

Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối trực tiếp trong triển khai, điều hành tác nghiệp hoạt động tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần của Trường. Phòng Quản lý đào tạo có những nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Quản lý các ngân hàng đề thi, bộ đề thi kết thúc học phần của tất cả các chương trình đào tạo đại học của Trường;

- Tổ chức bốc đề, in sao đề thi kết thúc học phần theo đúng quy chế bảo mật, đúng quy trình, lịch thi;

- Phối hợp với các Bộ môn trong quản lý sử dụng đề thi đúng quy trình, lịch thi, quản lý bài thi, đơn đốc chấm thi, trả bài thi;

- Phối hợp với các Bộ môn trong quản lý, lưu trữ kết quả đánh giá quá trình học tập và thi kết thúc học phần của sinh viên;

- Phối hợp với các viện, khoa, Bộ môn, Trung tâm Thông tin - Thư viện và các đơn vị khác trong việc công khai thông tin về kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập học phần.

##### **2. Viện, khoa và bộ môn**

Lãnh đạo các viện, khoa và bộ môn có trách nhiệm tổ chức, đơn đốc cán bộ, giáo viên thực hiện các điều khoản trong Quy định này.

##### **3. Các đơn vị khác**

Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Thông tin - Thư viện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, chuẩn bị và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực: Cơ sở vật chất, nhân lực, văn phòng phẩm, hệ thống thông tin và các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện các hoạt động thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học phần.

#### **Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật**

##### **1. Xử lý sinh viên vi phạm quy định**

- Sinh viên bỏ giờ kiểm tra; không thực hiện bài tập, bài thực hành, tiểu luận không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0;

- Sinh viên có lý do chính đáng do viện, khoa chuyên ngành xác nhận sẽ được đăng ký dự kiểm tra, làm bài tập, bài thực hành lại. Việc kiểm tra, đánh giá bài tập, bài thực hành (có tính điểm) lại sẽ do giáo viên giảng dạy thực hiện trong quá trình học của học

phần. Sau khi kết thúc học phần, việc kiểm tra, làm bài tập, bài thực hành lại sẽ không được thừa nhận và sẽ bị đánh giá như khoản 1, Điều này;

- Sinh viên vi phạm quy chế trong giờ kiểm tra, giờ làm bài thực hành ở mức khiển trách trừ 25% điểm toàn bài, ở mức cảnh cáo trừ 50% điểm toàn bài. Nếu sinh viên vi phạm ở mức đình chỉ phải nhận điểm 0.

- Sinh viên vi phạm quy chế trong giờ thi kết thúc học phần ở mức khiển trách trừ 25% điểm toàn bài, ở mức cảnh cáo trừ 50% điểm toàn bài và ở mức đình chỉ phải nhận điểm 0;

- Sinh viên vi phạm các quy định khác sẽ bị xử lý theo Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và Quy định về Công tác sinh viên của Trường

## **2. Xử lý cán bộ, giáo viên vi phạm quy định, thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần**

Cán bộ, giáo viên tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần nếu không thực hiện đúng theo các quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách đến đình chỉ công việc coi thi và chấm thi hết học phần. Trường hợp đặc biệt (tiếp tay cho sinh viên thi hộ, trao bài thi dưới mọi hình thức, làm lộ bí mật đề thi) có thể bị xử lý kỷ luật ở mức hạ bậc lương, nếu ở mức độ nặng sẽ bị buộc thôi việc. Các hình thức xử lý đối với từng trường hợp vi phạm do Hiệu trưởng quyết định.

## **3. Khen thưởng**

Cán bộ, giáo viên, sinh viên thực hiện tốt quy định sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất tùy theo thành tích. Sinh viên được tính điểm tương xứng khi đánh giá kết quả rèn luyện theo Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của Trường.

## **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I, năm học 2021-2022. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân báo cáo bằng văn bản cho Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định./.

### **Nơi nhận:**

- HDT, BGH (đề b/c);
- P. ĐBCL&TTNB;
- Lưu VT, QLĐT.

