BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
Số: 3325/QĐ-ĐHHS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TP.Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm (cập nhật lần 06)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ Quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Thông tư số 54/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Hoa Sen được ban hành kèm theo Nghị quyết số 2768/NQ-ĐHHS ngày 05/9/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Nghị quyết số 157/NQ-ĐHHS ngày 16/01/2026 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen về việc bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm (cập nhật lần 06).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản liên quan trước dây.

Điều 3. Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng, Giám đốc chương trình/Trưởng Bộ môn, Trưởng/Phó Trưởng khoa và Trưởng/Phó Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- HĐT;
- Lưu: VT, P.ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

PGS. TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

QUY CHẾ
TỔ CHỨC THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

(Mã hiệu: QC-QLĐ/0926/HSU | Ban hành ngày 21 tháng 9 năm 2026
theo Quyết định số 3325/QĐ-ĐHHS của Trường Đại học Hoa Sen)

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ
KHÔNG SAO CHÉP DƯỚI MỌI HÌNH THỨC

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 9 năm 2026

	Biên soạn	Thẩm định và Phê duyệt
Họ tên	**Tô Thị Anh Nguyên**	**Nguyễn Hữu Huy Nhựt**
Chức danh	Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng	Hiệu trưởng
Ký tên		
Ngày ký	21/9/2026	21/9/2026

DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản chính/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen	Bản chính	Bản cứng Bản mềm file .pdf
2	Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Hoa Sen	Bản sao	Bản cứng
3	Phòng Hành chính - Nhân sự (Bộ phận Văn thư)	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm file .pdf và file .docx

PHẦN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành	Ngày sửa	Mục sửa	Nội dung sửa lại
06	02/02/2024	Điều 4	Bổ sung quy định về việc bố trí phòng thi và số lượng sinh viên, trang phục của giám thị và giám sát
		Điều 5, khoản 1, điểm b	Bổ sung thời lượng thi cuối kỳ theo hình thức thi và số tín chỉ học phần
		Điều 11	Bổ sung/ điều chỉnh một số nội dung về việc chấm phúc khảo
		Điều 12	Bổ sung/ điều chỉnh một số nội dung về nhiệm vụ của giảng viên
		Điều 22, 23, 24	Bổ sung một số nội dung về trách nhiệm của giám thị, giám sát và sinh viên
		Phụ lục I, mục V	Điều chỉnh lịch thực hiện nhiệm vụ tổ chức kiểm tra giữa kỳ các học phần thuộc quản lý của Chương trình Anh văn tổng quát và các học phần còn lại
		Phụ lục II, mục V	Điều chỉnh lịch thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi cuối kỳ
		Phụ lục III	Bỏ nội dung "Thi lần hai", thay bằng nội dung "Hướng dẫn thực hiện ra đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo"
		Phụ lục VIII	Đổi tên "Quy định thi đối với sinh viên" Bổ sung/ điều chỉnh một số quy định về trách nhiệm của sinh viên trước, trong và sau khi thi
		Điều 27 và Phụ lục IX, mục I	Điều chỉnh nội dung về hình thức vi phạm của giảng viên, nhân viên, giám thị coi thi
		Phụ lục IX, mục II	Bổ sung thêm các hình thức xử lý kỷ luật vi phạm quy chế tổ chức thi và quản lý điểm đối với sinh viên
		Phụ lục XII	Bổ sung: Mẫu số 01.2/THI
07	Theo ngày duyệt	Điều 3	Bổ sung giải thích từ ngữ "thư ký Khoa"
		Điều 5, khoản 1, điểm a	Bỏ nội dung về đề thi khác hệ đào tạo và bổ sung nội dung đề thi đặc thù cần trình Ban Giám hiệu phê duyệt Bổ sung nội dung đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra học phần

Lần ban hành	Ngày sửa	Mục sửa	Nội dung sửa lại
		Điều 5, khoản 2	Bổ sung điều khoản về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ đối với đề thi
		Điều 5, khoản 4, điểm c	Điều chỉnh phương án điều chỉnh đáp án/thang điểm đảm bảo công bằng, minh bạch nên công khai cho sinh viên trước khi chấm thi
		Điều 8, khoản 7	Điều chỉnh cách xử lý khi phát hiện sinh viên vi phạm quy định
		Điều 9, khoản 8	Bỏ nội dung Giám đốc chương trình góp ý về việc phân tích điểm
		Điều 10, khoản 3	Bổ sung việc Giám đốc chương trình/Trưởng Bộ môn xác nhận điểm của giảng viên trước khi công bố cho sinh viên
		Điều 19	Bỏ Điều 19 về nhiệm vụ của đơn vị quản lý Chương trình Giáo dục thể chất Bổ sung thành Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Viện trưởng/Phó Viện trưởng và Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm
		Điều 27, khoản 1	Bổ sung nội dung xử lý vi phạm của giám thị hợp đồng bên ngoài
		Phụ lục I, mục IV, mục V	Điều chỉnh lịch thực hiện tổ chức kiểm tra giữa kỳ của các học phần Tiếng Anh hội nhập quốc tế và các học phần còn lại theo 03 học kỳ
		Phụ lục II, mục III, IV	Điều chỉnh lịch thực hiện tổ chức thi cuối kỳ theo 03 học kỳ
		Phụ lục III	Điều chỉnh việc xây dựng đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo áp dụng bắt buộc đối với học phần cốt lõi và khuyến khích đối với các học phần còn lại
		Phụ lục IV, mục III	Điều chỉnh lịch thực hiện xây dựng ngân hàng đề thi theo 03 học kỳ
		Phụ lục V, mục III	Điều chỉnh lịch thực hiện quy nhập điểm trên hệ thống thông tin quản lý đối với các học phần đề án, TTNT/TTNN, ĐATN/ KLTN/TTTN và các học phần khác theo 03 học kỳ

Lần ban hành	Ngày sửa	Mục sửa	Nội dung sửa lại
		Phụ lục VI, mục IV	Điều chỉnh lịch thực hiện chấm thi phúc khảo theo 03 học kỳ
		Phụ lục VIII, mục I, khoản 2	Điều chỉnh thời gian sinh viên xem danh sách cấm thi theo 03 học kỳ
		Phụ lục VIII, mục IV, khoản 2	Điều chỉnh thời gian sinh viên thi lại theo 03 học kỳ
		Phụ lục IX, mục I, khoản 5, điểm b	Bổ sung nội dung xử lý vi phạm của giám thị hợp dồng bên ngoài

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG 8
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 8
Điều 2. Điều khoản chung về tổ chức thi 8
Điều 3. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt 8
Chương II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI 10
Điều 4. Lịch thi và nhân sự coi thi 10
Điều 5. Quy định về đề thi 11
Điều 6. Bàn giao bài thi 15
Chương III. CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM 16
Điều 7. Nguyên tắc phân công chấm thi 16
Điều 8. Chấm thi 16
Điều 9. Nhập điểm và thông qua phiếu điểm 17
Điều 10. Công bố điểm 17
Điều 11. Chấm phúc khảo 18
Điều 12. Điều chỉnh điểm 19
Chương IV. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM 20
Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo đại học 20
Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đảm bảo chất lượng 20
Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng/Phó Trưởng khoa 20
Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc chương trình/Trưởng Bộ môn 21
Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Viện trưởng/Phó Viện trưởng và Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm 22
Điều 18. Nhiệm vụ của giảng viên 22
Điều 19. Nhiệm vụ của thư ký Khoa 22
Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ thông tin 23
Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị và cá nhân liên quan 23
Điều 22. Trách nhiệm của giám thị 24
Điều 23. Trách nhiệm của giám sát phòng thi 24
Điều 24. Trách nhiệm của sinh viên 25
Chương V. CÔNG TÁC LƯU TRỮ, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 26
Điều 25. Chế độ lưu trữ 26
Điều 26. Công tác kiểm tra, giám sát 26
Điều 27. Xử lý vi phạm 26
Chương VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN 28
Điều 28. Điều khoản thi hành 28
Điều 29. Tổ chức thực hiện 28
Phụ lục I. QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA KỲ KHÔNG TẬP TRUNG 29
Phụ lục II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CUỐI KỲ 46

Phụ lục III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN RA ĐỀ THI ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO 62
Phụ lục IV. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH 64
Phụ lục V. QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ72
Phụ lục VI. QUY TRÌNH CHẤM THI PHÚC KHẢO 91
Phụ lục VII. QUY TRÌNH COI THI..... 93
Phụ lục VIII. QUY ĐỊNH THI ĐỐI VỚI SINH VIÊN 105
Phụ lục IX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ TỔ CHỨC THI..... 108
VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM 108
Phụ lục X. HƯỚNG DẪN LƯU TRỮ BÀI THI CUỐI KỲ TRỰC TUYẾN 113
Phụ lục XI. HƯỚNG DẪN XEM CHỨC NĂNG PHÂN TÍCH ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ 116
Phụ lục XII. CÁC BIỂU MẪU 122

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức thi và quản lý điểm bao gồm: Quy định chung; công tác tổ chức thi; chấm thi và quản lý điểm; nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác tổ chức thi và quản lý điểm; công tác lưu trữ, thanh tra và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng cho các kỳ thi của chương trình đào tạo bậc đại học, hình thức đào tạo chính quy, phương thức tổ chức đào tạo trực tiếp/kết hợp giữa trực tiếp và từ xa của Trường Đại học Hoa Sen.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo có văn bản quy định khác của Trường về tổ chức thi và quản lý điểm.

Điều 2. Điều khoản chung về tổ chức thi

1. Quy trình tổ chức kiểm tra giữa kỳ không tập trung được nêu tại Phụ lục I.

2. Quy trình tổ chức thi cuối kỳ được nêu tại Phụ lục II.

3. Hình thức thi cụ thể được ghi rõ trong đề cương học phần.

4. Thời gian thi quy định cho mỗi đợt thi, kỳ thi được xác định trong Biểu đồ kế hoạch tuần năm học hằng năm.

5. Các hướng dẫn, tổ chức và bảo vệ thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy chế thực tập, quy định hướng dẫn về làm thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên bậc đại học, hình thức đào tạo chính quy, phương thức tổ chức đào tạo trực tiếp/kết hợp giữa trực tiếp và từ xa.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt

1. Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) "Trường" là Trường Đại học Hoa Sen.

b) "Thi" gọi chung cho kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ (tập trung, không tập trung) và các hình thức làm bài kiểm tra, thi khác.

c) "Thư ký Khoa" gọi chung cho thư ký thuộc Khoa hoặc nhân viên thuộc Viện/Trung tâm là các cá nhân liên quan đến công tác khảo thí của đơn vị.

d) "Bộ phận tổ chức thi" là Bộ phận Khảo thí thuộc Phòng Đào tạo đại học.

đ) "Hệ thống thông tin quản lý (PeopleSoft)" là hệ thống tích hợp bao gồm phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, mạng máy tính, con người và các thủ tục quy trình dùng để thu thập, lưu trữ, xử lý và truyền tải thông tin phục vụ cho các hoạt động của Trường.

2. Trong Quy chế này, những từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

STT	Viết tắt	Nghĩa trong văn bản
1	CTĐT	Chương trình đào tạo
2	ĐCHP	Đề cương học phần
3	ĐATN	Đồ án tốt nghiệp

STT	Viết tắt	Nghĩa trong văn bản
4	GĐCT	Giám đốc chương trình
5	GV	Giảng viên
6	HK	Học kỳ
7	KLTN	Khoá luận tốt nghiệp
8	NV	Nhân viên
9	P.CNTT	Phòng Công nghệ thông tin
10	P.ĐTĐH	Phòng Đào tạo đại học
11	P.ĐBCL	Phòng Đảm bảo chất lượng
12	P.HCNS	Phòng Hành chính - Nhân sự
13	P.QLCSVC	Phòng Quản lý cơ sở vật chất
14	TBM	Trưởng Bộ môn
15	TTNN	Thực tập nghề nghiệp
16	TTNT	Thực tập nhận thức
17	TTTN	Thực tập tốt nghiệp
18	TT.TNSV&QHDN	Trung tâm Trải nghiệm sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

Chương II
CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 4. Lịch thi và nhân sự coi thi

1. Lịch thi được xếp theo hình thức thi ghi tại ĐCHP cho những học phần có tổ chức học trong HK. Các học phần thực hành, vấn đáp, báo cáo cuối kỳ tại lớp, GV tự tổ chức thi theo ĐCHP.

2. Nguyên tắc xếp lịch thi và phòng thi

a) Các học phần cùng mã số được xếp thi cùng một thời gian, cùng một đề thi. Trong trường hợp khác hệ đào tạo hoặc lý do bất khả kháng (số lượng phòng không đủ để tổ chức cùng ca thi) phải xếp khác ca của học phần đó thì phải có đề thi khác. Trưởng P.ĐTĐH quyết định và NV phụ trách tổ chức thi của P.ĐTĐH gửi thông báo đến GĐCT/TBM và thư ký Khoa để thông tin về số ca thi cho những học phần nhiều ca thi để chuẩn bị đề thi. Các học phần thi trải đều trong suốt thời gian thi. Trong trường hợp cần thiết, lịch thi có thể được xếp buổi tối các ngày trong tuần hoặc ngày chủ nhật.

b) Sinh viên thi không quá 02 học phần/ngày thi theo kế hoạch học tập mẫu. Trường hợp học vượt, học trả nợ, thi lại, sinh viên thi không quá 03 học phần/ngày thi.

c) Thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca thi tối thiểu là 30 phút. Đối với học phần thi vừa lý thuyết vừa thực hành hoặc vì lý do bất khả kháng, thời gian thi giữa 02 ca thi tối thiểu là 15 phút.

d) Việc bố trí phòng thi và số lượng sinh viên được quy định như sau:

- Đối với phòng thi lý thuyết: phải đảm bảo bố trí đủ bàn ghế và khoảng cách tối thiểu giữa 02 sinh viên ngồi gần cạnh nhau là 0,5m theo hàng ngang.
- Đối với kiểm tra giữa kỳ và thi cuối kỳ không tập trung: không được sắp xếp nhiều hơn 120 sinh viên/phòng thi.
- Đối với thi cuối kỳ tập trung: không được sắp xếp nhiều hơn 45 sinh viên/phòng thi.
- Đối với phòng thi máy tính: phải bố trí 01 sinh viên/01 máy tính và đảm bảo an toàn hệ thống mạng, điện.

Việc sắp xếp phòng thi tuỳ thuộc vào quỹ phòng thi của ca thi/ngày thi.

3. Nhân sự coi thi

Trong mỗi kỳ thi tập trung, nhân sự coi thi được bố trí phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Giám thị, giám sát phòng thi là GV, NV trường Đại học, Cao đẳng; giáo viên trường Trung học phổ thông, trường Trung học cơ sở; học viên sau đại học; hoặc những người có kinh nghiệm coi thi. Trường hợp giám thị, giám sát phòng thi không phải là GV, NV cơ hữu của Trường Đại học Hoa Sen thì phải có hợp đồng giám thị còn thời hạn với Trường trước khi tham gia.

b) Giám thị, giám sát phòng thi phải là người có tinh thần trách nhiệm, trung thực và có năng lực thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) Tất cả các giám thị, giám sát phòng thi đều được tập huấn trước khi coi thi.

d) Trang phục quy định đối với giám thị, giám sát là trang phục công sở, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục trong khi thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với giám thị, giám sát nam: trang phục quy định là quần tây, áo sơ mi, giày tây;

- Đối với giám thị, giám sát nữ: trang phục quy định là quần tây, dầm/váy công sở (chiều dài đầm/váy tối thiểu ngang gối), áo sơ mi có tay, vest công sở hoặc áo dài, giày có quai hậu.

đ) Số lượng giám thị được thực hiện theo nguyên tắc:

- Phòng thi dưới 40 sinh viên: bố trí 02 giám thị;

- Phòng thi từ 41 đến 80 sinh viên: bố trí 03 giám thị;

- Phòng thi từ 81 đến 120 sinh viên: bố trí 04 đến 05 giám thị.

e) Số lượng giám thị hành lang/giám sát phòng thi phải được bố trí hợp lý nhằm đảm bảo trật tự của khu vực thi và việc liên lạc giữa các phòng thi và bộ phận tổ chức thi của P.ĐTĐH.

Điều 5. Quy định về đề thi

1. Nguyên tắc biên soạn và phê duyệt đề thi

Đề thi được biên soạn và phê duyệt phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Hình thức thi phải được thực hiện theo đúng ĐCHP đã được ban hành.

- Các đề thi viết, bao gồm đề trắc nghiệm trên giấy, không dài quá 04 trang giấy A4 (trừ các học phần thi có tính đặc thù do GĐCT/TBM xem xét và quyết định).

- Các lớp cùng một học phần (mã số học phần giống nhau) sử dụng cùng một đề thi; trường hợp khác ca thi thì phải có đề thi khác.

- Tất cả các học phần phải có ít nhất 02 đề thi (gồm 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng) để đề phòng trường hợp khi có sự cố xảy ra.

- Đối với các học phần thi trên máy tính phải có ít nhất 02 đề thi/phòng thi/ca thi.

- Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 05 bộ đề thi) để sinh viên bốc thăm và không được phép đổi đề thi sau khi bốc thăm.

- Trong trường hợp đề thi cần được biên soạn theo yêu cầu đặc thù của học phần/ngành/CTĐT, GĐCT/TBM gửi đề xuất để Trưởng/Phó Trưởng khoa và Trưởng P.ĐTĐH xem xét, Trưởng/Phó Trưởng khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phương thức và thời lượng làm bài: thực hiện theo đúng ĐCHP đã được ban hành.

- Đối với hình thức thi cuối kỳ, tuỳ theo số tín chỉ của học phần và hình thức thi, thời lượng làm bài được quy định như sau:

STT	Số tín chỉ học phần	Hình thức thi	Thời lượng làm bài
1	2 tín chỉ	Tự luận hoặc Tự luận + trắc nghiệm	45 phút - dưới 75 phút
		Trắc nghiệm	45 - 60 phút
2	3 tín chỉ	Tự luận hoặc Tự luận + trắc nghiệm	75 - 90 phút
		Trắc nghiệm	60 - 75 phút
3	4 tín chỉ trở lên	Tự luận hoặc Tự luận + trắc nghiệm hoặc Trắc nghiệm	Không quá 120 phút

- Đối với đề thi nghe toàn thời gian (45 phút) sẽ cộng thêm 15 phút đầu giờ để giám thị thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với các hình thức kiểm tra giữa kỳ, thời lượng kiểm tra là 45 phút đến 90 phút (trừ các học phần đặc thù).

- Đối với các hình thức thi thực hành, viết báo cáo, đề án, đồ án, mỗi sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hành/báo cáo từ 15 phút đến 30 phút.

- Đối với hình thức thi vấn đáp, sinh viên được chuẩn bị từ 10 đến 20 phút. Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của giám khảo không quá 15 phút.

- Các trường hợp tổ chức thi, kiểm tra theo phương thức khác quy định này, GV phải mô tả rõ ràng trong DCHP, đề xuất GĐCT/TBM và Trưởng/Phó Trưởng khoa duyệt cùng thời điểm với duyệt DCHP, trước khi công bố DCHP cho sinh viên.

c) Nội dung đề thi

- Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ. Tất cả đề thi phải ghi rõ và cụ thể các yêu cầu cần thực hiện, cách thực hiện và hướng dẫn coi thi (đặc biệt đối với các học phần đặc thù).

- Đối với học phần thi phải làm bài trên máy vi tính, GĐCT/TBM xác định thi thực hành tại phòng máy hoặc thi lý thuyết tại phòng lý thuyết và thực hành tại phòng máy (đề thi tách riêng hai phần) trong DCHP. Tuyệt đối không cho phép sinh viên sử dụng máy vi tính xách tay (laptop), thiết bị lưu trữ dữ liệu cá nhân trong suốt thời gian thi.

- Đối với học phần thi không cho phép sinh viên sử dụng máy tính điện tử, GV ra đề phải ghi rõ trong đề thi.

- Đối với các học phần thi trên máy vi tính, GV ra đề phải ghi rõ yêu cầu về cấu hình máy tính, phần mềm,...

- Đối với học phần thi cho phép sử dụng tài liệu thì chỉ cho phép sử dụng tài liệu bằng giấy.

- Tùy theo đặc điểm của học phần và nội dung của đề thi, GĐCT/TBM cân nhắc và quyết định (ghi rõ trên đề thi) việc thu hoặc không thu lại đề thi sau khi sinh viên kết thúc giờ thi.

- Đề thi cần được đảm bảo chất lượng, đánh giá được kết quả học tập so với mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần như: Nội dung phải phủ toàn bộ kiến thức, kỹ năng đã học; câu hỏi rõ ràng, không đánh đố, không quá khó mà cũng không quá dễ, phải có thang điểm cho từng câu và đánh giá, phân loại được kết quả học tập của sinh viên. Trường hợp học phần thi có nhiều ca thi/buổi thi khác, nội dung đề thi cần có sự cân bằng, mức độ khó/dễ tương đương giữa các đề thi.

- Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những học phần thi có yêu cầu thu lại đề thi.

- GV ra đề/GV tổ hợp đề phải kiểm tra nội dung sau khi in đề thi và đáp án, đảm bảo không bị sai sót nội dung đề thi như thiếu câu/chữ, trùng đáp án, dữ liệu không khớp; lỗi kiểu chữ,... trước khi chuyển cho GĐCT/TBM xem xét và ký duyệt.

d) Quy cách đề thi, đáp án

- Đề thi được soạn theo mẫu đề thi quy định (Mẫu 01.1/THI hoặc 01.2/THI). Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, GV thực hiện theo Quy trình làm đề thi trắc nghiệm trên máy

tính tại Phụ lục IV. Đề thi hợp lệ là đề thi được GĐCT/TBM, Trưởng/Phó Trưởng khoa phê duyệt.

- Thang điểm của mỗi đề thi là 10 hoặc 20 hoặc 100. Trong đáp án, phải ghi điểm tổng, điểm từng câu và điểm ý nhỏ có thể đến 0,1 điểm đối với thang điểm 10 (quy điểm tương ứng cho các thang điểm khác). Trường hợp thang điểm khác 10, đáp án có hướng dẫn quy điểm về thang 10 sau khi có tổng điểm bài thi. Trong xây dựng thang hướng dẫn chấm điểm cho đáp án, khuyến khích GV sử dụng công cụ đánh giá (Rubric) hoặc các kỹ thuật tiên tiến khác trong việc tính điểm và chấm bài.

- Trong trường hợp thi trên máy tính, đề thi hoặc/và dữ liệu để làm bài thi cần sao chép trên máy tính thì GĐCT/TBM bàn giao cho thư ký Khoa cùng thời điểm giao đề (tuyệt đối không cho phép sinh viên mang thiết bị lưu trữ dữ liệu vào phòng máy để sao chép lên máy tính trong buổi thi). GV ra đề có trách nhiệm ghi rõ trong đề thi đường dẫn thư mục chứa dữ liệu để làm bài thi.

- Khi bàn giao cho GĐCT/TBM, GV phải để đề thi và đáp án trong 02 tập tin/phong bì riêng. GĐCT/TBM chỉ chuyển đáp án cho GV chấm thi, thư ký Khoa sau khi học phần đã thi xong. Trường hợp đặc biệt, học phần cần làm bài trên giấy riêng, GĐCT/TBM quyết định sau khi tham khảo ý kiến của bộ phận tổ chức thi của P.ĐTĐH về quy cách giấy làm bài cho phù hợp và có văn bản thông báo cho thư ký Khoa và bộ phận tổ chức thi của P.ĐTĐH để chuẩn bị.

2. Quy định về bảo mật đề thi

Quy định đối với người tham gia soạn thảo đề thi và tiếp xúc trực tiếp đề thi:

a) Chỉ GV ra đề thi, GĐCT/TBM, người nhân bản đề thi mới được tiếp cận nội dung đề thi và chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi, không được làm lộ đề thi. Đề thi trên giấy phải được để vào phong bì có dán niêm phong. Đề thi dạng tập tin phải đặt mật khẩu (password). Mỗi lần giao nhận đề thi đều phải có văn bản giao nhận, trong đó ghi nhận thời điểm, học phần, HK, họ tên và chữ ký người giao nhận đề thi.

b) GV ra đề không đem nội dung câu hỏi đã giới thiệu, đề thi để ôn tập, làm bài tập, giảng dạy, phụ đạo hay thảo luận với cá nhân/đơn vị khác; không để lộ nội dung đề thi, kể cả lúc đang soạn. Tuyệt đối không lưu lại bản nháp trên bàn, không ngồi soạn, tổ hợp đề nơi có nhiều người tiếp xúc, tập tin đề thi phải có mật khẩu, phải đóng tập tin đề thi khi rời máy tính lúc đang soạn/sửa đề thi, không lưu đề thi trong thư mục dùng chung,…

c) Tuyệt đối không để đề thi trên tập tin không có mật khẩu, không chuyển đề thi và mật khẩu cùng lúc qua thư điện tử (email).

d) Đối với học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, GĐCT/TBM chịu trách nhiệm giám sát và bảo mật câu hỏi, ngân hàng đề thi, từ khâu giới thiệu câu hỏi đến khi sinh viên thi theo quy định.

đ) Tất cả đề thi, đáp án, ngân hàng câu hỏi thi được xây dựng tại Trường là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu toàn vẹn của Trường. Cá nhân biên soạn, nhân bản, tiếp cận đề thi không được quyền lưu trữ cá nhân, chia sẻ, thương mại hóa hoặc phát tán ra ngoài dưới bất kỳ hình thức nào. Mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định pháp luật.

3. Nhân bản và giao nhận đề thi

a) Khi chuyển đề thi đã được ký duyệt để nhân bản, đề thi phải để trong phong bì được niêm phong.

b) Việc nhân bản đề thi và để vào túi đề thi được thực hiện tại địa điểm, thời gian do Trường quy định (bộ phận tổ chức thi của P.ĐTĐH thông báo cho thư ký Khoa vào mỗi đợt tổ chức thi) và có biên bản đầy đủ quá trình nhân bản đề thi; phải đảm bảo thu hồi lại đề thi gốc, đề thi in/nhân bản hư. Thư ký Khoa tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang nhân bản đề. Tất cả đề thi phải được để vào phong bì, niêm phong ngay sau khi nhân bản (kể cả khi nhân bản chưa xong), trong quá trình di chuyển và chuyên chở đề thi.

c) Phong bì chứa đề thi gốc, túi đề thi (bao gồm đề thi in/nhân bản hư) phải luôn được niêm phong và để trong tủ có khóa an toàn hoặc đề thi hư phải được hủy đảm bảo sự bảo mật. Thư ký Khoa quản lý chìa khoá tủ và tuyệt đối không mang đề thi ra khỏi khu vực nhân bản trong bất kỳ trường hợp nào.

d) Thư ký Khoa thực hiện nhân bản đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và số trang trong đề. Trên phong bì chứa đề thi phải điền đầy đủ và chính xác các thông tin của đề thi, đảm bảo sự nhất quán với đề thi, lịch thi; không sử dụng phong bì đề thi đã qua sử dụng trong các HK trước.

đ) Người phụ trách tổ chức thi nhận túi đề thi phải đảm bảo túi đề thi còn nguyên niêm phong từ lúc nhận túi đề thi từ thư ký Khoa đến lúc giao túi đề thi cho giám thị, và trước khi mở đề cho sinh viên thi. Việc vận chuyển túi đề thi đến các cơ sở thi của Trường do P.ĐTĐH tổ chức thực hiện, đảm bảo tính an toàn và thời gian tổ chức thi.

e) Khi giao nhận túi đề thi ở mỗi khâu, các bên liên quan đều phải ký văn bản giao nhận.

4. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

a) Nếu phát hiện các thông tin trên tiêu đề đề thi không đúng với ĐCHP, lịch thi hoặc có nghi ngờ sai sót đề thi trong quá trình in/nhân bản đề thi, thì bộ phận tổ chức thi của P.ĐTĐH niêm phong đề thi lại và báo ngay cho GĐCT/TBM để rà soát lại.

b) Đối với đề thi không đúng với học phần của sinh viên, giám thị phòng thi không phát đề thi, niêm phong lại và thông tin ngay cho giám thị hành lang/giám sát phòng thi để báo cho bộ phận tổ chức thi xin ý kiến Trưởng P.ĐTĐH xử lý. Tùy theo tình hình, Trưởng P.ĐTĐH xin ý kiến Hiệu trưởng về việc dời thời gian thi phù hợp.

c) Đối với đề thi có sai sót hoặc/và sinh viên có thắc mắc về đề thi, giám thị phòng thi thông tin ngay cho giám thị hành lang/giám sát phòng thi để bộ phận tổ chức thi báo cáo Trưởng P.ĐTĐH có phương án xử lý phù hợp. Nếu đề thi có sai sót, tùy theo mức độ sai sót nhiều hay ít, thời gian phát hiện kịp thời hay không kịp thời, bộ phận tổ chức thi báo cáo Trưởng P.ĐTĐH, đồng thời trao đổi ý kiến cùng GĐCT/TBM hoặc Trưởng/Phó Trưởng khoa để xử lý theo một trong các phương án sau:

- Phương án 01: yêu cầu GV trực đề thi hoặc GĐCT/TBM sửa chữa kịp thời các sai sót của đề thi, thông báo đến sinh viên, nhưng không kéo dài thời gian làm bài.

- Phương án 02: yêu cầu GV trực đề thi hoặc GĐCT/TBM sửa chữa các sai sót, thông báo đến sinh viên và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho sinh viên.

- Phương án 03: không sửa chữa đề thi và sinh viên vẫn làm bài, GDCT/TBM lập văn bản đề xuất phương án điều chỉnh đáp án/thang điểm, trình Trưởng/Phó Trưởng khoa và Trưởng P.ĐTĐH phê duyệt trước khi tiến hành chấm thi và phải công bố công khai phương án điều chỉnh cho sinh viên.

- Phương án 04: tổ chức thi lại học phần đó vào thời điểm phù hợp bằng một đề thi khác. Trường hợp này, Trưởng P.ĐTĐH báo cáo/xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi thông tin cho sinh viên.

d) Đối với trường hợp nghi ngờ sinh viên biết đề thi trước khi thi, giám thị, GV, NV, sinh viên có trách nhiệm thông tin ngay cho Trưởng P.ĐTĐH hoặc bộ phận tổ chức thi để báo cáo Trưởng P.ĐTĐH. Sau khi xác minh, kiểm chứng, Trưởng P.ĐTĐH báo cáo tình hình và xin ý kiến Hiệu trưởng giải quyết kịp thời. Việc kết luận sinh viên biết trước đề thi, quyết định việc tiếp tục/dời ngày thi phù hợp, và công nhận/hủy kết quả thi thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 6. Bàn giao bài thi

1. Túi bài thi được giám thị kiểm tra và niêm phong sau khi đối chiếu số lượng sinh viên dự thi.

2. Bộ phận tổ chức thi của P.ĐTĐH bàn giao túi bài thi còn nguyên niêm phong, túi đề thi (trường hợp thu lại đề thi), bản sao biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có), danh sách sinh viên dự thi đã được ghi nhận sinh viên vắng thi và sinh viên bị xử lý kỷ luật trong khi thi cho thư ký Khoa.

3. Thư ký Khoa ký nhận bàn giao sau khi đối chiếu số lượng sinh viên trên danh sách sinh viên dự thi và số lượng bài thi ghi trên túi bài thi.

4. Túi bài thi được chuyển đến GV chấm thi theo thời hạn quy định. Đối với bài thi trên máy tính hoặc bài thi trực tuyến, NV được phân công của P.CNTT bàn giao tập tin bài thi trực tiếp hoặc trực tuyến qua thư điện tử (email) cho GV chấm thi theo danh sách thí sinh ký tên nộp bài thi và kiểm tra, đối chiếu với số lượng tập tin bài thi.

5. GV đối chiếu số lượng bài thi với danh sách sinh viên dự thi trước khi ký nhận túi bài thi. Trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi và danh sách sinh viên ký tên nộp bài, thư ký Khoa phải lập biên bản sự việc báo cáo sự việc với GDCT/TBM và Trưởng/Phó Trưởng khoa để chuyển Trưởng P.ĐTĐH xử lý.

6. Khi nhận bài thi đã chấm từ GV, thư ký Khoa kiểm tra số lượng bài thi trong túi so với số lượng bài ghi trên túi. Trường hợp có sự sai lệch khi giao nhận bài thi, thư ký Khoa báo ngay cho GDCT/TBM, Trưởng/Phó Trưởng khoa xử lý và thông tin cho Trưởng P.ĐTĐH để báo cáo Hiệu trưởng.

7. Khi giao nhận bài thi ở mỗi khâu, các bên liên quan đều phải có ký văn bản giao nhận.

Chương III
CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 7. Nguyên tắc phân công chấm thi

1. GV dạy lớp nào chấm bài thi lớp đó hoặc do GĐCT/TBM tổ chức chấm tại Trường (nếu ngày kiểm tra/thi sát ngày lễ và cần phải có phiếu điểm theo kế hoạch). Trường hợp bất khả kháng, GV dạy lớp không thể chấm bài của lớp mình, GĐCT/TBM có thể phân công GV khác chấm.

2. GĐCT/TBM có thể phân công nhiều hơn một GV tham gia chấm bài đối với các học phần có tính chất đặc thù, học phần năng khiếu.

Điều 8. Chấm thi

1. Đối với những học phần có nhiều GV dạy, GĐCT/TBM nên tổ chức chấm đối chứng (chấm thử, chấm tập thể), để thống nhất đáp án và cách chấm trước khi GV chấm thi.

2. GV chấm thi phải chấm chính xác, theo đúng đáp án mà Trưởng/Phó Trưởng khoa đã duyệt và thang điểm quy định.

3. GV chấm thi chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm từng phần, điểm tổng kết (toàn bài thi) vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

4. Đối với bài thi trắc nghiệm, GV chấm thi ghi số câu trả lời đúng và số điểm tương ứng với câu trả lời đúng. Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính, GV đối chiếu kết quả bài làm ghi trên danh sách ký tên của từng sinh viên và tập tin nhận từ NV P.CNTT.

5. Trường hợp bài làm của sinh viên khác với giấy thi quy định hoặc không có chữ ký của giám thị, bài thi có chữ viết của hai người trở lên, GV chấm thi thông báo cho GĐCT/TBM để phối hợp cùng P.ĐTĐH xử lý sự việc. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng P.ĐTĐH xin ý kiến Hiệu trưởng về việc công nhận/không công nhận bài thi.

6. Chấm điểm không (00) đối với các bài thi của sinh viên bị xử lý đình chỉ thi (theo Phụ lục IX của Quy chế này), bài thi có chữ viết của hai người trở lên.

7. Các bài làm giống nhau hoặc nghi ngờ có sao chép, dạo văn, GV chấm thi lập biên bản kèm minh chứng chuyển GĐCT/TBM, Trưởng/Phó Trưởng khoa kèm theo phiếu điểm để xử lý theo quy định.

8. Nguyên tắc làm tròn hay không làm tròn điểm được thực hiện theo đúng Quy chế đào tạo đại học, hình thức đào tạo chính quy, phương thức tổ chức đào tạo trực tiếp/kết hợp giữa trực tiếp và từ xa.

9. Nghiêm cấm các trường hợp GV nâng điểm và các gian lận khác trong công tác chấm thi.

10. Tùy theo tình hình cụ thể của từng học phần, Trưởng/Phó Trưởng khoa sẽ quyết định việc tổ chức chấm kiểm tra ngẫu nhiên tối thiểu 5% tổng số bài thi của học phần thi để đánh giá việc chấm thi đảm bảo quy định và rút kinh nghiệm trong công tác chấm thi của GV (nếu có). Chấm kiểm tra được thực hiện như quy định chấm thi tại Điều 8 của Quy chế này. GĐCT/TBM quyết định thời điểm chấm kiểm tra, việc tổ chức đối thoại/không đối

thoại giữa chấm thi và chấm kiểm tra khi có sự chênh lệch điểm, đề xuất điều chỉnh điểm như quy trình phúc khảo và báo cáo cho Trưởng/Phó Trưởng khoa.

11. Đối với các học phần có tính chất đặc thù, học phần năng khiếu, GĐCT/TBM có thể đề xuất nguyên tắc chấm thi chi tiết, phù hợp cho học phần và được Trưởng/Phó Trưởng khoa phê duyệt.

Điều 9. Nhập điểm và thông qua phiếu điểm

1. GV chấm thi hoặc GV được GĐCT/TBM phân công nhập điểm (đối với học phần có nhiều GV giảng dạy hoặc học phần làm báo cáo) phải trực tiếp nhập chính xác điểm thi của sinh viên vào hệ thống thông tin quản lý hoặc phiếu điểm theo mẫu để chuyển vào hệ thống. GV thực hiện việc nhập điểm theo đúng Quy trình nhập điểm vào hệ thống thông tin quản lý tại Phụ lục V.

2. Điểm của sinh viên vi phạm quy định thi, khi nhập điểm vào hệ thống thông tin quản lý là điểm đã bị trừ theo tỉ lệ quy định.

3. GV nhập điểm phải kiểm tra và đối chiếu điểm của sinh viên trên hệ thống thông tin quản lý với điểm trên bài thi của sinh viên trước khi thực hiện thao tác chuyển điểm trên hệ thống, tuyệt đối không để xảy ra sai sót trong quá trình nhập điểm.

4. GV chấm thi hoặc GV được GĐCT/TBM phân công nhập điểm không được phép điều chỉnh điểm sau khi đã thực hiện thao tác chuyển điểm trên hệ thống.

5. Sau khi chuyển điểm, GV in phiếu điểm và ký tên, kèm theo các biên bản làm việc với sinh viên về việc xác định hành vi vi phạm của sinh viên được nêu tại Điều 8 (nếu có) và trình GĐCT/TBM ký duyệt.

6. GĐCT/TBM kiểm tra và ký tên xác nhận vào phiếu điểm. Trong trường hợp phát hiện thấy các bất thường (tỷ lệ điểm cao quá nhiều/tỷ lệ điểm không đạt quá nhiều/chỉ có một loại điểm/một nhóm sinh viên có điểm cùng cao/cùng thấp trong cùng một lớp,...), GĐCT/TBM quyết định các biện pháp xử lý như: giữ nguyên kết quả điểm, tổ chức chấm lần 2, chấm kiểm tra một số bài cần thiết trước khi ký thông qua phiếu điểm,… và báo kết quả xử lý cho Trưởng/Phó Trưởng khoa, Trưởng P.ĐTĐH.

7. Việc nhập điểm, thông qua phiếu điểm và chuyển phiếu điểm sau khi GĐCT/TBM ký được tiến hành theo các mốc thời gian quy định.

8. Sau khi hoàn tất việc nhập điểm và thông qua phiếu điểm theo quy trình, các Trưởng/Phó Trưởng khoa, GĐCT/TBM, GV vào hệ thống thông tin quản lý của Trường để xem phân tích điểm cho từng số hiệu lớp học phần, từng Chương trình/Bộ môn/Khoa và toàn trường (tùy theo phân quyền được cấp cho từng đối tượng). Sau đó, GĐCT/TBM có thể sắp xếp gặp GV để trao đổi và tìm hiểu nguyên nhân lớp học phần có những khác biệt về điểm so với tình hình chung.

Điều 10. Công bố điểm

1. Đối với điểm kiểm tra (bao gồm kiểm tra giữa kỳ), GV trả bài kiểm tra, công bố điểm trên lớp cho sinh viên và nhập điểm vào hệ thống thông tin quản lý theo thời hạn quy định tại Phụ lục V, mục III, khoản 2.

2. GV công bố điểm thi cuối kỳ, điểm báo cáo (đề án, TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN,…) bằng cách nhập điểm trực tiếp vào hệ thống thông tin quản lý

hoặc tải điểm từ tập tin lên hệ thống theo đúng quy định tại Phụ lục V, mục III, khoản 1 đối đối với các học phần đề án, TTNT/TTNN, DATN/KLTN/TTTN và khoản 2 đối với các học phần còn lại.

3. P.DTDH công bố điểm trung bình học phần theo lớp học phần của từng sinh viên trong hệ thống thông tin quản lý sau khi GV thực hiện việc chuyển điểm cho P.DTDH và được GDCT/TBM xác nhận.

Điều 11. Chấm phúc khảo

1. Đối với các bài kiểm tra (bao gồm kiểm tra giữa kỳ), các khiếu nại của sinh viên (nếu có) được giải quyết ngay tại buổi GV trả bài kiểm tra và công bố điểm. GV không giải quyết khiếu nại điểm sau khi buổi học kết thúc kể cả trường hợp sinh viên vắng mặt trong buổi trả bài kiểm tra.

2. Đối với bài thi cuối kỳ (bao gồm các học phần thi trực tuyến), nếu có yêu cầu xin phúc khảo, sinh viên làm đơn nộp tại P.DTDH và công tác phúc khảo được thực hiện theo Quy trình chấm thi phúc khảo tại Phụ lục VI. Sau thời hạn quy định, Trường sẽ không giải quyết bất kỳ khiếu nại nào của sinh viên.

3. Các trường hợp thi vấn đáp hoặc thuyết trình cá nhân/nhóm hoặc báo cáo hội đồng đề án, TTNT/TTNN, DATN/KLTN/TTTN thì không thuộc trường hợp được phúc khảo điểm. Điểm do GV hoặc hội đồng đề án, TTNT/TTNN, DATN/KLTN/TTTN công bố tại buổi thi vấn đáp/thuyết trình/báo cáo. Sau buổi thi, Trường sẽ không giải quyết bất kỳ khiếu nại nào của sinh viên. Nếu học phần có điểm thành phần, tiêu chí chấm cuốn báo cáo thì chỉ phúc khảo cuốn báo cáo, không phúc khảo phần thuyết trình/báo cáo.

4. Việc tổ chức phúc khảo

a) Thư ký Khoa rút các bài thi có yêu cầu phúc khảo của từng lớp học phần từ trong túi bài thi đã lưu trữ, tập hợp thành từng túi riêng biệt và gửi GV không phải là GV chấm lần đầu (trừ những học phần đặc thù chỉ có một GV giảng dạy) chấm phúc khảo theo sự phân công của GDCT/TBM.

b) Chấm phúc khảo được thực hiện như quy định chấm thi tại Điều 8 của Quy chế này.

c) GV chấm phúc khảo, ký và ghi họ tên ngay trên bài thi của sinh viên bằng một màu mực khác so với màu mực chấm lần đầu và ghi điểm vào biên bản phúc khảo theo mẫu quy định tại Phụ lục VI nếu có lệch điểm.

d) GDCT/TBM phải tổ chức đối thoại giữa GV chấm lần đầu và GV chấm phúc khảo để thống nhất điểm, nếu có sự chênh lệch điểm từ 0,5 điểm trở lên trên thang điểm 10 (quy điểm tương ứng cho các thang điểm khác) hoặc trường hợp thay đổi điểm dẫn đến điểm trung bình học phần từ đạt thành không đạt hoặc ngược lại. Trong trường hợp không thống nhất được điểm, GDCT/TBM sẽ quyết định điểm cuối cùng.

Sau khi thống nhất điểm, GDCT/TBM phải đề nghị GV tham gia chấm có sự sai lệch điểm rút kinh nghiệm và đề nghị xử lý đối với GV đó.

d) Biên bản phúc khảo đối với trường hợp lệch điểm phải ghi lý do lệch điểm và được GDCT/TBM ký thông qua và Trưởng/Phó Trưởng khoa cho phép điều chỉnh điểm trước khi thư ký Khoa chuyển biên bản đến P.DTDH để trả kết quả cho sinh viên.

c) Điểm phúc khảo sẽ là kết quả cuối cùng của học phần được phúc khảo.

Điều 12. Điều chỉnh điểm

1. GV chấm thi gửi phiếu đề nghị điều chỉnh điểm kèm minh chứng với lý do chính đáng hoặc GV chấm phúc khảo gửi biên bản phúc khảo trong thời hạn quy định cho GĐCT/TBM xem xét và trình Trưởng/Phó Trưởng khoa thông qua. Điểm chỉ được điều chỉnh trong các trường hợp sau:

a) Cộng điểm hoặc nhập điểm vào hệ thống thông tin quản lý không chính xác.

b) Bài thi bị thất lạc nay được tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Trường và Trường đã tổ chức thi lại và chấm thi xong.

c) Điểm phúc khảo có sự chênh lệch điểm.

d) Sinh viên có lộ trình hoàn thành học phần kéo dài hơn HK đã đăng ký.

đ) Các trường hợp bất khả kháng do thiên tai, dịch bệnh (sinh viên tạm hoãn TTTN và tiếp tục sau thời gian tạm hoãn; sinh viên hoàn thành TTTN nhưng không đồng ý báo cáo trực tuyến nên chưa nhập điểm hoặc nhập điểm "V"/"0.0" trên hệ thống thông tin quản lý, nhưng sau đó sinh viên đồng ý báo cáo trực tuyến; Doanh nghiệp chưa thể cấp phiếu đánh giá cho sinh viên;...).

2. NV phụ trách quản lý điểm của P.ĐTĐH chỉ điều chỉnh điểm trong hệ thống thông tin quản lý theo các biên bản đã có phê duyệt của GĐCT/TBM và Trưởng/Phó Trưởng khoa. Sau khi điều chỉnh điểm, NV phụ trách quản lý điểm của P.ĐTĐH lập biên bản ghi nhận các trường hợp đã điều chỉnh điểm trong hệ thống và báo cáo Trưởng P.ĐTĐH.

3. Các trường hợp phát sinh khác hoặc phát hiện điều chỉnh điểm bất thường, NV phụ trách quản lý điểm của P.ĐTĐH báo cáo Trưởng P.ĐTĐH giải quyết hoặc xin ý kiến Hiệu trưởng (nếu vượt quá chức năng, nhiệm vụ của Trưởng P.ĐTĐH).

Chương IV
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo đại học

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức thi theo đúng quy định, gồm: phân công NV phụ trách công tác tổ chức thi, bố trí lực lượng coi thi và tập huấn giám thị trước kỳ thi; sắp xếp lịch thi theo Điều 4 của Quy chế này; công bố danh sách sinh viên bị cấm thi và danh sách sinh viên dự thi; chuẩn bị các tài liệu, trang thiết bị cho kỳ thi và điều hành trong các ngày thi; giao nhận đề thi, thu và bàn giao bài thi, đồng thời bảo đảm an toàn đề thi, bài thi của sinh viên trong thời gian quản lý đề thi, bài thi.

2. Quyết định và xử lý các tình huống, sự cố phát sinh liên quan đến công tác tổ chức thi theo chức năng, nhiệm vụ. NV phụ trách tổ chức thi báo cáo, xin ý kiến Trưởng P.ĐTĐH kịp thời đối với các vấn đề phát sinh và ghi nhận thông tin đầy đủ bằng biên bản. Trưởng P.ĐTĐH xin ý kiến Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề có ảnh hưởng đến kỳ thi như hủy/dời lịch thi của một học phần có sự cố hoặc nghi ngờ sinh viên đã biết đề thi trước hoặc hủy kết quả thi.

3. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình tổ chức thi sau mỗi đợt thi.

4. Trưởng P.ĐTĐH xem xét, giải quyết cho sinh viên được hoãn thi với lý do chính đáng, đúng quy định thi.

5. Công bố điểm trung bình học phần theo lớp học phần của từng sinh viên trong hệ thống thông tin quản lý sau khi GV công bố điểm.

6. Cập nhật điểm theo quy định điều chỉnh điểm nêu tại Điều 12 của Quy chế này.

7. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình nộp phiếu điểm, các vấn đề phát sinh (nếu có).

8. Điều hành, giám sát và quản lý điểm thi của sinh viên toàn trường.

9. Tổ chức việc lưu trữ và bảo quản phiếu điểm gốc theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

10. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định liên quan tại Trường.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đảm bảo chất lượng

1. Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi.

2. Phối hợp với P.ĐTĐH và các đơn vị liên quan khác đánh giá hiệu quả công tác tổ chức thi và quản lý điểm.

3. Phân tích đánh giá chất lượng đào tạo trên dữ liệu điểm.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng/Phó Trưởng khoa

1. Chỉ đạo các Chương trình/Bộ môn/học phần quản lý thực hiện công tác ra đề thi và chấm thi theo quy chế.

2. Phân công thư ký Khoa tổ chức việc nhân bản, giao nhận đề thi/túi đề thi, túi bài thi và các công việc liên quan đến chuẩn bị cho công tác kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ, báo cáo đề án, TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN.

3. Bố trí nhân sự coi thi theo yêu cầu của P.ĐTĐH và lịch trực của thư ký Khoa tại văn phòng Khoa trong thời gian tổ chức thi.

4. Tổ chức kiểm soát hoặc thành lập tổ kiểm soát nội bộ thuộc Khoa để hỗ trợ Trưởng/Phó Trưởng khoa giám sát, đánh giá các công tác liên quan đến thi gồm ra đề thi, chấm thi, quản lý bài thi và các phát sinh (nếu có).

5. Phối hợp với P.ĐTĐH gửi báo cáo kiểm soát kiểm tra giữa kỳ không tập trung, tình hình đề thi và giải quyết các sự việc phát sinh.

6. Yêu cầu GĐCT/TBM tổ chức chấm kiểm tra khi cần.

7. Xem xét và thông qua việc điều chỉnh điểm theo quy định nêu tại Điều 12 của Quy chế này.

8. Thông qua đề xuất hoặc ban hành văn bản quy định cụ thể hơn về hình thức thi, nộp bài, chấm thi và lưu trữ đối với học phần có tính chất đặc thù, học phần năng khiếu thuộc Chương trình/Bộ môn/Khoa quản lý.

9. Giải quyết các vấn đề phát sinh theo chức năng, nhiệm vụ.

10. Triển khai thực hiện phân tích điểm tại Chương trình/Bộ môn/Khoa sau mỗi HK theo hướng dẫn tại Phụ lục XI và gửi báo cáo về P.ĐBCL trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được báo cáo chung từ P.ĐBCL.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc chương trình/Trưởng Bộ môn

1. Chịu trách nhiệm điều hành công tác ra đề thi và đảm bảo tính bảo mật đề thi theo quy định tại Điều 2 và Điều 5 của Quy chế này.

2. Phân công GV có tinh thần trách nhiệm, nghiêm túc và có năng lực ra đề thi. Tuyệt đối không để GV dạy lớp nào ra đề lớp đó (trừ trường hợp chỉ có một GV dạy trong HK). Không để GV biết trước đề thi của lớp do GV đang giảng dạy.

3. Kiểm tra chất lượng đề thi và đảm bảo mức tương đương giữa các đề thi khác ca/buổi thi của cùng học phần.

4. Duyệt đề thi, đáp án (bao gồm câu hỏi và thang điểm thi vấn đáp) và có quyền yêu cầu GV thay đổi câu hỏi đề thi nếu thấy không đáp ứng yêu cầu đề thi; ký duyệt đề thi và ký tắt (phía dưới góc phải trang giấy) mỗi trang nội dung đề thi, đáp án đã duyệt; chuyển đề thi đã ký duyệt và yêu cầu về cấu hình máy tính, phần mềm,… (đối với học phần thi trên máy tính) cho thư ký Khoa.

5. Quyết định lịch, đề kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra lại giữa kỳ, thi cuối kỳ không tập trung của các lớp phụ trách và gửi lịch kiểm tra, kiểm tra lại, thi cuối kỳ cho thư ký Khoa để phối hợp cùng các đơn vị tổ chức kiểm tra, giám sát.

6. Phân công và lập danh sách GV trực đề thi theo lịch thi P.ĐTĐH công bố. GV trực đề thi phải là GV ra đề hoặc GV tổ hợp đề thi hoặc GĐCT/TBM.

7. Xem xét, duyệt đơn của sinh viên về việc kiểm tra lại giữa kỳ đối với học phần quản lý do sinh viên có lý do bất khả kháng (bệnh, tai nạn, nhà có tang,...); và phân công nhân sự tổ chức hoặc phối hợp tổ chức kiểm tra lại trong HK theo kế hoạch của Trường.

8. Bố trí GV chấm thi theo nguyên tắc phân công chấm thi được nêu tại Điều 7 của Quy chế này.

9. Tổ chức công bố đáp án các học phần thi cuối kỳ cho sinh viên trên hệ thống thông

tin quản lý. Các học phần có tính đặc thù, học phần năng khiếu sẽ do GĐCT/TBM quyết định hình thức công bố đáp án.

10. Triển khai việc chấm thi theo quy định chấm thi tại Điều 8 của Quy chế này, đảm bảo tính nhất quán trong chấm thi và có kế hoạch kiểm tra chất lượng chấm thi.

11. Thông qua phiếu điểm các lớp học phần quản lý và xem xét các trường hợp điều chỉnh điểm theo quy định nêu tại Điều 12 của Quy chế này.

12. Bố trí GV chấm kiểm tra, phúc khảo; thống nhất điểm thi, phúc khảo và rút kinh nghiệm các GV tham gia chấm có sự sai lệnh điểm.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Viện trưởng/Phó Viện trưởng và Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm

Viện trưởng/Phó Viện trưởng và Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ của Trưởng/Phó Trưởng khoa được quy định tại Điều 15 và GĐCT/TBM được quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

Điều 18. Nhiệm vụ của giảng viên

1. Tất cả GV cơ hữu và thỉnh giảng đều có trách nhiệm thực hiện công tác ra đề thi và đáp án, coi thi theo yêu cầu của GĐCT/TBM, bảo mật đề thi và bàn giao bài thi theo Quy chế này.

2. Tất cả GV cơ hữu và thỉnh giảng có nhiệm vụ coi thi, tổ chức việc kiểm tra quá trình, kiểm tra giữa kỳ không tập trung theo ĐCHP và thực hiện theo Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục VII của Quy chế này.

3. GV được phân công ra đề thi/tổ hợp đề thi có trách nhiệm ra đề thi theo thời hạn và đúng quy định về đề thi được nêu tại Điều 5 của Quy chế này, là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi và đáp án.

4. GV được phân công trực đề thi chịu trách nhiệm trực đề thi tại văn phòng Khoa hoặc tại địa điểm thi (bắt buộc đối với học phần thi trực tuyến). Trong trường hợp bất khả kháng và được sự đồng ý của GĐCT/TBM, GV có thể trực từ xa nhưng phải đảm bảo liên lạc được với GV qua điện thoại đã cung cấp để P.ĐTĐH liên lạc khi cần.

5. Thực hiện chấm thi, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo theo phân công của GĐCT/TBM và quy định chấm thi tại Điều 8, Điều 11 và Điều 12 của Quy chế này.

6. Chịu trách nhiệm về việc đảm bảo kết quả chấm thi chính xác theo đáp án và thang điểm đã được phê duyệt, ghi nhận xét vào bài làm của sinh viên.

7. Tuyệt đối không để thất lạc bài kiểm tra, bài thi của sinh viên.

8. Nhập điểm, nộp phiếu điểm kiểm tra, phiếu điểm thi cuối kỳ và công bố điểm theo đúng quy định tại Điều 9, Điều 10 của Quy chế này.

Điều 19. Nhiệm vụ của thư ký Khoa

1. Thực hiện nghiêm túc quy định về bảo mật đề thi, nhân bản và giao nhận đề thi tại Điều 5 và quy định về giao nhận bài thi tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Tổng hợp hình thức thi, lịch kiểm tra không tập trung và yêu cầu của các học phần thuộc Chương trình/Bộ môn/Khoa để chuẩn bị cho kỳ thi; gửi lịch kiểm tra giữa kỳ không tập trung, các hình thức thi, lịch báo cáo TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN cho P.ĐTĐH khi thông tin cho sinh viên.

3. Phối hợp thông tin cho GDCT/TBM số lượng ca thi đối với những học phần có nhiều ca thi để chuẩn bị đề thi.

4. Nhận bàn giao túi đề thi đã được duyệt từ GDCT/TBM để nhân bản đề thi và các yêu cầu đối với học phần thi trên máy tính.

5. Tổ chức việc nhân bản, bàn giao đề thi cho người tổ chức thi (GV hoặc NV tổ chức thi đối với kiểm tra giữa kỳ) theo thời gian, địa điểm quy định và gửi yêu cầu về cấu hình máy tính, phần mềm,… cho NV kỹ thuật của P.CNTT.

6. Lên kế hoạch, nhận và bàn giao bài thi cho GV. Đối với học phần thi trên máy tính, bàn giao cho GV danh sách sinh viên ký tên nộp bài để GV trực tiếp nhận bài làm từ NV phụ trách của P.CNTT.

7. Nhắc nhở GV thực hiện nộp phiếu điểm, nhập điểm theo thời gian quy định; chuyển phiếu điểm cho GDCT/TBM phê duyệt trước khi chuyển P.ĐTĐH thực hiện lưu trữ theo quy định.

8. Báo cáo cho Trưởng/Phó Trưởng khoa tình hình nộp phiếu điểm.

9. Tổ chức việc lưu trữ đề thi gốc và bảo quản bài thi theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ thông tin

1. Phân công NV chuẩn bị các phòng máy đáp ứng theo yêu cầu của học phần (máy tính, phần mềm,…), sao chép đề thi, dữ liệu đề thi và danh sách sinh viên dự thi (nếu có) lên hệ thống lưu trữ của Trường theo yêu cầu của Chương trình/Bộ môn/Khoa quản lý học phần trước mỗi ca thi, đảm bảo các phòng máy tính sử dụng thông suốt trong kỳ thi (bao gồm thi trắc nghiệm trên máy tính).

2. Bố trí dủ NV trực trong các buổi thi và kịp thời xử lý các sự cố phát sinh, sự cố máy tính trong buổi thi. NV trực tuân thủ quy định ra vào phòng thi trong thời gian làm bài thi của sinh viên (không làm ảnh hưởng đến sinh viên, không mang/sử dụng điện thoại, tài liệu,…).

3. Quản lý và đảm bảo đề thi, dữ liệu đề thi và bài làm của thí sinh an toàn trong quá trình sinh viên làm bài thi. NV P.CNTT không được tự ý hỗ trợ kỹ thuật trong trường hợp sinh viên không bảo đảm an toàn bài thi (không lưu bài thi thường xuyên theo hướng dẫn, tắt máy khi đang thi, xóa bài thi,…),

4. Bảo quản và bảo mật đề thi, dữ liệu bài thi và bài làm của sinh viên.

5. Sao chép dữ liệu làm bài, bài thi, kết quả bài làm (bao gồm bài thi trực tuyến) và lưu trữ theo quy định của Trường; xóa đề thi, dữ liệu đề thi trên máy tính vào cuối mỗi ca thi.

6. Bàn giao bài thi, kết quả đầy dủ cho GV phụ trách/chấm bài thi.

7. Cấp tài khoản và quyền sử dụng tài khoản dúng đối tượng, chức năng.

8. Đảm bảo an toàn dữ liệu và bảo mật hệ thống thông tin quản lý điểm của Trường.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Trưởng/Phó Trưởng các đơn vị có trách nhiệm cử NV làm giám thị theo lịch phân bổ của P.ĐTĐH.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị phối hợp với P.ĐTĐH chuẩn bị và đảm

bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị (phòng thi, phòng nhân bản đề thi, máy photocopy, phòng máy tính, hệ thống mạng, hệ thống điện,...) và nhân sự phục vụ kỳ thi.

3. Các cá nhân đăng ký làm giám thị theo quy định hoặc được phân công tham gia các công tác liên quan đến tổ chức thi có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Trường hợp phát hiện/nghi ngờ sinh viên biết trước đề thi, GV, NV phát hiện báo ngay cho NV phụ trách tổ chức thi hoặc Trưởng P.DTDH để xử lý theo quy trình xử lý các sự cố bất thường của đề thi.

5. Trường hợp phát hiện cá nhân hay tập thể có hành vi vi phạm Quy chế này, GV, NV phát hiện cung cấp thông tin cho NV phụ trách tổ chức thi hoặc Trưởng P.DTDH để tiến hành xử lý theo quy định. GV, NV cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về tính xác thực và bằng chứng đã cung cấp.

Điều 22. Trách nhiệm của giám thị

1. Không được coi thi tại phòng thi có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; anh, chị, em của vợ hoặc chồng) dự thi.

2. Phải có mặt tại văn phòng tổ chức thi trước 30 phút so với giờ thi, đeo bảng tên khi thực hiện nhiệm vụ và thường trực tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ theo Quy trình coi thi tại Phụ lục VII.

3. Không được mang các thiết bị thu phát thông tin (như điện thoại di động, đồng hồ thông minh,...) trong khi thực hiện nhiệm vụ; không được giải thích đề thi hay giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không hút thuốc, sử dụng các loại đồ uống có cồn; không tự ý ra ngoài phòng thi để làm việc riêng hoặc để người không có nhiệm vụ vào phòng thi;

4. Nghiêm túc và có trách nhiệm khi coi thi; có tác phong, trang phục, thái độ và giao tiếp đúng mực trong quá trình coi thi.

5. Bảo quản đề thi, bài thi từ khi nhận đề thi, bài thi cho đến khi hoàn tất việc bàn giao đề thi (thu lại đề thi hoặc đề dư), bài thi cho bộ phận tổ chức thi. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát đề thi, bài thi.

6. Đảm bảo an toàn, kỷ luật phòng thi trong thời gian sinh viên làm bài thi.

Điều 23. Trách nhiệm của giám sát phòng thi

1. Nắm vững quy trình coi thi và thường xuyên giám sát để đảm bảo việc thực hiện nghiêm quy trình coi thi.

2. Giám sát, nhắc nhở giám thị thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang theo không đúng quy định hoặc giám thị không thực hiện đúng quy trình coi thi.

3. Nghiêm túc và có trách nhiệm khi làm nhiệm vụ; có tác phong, trang phục, thái độ và giao tiếp đúng mực trong quá trình giám sát.

4. Phải có mặt đúng giờ tại văn phòng tổ chức thi, đeo bảng tên khi thực hiện nhiệm vụ và thường trực tại khu vực được phân công phụ trách.

5. Không được mang các thiết bị thu phát thông tin (như điện thoại di động, đồng hồ thông minh,...) trong khi thực hiện nhiệm vụ; không được giải thích đề thi hay giúp đỡ sinh

viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không để người không có nhiệm vụ vào phòng thi; không hút thuốc, sử dụng các loại đồ uống có cồn.

6. Không cho phép sinh viên không có giấy tờ tuỳ thân vào phòng thi vì bất cứ lý do gì.

Điều 24. Trách nhiệm của sinh viên

1. Có mặt tại phòng thi trước 15 phút so với giờ thi đã công bố trong lịch thi của sinh viên.

2. Xuất trình thẻ sinh viên/căn cước công dân/bằng lái xe/hộ chiếu bản chính còn hạn (không dùng bản sao/bản sao công chứng/hình chụp trên điện thoại) khi vào phòng thi.

3. Chỉ được phép mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định và giữ trật tự, nghiêm túc trong thời gian thi.

4. Tuyệt đối không thi hộ, nhờ người khác thi hộ, sao chép bài, gian lận dưới mọi hình thức.

5. Tuân thủ đúng và đầy đủ quy định thi đối với sinh viên tại Phụ lục VIII.

Chương V
CÔNG TÁC LƯU TRỮ, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Chế độ lưu trữ

1. Chế độ lưu trữ hồ sơ tổ chức thi và quản lý điểm được thực hiện theo quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý đào tạo của Trường (Quy chế công tác văn thư, lưu trữ). Đối với các học phần có tính chất đặc thù, học phần năng khiếu, Trưởng/Phó Trưởng khoa có thể đề nghị hình thức nộp bài và việc lưu trữ bài thi khác để trình Hiệu trưởng phê duyệt nhưng vẫn đảm bảo sự chặt chẽ và đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ hết thời hạn lưu trữ theo quy định chỉ được phép hủy khi có quyết định của Hội đồng xét hủy hồ sơ của Trường.

3. Đối với hình thức thi trực tuyến (trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác), công tác lưu trữ bài thi cuối kỳ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X.

Điều 26. Công tác kiểm tra, giám sát

1. P.ĐBCL tổ chức việc giám sát, kiểm tra các khâu từ tổ chức thi đến quản lý điểm theo chức năng nhằm đảm bảo sự công bằng, chất lượng đào tạo và thực hiện theo đúng quy định.

2. Khuyến khích sinh viên, những người tham gia công tác tổ chức thi và quản lý điểm phát hiện và thông tin những hành vi của cá nhân/đơn vị vi phạm Quy chế này cho P.ĐTĐH, P.ĐBCL để phối hợp xác minh, triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, cảnh báo và báo cáo Hiệu trưởng. Cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về tính xác thực và bằng chứng đã cung cấp.

Điều 27. Xử lý vi phạm

1. Hình thức xử lý GV, NV, giám thị, giám sát phòng thi vi phạm quy định

Căn cứ Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm, Nội quy lao động, người tham gia công tác chuẩn bị thi, coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm vi phạm quy định (trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ), tùy theo mức độ sẽ áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động (hành vi vi phạm cụ thể được nêu tại Phụ lục IX). Đối với giám thị hợp đồng bên ngoài vi phạm, Trường sẽ hủy hợp đồng, phạt vi phạm hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại (nếu có) theo hợp đồng đã ký kết.

2. Hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy định

a) Các hình thức xử lý và ghi nhận tại phòng thi (hành vi vi phạm cụ thể được nêu tại Phụ lục IX):

Đối với hình thức khiển trách: sinh viên bị xử lý khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

Đối với hình thức cảnh cáo: sinh viên bị xử lý cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.

Đối với hình thức đình chỉ thi: sinh viên dừng thi, nộp bài làm và đề thi cho giám thị ngay khi bị phát hiện vi phạm. Sinh viên được chuyển về văn phòng tổ chức thi và chỉ được

ra về sau 2/3 thời gian làm bài. Sinh viên bị xử lý đình chỉ thi trong khi thi học phần nào, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị điểm không (00) của bài thi hoặc điểm không (00) của học phần đó.

Sinh viên bị xử lý đình chỉ thi sẽ nhận thêm quyết định kỷ luật khiển trách.

Sinh viên đã bị xử lý hình thức khiển trách mà tái phạm trong quá trình học tại Trường thì sẽ nhận quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo và hạ một bậc xếp loại tốt nghiệp nếu sinh viên tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên.

Đối với trường hợp nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức, sinh viên bị điểm không (00) cho học phần và xử lý hình thức kỷ luật từ đình chỉ học tập 01 năm đến buộc thôi học.

b) Giám thị lập biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên, ghi rõ hình thức xử lý trong biên bản, đồng thời ghi chú trên danh sách sinh viên dự thi, túi đựng bài thi và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không đồng ý ký tên vào biên bản thì giám thị cùng giám thị hành lang/giám sát phòng thi thống nhất ghi nhận hành vi vi phạm của sinh viên và ký tên vào biên bản. Các quyết định kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học thực hiện theo quy trình xử lý kỷ luật tại quy chế người học của Trường.

c) Các trường hợp vi phạm khác, tùy theo mức độ, sẽ áp dụng một trong các hình thức xử lý nêu trên và thực hiện theo quy trình xử lý kỷ luật tại quy chế người học của Trường.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Ban hành kèm theo Quy chế này là các phụ lục đính kèm gồm: Quy trình tổ chức kiểm tra giữa kỳ không tập trung (Phụ lục I), Quy trình tổ chức thi cuối kỳ (Phụ lục II), Hướng dẫn thực hiện ra đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (Phụ lục III), Quy trình làm đề thi trắc nghiệm trên máy tính (Phụ lục IV), Quy trình nhập điểm trên hệ thống thông tin quản lý (Phụ lục V), Quy trình chấm thi phúc khảo (Phụ lục VI), Quy trình coi thi (Phụ lục VII), Quy định thi dối với sinh viên (Phụ lục VIII), Hướng dẫn xử lý vi phạm Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm (Phụ lục IX), Hướng dẫn lưu trữ bài thi cuối kỳ trực tuyến (Phụ lục X), Hướng dẫn xem chức năng Phân tích điểm trên hệ thống thông tin quản lý (Phụ lục XI) và các biểu mẫu (Phụ lục XII).

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm ban hành theo Quyết định số 276/QĐ-ĐHHS ký ngày 02/02/2024.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Các Trưởng/Phó Trưởng khoa và các đơn vị liên quan triển khai Quy chế này đến GV, NV, sinh viên và có trách nhiệm thực hiện Quy chế này trong công tác tổ chức thi và quản lý điểm.

2. Các GĐCT/TBM có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến GV trước khi tham gia giảng dạy.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề, các đơn vị hoặc cá nhân gửi thông tin bằng văn bản về P.ĐBCL để được hướng dẫn hoặc tổng hợp tham mưu cho Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định pháp luật hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt

Phụ lục I
QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA KỲ KHÔNG TẬP TRUNG

(Kèm theo Quyết định số ..3325../QĐ-ĐHHS ngày ..21.. tháng ..9.. năm 2026 của Trường Đại học Hoa Sen)

I. Mục đích

Hướng dẫn các công việc phải thực hiện trong việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ không tập trung.

II. Phạm vi áp dụng

1. Đơn vị tổ chức kiểm tra giữa kỳ: các Chương trình/Bộ môn/Khoa.
2. Các đơn vị liên quan: P.ĐTĐH, P.ĐBCL và các đơn vị, cá nhân có liên quan.
3. Quy trình này được áp dụng trong việc triển khai tổ chức kiểm tra giữa kỳ không tập trung tại Trường Đại học Hoa Sen.

III. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình
1	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.ĐTĐH	Chuẩn bị tổ chức kiểm tra
2	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.ĐTĐH, P.ĐBCL	Tổ chức kiểm tra
3	Chương trình/Bộ môn/Khoa	Chấm bài kiểm tra và công bố điểm tại lớp
4	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.ĐBCL	Tổ chức kiểm tra lại (nếu có)
5	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.ĐTĐH	Nhập điểm lên hệ thống quản lý thông tin và thông qua phiếu điểm
6	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.ĐTĐH	Lưu hồ sơ

IV. Diễn giải

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Yêu cầu hạn cuối thực hiện			Hồ sơ liên quan
			HK1,2	HK3 (học và thi 9 tuần)	HK3 (học và thi 11 tuần)	
1	Tổng hợp lịch kiểm tra do GV đăng ký/ GDCT/TBM gửi và gửi về P.ĐTĐH (bản mềm và bản cứng)	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 6 HK	Thứ 3 Tuần 3 HK	Thứ 3 Tuần 3 HK	- Lịch kiểm tra
	Phân công giám thị hỗ trợ GV coi thi	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 6 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK	
	Nhân bản đề kiểm tra, kiểm tra số lượng giữa túi đề và danh sách sinh viên tham dự kiểm tra, cho vào túi đề niêm phong	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 7 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK	- Đề kiểm tra - Danh sách sinh viên
	Chuyển đề kiểm tra có đính kèm danh sách sinh viên cho GV phụ trách lớp	Thư ký Khoa	Thứ 4 Tuần 7 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK	
2	Nhận đề kiểm tra và danh sách sinh viên dự kiểm tra từ thư ký Khoa	GV	Thứ 7 Tuần 9 HK	Thứ 7 Tuần 4 HK	Thứ 7 Tuần 4 HK	- Đề kiểm tra - Danh sách sinh viên
	Tổ chức kiểm tra trên lớp	GV	Thứ 7 Tuần 9 HK	Thứ 7 Tuần 4 HK	Thứ 7 Tuần 5 HK	
	Phối hợp các bộ phận kiểm tra, giám sát các kỳ kiểm tra	P.ĐBCL	Thứ 7 Tuần 9 HK	Thứ 7 Tuần 4 HK	Thứ 7 Tuần 5 HK	

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Yêu cầu hạn cuối thực hiện			Hồ sơ liên quan
			HK1,2	HK3 (học và thi 9 tuần)	HK3 (học và thi 11 tuần)	
	Tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng tình hình kiểm tra giữa kỳ; Gửi danh sách các trường hợp vi phạm quy chế cho P.HCNS (đối với GV, NV), TT.TNSV&QHDN (đối với sinh viên).	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 10 HK	Thứ 6 Tuần 5 HK	Thứ 6 Tuần 6 HK	
3	Chấm bài kiểm tra	GV	Tuần 10-11 HK	Tuần 5 HK	Tuần 6 HK	Bài kiểm tra
	Trả bài kiểm tra giữa kỳ và công bố điểm trên lớp cho sinh viên	GV	Thứ 7 Tuần 11 HK	Thứ 7 Tuần 6 HK	Thứ 7 Tuần 7 HK	- Bài kiểm tra - Phiếu điểm
4	Nhận đơn kiểm tra lại	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 10 HK	Thứ 3 Tuần 5 HK	Thứ 3 Tuần 6 HK	
	Duyệt đơn sinh viên dự kiểm tra lại	GĐCT/ TBM Trưởng/ Phó Trưởng khoa	Thứ 6 Tuần 10 HK	Thứ 6 Tuần 5 HK	Thứ 6 Tuần 6 HK	
	Tổ chức kiểm tra lại tại lớp cho sinh viên đã được duyệt đơn	GV	Thứ 2 Tuần 12 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK	Thứ 2 Tuần 8 HK	Đề kiểm tra
	Phối hợp các bộ phận kiểm tra, giám sát các kỳ kiểm tra lại và báo cáo Hiệu trưởng	P.ĐBCL	Thứ 2 Tuần 12 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK	Thứ 2 Tuần 8 HK	

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Yêu cầu hạn cuối thực hiện			Hồ sơ liên quan
			HK1,2	HK3 (học và thi 9 tuần)	HK3 (học và thi 11 tuần)	
5	Nhập điểm lên hệ thống thông tin quản lý để công bố cho sinh viên Bàn giao phiếu điểm và danh sách sinh viên dự kiểm tra cho thư ký Khoa	GV	Thứ 3 Tuần 16 HK	Thứ 3 Tuần 9 HK	Thứ 3 Tuần 11 HK	- Phiếu điểm - Danh sách sinh viên
	Tiếp nhận bàn giao, kiểm tra phiếu điểm từ thư ký Khoa (chữ ký của GV chấm kiểm tra và GĐCT/TBM) và danh sách sinh viên từ thư ký Khoa	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 16 HK	Thứ 6 Tuần 9 HK	Thứ 6 Tuần 11 HK	- Phiếu điểm - Danh sách sinh viên
6	Lưu bảng điểm và các hồ sơ khác liên quan đến đợt kiểm tra	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 16 HK	Thứ 6 Tuần 9 HK	Thứ 6 Tuần 11 HK	- Phiếu điểm - Danh sách sinh viên - Hồ sơ liên quan

V. Lịch thực hiện tổ chức kiểm tra giữa kỳ

1. Các lưu ý:

a) Thực hiện đúng theo quy định và lịch trình thực hiện.

b) GV, NV và các đơn vị liên quan nghiêm túc, cẩn thận và công bằng khi xử lý công việc. Các trường hợp vi phạm sẽ xử lý theo quy định.

c) Thời gian thực hiện không bao gồm chủ nhật và các ngày lễ.

d) Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế thực hiện các yêu cầu về bảo mật đề thi, tổ chức thi và nộp phiếu điểm tại Phụ lục I, V và VII. Riêng việc điều hành kiểm tra sẽ Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế trực tiếp thực hiện và phối hợp với P.ĐTĐH, P.ĐBCL để đảm bảo giám sát, an toàn cho kỳ kiểm tra.

d) Các mốc thời gian nêu trong lịch thực hiện này là thời hạn cuối cùng của công việc. Ngày bắt dầu và ngày hoàn tất có thể trước thời gian dược nêu trong lịch. Người thực hiện tự sắp xếp, chủ động để đảm bảo hoàn tất trễ nhất là vào thời hạn cuối.

2. Lịch thực hiện tổ chức kiểm tra giữa kỳ các học phần thuộc quản lý của Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế và các học phần còn lại được chi tiết như sau:

a) Lịch thực hiện các nhiệm vụ tổ chức kiểm tra giữa kỳ các học phần thuộc Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế quản lý:

STT	Nội dung	Người/BP phụ trách	Học phần 02 cấp độ/HK	Học phần 01 cấp độ/HK	Ghi chú	Biểu mẫu
1	Gửi P.ĐTĐH, P.ĐBCL lịch kiểm tra giữa kỳ (bản mềm và bản cứng)	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	Tuần 3 HK	Tuần 7 HK	Kiểm tra, điều chỉnh (nếu có)	Mẫu số 3A/THI
2	Gửi P.ĐTĐH số lượng giám thị coi thi (nếu cần)	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	Tuần 3 HK	Tuần 7 HK		
3	Công bố sinh viên lịch kiểm tra và danh sách sinh viên tham dự kiểm tra	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	Tuần 3 HK	Tuần 7 HK		
4	Gửi thông báo lịch kiểm tra đến GV	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	Tuần 3 HK	Tuần 7 HK		
5	Chuẩn bị đề kiểm tra, tài liệu tổ chức kiểm tra	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	6- 7 ngày trước ngày thi	6- 7 ngày trước ngày thi		
6	Tổ chức kiểm tra giữa kỳ cho các học phần Tiếng Anh hội nhập quốc tế	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	Tuần 4 HK	Tuần 8 HK		

STT	Nội dung	Người/BP phụ trách	Học phần 02 cấp độ/HK	Học phần 01 cấp độ/HK	Ghi chú	Biểu mẫu
7	Nhận đơn sinh viên xin kiểm tra lại, tổng hợp Danh sách sinh viên làm đơn kiểm tra lại	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức kiểm tra	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức kiểm tra		
8	Công bố lịch kiểm tra lại, danh sách sinh viên tham dự kiểm tra lại cho sinh viên sau khi đã được Viện trưởng duyệt.	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	03 ngày làm việc sau ngày kiểm tra	03 ngày làm việc sau ngày kiểm tra		
9	Gửi P.DTDH báo cáo tình hình tổ chức kiểm tra các học phần Tiếng Anh hội nhập quốc tế để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	05 ngày làm việc sau ngày thi	05 ngày làm việc sau ngày thi		
10	Tổ chức kiểm tra lại cho sinh viên đã được duyệt đơn	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	Tuần 5 HK	Tuần 9 HK		
11	Công bố điểm kiểm tra giữa kì tại lớp cho sinh viên; Tổng hợp, gửi phiếu điểm và danh sách sinh viên dự kiểm tra vào cuối HK cho P.DTDH.	Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế	10 ngày sau ngày kiểm tra cuối cùng	10 ngày sau ngày kiểm tra cuối cùng		

b) Lịch thực hiện tổ chức kiểm tra giữa kỳ các học phần còn lại:

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
1	Thông tin đến GV ra đề kiểm tra giữa kỳ và thời hạn duyệt đề	GĐCT/ TBM	Thứ 6 Tuần 2 HK	Thứ 2 Tuần 1 HK	Tùy theo chương trình, GV ra 02 đề (một đề chính thức, một đề dùng kiểm tra lại nếu có duyệt đơn sinh viên)	Mẫu số 01/THI
2	Thông tin nhắc nhở GV thực hiện Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm, tổ chức kiểm tra tại lớp	GĐCT/ TBM	Thứ 6 Tuần 2 HK	Thứ 2 Tuần 2 HK		
3	Duyệt đề kiểm tra giữa kỳ	GĐCT/ TBM	Thứ 6 Tuần 5 HK	Thứ 3 Tuần 2 HK		
4	Gửi đề kiểm tra đã duyệt để thư ký Khoa nhân bản	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 6 HK	Thứ 3 Tuần 2 HK		
5	Chuyển thư ký Khoa lịch đăng ký kiểm tra giữa kỳ để tổng hợp	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 6 HK	Thứ 3 Tuần 2 HK		Mẫu số 03A/THI
6	Thông tin đến GV ra đề kiểm tra lại	GĐCT/ TBM	Thứ 3 Tuần 10 HK	Thứ 7 Tuần 3 HK		
7	Duyệt đơn sinh viên dự kiểm tra lại	GĐCT/ TBM Trưởng/ Phó	Thứ 6 Tuần 10 HK	Thứ 6 Tuần 5 HK		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
		Trưởng khoa				
8	Duyệt đề kiểm tra lại và phân công GV trực đề kiểm tra lại	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 11 HK	Thứ 2 Tuần 5 HK		
9	Gửi thư ký Khoa đề kiểm tra lại đã duyệt	GĐCT/ TBM	Thứ 4 Tuần 11 HK	Thứ 4 Tuần 5 HK	Có ghi biên bản	Mẫu số 04A/THI
10	Duyệt, ký phiếu điểm do thư ký Khoa chuyển	GĐCT/ TBM	Thứ 6 Tuần 17 HK	Thứ 6 Tuần 9 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 6 Tuần 11 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		
11	Xuất tập tin danh sách nhập điểm của sinh viên trên hệ thống thông tin quản lý	GV	Thứ 6 Tuần 3 HK	Thứ 6 Tuần 2 HK		
12	Gửi GĐCT/TBM lịch kiểm tra giữa kỳ	GV	Thứ 4 Tuần 5 HK	Thứ 2 Tuần 2 HK	Theo mẫu: ghi đúng số lượng sinh viên, kiểm tra trong thời gian học của lớp (đúng thời khoá biểu)	Mẫu số 03A/THI

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
13	Gửi GĐCT/TBM đề kiểm tra giữa kỳ để duyệt	GV	Thứ 6 Tuần 5 HK	Thứ 2 Tuần 2 HK	Các học phần cùng ca sẽ thi chung 1 đề, GV phải thống nhất giờ kiểm tra	Mẫu số 01/THI
14	Nhận đề kiểm tra và danh sách sinh viên dự kiểm tra từ thư ký Khoa	GV	Thứ 7 Tuần 9 HK	Thứ 7 Tuần 4 HK		Mẫu số 05/THI
15	Tổ chức kiểm tra trên lớp; Kiểm tra thẻ sinh viên, giấy tờ tùy thân và thực hiện nhiệm vụ giám thị trong giờ kiểm tra.	GV	Thứ 7 Tuần 9 HK	Thứ 7 Tuần 4 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 7 Tuần 5 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)	Theo lịch, ĐCHP	
16	Nhận Phiếu ghi nhận tình hình kiểm tra, giấy thi, giấy nháp tại phòng P.ĐTĐH. Gửi lại Phiếu ghi nhận tình hình kiểm tra vào cuối buổi kiểm tra.	GV	Thứ 7 Tuần 9 HK	Thứ 7 Tuần 4 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 7 Tuần 5 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)	Nếu có giám thị hỗ trợ, giám thị sẽ thực hiện công tác này	Mẫu số 06B/THI

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
17	Nhận phân công ra đề kiểm tra lại từ GDCT/TBM	GV	Thứ 4 Tuần 10 HK	Thứ 4 Tuần 4 HK		
18	Gửi lịch kiểm tra lại cho sinh viên	GV	Thứ 6 Tuần 10 HK	Thứ 6 Tuần 4 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 6 Tuần 5 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		Mẫu số 03A/THI
19	Trả bài kiểm tra giữa kỳ và công bố điểm trên lớp cho sinh viên	GV	Thứ 7 Tuần 11 HK	Thứ 7 Tuần 5 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 7 Tuần 6 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)	Sau khi kết thúc buổi kiểm tra 1 tuần	
20	Giải quyết các thắc mắc khiếu nại của sinh viên về điểm kiểm tra	GV	Thứ 7 Tuần 11 HK	Thứ 7 Tuần 5 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 7 Tuần 6 HK (đối với lớp học và	Ngay trong buổi công bố điểm kiểm tra	

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
				thi 11 tuần)		
21	Tổ chức kiểm tra lại tại lớp cho sinh viên đã được duyệt đơn	GV	GV sắp xếp thời gian cho sinh viên kiểm tra lại theo đơn được duyệt của GĐCT/ TBM trước ngày kết thúc HK	GV sắp xếp thời gian cho sinh viên kiểm tra lại theo đơn được duyệt của GĐCT/ TBM trước ngày kết thúc HK		
22	Nhập điểm và đưa điểm lên hệ thống quản lý, chuyển điểm để công bố cho sinh viên	GV	Thứ 3 Tuần 17 HK	Thứ 3 Tuần 9 HK (Đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 3 Tuần 11 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		
23	In phiếu điểm và ký tên; Chuyển cho thư ký Khoa phiếu điểm và danh sách sinh viên dự kiểm tra.	GV	Thứ 4 Tuần 17 HK	Thứ 3 Tuần 9 HK (Đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 3 Tuần 11 HK (đối với lớp		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
				học và thi 11 tuần)		
24	Nếu có sai sót điểm (hạn chế tối đa), gửi đề nghị và tờ trình điều chỉnh điểm kiểm tra sau khi đã chuyển điểm lên hệ thống	GV	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp	Thứ 3 Tuần 11 HK (Đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 3 Tuần 13 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		Mẫu số: 11.1/THI hoặc 11.2/THI
25	Gửi P.DBCL lịch kiểm tra giữa kỳ (bản mềm và bản cứng)	P.DTĐH	Thứ 5 Tuần 6 HK	Thứ 6 Tuần 3 HK		
26	Phân công giám thị hỗ trợ GV coi thi	P.DTĐH	Thứ 6 Tuần 6 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK		
27	Gửi thông báo nhắc nhở các vấn đề cần thực hiện cho công tác kiểm tra giữa kỳ	P.DTĐH	Thứ 6 Tuần 6 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK		
28	Tổng hợp và gửi báo cáo Hiệu trưởng tình hình kiểm tra giữa kỳ. Gửi danh sách các trường hợp vi phạm quy chế cho P.HCNS (đối với GV, NV), TT.TNSV&QHDN (đối với sinh viên).	P.DTĐH	Thứ 6 Tuần 10 HK	Thứ 6 Tuần 5 HK		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
29	Xem điểm trung bình kiểm tra trên hệ thống; nếu có sai sót điểm, phản hồi về P.ĐTĐH	Sinh viên	Thứ 3 tuần 3 HK kế tiếp	Thứ 3 Tuần 11 HK (Đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 3 Tuần 13 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)	Sau khi GV công bố điểm	
30	Nộp đơn xin kiểm tra lại	Sinh viên	Thứ 3 Tuần 10 HK	Thứ 3 Tuần 5 HK		
31	Nhận kết quả đơn xin kiểm tra lại	Sinh viên	Thứ 6 Tuần 10 HK	Thứ 6 Tuần 5 HK		
32	Kiểm tra lại giữa kỳ	Sinh viên	Thứ 2 Tuần 12 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 2 tuần 8 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)	Trường hợp có đơn được duyệt	
33	Xuất danh sách sinh viên tham dự kiểm tra giữa kỳ để bấm vào túi đề kiểm tra.	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 5 HK	Thứ 2 Tuần 3 HK		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
34	Thông báo lịch nhân bản đề kiểm tra cho P.ĐTĐH	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 6 HK	Thứ 3 Tuần 3 HK		
35	Tổng hợp và gửi P.ĐTĐH lịch kiểm tra do GV đăng ký/ GĐCT/TBM gửi (bản mềm và bản cứng)	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 6 HK	Thứ 3 Tuần 3 HK		Mẫu số 03A/THI
36	Nhận túi đề kiểm tra giữa kỳ và chuyển về các cơ sở có tổ chức kiểm tra	Thư ký Khoa	Thứ 4 Tuần 6 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK		Mẫu số 04B/THI
37	Nhân bản đề kiểm tra, kiểm tra số lượng giữa túi đề và danh sách sinh viên dự kiểm tra, cho vào túi đề niêm phong	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 7 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK		
38	Chuyển GV phụ trách lớp đề kiểm tra có đính kèm danh sách sinh viên	Thư ký Khoa	Thứ 4 Tuần 7 HK	Thứ 5 Tuần 3 HK		Mẫu số 05/THI
39	Gửi tổng hợp học phần kiểm tra lại (theo đơn được duyệt) để GĐCT/ TBM phân công GV ra đề kiểm tra lại.	Thư ký Khoa, GV	Thứ 3 Tuần 10 HK	Thứ 3 Tuần 5 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 3 tuần 6 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
40	Gửi P.ĐTĐH lịch kiểm tra lại (bản mềm và bản cứng)	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 10 HK	Thứ 6 Tuần 6 HK		Mẫu số 03A/THI
41	Trả đơn và kết quả duyệt đơn của khoa	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 11 HK	Thứ 3 Tuần 6 HK		
42	Thư ký Khoa nhân bản đề kiểm tra lại theo sĩ số lớp của học phần từng ca thi	Thư ký Khoa	Thứ 4 Tuần 11 HK	Thứ 4 Tuần 6 HK		Mẫu số 04B/THI
43	Bàn giao túi đề kiểm tra lại cho GV	Thư ký Khoa	Thứ 5 Tuần 11 HK	Thứ 5 Tuần 6 HK		Mẫu số 16/THI
44	Gửi P.ĐTĐH phiếu điểm sau khi GĐCT/TBM ký duyệt và danh sách sinh viên dự kiểm tra	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 17 HK	Thứ 6 Tuần 9 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 6 Tuần 11 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		
45	Phối hợp các đơn vị kiểm tra, giám sát các kỳ kiểm tra	P.ĐBCL	Thứ 7 Tuần 9 HK	Thứ 7 Tuần 4 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 7 Tuần 5 HK (đối với lớp học và	Trong các tuần có lịch kiểm tra giữa kỳ theo ĐCHP	

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (kiểm tra tuần 7, 8, 9)	HK3 (kiểm tra tuần 4, 5)		
				thi 11 tuần)		
46	Lập tổ kiểm soát công tác kiểm tra giữa kỳ không tập trung các học phần thuộc Chương trình/Bộ môn/Khoa quản lý. Tổ kiểm soát sẽ độc lập kiểm tra các lớp học phần kiểm tra giữa kỳ thuộc Chương trình/Bộ môn/Khoa và báo cáo cho Trưởng/ Phó Trưởng khoa.	Trưởng/ Phó Trưởng khoa	Thứ 6 Tuần 6 HK	Thứ 4 Tuần 3 HK		
47	Tổng hợp tình hình giám sát, kiểm tra các học phần kiểm tra giữa kỳ cho Trưởng/Phó Trưởng khoa (theo yêu cầu quản lý của Chương trình/Bộ môn/Khoa)	Tổ kiểm soát	Thứ 3 Tuần 10 HK	Thứ 2 Tuần 5 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 2 Tuần 6 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		

3. Một số điểm khác khi tổ chức kiểm tra giữa kỳ không tập trung được quy định riêng như sau:

a) Nguyên tắc xếp lịch kiểm tra không tập trung

Kiểm tra giữa kỳ không tập trung (gọi tắt là kiểm tra) được tổ chức tại lớp học theo ĐCHP trong thời gian từ tuần 7 đến tuần 9 của HK1,2 hoặc từ tuần 4 đến tuần 5 của HK3 (tùy theo biểu đồ kế hoạch tuần và DCHP).

GV xác định giờ kiểm tra dựa trên kế hoạch trong ĐCHP và thời khóa biểu của lớp học, đăng ký cho GĐCT/TBM hoặc GĐCT/TBM thống nhất/quyết định, sắp xếp lịch kiểm tra trong tuần kiểm tra cho các lớp học phần quản lý và thông báo cho GV thực hiện.

GĐCT/TBM gửi lịch kiểm tra của các lớp học phần quản lý cho thư ký Khoa để tổng hợp và gửi cho P.ĐTĐH theo thời gian quy định.

Các lớp học phần có cùng mã học phần và cùng tiết dạy được sắp xếp kiểm tra cùng giờ, cùng đề thi ngay tại lớp học. Tùy theo đặc thù của học phần, GĐCT/TBM xem xét, quyết định việc phân bố đề thi nhưng đảm bảo không có GV dạy lớp nào ra đề lớp đó (trừ trường hợp chỉ có một GV dạy trong HK). Đối với học phần của cùng GV trong cùng buổi kiểm tra và tùy theo dạng đề thi, GĐCT/TBM xem xét và quyết định việc kiểm tra chung đề đối với 02 ca kiểm tra liên tiếp (giờ kiểm tra là tiết cuối ca đầu và tiết đầu ca sau), đồng thời đảm bảo việc quản lý, khâu bảo mật đề kiểm tra và tổ chức việc kiểm tra hợp lý, đúng quy định.

Đối với trường hợp sinh viên không tham dự kiểm tra vì có lý do bất khả kháng hoặc được GĐCT/TBM xem xét và đồng ý cho kiểm tra lại, ngày kiểm tra lại được tổ chức trước ngày kết thúc học phần ít nhất 01 tuần.

b) Nhân sự coi thi

GV phụ trách lớp tự tổ chức kiểm tra đối với lớp học phần từ 30 sinh viên trở xuống. GV đảm bảo thực hiện nghiêm túc quy trình coi thi dành cho kiểm tra giữa kỳ không tập trung (Phụ lục VII). Tùy theo học phần, GV có thể đề nghị giám thị hỗ trợ coi thi.

P.ĐTĐH bố trí thêm 01 giám thị coi thi đối với lớp học trên 30 sinh viên trở lên, 02 giám thị đối với lớp từ 60 sinh viên trở lên. Tùy theo tính chất của từng lớp, P.ĐTĐH bố trí hợp lý số lượng giám thị hỗ trợ GV coi thi hoặc GV yêu cầu tự coi thi và đảm bảo công tác coi thi theo đúng quy định.

Trường hợp GV phụ trách lớp không thể coi thi, cần báo với GĐCT/TBM để phân công GV khác coi thay và thông tin đến P.ĐTĐH. Trường hợp GĐCT/TBM không phân công được GV khác, GV cần thông báo cho P.ĐTĐH trước ít nhất 03 ngày để hỗ trợ bố trí giám thị.

c) Nhân bản và giao nhận đề kiểm tra

Trường hợp học phần kiểm tra tự luận, không có số liệu tính toán, công thức phức tạp và số câu hỏi trong một đề thi không nhiều hơn 05 câu (không quá ½ trang giấy A4), GĐCT/TBM quyết định việc nhân bản đề kiểm tra đủ cho số lượng sinh viên của lớp học hoặc nhân bản 02-03 đề để giám thị đọc cho sinh viên chép đề trước khi làm bài.

Sau khi đối chiếu với số lượng đề nhân bản so với số lượng sinh viên trong danh sách kiểm tra (đối với lớp học phần cần nhân bản đủ số lượng đề thi cho sinh viên), thư ký Khoa nhân bản đề, đóng gói và niêm phong các túi đề kiểm tra giữa kỳ và bàn giao cho GV (có ký biên bản giao nhận).

d) Bàn giao bài kiểm tra

GV phụ trách lớp trực tiếp nhận bài kiểm tra tại lớp sau khi đối chiếu đủ số lượng bài kiểm tra và số lượng sinh viên dự kiểm tra ký tên vào danh sách sinh viên./.

Phụ lục II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CUỐI KỲ

(Kèm theo Quyết định số .3325./QĐ-DHHS ngày .21 tháng .9.. năm .2026
của Trường Đại học Hoa Sen)

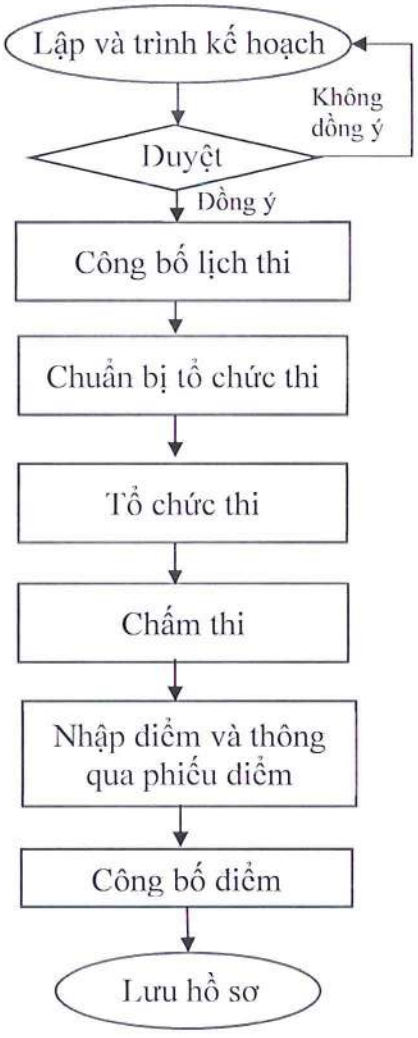
I. Mục đích

Hướng dẫn các công việc phải thực hiện trong việc tổ chức thi cuối kỳ.

II. Phạm vi áp dụng

1. Đơn vị tổ chức thi cuối kỳ: P.DTDH và các Chương trình/Bộ môn/Khoa.
2. Các đơn vị liên quan: P.DBCL, P.CNTT và các đơn vị, cá nhân có liên quan.
3. Quy trình này được áp dụng trong việc triển khai tổ chức thi cuối kỳ tại Trường Đại học Hoa Sen.

III. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình
1	P.DTDH Hiệu trưởng	
2	P.DTDH	
3	P.DTDH Chương trình/Bộ môn/Khoa	
4	P.DTDH P.DBCL Chương trình/Bộ môn/Khoa	
5	Chương trình/Bộ môn/Khoa	
6	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.DTDH	
7	P.DTDH	
8	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.DTDH	

IV. Diễn giải

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Hồ sơ liên quan
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)	
1	Lập kế hoạch tổ chức thi, lịch thi; Gửi cho GDCT, thư ký Khoa số ca thi dự kiến của các học phần sẽ có nhiều ca thi để chuẩn bị đề thi Lưu ý: Lịch thi được xây dựng theo thời gian kết thúc học phần và áp dụng riêng đối với lớp học và thi 9 tuần và 11 tuần.	P.ĐTĐH	Thứ 2 Tuần 13 HK	Thứ 2 Tuần 5 HK	- Kế hoạch tổ chức thi - Lịch thi - Danh sách phòng thi
2	Công bố danh sách sinh viên bị cấm thi (bao gồm các học phần Tiếng Anh hội nhập quốc tế và Giáo dục thể chất) Lưu ý: Trường hợp phát sinh sau thời điểm đã lên danh sách cấm thi thì sẽ thực hiện cập nhật/bổ sung danh sách cấm thi theo quy định và theo đề nghị của GV.	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 14 HK	Công bố danh sách thi trước ngày kết thúc học phần 10 ngày	- Lịch thi - Danh sách sinh viên dự thi theo từng phòng, từng ca thi
	Công bố lịch thi cho sinh viên			Thứ 2 Tuần 6 HK	
	Gửi lịch thi cho thư ký Khoa để chuẩn bị công tác nhân bản, đóng túi đề thi				
3	Lập danh sách cử nhân sự coi thi; Tổng hợp danh sách nhân sự coi thi chính thức cho từng buổi thi; Nếu Chương trình/Bộ môn/ Khoa có sự thay đổi về nhân sự coi thi, danh sách thay đổi phải	Chương trình/Bộ môn/Khoa	Thứ 6 Tuần 15 HK	Thứ 6 Tuần 6 HK	- Danh sách nhân sự coi thi - Danh sách thay đổi nhân sự coi thi (nếu có)

	được gửi ít nhất 01 ngày trước buổi thi.				
	Tập huấn nhân sự coi thi	P.ĐTĐH	Thứ 7 Tuần 14 HK	Thứ 7 Tuần 6 HK	
	Nhận đề thi đã duyệt từ GĐCT/TBM, nhân bản đề thi; Bàn giao cho P.ĐTĐH các túi đề thi (đã niêm phong)	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 15 HK	Thứ 4 Tuần 7 HK	- Đề thi - Sổ giao nhận đề thi
	Chuẩn bị hồ sơ thi: - Danh sách sinh viên dự thi - Đề thi - Túi đựng bài thi - Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi - Giấy làm bài thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp - Văn bản quy định về việc tổ chức thi Sắp xếp túi đề thi theo ca thi - cơ sở thi; bấm danh sách thi cuối kỳ vào túi đề thi và các tài liệu biểu mẫu cho kỳ thi	P.ĐTĐH	Thứ 4 Tuần 15 HK	Thứ 3 Tuần 7 của HK	Hồ sơ coi thi
4	Điểm danh, điều động hoặc bổ sung nhân sự coi thi khi cần thiết; Nhắc nhân sự coi thi thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi; Bàn giao hồ sơ thi cho nhân sự coi thi	P.ĐTĐH Nhân sự coi thi	Thứ 7 Tuần 16 HK	Thứ 6 Tuần 9 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Thứ 6 Tuần 11 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)	- Danh sách coi thi chính thức - Danh sách dự thi - Hồ sơ thi
	Giải quyết kịp thời những trường hợp sai sót, bổ sung danh sách sinh viên dự thi				
	Nhận bài thi, danh sách sinh viên dự thi do nhân sự coi thi bàn giao: kiểm tra số bài, số tờ, biên bản xử lý sinh viên và	P.ĐTĐH Nhân sự coi thi	Tuần 16 HK	Ngay sau mỗi ca thi, buổi thi	- Bài thi - Danh sách dự thi - Biên bản xử lý sinh

	giấy cam đoan (nếu có), niêm phong bài thi				viên vi phạm quy chế thi - Giấy cam đoan
	Kiểm tra, giám sát các buổi thi	P. ĐBCL			Hồ sơ kiểm tra, giám sát
5	Bàn giao bài thi cho thư ký Khoa	P.ĐTĐH	Thứ 2 Tuần 17 HK	Thứ 2 Tuần kế tiếp sau tuần thi của HK	- Biên bản giao nhận bài thi - Bài thi
	Phân công nhân sự chấm thi của từng học phần	GĐCT/ TBM			
	Triển khai chấm thi	GV			
6	Nhập điểm lên hệ thống thông tin quản lý	GV	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp	Chậm nhất Thứ 6 của uần thứ 2 kể từ tuần thi	- Bảng điểm - Biên bản bàn giao bảng điểm
	Tiếp nhận bàn giao bảng điểm từ thư ký Khoa	P.ĐTĐH			
	Kiểm tra bảng điểm: chữ ký GV chấm thi và ký duyệt của GĐCT/TBM				
	Rà soát, nhắc nhở và báo cáo Hiệu trưởng những trường hợp nhập điểm thi quá hạn				
7	Công bố điểm thi	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp	Chậm nhất Thứ 6 của tuần thứ 2 kể từ tuần thi	
8	Lưu bài thi	Chương trình/Bộ môn/Khoa	Thứ 6 Tuần 3 HK kế tiếp	Chậm nhất Thứ 6 của tuần thứ 3 kể từ tuần thi	- Bài thi - Bảng điểm - Hồ sơ liên quan
	Lưu bảng điểm và các hồ sơ khác liên quan đến kỳ thi	P.ĐTĐH			

V. Lịch thực hiện tổ chức thi cuối kỳ

1. Các lưu ý:

a) Thực hiện đúng theo quy định và lịch trình thực hiện.

b) GV, NV và các đơn vị liên quan nghiêm túc, cẩn thận và công bằng khi xử lý công việc. Các trường hợp vi phạm sẽ xử lý theo quy chế.

c) Thời gian thực hiện không bao gồm chủ nhật và các ngày lễ.

d) Viện Anh ngữ và Hội nhập Quốc tế thực hiện yêu cầu bảo mật đề thi, tổ chức thi (kỹ năng Speaking) và nộp phiếu điểm theo quy định tại Phụ lục II, V và VII. Việc điều hành kỳ thi (kỹ năng Speaking) sẽ do Viện Anh ngữ và Hội nhập quốc tế điều hành và phối hợp cùng P.DTĐH, P.DBCL để đảm bảo giám sát, an toàn cho kỳ thi.

d) Các mốc thời gian nêu trong phụ lục này là thời hạn cuối cùng của công việc. Ngày bắt đầu và ngày hoàn tất có thể trước thời gian nêu trong lịch trình. Người thực hiện tự sắp xếp, chủ động để đảm bảo hoàn tất trễ nhất là vào thời hạn cuối.

2. Lịch thực hiện tổ chức thi cuối kỳ chi tiết như sau:

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
1	Gửi yêu cầu cho thư ký Khoa đăng ký hình thức thi của các học phần mở trong HK	P.DTĐH	Thứ 6 Tuần 4 HK	Thứ 6 Tuần 2 HK		Mẫu số 02/THI
2	Gửi cho GĐCT/TBM, thư ký Khoa số ca thi dự kiến của các học phần sẽ có nhiều ca thi để chuẩn bị đề thi	P.DTĐH	Thứ 2 Tuần 13 HK	Thứ 2 Tuần 5 HK		
3	Công bố danh sách sinh viên bị cấm thi (bao gồm các học phần Tiếng Anh hội nhập quốc tế và Giáo dục thể chất)	P.DTĐH	Thứ 5 Tuần 14 HK	Công bố danh sách thi trước ngày kết thúc học phần 10 ngày		
4	Công bố lịch thi	P.DTĐH	Thứ 6 Tuần 14 HK	Thứ 2 Tuần 6 HK		Mẫu số 03B/THI
5	Gửi cho thư ký Khoa lịch thi để chuẩn bị công tác nhân bản, đóng túi đề thi	P.DTĐH	Thứ 6 Tuần 14 HK	Thứ 2 Tuần 6 HK		
6	Gửi cho P.DBCL lịch thi (bản mềm và bản cứng)	P.DTĐH	Thứ 6 Tuần 14 HK	Thứ 2 Tuần 6 HK		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
7	Gửi thông báo nhắc nhở các vấn đề cần thực hiện cho công tác thi cuối kỳ	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 14 HK	Thứ 6 Tuần 6 HK		
8	Tập huấn nhân sự coi thi	P.ĐTĐH	Thứ 7 Tuần 14 HK	Thứ 7 Tuần 6 HK		
9	Gửi yêu cầu cho P.QLCSVC, P.CNTT chuẩn bị, kiểm tra thiết bị, phòng học, máy tính,… phục vụ cho kỳ thi	P.ĐTĐH	Thứ 2 Tuần 15 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK		
10	Tiếp nhận các túi đề thi từ thư ký Khoa	P.ĐTĐH	Thứ 3 Tuần 15 HK	Thứ 4 Tuần 7 HK	Thành lập biên bản	Mẫu số 05/THI
11	Công bố danh sách sinh viên dự thi (cuối kỳ, hoãn thi, thi cải tiến,...)	P.ĐTĐH	Thứ 4 Tuần 15 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK		
12	Kiểm tra lại các công việc trong công tác phối hợp tổ chức thi của các bộ phận (thiết bị, phòng thi,…).	P.ĐTĐH	Thứ 5 Tuần 15 HK	Thứ 5 Tuần 7 HK		
13	Sắp xếp túi đề thi theo ca thi - cơ sở thi; bấm danh sách thi cuối kỳ vào túi đề thi và các tài liệu biểu mẫu cho kỳ thi	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 15 HK	Tuần 8 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Tuần 10 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
14	Tổ chức, điều phối kỳ thi cuối kỳ	P.DTĐH	Chủ nhật Tuần 16 HK	Chủ nhật Tuần 9 HK (đối với lớp học và thi 9 tuần)/ Chủ nhật Tuần 11 HK (đối với lớp học và thi 11 tuần)		
15	Giao túi bài thi cho thư ký Khoa	P.DTĐH	Thứ 2 Tuần 17 HK	Thứ 2 Tuần kế sau tuần thi HK	24 giờ trong ngày làm việc sau khi kết thúc học phần thi, không tính thứ 7, chủ nhật	Mẫu số 15/THI
16	Báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình tổ chức thi sau mỗi đợt thi. Gửi danh sách các trường hợp vi phạm quy chế cho P.HCNS (đối với GV, NV), TT.TNSV&QHDN (đối với sinh viên)	P.DTĐH	Thứ 7 Tuần 17 HK	Thứ 7 Tuần kế sau tuần thi HK		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
17	Công bố điểm trung bình của từng học phần cho từng sinh viên	P.ĐTĐH	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp	Sau tuần thi 2 tuần		
18	Nhận đơn sinh viên về việc phúc khảo điểm thi cuối HK	P.ĐTĐH	Thứ 2 Tuần 3 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi 2 tuần	Sau khi công bố kết quả thi	
19	Chuyển đơn phúc khảo của sinh viên đến Chương trình/Bộ môn/ Khoa	P.ĐTĐH	Thứ 3 Tuần 3 HK kế tiếp	Thứ 3 sau tuần thi 2 tuần	Ngay sau khi nhận đơn của sinh viên	
20	Báo cáo số liệu thống kê về việc nộp phiếu điểm	P.ĐTĐH	Thứ 2 Tuần 4 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi 3 tuần		
21	Kiểm tra, đối chiếu điểm trên hệ thống và bảng điểm	P.ĐTĐH	Thứ 2 Tuần 4 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi 3 tuần	Kiểm dò ngẫu nhiên khoảng 5%	
22	Chuyển cho sinh viên kết quả chấm phúc khảo	P.ĐTĐH	Thứ 2 Tuần 5 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi 4 tuần	Sau khi nhận từ thư ký Khoa	
23	Điều chỉnh điểm phúc khảo trên hệ thống thông tin quản lý	P.ĐTĐH	Thứ 4 Tuần 5 HK kế tiếp	Thứ 4 sau tuần thi 4 tuần	Sau khi nhận biên bản điểm phúc khảo có chữ ký của GĐCT/ TBM và biên bản	

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
					dối thoại (nếu có)	
24	Báo cáo số liệu thống kê việc điều chỉnh điểm thi	P.ĐTĐH	Thứ 4 Tuần 6 HK kế tiếp	Thứ 4 Tuần 1 HK kế tiếp		
25	Rà soát danh sách hình thức thi theo ĐCHP đã duyệt (bao gồm thi tập trung và thi không tập trung)	GĐCT/ TBM	Thứ 5 Tuần 5 HK	Thứ 4 Tuần 3 HK		
26	Phân công GV tổ hợp đề thi (nếu có); GV ra đề thi, đáp án	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 9 HK	Thứ 6 Tuần 2 HK		
27	Duyệt đề thi sau khi nhận và tổng hợp từ GV	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 12 HK	Thứ 6 Tuần 5 HK		
28	Gửi cho thư ký Khoa đề thi đã được duyệt	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 13 HK	Thứ 2 Tuần 6 HK	Thành lập biên bản	Mẫu số 04A/THI
29	Bàn giao cho thư ký Khoa dữ liệu đề thi để làm bài trên máy tính	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 13 HK	Thứ 2 Tuần 6 HK		
30	Gửi cho thư ký Khoa danh sách phân công GV trực đề	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 14 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK		
31	Gửi cho thư ký Khoa yêu cầu về cấu hình máy tính, phần mềm,… của các học phần thi trên máy tính	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 14 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
32	Phân công GV tổng hợp nhập điểm đối với các học phần dề án, TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 15 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK		
33	Chuyển cho GV đáp án chấm thi	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi của HK	Chỉ chuyển đáp án sau khi kết thúc giờ thi của học phần thi	
34	Công bố đáp án của từng học phần thi	GĐCT/ TBM thư ký Khoa	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi HK 1 tuần	Chỉ công bố sau khi kết thúc ca thi cuối kỳ của học phần thi	
35	Phân công GV khác chấm thi trong trường hợp GV dạy lớp không chấm được	GĐCT/ TBM	Thứ 3 Tuần 1 HK kế tiếp	Thứ 3 sau tuần thi HK 1 tuần	Khi nhận được thông tin từ GV phụ trách lớp, GĐCT/ TBM phân công ngay	

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
36	Ký phiếu điểm và chuyển cho thư ký Khoa để gửi về P.ĐTĐH	GĐCT/ TBM	Thứ 4 Tuần 2 HK kế tiếp	Thứ 4 sau tuần thi HK 2 tuần		
37	Phân công GV chấm phúc khảo (đối với học phần có bài chấm phúc khảo)	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 3 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi HK 3 tuần		
38	Ký duyệt điểm phúc khảo (tổ chức đối thoại theo quy định, nếu có), kèm Biên bản nếu điểm phúc khảo có thay đổi để Trưởng/Phó Trưởng khoa khoa thông qua	GĐCT/ TBM	Thứ 2 Tuần 4 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi HK 4 tuần		
39	Gửi cho GĐCT/TBM đề thi và đáp án để duyệt	GV	Thứ 6 Tuần 11 HK	Thứ 4 sau tuần thi HK 5 tuần		Mẫu số 01.1/THI hoặc 01.2/THI
40	Nhận lịch trực đề thi từ GĐCT	GV	Thứ 2 Tuần 14 HK	Thứ 2 Tuần 7 HK		
41	Nhận bài thi từ thư ký Khoa để chấm	GV	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Thứ 2 của tuần sau tuần thi HK	Sau mỗi ca thi GV có thể liên hệ văn phòng tổ chức thi hoặc văn phòng khoa để nhận bài thi	

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
42	Xuất tập tin danh sách nhập điểm của sinh viên trên hệ thống thông tin quản lý	GV	Thứ 2 Tuần 2 HK kế tiếp	Sau thi 1 tuần		
43	Nhập điểm và đưa điểm lên hệ thống thông tin quản lý để công bố cho sinh viên; chuyển điểm trên hệ thống; in phiếu điểm, ký tên và chuyển GDCT/TBM ký duyệt; Gửi phiếu điểm cho thư ký Khoa để chuyển P.ĐTĐH (đối với thi cuối kỳ không tập trung, GV gửi phiếu điểm kèm theo danh sách sinh viên dự thi)	GV	Thứ 3 Tuần 2 HK kế tiếp	Sau thi 10 ngày		
44	Xuất tập tin danh sách nhập điểm của sinh viên trên hệ thống thông tin quản lý, nhập điểm và chuyển lên hệ thống (đối với học phần là đề án, TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN)	GV	Thứ 2 Tuần 2 HK kế tiếp	Thứ 2 Tuần 2 HK kế tiếp		
45	Chuyển điểm cho P.ĐTĐH, in phiếu điểm chuyển GDCT/TBM ký duyệt đối với các học phần là đề án, TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN	GV	Thứ 3 Tuần 2 HK kế tiếp	Thứ 3 Tuần 3 HK kế tiếp		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
46	Gửi đề nghị và tờ trình điều chỉnh điểm thi nếu điểm thi có sai sót (Lưu ý: Các trường hợp ngoài quy định, P.DTĐH phải trình Hiệu trưởng phê duyệt)	GV	Thứ 6 Tuần 4 HK kế tiếp	Thứ 6 sau tuần thi 4 tuần		Mẫu số 11.1/THI hoặc 11.2/THI
47	Gửi cho thư ký Khoa bài thi và điểm phúc khảo (nếu có) cho thư ký Khoa, kèm Biên bản nếu điểm phúc khảo có thay đổi.	GV	Thứ 2 Tuần 5 HK kế tiếp	Thứ 2 sau tuần thi 5 tuần	Sau khi GV được phân công chấm xong	Mẫu số 12.1/THI hoặc 12.2/THI
48	Gửi danh sách hình thức thi (bản mềm và bản cứng) bao gồm các học phần thi tập trung và thi không tập trung sau khi đã điền đầy đủ thông tin theo DCHP và GĐCT/TBM duyệt	Thư ký Khoa	Thứ 2 Tuần 6 HK	Thứ 6 Tuần 3 HK		Mẫu số 02/THI
49	Nhận đề thi đã duyệt từ GĐCT/TBM	Thư ký Khoa	Thứ 2 Tuần 13 HK	Thứ 2 Tuần 6 HK		
50	Gửi yêu cầu thi về cấu hình máy tính, phần mềm,... của các học phần cho P.CNTT sau khi nhận từ GĐCT/TBM	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 14 HK	Thứ 3 Tuần 7 HK		
51	Nhân bản đề thi	Thư ký Khoa	Thứ 2 Tuần 15 HK	Thứ 3 Tuần 7 HK		Mẫu số 04B/THI

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
52	Bàn giao cho P.ĐTĐH các túi đề thi đã niêm phong	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 15 HK	Thứ 4 Tuần 7 HK		Mẫu số 05/THI
53	Gửi cho P.ĐTĐH danh sách GV trực đề thi và lịch trực	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 15 HK	Thứ 4 Tuần 7 HK		
54	Bàn giao cho P.CNTT dữ liệu đề thi (có mật khẩu) của các học phần thi trên phòng máy và các học phần có thi phần nghe	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 15 HK	Thứ 5 Tuần 7 HK	Thực hiện quy trình bảo mật đề thi	Mẫu số 4C/THI
55	Gửi cho P.ĐTĐH lịch báo cáo TTNT	Thư ký Khoa		Thứ 6 Tuần 9 HK		
56	Gửi cho P.ĐTĐH lịch báo cáo TTTN, ĐATN, KLTN	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 16 HK			
57	Bàn giao túi bài thi cho GV chấm thi	Thư ký Khoa	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Sau khi kết thúc học phần thi	Mẫu số: 16/THI
58	Gửi cho P.ĐTĐH phiếu điểm sau khi GĐCT/TBM ký duyệt; Đối với thi cuối kỳ không tập trung, thư ký Khoa gửi phiếu điểm kèm danh sách sinh viên dự thi cho P.ĐTĐH.	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp		

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
59	Gửi cho P.ĐTĐH phiếu điểm sau khi GDCT/TBM ký duyệt (đối với các học phần là đề án, TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN)	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp	Thứ 6 Tuần 3 HK kế tiếp		
60	Gửi cho GDCT/TBM, Trưởng/Phó Trưởng khoa, P.ĐTĐH bảng thống kê và danh sách GV chưa nộp phiếu điểm thi HK	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp	Thứ 6 Tuần 2 HK kế tiếp		
61	Chuyển cho GV bài thi để chấm phúc khảo (nếu có)	Thư ký	Thứ 6 Tuần 3 HK kế tiếp	Thứ 6 Tuần 3 HK kế tiếp	Sau khi nhận đơn của sinh viên	
62	Chuyển cho P.ĐTĐH kết quả phúc khảo, biên bản phúc khảo, phiếu điều chỉnh điểm (nếu có) sau khi GDCT/TBM và Trưởng/Phó Trưởng khoa ký duyệt	Thư ký	Thứ 6 Tuần 4 HK kế tiếp	Thứ 6 Tuần 4 HK kế tiếp	Sau khi có kết quả chấm, Biên bản điểm phúc khảo/ điều chỉnh điểm	
63	Gửi cho P.ĐTĐH đơn hoãn thi vì lý do bất khả kháng	Sinh viên	Thứ 6 Tuần 1 HK kế tiếp	Thứ 6 Tuần 1 HK kế tiếp	Sau khi kết thúc học phần thi	

STT	Nội dung	Người/ BP phụ trách	Yêu cầu hạn cuối thực hiện		Ghi chú	Biểu mẫu
			HK1,2 (thi tuần 16)	HK3 (thi tuần 9, 11)		
64	Sau khi xem điểm trên hệ thống, gửi đơn cho P.ĐTĐH nếu có có nhu cầu phúc khảo	Sinh viên	Thứ 2 Tuần 3 HK kế tiếp	Thứ 2 Tuần 3 HK kế tiếp	Sau khi GV công bố điểm	
65	Nhận kết quả phúc khảo tại P.ĐTĐH	Sinh viên	Thứ 2 Tuần 5 HK kế tiếp	Thứ 2 Tuần 5 HK kế tiếp		
66	Nhận bàn giao từ thư ký Khoa dữ liệu thi của các học phần thi trên phòng máy và các học phần thi có phần nghe	P.CNTT	Thứ 2 Tuần 16 HK	Thứ 5 Tuần 7 HK		
67	Bàn giao cho GV bài thi trên phòng máy để chấm thi	P.CNTT	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Sau khi buổi thi kết thúc	
68	Lưu trữ dữ liệu bài thi theo quy định	P.CNTT	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Thứ 2 Tuần 1 HK kế tiếp	Theo quy định đã ban hành của Trường	

Phụ lục III
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN RA ĐỀ THI ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số ..3325../QĐ-ĐHHS ngày 21.. tháng .9.. năm 2026
của Trường Đại học Hoa Sen)

I. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng: Bắt buộc áp dụng cho việc ra đề kiểm tra giữa kì, thi cuối kì của các học phần cốt lõi được lựa chọn để thực hiện đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra CTĐT (PLO) và khuyến khích áp dụng đối với các học phần còn lại.

2. Biểu mẫu sử dụng: Mẫu số 01.2/THI của Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm.

II. Cấu trúc biểu mẫu đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

Biểu mẫu đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra CTĐT gồm 03 phần:

Phần 1: phần đề thi dành cho sinh viên

Phần 2: phần duyệt đề thi của GĐCT/TBM/Trưởng/Phó Trưởng khoa

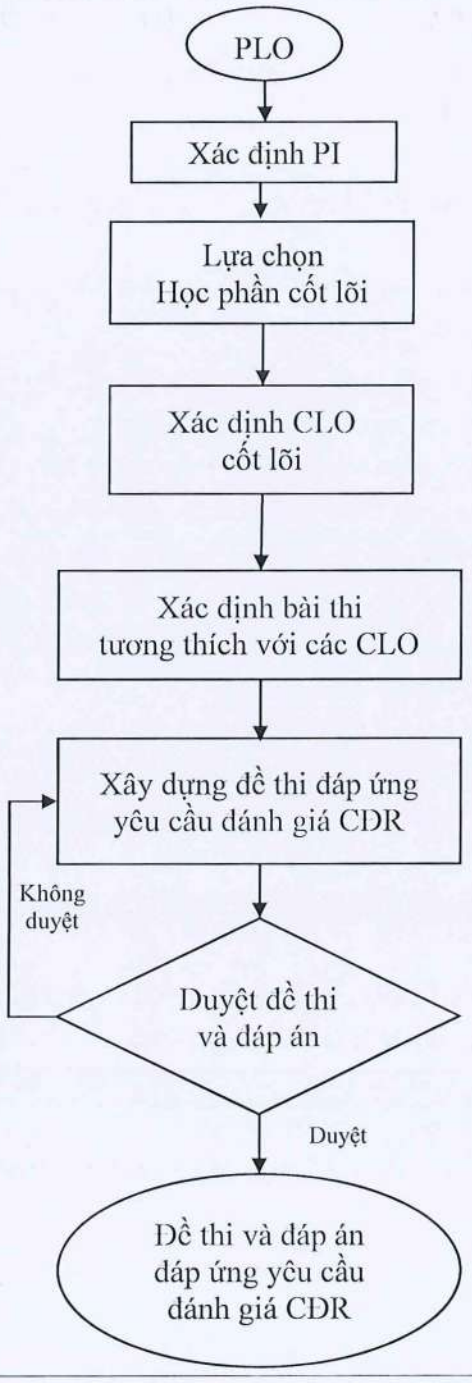
Phần 3: phần đáp án và duyệt đáp án của GĐCT/TBM/Trưởng/Phó Trưởng khoa

III. Yêu cầu của việc ra đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

1. Đề thi, đáp án được duyệt đảm bảo thể hiện rõ sự tương quan giữa câu hỏi đề thi và chuẩn đầu ra học phần (CLO) cần đánh giá.

2. Đề thi, đáp án được duyệt đảm bảo đầy đủ cấu trúc và thông tin theo yêu cầu của mẫu đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra CTĐT (PLO).

VI. Quy trình ra đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

Bước	Lưu đồ	Nội dung
1		Bước 1 được thực hiện khi xây dựng Kế hoạch đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo của ngành.
2		Xác định các chuẩn đầu ra học phần (CLO) cốt lõi, có mức độ đóng góp cao vào việc đạt chỉ số đánh giá kết quả thực hiện (PI)/chuẩn đầu ra CTĐT (PLO).
3		Xác định bài thi giữa kì/cuối kì tương thích với các chuẩn đầu ra học phần (CLO).
4		Xây dựng đề thi và đáp án theo biểu mẫu 01.2/THI, đảm bảo xác định được sự tương thích giữa câu hỏi đề thi và chuẩn đầu ra học phần (CLO), mức điểm từng câu.
5		Trưởng/Phó Trưởng khoa/GĐCT/ TBM xem xét và duyệt đề thi, đáp án đã thực hiện đủ theo yêu cầu.

Phụ lục IV
QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

(Kèm theo Quyết định số 3325../QĐ-ĐHHS ngày 21.. tháng 9.. năm 2026
của Trường Đại học Hoa Sen)

I. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

Các đơn vị, cá nhân liên quan đến Quy trình này chịu trách nhiệm thực hiện công việc làm đề, bàn giao đề thi, công tác bảo mật theo Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm.

II. Yêu cầu

Khi làm đề thi trắc nghiệm trên máy tính, các Chương trình/Bộ môn/Khoa và đơn vị liên quan cần đảm bảo thực hiện theo các yêu cầu sau:

1. Trưởng/Phó Trưởng khoa xem xét, quyết định, giao cho GDCT/TBM tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi và yêu cầu báo cáo tiến độ thực hiện.

2. GDCT/TBM tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi theo đúng quy định hình thức, thời gian thi, yêu cầu về nội dung đề thi và quy định về bảo mật đề thi được nêu tại Điều 5 của Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm. Đồng thời thực hiện theo một số yêu cầu đối với việc xây dựng câu hỏi, ngân hàng đề thi như sau:

a) GV giới thiệu câu hỏi và đáp án trình bày theo hình thức thống nhất trên tập tin Word (mẫu 1C trong mẫu số 01.1/THI hoặc 01.2/THI).

Sử dụng phông chữ "Unicode/Times New Roman" và cỡ chữ 13.

Đặt số câu, đáp án theo kiểu "Numbering" (ví dụ: Câu 1 gồm đáp án, a, b, c, d).

Câu hỏi trắc nghiệm có 04 đáp án nhưng chỉ có 01 đáp án đúng. Cách trình bày đáp án đúng như sau:

- Đáp án đúng và yêu cầu trộn đáp án thì gạch dưới câu có đáp án đúng và tô chữ màu đỏ (red).
- Đáp án đúng và không yêu cầu trộn đáp án thì gạch dưới câu có đáp án đúng và tô màu xanh (blue). Trường hợp không yêu cầu trộn đáp án là do câu hỏi có lựa chọn đáp án như "Đáp án a, b đều đúng" hoặc "Tất cả đều đúng"…

b) Phân bố câu hỏi, đề thi, ngân hàng đề thi như sau:

Thời gian trả lời câu hỏi: tối đa 02 phút/câu hỏi. Mức độ kiến thức khi giới thiệu câu hỏi và lập đề thi:

- Cơ bản: dễ (40%), trung bình (30%).
- Nâng cao: khó (20%), rất khó (10%).

Số lượng câu trong một đề thi: từ 40 đến 120 câu hỏi. Nếu học phần thi có nhiều ca thi thì cần có số đề thi tương ứng với số ca thi. Mỗi đề thi do phần mềm thi trộn tự động và lấy ngẫu nhiên nhưng cần đảm bảo số lượng câu hỏi của ngân hàng đề thi để mỗi đề thi không trùng quá 5%.

Số lượng câu trong ngân hàng đề thi: từ 600 câu hỏi trở lên (được xây dựng dần theo thời gian của kế hoạch được Trưởng/Phó Trưởng khoa duyệt).

c) Ngân hàng câu hỏi sử dụng được nhiều năm cho các khoá đào tạo.

d) GĐCT/TBM tổ chức rà soát, cập nhật và bổ sung câu hỏi trong ngân hàng đề thi hằng HK hoặc hằng năm nhằm đảm bảo sự chính xác của các câu hỏi và tăng số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi. Các nội dung cần rà soát, điều chỉnh/bổ sung như sau:

- Sửa chữa sai sót của các câu hỏi được phát hiện trong quá trình tổ chức thi;
- Loại bỏ và thay thế các câu hỏi không còn phù hợp;
- Bổ sung thêm các câu hỏi mới.

3. Các bộ phận liên quan thực hiện việc chuyển câu hỏi, đề thi vào phần mềm thi theo đúng quy trình và bảo mật câu hỏi, đề thi và ngân hàng đề thi.

III. Quy trình làm đề thi

1. Tóm tắt quy trình

a) Xây dựng ngân hàng đề thi

Bước	Công việc	Cá nhân/Bộ phận thực hiện
1	Lập và trình kế hoạch thực hiện ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy tính	GĐCT/TBM
2	Duyệt kế hoạch làm đề thi trắc nghiệm	Trưởng/Phó Trưởng khoa
3	Triển khai việc xây dựng ngân hàng đề thi	GĐCT/TBM
4	Soạn và giới thiệu câu hỏi đề thi	GV
5	Tổng hợp câu hỏi đề thi	GV
6	Tổ chức phản biện	GĐCT/TBM
7	Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện câu hỏi đề thi	GĐCT/TBM
8	Đưa câu hỏi đề thi vào phần mềm thi, thi thử, tạo cấu trúc đề, xuất đề thi	GV, GĐCT/TBM, P.CNTT

b) Tạo đề thi cho mỗi đợt, ca thi và kết quả thi

Bước	Công việc	Cá nhân/Bộ phận thực hiện
1	Tạo cấu trúc và xuất đề thi vào mỗi đợt thi	GĐCT/TBM
2	Chuyển danh sách thi vào chương trình thi	Thư ký Khoa
3	Chuyển đề thi cho NV P.CNTT được phân công	GĐCT/TBM
4	Đưa đề thi vào chương trình thi và chuyển lên máy chủ (server) tổ chức thi	P.CNTT
5	Tổ chức thi theo lịch	P.ĐTĐH, P.CNTT, GV
6	Gửi dữ liệu kết quả thi cho thư ký Khoa và xóa tất cả dữ liệu đề thi trên máy chủ (server)	P.CNTT
7	Gửi dữ liệu kết quả thi cho GV	Thư ký Khoa
8	GV gửi bảng điểm	GV phụ trách lớp

2. Quy trình chi tiết

a) Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi

Bước	Nội dung công việc	Hạn cuối thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận phối hợp
1	**Lập và trình kế hoạch thực hiện ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy tính** Lập kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm và phân công nhân sự thực hiện cho Trưởng/Phó Trưởng khoa duyệt, trong đó bao gồm: - Mục tiêu và mức độ khả thi khi xây dựng câu hỏi trắc nghiệm đối với Chương trình; - Thời điểm giới thiệu câu hỏi, tổng hợp, phản biện và HK tổ chức thi; - Nhân sự giới thiệu câu hỏi - đáp án, tổng hợp câu hỏi, nhóm GV phản biện và đưa câu hỏi vào phần mềm; - Nêu rõ công việc và trách nhiệm của từng GV phụ trách (số lượng câu giới thiệu, mức độ kiến thức,...). - Có chế độ báo cáo tiến độ. Phối hợp cho các bộ phận liên quan để chuẩn bị kế hoạch, tổ chức chuẩn bị, xây dựng ngân hàng câu hỏi, làm đề thi và tổ chức thi.	Tuần 13 HK1,2 hoặc Tuần 4 HK3 (HK trước HK tổ chức thi trắc nghiệm)	GĐCT/ TBM	P.ĐBCL P.CNTT
2	**Duyệt kế hoạch làm đề thi trắc nghiệm** Xem xét kế hoạch của GĐCT/TBM trình: - Đảm bảo không ảnh hưởng đến sinh viên đang học; - Có nhân sự thực hiện và thời gian thực hiện rõ ràng, cụ thể. Duyệt kế hoạch thực hiện sau khi xem xét.	Tuần 14 HK1,2 hoặc Tuần 5 HK3	Trưởng/ Phó Trưởng khoa	
3	**Triển khai việc xây dựng ngân hàng đề thi** Phân công GV, yêu cầu bảo mật nội dung câu hỏi - đáp án giới thiệu đối với tất cả các GV tham gia theo từng giai đoạn được phân công. Đối với GV giới thiệu câu hỏi: - Thống nhất hình thức trình bày theo mẫu, số lượng câu giới thiệu, mức độ kiến thức (nên phân công phụ trách theo từng chương/nội	Đầu tuần 2 (HK tổ chức thi trắc nghiệm)	GĐCT/ TBM	GV thuộc Chương trình

Bước	Nội dung công việc	Hạn cuối thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận phối hợp
	dung), thời gian làm bài, thời gian gửi lại các câu hỏi,… - Yêu cầu GV độc lập trong quá trình biên soạn đề thi.			
4	**Soạn và giới thiệu câu hỏi đề thi** Tiến hành soạn thảo câu hỏi phù hợp với yêu cầu của GĐCT/TBM đặt ra. <u>Lưu ý:</u> - Soạn thảo các câu hỏi đạt yêu cầu chất lượng, kiến thức. - Phân loại câu hỏi cơ bản, nâng cao. - Rà soát các lỗi chính tả, ký hiệu đặc biệt, hình thức trình bày theo yêu cầu. - Đặt mật khẩu cho tập tin câu hỏi giới thiệu và tuyệt đối bảo mật các câu hỏi giới thiệu. - Không lấy các câu hỏi đã giao cho sinh viên làm bài tập để giới thiệu hoặc lấy các câu hỏi giới thiệu để làm ví dụ/bài tập cho sinh viên.	Tuần 3 đến Tuần 8 HK	GV do GĐCT/ TBM phân công	GĐCT/ TBM
	Giám sát quá trình giới thiệu, soạn thảo; đảm bảo công tác bảo mật đề, tránh GV để lộ ngân hàng câu hỏi hoặc trao đổi giữa các GV biên soạn.		GĐCT/ TBM	GV
5	**Tổng hợp câu hỏi đề thi** GV biên soạn câu hỏi đề thi gửi tập tin câu hỏi cho GV tổng hợp đề thi theo đúng thời hạn. GV tổng hợp lập tập tin câu hỏi (không kèm đáp án đúng) để chuyển nhóm GV phản biện. GV tổng hợp đề thi và kiểm tra lại các hình thức trình bày. Báo cáo tình hình thực hiện qua từng giai đoạn cho GĐCT/TBM gồm tiến độ thực hiện của từng công việc cụ thể và hỗ trợ giải đáp các thắc mắc cho GV ra đề (nếu có).	Tuần 9 HK Trong suốt quá trình thực hiện công tác biên soạn	GV do GĐCT/ TBM phân công	GĐCT/ TBM

Bước	Nội dung công việc	Hạn cuối thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận phối hợp
6	**Tổ chức phản biện** Thực hiện phản biện, thẩm định ngân hàng đề/câu hỏi thi và đáp án. - GV tổng hợp gửi câu hỏi đề thi đã tổ hợp (không kèm đáp án đúng) cho các GV phản biện. Tập tin phải có đặt mật khẩu. - Nhóm GV phản biện từng câu hỏi thi của nhóm biên soạn theo đúng nội dung và yêu cầu của đề thi trắc nghiệm (Nhóm GV phản biện không tiếp xúc, trao đổi về nội dung câu hỏi với GV ra câu hỏi). - GV phản biện phải trực tiếp giải đáp án (để so sánh cùng đáp án của GV ra câu hỏi) và xem xét sự phù hợp của mức độ phân loại câu hỏi. - GV tổng hợp phụ trách tập hợp đáp án của các GV phản biện, các góp ý về điều chỉnh câu hỏi/ phân loại câu hỏi (nếu có); so sánh, đối chiếu các đáp án giữa GV giới thiệu và GV phản biện.	Tuần 10 HK	GĐCT/ TBM/ GV được phân công	GV thuộc Chương trình
7	**Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện câu hỏi đề thi** GV tổng hợp gửi cho GĐCT/TBM những trường hợp cần điều chỉnh, lấy ý kiến (nếu có). Tổ chức họp điều chỉnh/bổ sung, trong đó: - Thống nhất giữa GV ra đề và nhóm GV phản biện về nội dung cần điều chỉnh; - Thay đổi phân loại câu hỏi (cơ bản, nâng cao); - Giới thiệu câu hỏi/đáp án bổ sung cho các câu hỏi chưa đạt chất lượng (nếu có); - GV được phân công thực hiện chỉnh sửa/bổ sung sau khi đã phân tích và thống nhất. Hoàn thiện hệ thống ngân hàng câu hỏi sau khi GĐCT/TBM có ý kiến hoặc theo kết luận của buổi họp.	Tuần 11 HK	GĐCT/ TBM/ GV được phân công	GV thuộc Chương trình

Bước	Nội dung công việc	Hạn cuối thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận phối hợp
8	**Đưa câu hỏi đề thi vào phần mềm thi, thi thử, tạo cấu trúc đề, xuất đề thi** Chuyển câu hỏi và đáp án đã được duyệt vào phần mềm thi: - GV được phân công phối hợp cùng NV P.CNTT chuyển tập tin ngân hàng câu hỏi vào chương trình quản lý DCSExam. - NV P.CNTT hướng dẫn GDCT/TBM các nội dung như: tạo cấu trúc đề thi trong chương trình quản lý, nhập các thông số của đề thi (thời lượng, số câu, chọn câu dảo đáp án, không dảo), cài đặt mật khẩu,… Tổ chức thi thử: - GDCT/TBM tạo cấu trúc đề thi và xuất đề thi. - NV P.CNTT khởi động chương trình thi. - GV làm bài thi thử trên phần mềm để đánh giá, phát hiện sai sót (nếu có). - Hoàn thiện các câu hỏi, đáp án sau khi tổ chức thi thử.	Tuần 12 HK	GV được phân công, GDCT/ TBM, P.CNTT	

b) Tạo đề thi cho mỗi đợt, ca thi và kết quả thi

Bước	Nội dung công việc	Hạn cuối thực hiện	Cá nhân /đơn vị thực hiện	Bộ phận phối hợp
1	**Tạo cấu trúc và xuất đề thi vào mỗi đợt thi** Tạo cấu trúc đề thi theo quy định: - Nhập các thông số của đề thi (thời lượng, số câu, chọn câu dảo đáp án, không dảo), cài đặt mật khẩu,… - Mỗi ca thi có đề khác nhau. Xuất đề thi từ chương trình: tùy theo số lượng của mỗi ca thi, GV sẽ xuất số đề tương ứng bằng tập tin .hse.	07 ngày trước kỳ thi	GDCT/ TBM, GV được phân công	P.CNTT
2	**Chuyển danh sách thi vào chương trình thi** Gửi tập tin danh sách sinh viên dự thi (danh sách được xuất trên hệ thống thông tin quản lý	03 ngày trước kỳ thi	- Thư ký Khoa - P.CNTT	

Bước	Nội dung công việc	Hạn cuối thực hiện	Cá nhân /đơn vị thực hiện	Bộ phận phối hợp
	PeopleSoft) cho NV P.CNTT được phân công phần thi trắc nghiệm trên máy tính. Tạo danh sách sinh viên dự thi trên máy chủ (server) và kiểm tra về tình trạng phòng máy, phần mềm sử dụng.			
3	**Chuyển đề thi cho P.CNTT** Bàn giao đề thi bằng tập tin .hse (có đặt mật khẩu) và phong bì ghi mã mật khẩu của tập tin .hse có niêm phong cho thư ký Khoa. Bàn giao đề thi bằng tập tin .hse (có đặt mật khẩu) và phong bì niêm phong cho P.CNTT (có biên bản bàn giao). Mỗi ca có một đề thi riêng, chuyển lần lượt đề thi (không chuyển đề của các ca thi cùng một lúc).	03 ngày trước kỳ thi	- GĐCT/ TBM - Thư ký Khoa/ P.CNTT	
4	**Đưa đề thi vào chương trình thi và chuyển lên máy chủ (server) tổ chức thi** Chuyển dữ liệu đã mã hóa bằng tập tin .hse lên máy chủ (server) phòng thi. Kiểm tra lại về dữ liệu đề sau khi chuyển; phải bảo đảm bảo mật đề thi, phải ngắt mạng khi thực hiện. Thông báo cho ban tổ chức thi sau khi hoàn tất.	10 phút trước ca thi	P.CNTT	P.ĐTĐH
5	**Tổ chức thi theo lịch** P.ĐTĐH gửi yêu cầu về số lượng giám thị (yêu cầu cụ thể về số lượng giám thị trong mỗi buổi thi).	07 ngày trước kỳ thi	- P.ĐTĐH - Thư ký Khoa	GĐCT/ TBM
	Chương trình gửi danh sách GV tham gia coi thi. P.ĐTĐH xây dựng bảng phân công GV coi thi theo phòng thi của học phần (tùy theo mỗi kỳ thi, có thể thay đổi thời gian gửi bảng phân công). P.ĐTĐH phổ biến quy chế thi cho GV tham gia gác thi.	03 ngày sau khi P.ĐTĐH gửi yêu cầu		
	Tất cả GV, giám thị sẽ tập trung theo lịch thống nhất của ban tổ chức thi và trước giờ thi 30 phút. Giám thị hướng dẫn cho sinh viên cách đăng nhập vào chương trình thi và đọc kỹ hướng dẫn trước khi làm bài.	Theo lịch thi		

Bước	Nội dung công việc	Hạn cuối thực hiện	Cá nhân /đơn vị thực hiện	Bộ phận phối hợp
6	**Gửi dữ liệu kết quả thi cho thư ký Khoa và xóa dữ liệu đề thi trên tất cả các máy chủ (server)** Sau mỗi buổi thi kết thúc: Xuất dữ liệu bài làm của sinh viên bằng tập tin Excel. Thông tin và chuyển tập tin này cho thư ký Khoa (có biên bản bàn giao). Lưu trữ dữ liệu bài thi và kết quả thi theo quy định sau khi gửi cho thư ký Khoa. Xóa dữ liệu đề thi trong từng phòng thi (Lưu ý: đảm bảo xóa hết toàn bộ dữ liệu bài làm, đề thi). Khởi động lại máy tính trong từng phòng thi.	Sau khi kết thúc buổi thi	P.CNTT	Thư ký Khoa
7	**Gửi dữ liệu kết quả thi cho GV** Chuyển tập tin bài làm cho GV phụ trách và lưu trữ dữ liệu kết quả thi theo HK. Tập hợp bài thi sinh viên theo lớp đăng ký học phần và GV phụ trách lớp nhập điểm vào tập tin Excel theo mẫu của hệ thống thông tin quản lý PeopleSoft.	Sau khi kết thúc buổi thi	- Thư ký Khoa - GV	
8	**GV gửi bảng điểm** Nhập điểm: - Thực hiện việc xuất tập tin điểm trên hệ thống thông tin quản lý; - Nhập điểm vào tập tin điểm vừa xuất; - Công bố điểm cho sinh viên trên hệ thống thông tin quản lý PeopleSoft. Gửi bảng điểm: - Chuyển điểm cho P.ĐTĐH trên hệ thống thông tin quản lý và in phiếu điểm. - Gửi cho thư ký Khoa bản cứng bảng điểm (có chữ ký). - Gửi cho P.ĐTĐH bản cứng bảng điểm có chữ ký GĐCT/TBM (bản gốc).	Sau khi kết thúc học phần thi	- GV - Thư ký Khoa	GĐCT/ TBM

Phụ lục V
QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

(Kèm theo Quyết định số 3325../QĐ-ĐHHS ngày 21 tháng 9 năm 2026
của Trường Đại học Hoa Sen)

I. Mục đích

Hướng dẫn các công việc phải thực hiện trong việc nhập điểm trên hệ thống thông tin quản lý.

II. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các mốc thời gian thực hiện và cách thức nhập điểm vào hệ thống thông tin quản lý được nêu trong quy trình.

III. Quy trình

1. Đối với các học phần dề án, TTNT/TTNN, DATN/KLTN/TTTN

a) Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình
1	GDCT/TBM	Phân công GV nhập điểm và danh sách chia nhóm
2	P.ĐTĐH	Tách nhóm lớp theo GV được phân công
3	GV	Xuất phiếu điểm, nhập điểm và tải lên hệ thống thông tin quản lý PeopleSoft
4	GV	Chuyển điểm và tải bảng điểm
5	GDCT/TBM	Duyệt và chuyển bảng điểm
6	P.ĐTĐH	Kiểm tra đối chiếu
7	P.ĐTĐH	Lưu bảng điểm gốc

b) Diễn giải

Bước	Nội dung công việc	Người/ Bộ phận thực hiện	Người/ Bộ phận hỗ trợ	Thời hạn hoàn tất	
				Học phần khai giảng trong HK1,2	Học phần khai giảng trong HK3
1	Phân công GV nhập điểm, danh sách chia nhóm sinh viên và gửi thông tin này đến P.ĐTĐH.	GĐCT/ TBM	Thư ký Khoa	Thứ 3 Tuần 16 HK	Thứ 3 Tuần 16 HK
2	Tách nhóm lớp theo GV được phân công.	P.ĐTĐH	P.CNTT	Thứ 6 Tuần 16 HK	Thứ 6 Tuần 16 HK
3	Xuất phiếu điểm, nhập điểm và tải lên hệ thống thông tin quản lý. Lưu ý: GV kiểm tra điểm đã nhập, tuyệt đối không để xảy ra sai sót trong quá trình nhập điểm.	GV	P.CNTT	Tuần 1 của HK kế tiếp	Tuần 1 của HK kế tiếp
4	Chuyển điểm cho P.ĐTĐH trên hệ thống thông tin quản lý. Tải bảng điểm đã nhập từ hệ thống thông tin quản lý, in, ký tên và chuyển GĐCT/TBM duyệt. Lưu ý: GV không được điều chỉnh điểm sau khi đã chuyển điểm trên hệ thống.	GV	P.CNTT	Thứ 3 Tuần 2 của HK kế tiếp	Thứ 3 Tuần 2 của HK kế tiếp
5	Ký duyệt bảng điểm và chuyển cho P.ĐTĐH bảng điểm có đủ chữ ký.	GĐCT/ TBM	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 2 của HK kế tiếp	Thứ 6 Tuần 2 của HK kế tiếp
6	Kiểm tra đối chiếu xác suất điểm trên hệ thống thông tin quản lý PeopleSoft và bảng điểm đã ký duyệt.	P.ĐTĐH	P.CNTT GV	Tuần 3 của HK kế tiếp	Tuần 3 của HK kế tiếp
7	Lưu trữ bảng điểm gốc (bảng điểm gốc được lưu tại P.ĐTĐH).	P.ĐTĐH	Thư ký Khoa	Tuần 3 của HK kế tiếp	Tuần 3 của HK kế tiếp

Ghi chú: Trường hợp nếu có điều chỉnh điểm sau khi đã chuyển điểm cho P.DTDH (cần hạn chế tối đa trường hợp này), GV gửi đề nghị để điều chỉnh điểm (mẫu số 11.1/THI hoặc 11.2/THI) trong tuần 4 của HK kế tiếp (đối với học phần học HK1,2) hoặc sau tuần thi 4 tuần (đối với học phần học HK3).

2. Đối với các học phần khác

a) Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình
1	GV	Xuất phiếu điểm danh sách sinh viên của từng lớp học phần
2	GV	Nhập điểm vào phiếu điểm và tải lên hệ thống
3	GV	Chuyển điểm và tải bảng điểm
4	GDCT/TBM	Duyệt và chuyển bảng điểm
5	P.DTDH	Kiểm tra đối chiếu
6	P.DTDH	Lưu bảng điểm gốc

b) Diễn giải

Bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận hỗ trợ	Thời hạn hoàn tất	
				Kiểm tra	Thi cuối kỳ
1	Xuất tập tin danh sách sinh viên của từng lớp học phần. Lưu ý: Đối với các lớp học phần thi không tập trung vào tuần 14-15, GV phối hợp với tổ Giáo vụ (P.DTDH) thông tin cho sinh viên bị cấm thi. Nếu sinh viên bị cấm thi vẫn tham gia thi thì sẽ không được công nhận điểm.	GV	P.CNTT	Tuần 3 HK	Thứ 2 Tuần 1 của HK kế tiếp (sau HK học)

Bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận hỗ trợ	Thời hạn hoàn tất	
				Kiểm tra	Thi cuối kỳ
2	Nhập điểm vào tập tin và tải lên hệ thống thông tin quản lý. Lưu ý: Trước khi chuyển điểm trên hệ thống, GV có quyền sửa điểm. Do đó, GV kiểm tra và tuyệt đối không để xảy ra sai sót trong quá trình nhập điểm.	GV	P.CNTT	Tùy thời điểm GV cho kiểm tra, trễ nhất là cùng thời điểm chuyển điểm trên hệ thống	Tuần 1 của HK kế tiếp
3	Chuyển điểm trên hệ thống thông tin quản lý (đồng thời công bố điểm kiểm tra/điểm thi cho sinh viên). Tải bảng điểm đã nhập từ hệ thống thông tin quản lý, in, ký tên và chuyển GĐCT/TBM phê duyệt. Lưu ý: GV không được điều chỉnh điểm sau khi đã chuyển điểm trên hệ thống.	GV	P.CNTT	Thứ 3 Tuần 16 của HK1,2/ Tuần 9 hoặc Tuần 11 của HK3	Thứ 3 Tuần 2 của HK kế tiếp
4	GĐCT/TBM ký duyệt bảng điểm và chuyển cho P.ĐTĐH bảng điểm có đủ chữ ký.	GĐCT/ TBM	Thư ký Khoa	Thứ 6 Tuần 16 của HK của HK1,2/ Tuần 9 hoặc Tuần 11 của HK3	Thứ 6 Tuần 2 của HK kế tiếp
5	Kiểm tra đối chiếu xác suất điểm trên hệ thống và bảng điểm đã ký duyệt.	P.ĐTĐH	P.CNTT GV Thư ký Khoa	Tuần 1 của HK kế tiếp	Tuần 3 của HK kế tiếp
6	Lưu trữ bảng điểm gốc (bảng điểm gốc được lưu tại P.ĐTĐH)	P.ĐTĐH	Thư ký Khoa	Tuần 1 của HK kế tiếp	Tuần 3 của HK kế tiếp

Ghi chú:

- Trường hợp nếu có điều chỉnh điểm thi sau khi đã chuyển điểm cho P.ĐTĐH (cần hạn chế tối đa trường hợp này), GV gửi đề nghị điều chỉnh điểm (mẫu số 11.1/THI hoặc 11.2/THI) trong tuần 4 của HK kế tiếp (đối với học phần học HK1,2) hoặc sau tuần thi 4 tuần (đối với học phần học HK3).

- Trường hợp phúc khảo điểm thi có điều chỉnh, P.ĐTĐH nhập điểm có điều chỉnh trong vòng 03 ngày sau khi nhận được biên bản điều chỉnh điểm.

VI. Cách nhập điểm vào hệ thống thông tin quản lý (PeopleSoft)

GV có 02 cách để nhập điểm vào hệ thống thông tin quản lý:

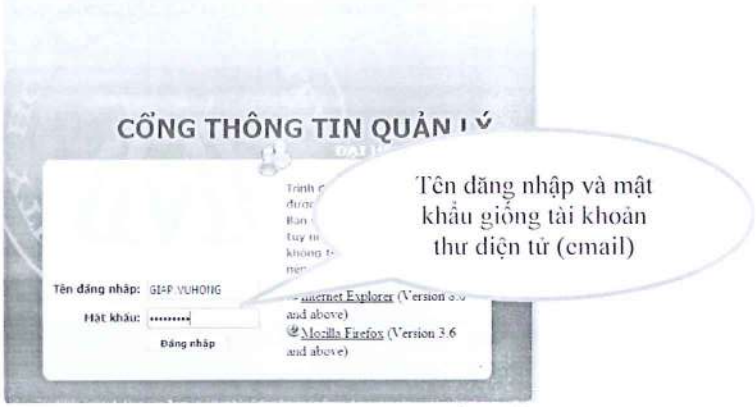
- Cách 1: Nhập điểm thông qua tập tin xuất từ hệ thống thông tin quản lý;
- Cách 2: Nhập điểm trực tiếp vào hệ thống thông tin quản lý.

Để thực hiện việc nhập điểm trực tuyến chính xác, các GV cần thực hiện 01 trong 02 cách theo trình tự từng mục và các bước theo hướng dẫn như sau:

Cách 1: *Nhập điểm thông qua tập tin xuất từ hệ thống thông tin quản lý*

1.1. Tải tập tin nhập điểm giữa kỳ/cuối kỳ:

a) Truy cập vào website: http://htttql.hoasen.edu.vn, sẽ có màn hình giao diện để đăng nhập vào hệ thống như sau:

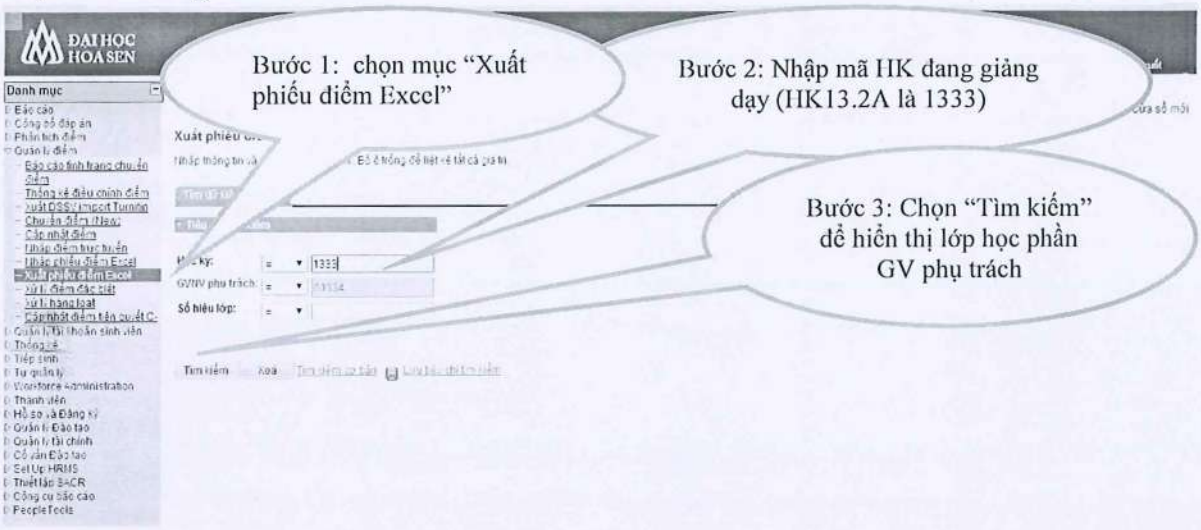


b) Sử dụng tài khoản thư điện tử (email) do Trường cấp để đăng nhập vào hệ thống. Đối với GV thỉnh giảng, sau khi nhận thông tin cấp tài khoản mới, GV phải đổi mật khẩu thì mới đăng nhập được vào trang này.

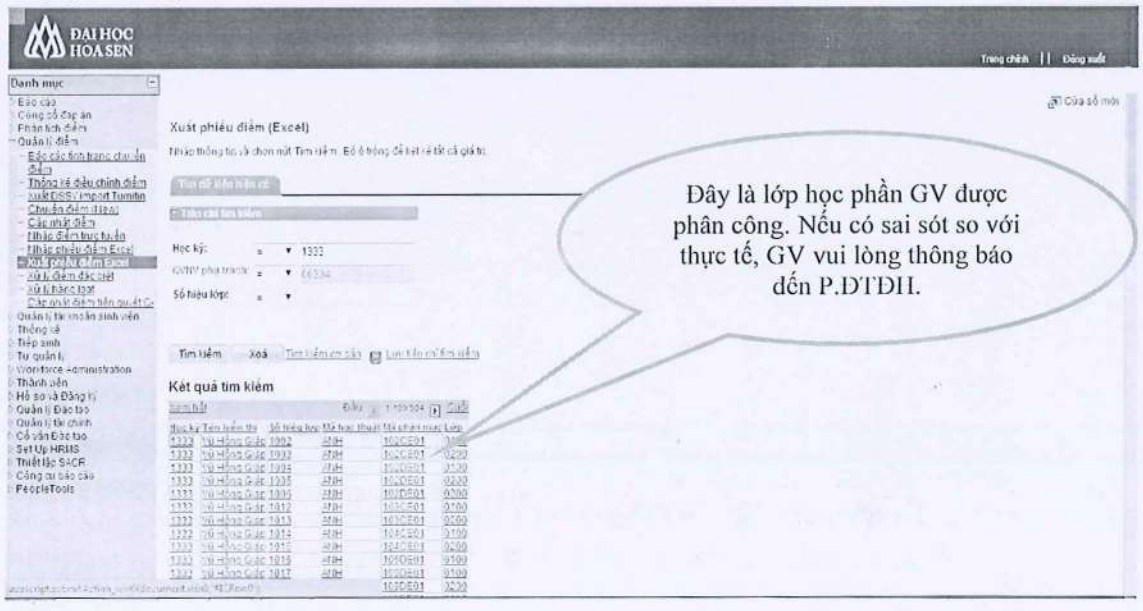
c) Sau khi đăng nhập thành công, giao diện làm việc sẽ hiển thị như hình ảnh sau:



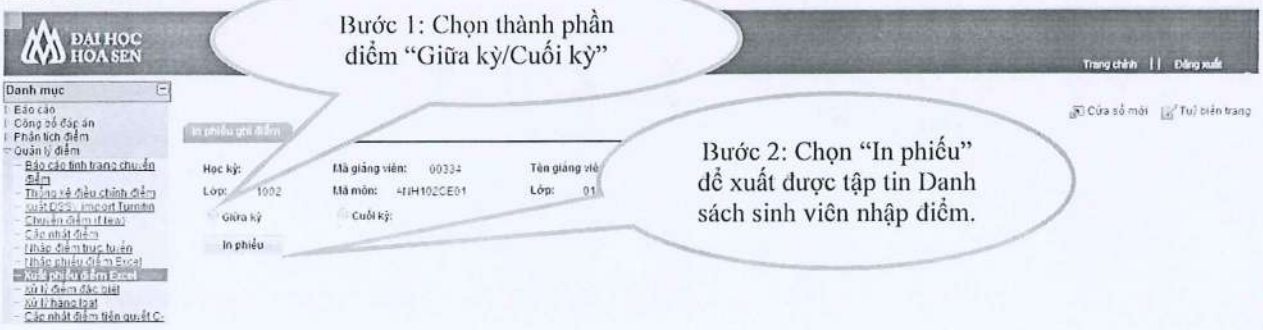
d) Chọn mục "Quản lý điểm" → "Xuất phiếu điểm Excel" → Nhập mã "Học kỳ" → Chọn chức năng "Tìm kiếm".



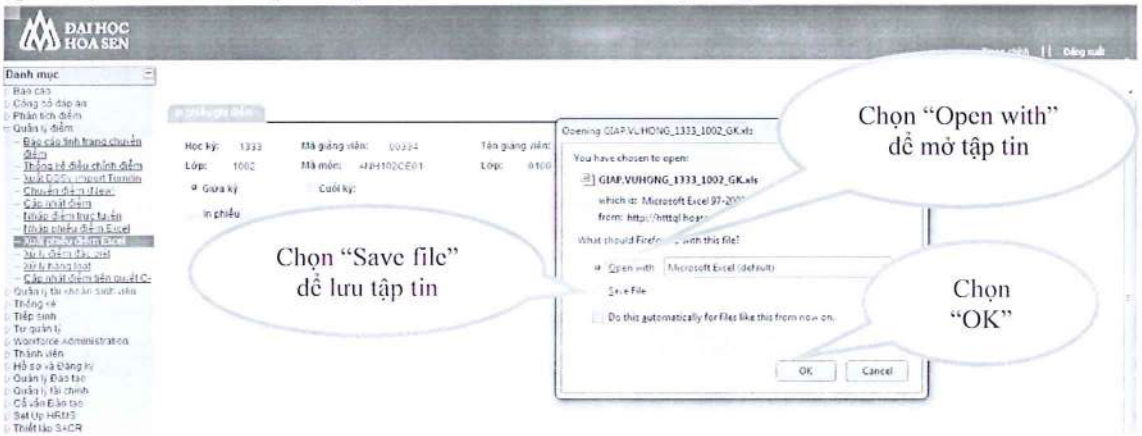
d) Sau khi chọn chức năng "Tìm kiếm", màn hình sẽ hiển thị danh sách các lớp mà GV đang giảng dạy trong HK tương ứng như sau:



e) Chọn lớp muốn nhập điểm từ danh sách, hệ thống sẽ chuyển sang trang tương ứng như sau:

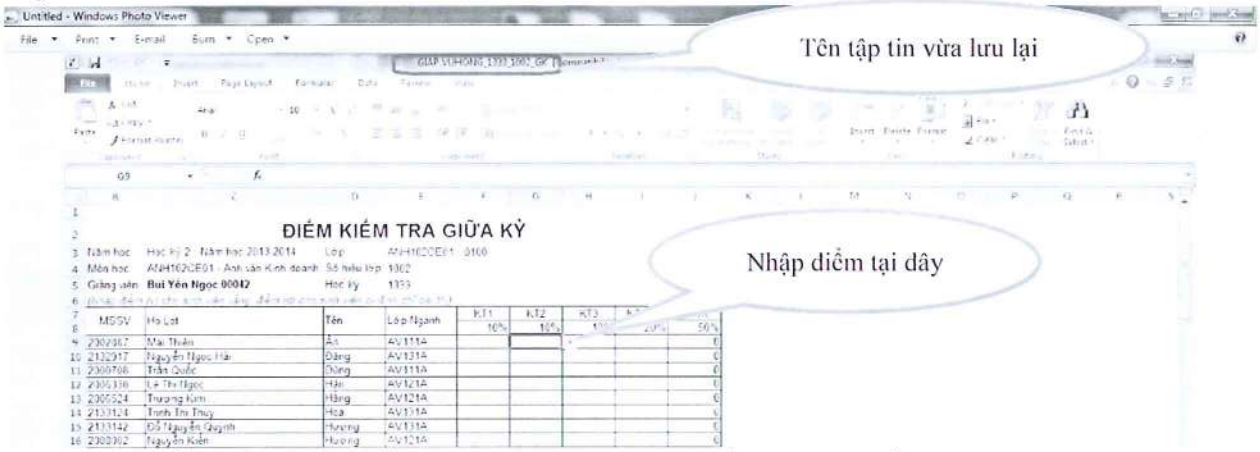


g) Chọn "Giữa kỳ"/ "Cuối kỳ", Sau đó chọn chức năng "In phiếu". Hệ thống sẽ tải tập tin quản lý điểm của lớp học phần đã được chọn tương ứng.



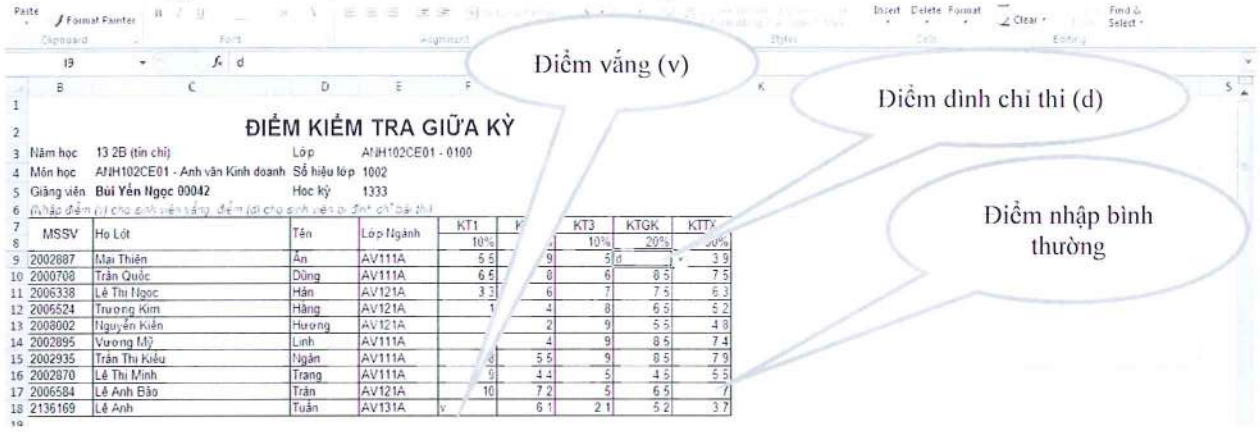
Ghi chú: Hình minh họa đang sử dụng trình duyệt Firefox. Nếu sử dụng trình duyệt khác, giao diện có thể khác so với hình minh hoạ. GV vui lòng liên hệ P.CNTT hỗ trợ khi gặp khó khăn trong quá trình sử dụng.

h) Chọn "Open with" để mở tập tin quản lý điểm hoặc chọn "Save" để lưu lại tập tin này.



1.2. Tiến hành nhập điểm tập tin và tải tập tin điểm lên hệ thống thông tin quản lý:

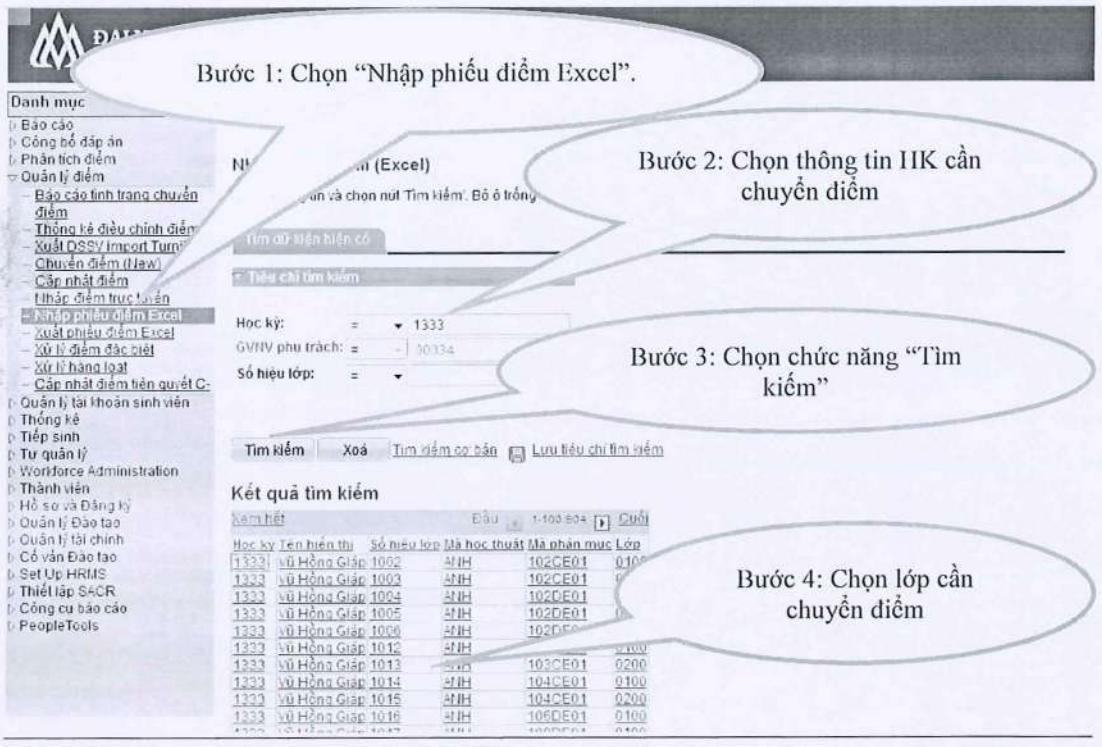
- Mở tập tin đã được tải về và tiến hành nhập điểm.



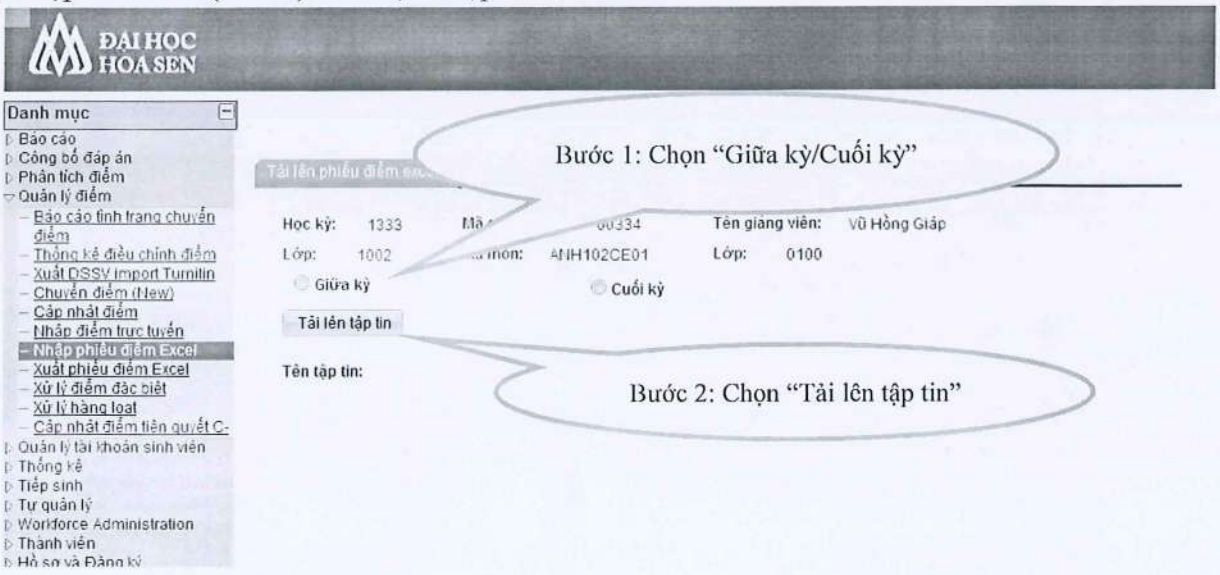
- Thực hiện xong việc nhập điểm trên tập tin và lưu lại trên máy tính cá nhân.

Sau khi thực hiện xong việc nhập điểm trên tập tin, GV thực hiện việc chuyển điểm vào hệ thống với các thao tác như sau:

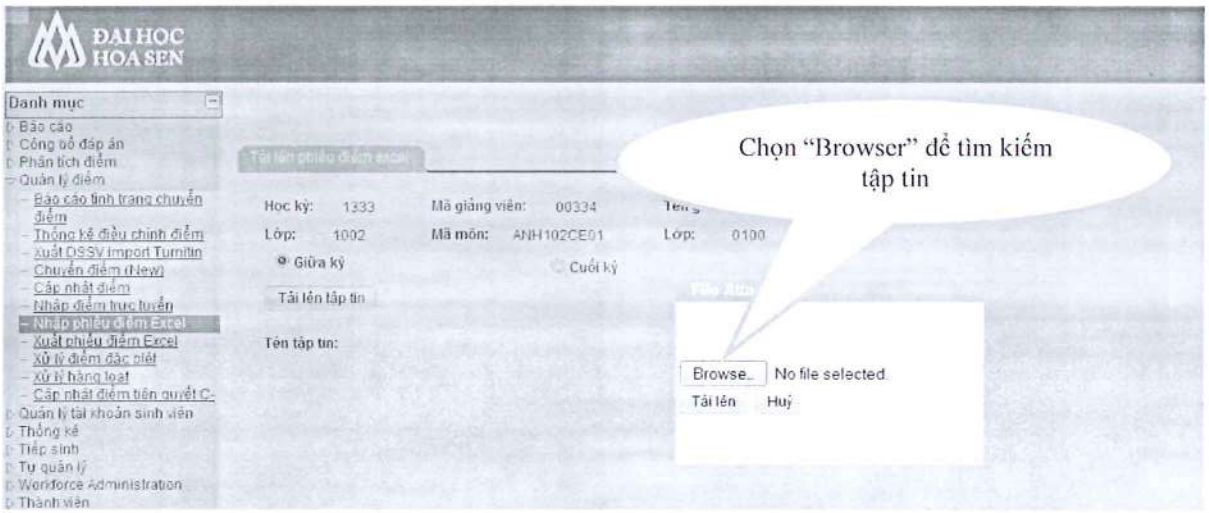
a) Chọn mục "Quản lý điểm "→ "Nhập phiếu điểm Excel" → Nhập mã "Học kỳ" → Chọn chức năng "Tìm kiếm".



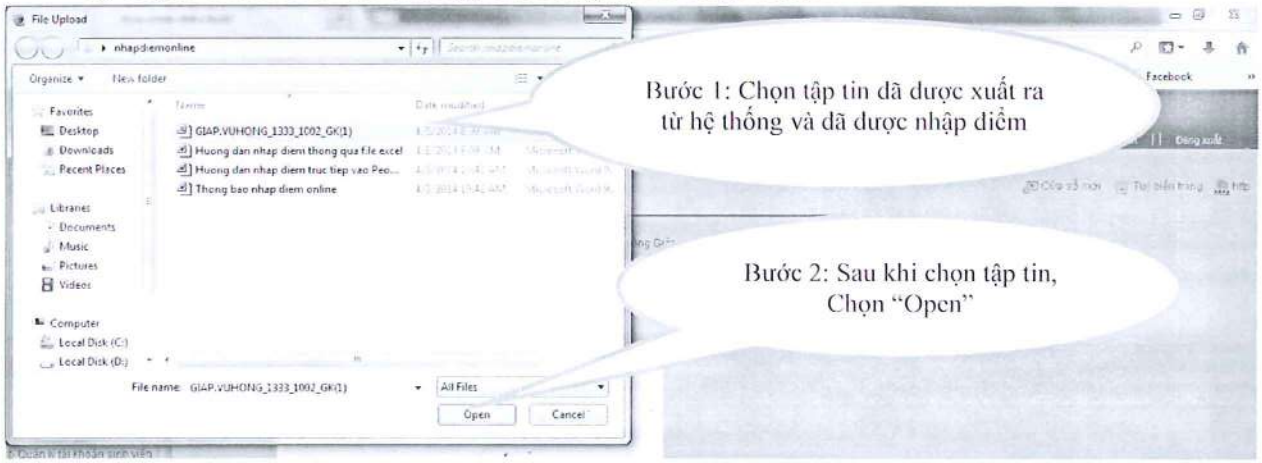
b) Sau khi chọn lớp học phần cần chuyển sẽ có giao diện tương ứng như hình bên dưới, và tiến hành chọn thành phần diểm giữa kỳ/cuối kỳ muốn chuyển vào hệ thống thông qua tập tin diểm (Excel) đã được nhập.



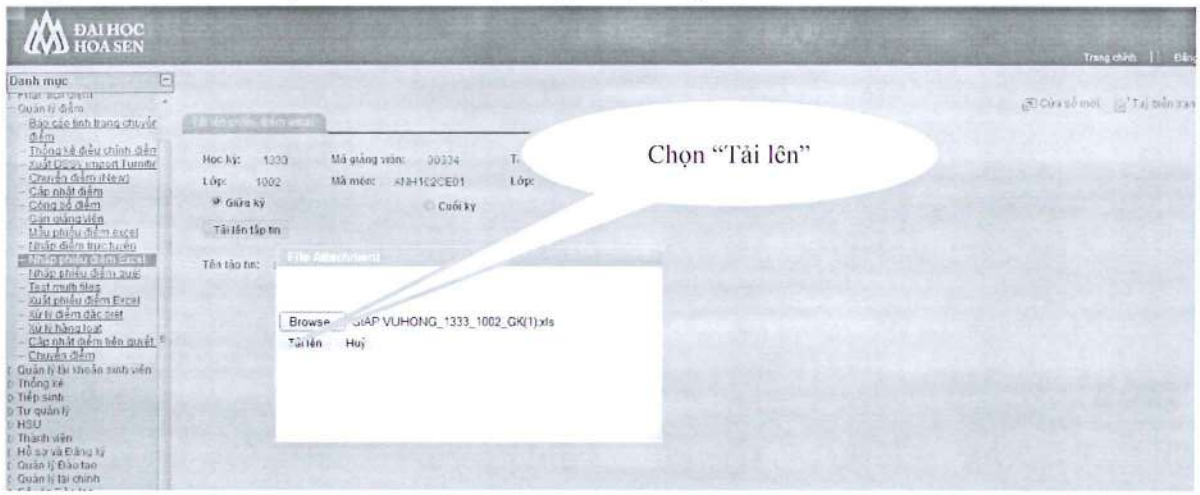
c) Chọn chức năng "Tải lên tập tin" màn hình hiển thị như sau:



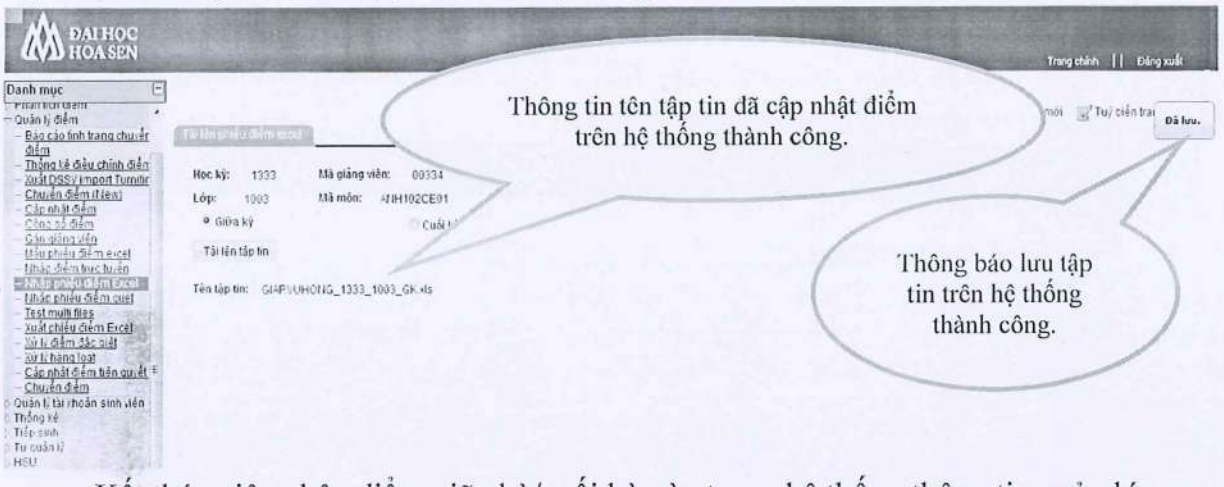
d) Chọn "Browser" để tìm tập tin bảng điểm được lưu.



d) Sau đó chọn chức năng "Tải lên" để chuyển bảng điểm vào hệ thống hoặc chọn "Hủy" nếu các anh/chị chưa muốn thực hiện việc này.



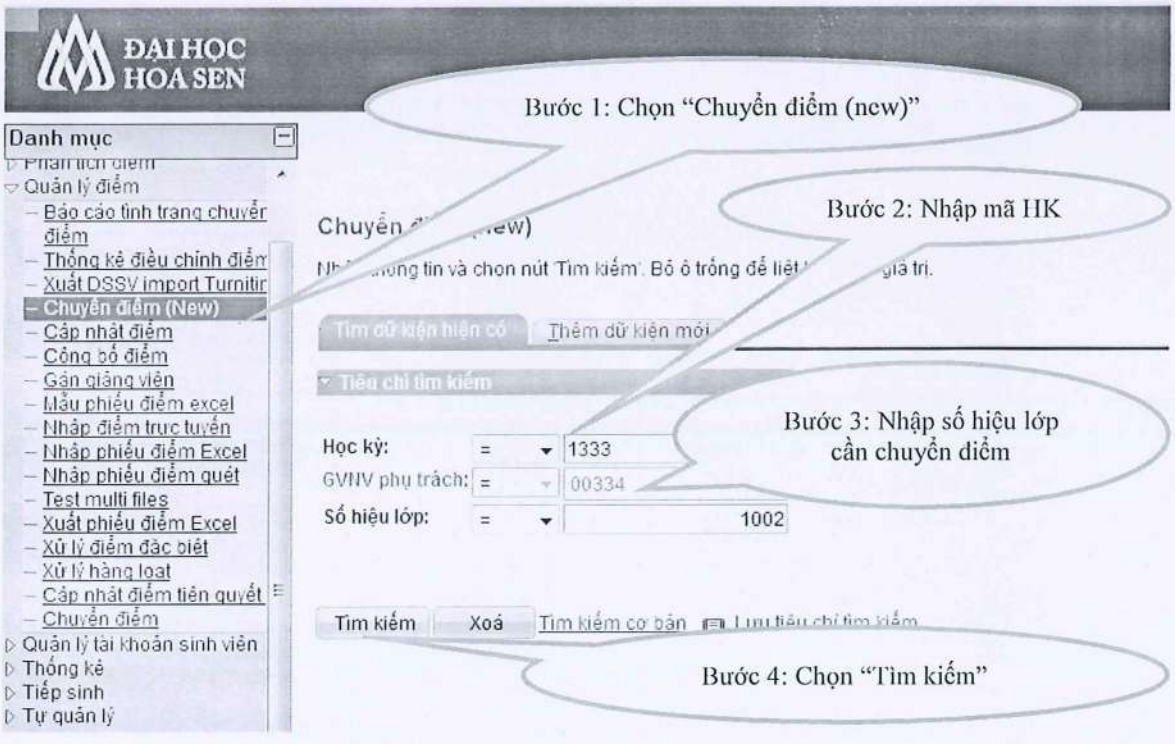
e) Sau khi thực hiện cập nhật điểm trong hệ thống xong, tên tập tin bảng điểm sẽ hiển thị cho biết bảng điểm đã được lưu vào hệ thống như sau:



Kết thúc việc nhập điểm giữa kỳ/cuối kỳ vào trong hệ thống thông tin quản lý.

1.3. Chuyển điểm giữa kỳ/cuối kỳ đến P.ĐTĐH trong hệ thống thông tin quản lý

a) Ở phần "Danh mục" bên trái cửa sổ chọn mục "Quản lý điểm" → "Chuyển điểm (new)"



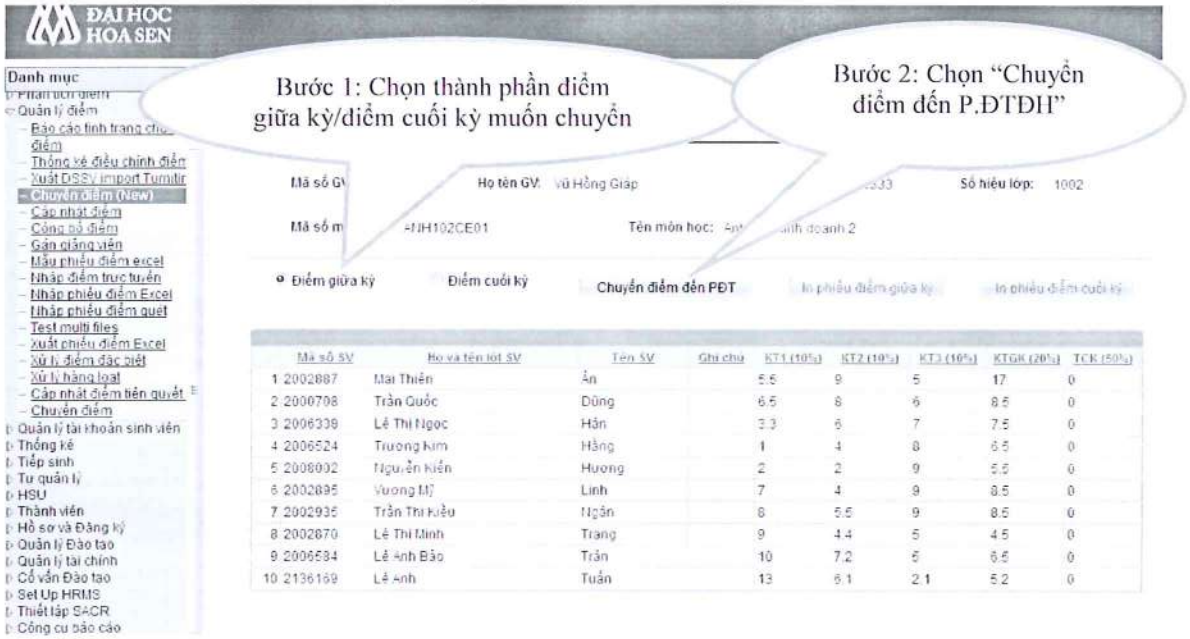
b) Nhập vào thông tin số hiệu HK, số hiệu lớp giảng dạy và chọn chức năng "Tìm kiếm" thì thông tin điểm đã chuyển vào hệ thống trước đó sẽ hiển thị. GV kiểm tra lại thông tin. Nếu có sai sót, GV điều chỉnh vào tập tin điểm đã lưu và tiến hành cập nhật lại tập tin có điểm chính xác vào hệ thống trước khi chọn chức năng "Chuyển điểm đến P.ĐTĐH".

Lưu ý: Vì đây là bước quan trọng, GV cần kiểm tra, rà soát lại thông tin điểm chính xác (khi đã chọn chức năng "Chuyển điểm đến P.ĐTĐH", GV sẽ không được thay đổi điểm).

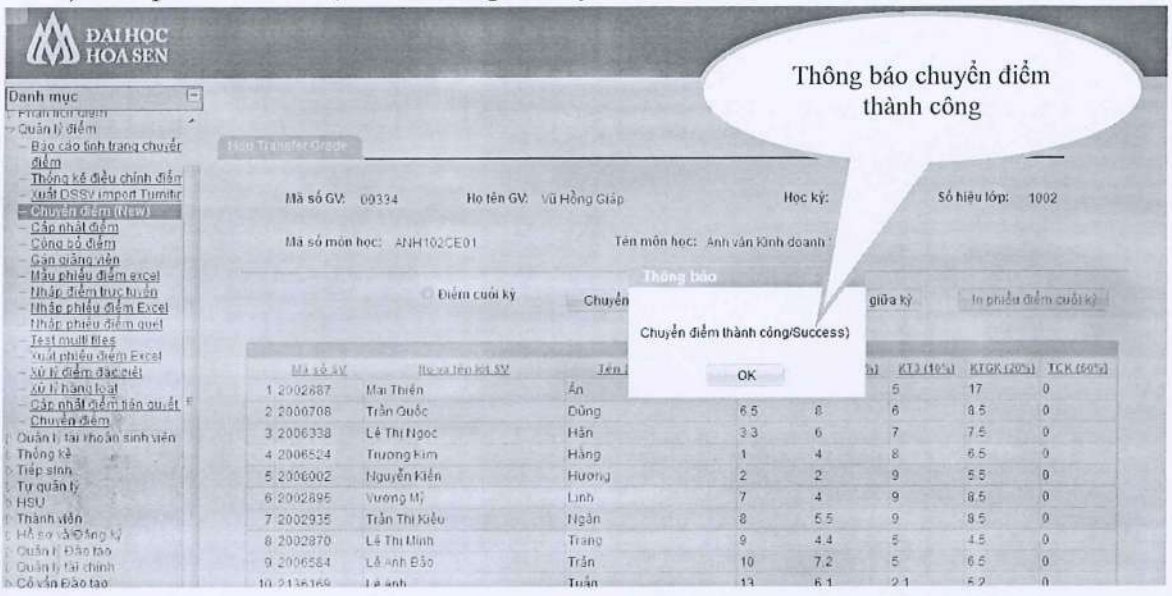
c) Sau khi chọn chức năng tìm kiếm, bảng điểm lớp học phần cần chuyển điểm hiển thị thông tin điểm đã được cập nhật như sau:



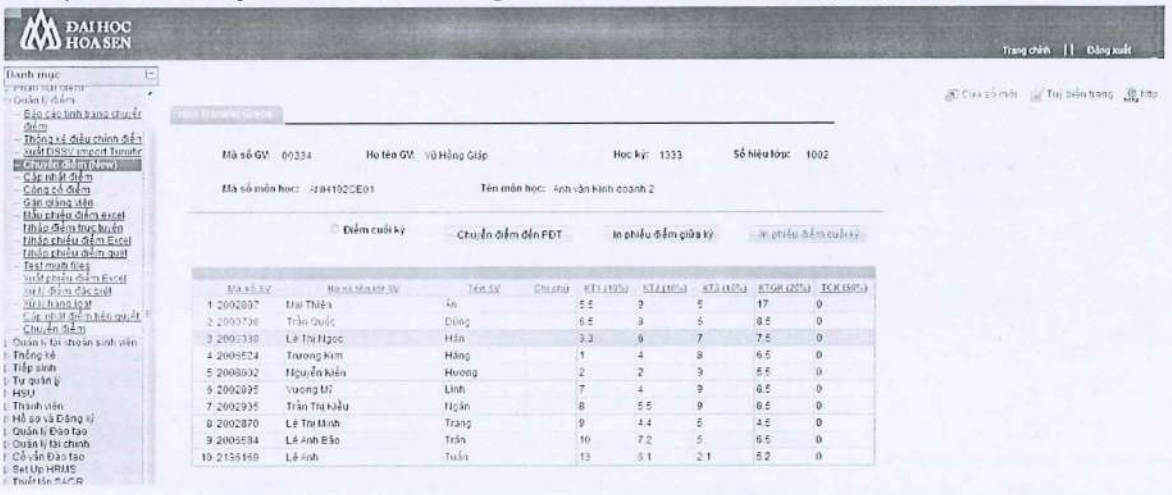
d) Chọn thành phần điểm giữa kỳ/cuối kỳ muốn chuyển đến P.ĐTĐH



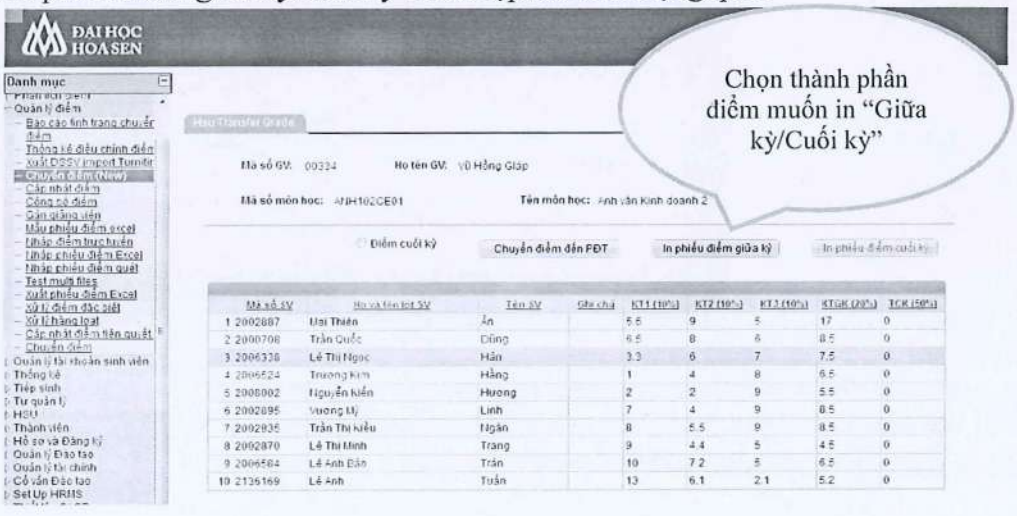
d) Kết quả sau khi chọn chức năng "Chuyển điểm đến P.ĐTĐH" như sau:



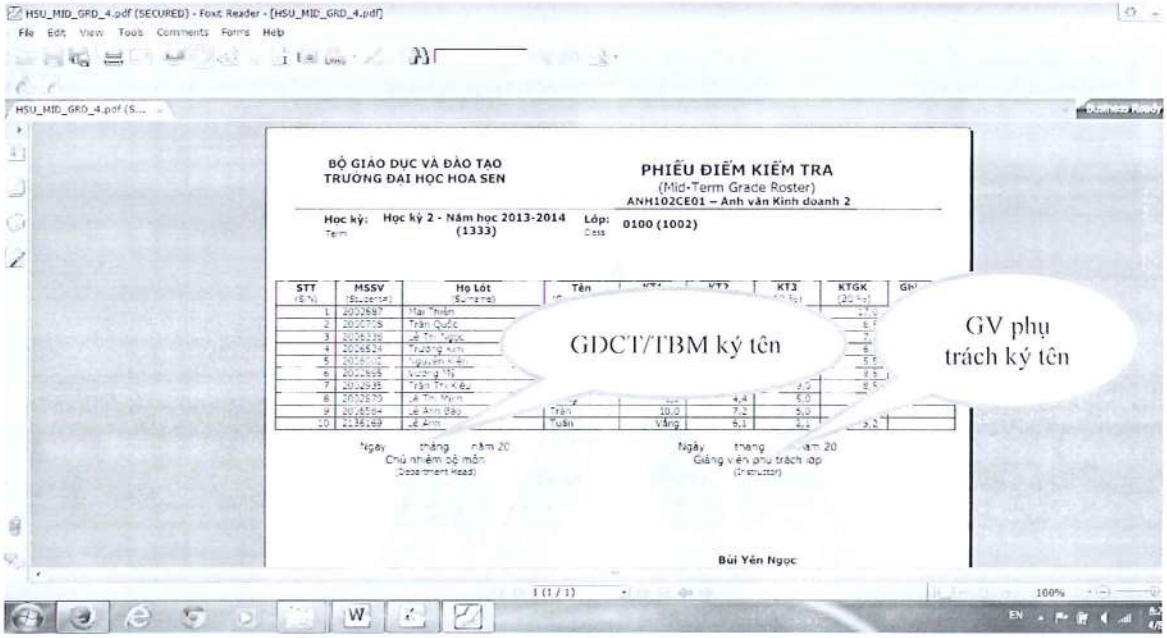
c) Sau khi chuyển điểm thành công thì sẽ có màn hình tương ứng:



g) In phiếu điểm giữa kỳ/cuối kỳ thành tập tin dưới dạng .pdf:



h) Lưu lại tập tin kết quả giữa kỳ/cuối kỳ, tiến hành in và chuyển về văn phòng Chương trình/Bộ môn/Khoa

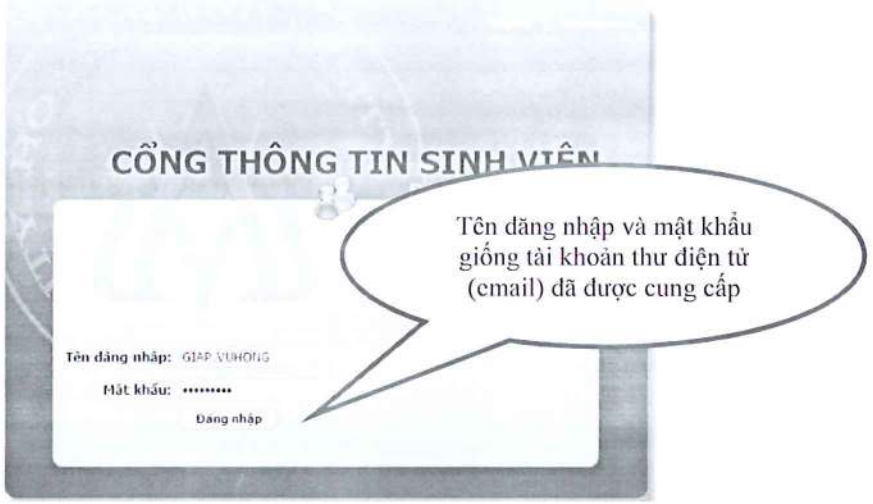


Kết thúc việc nhập và chuyển điểm kiểm tra/thi cuối kỳ vào hệ thống thông tin quản lý.

Cách 2: *Nhập điểm trực tiếp vào hệ thống thông tin quản lý*

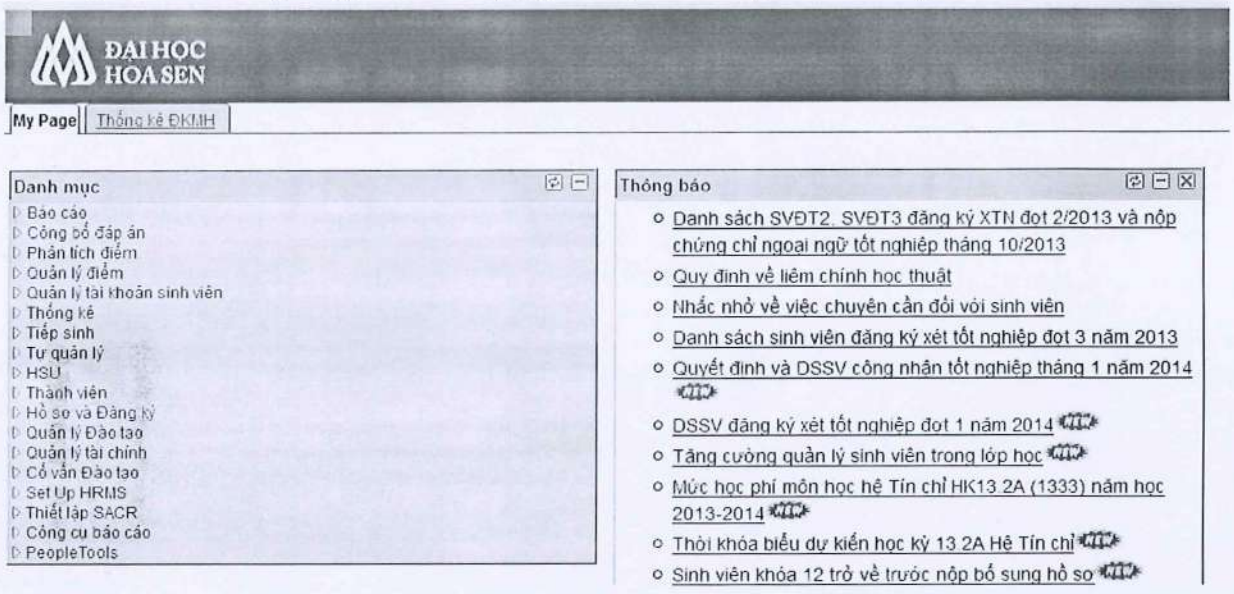
2.1. Tải danh sách nhập điểm giữa kỳ/cuối kỳ:

a) Truy cập vào website: http://htttql.hoasen.edu.vn , sẽ có màn hình giao diện như sau:

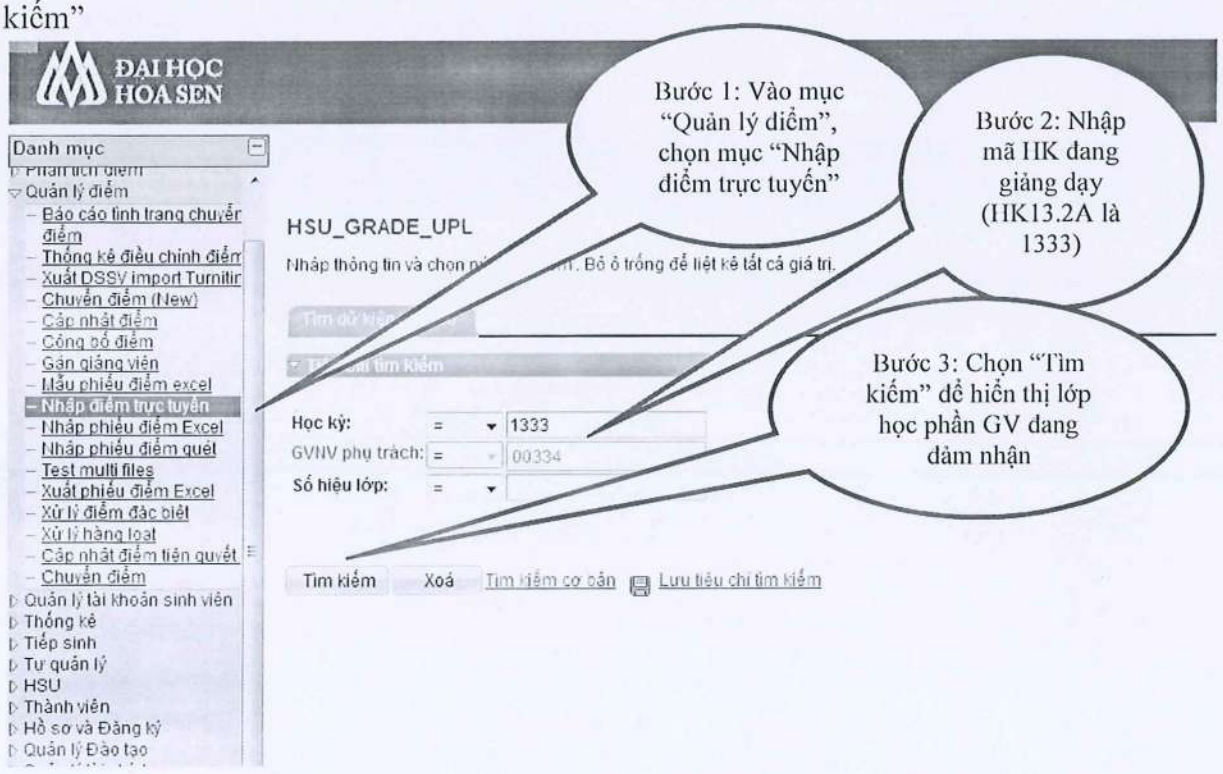


b) Sử dụng tài khoản thư điện tử (email) do Trường cấp để đăng nhập vào hệ thống. Đối với GV thỉnh giảng, sau khi nhận thông tin cấp tài khoản mới, GV phải đổi mật khẩu thì mới đăng nhập được vào trang này.

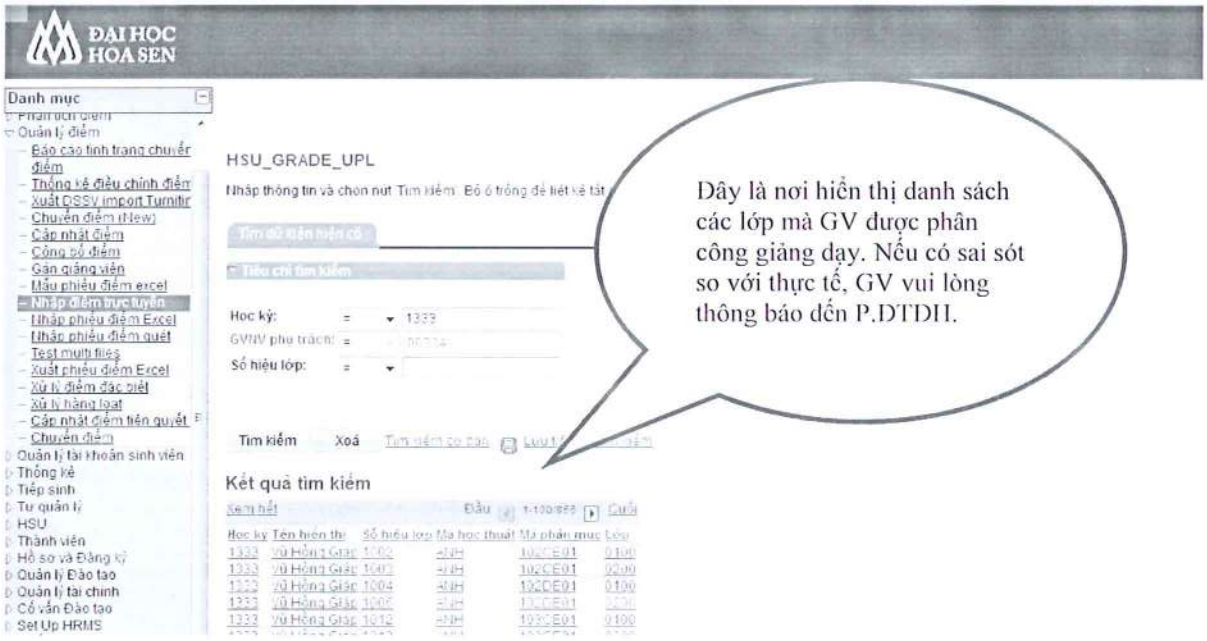
c) Sau khi đăng nhập thành công, giao diện làm việc sẽ hiển thị như sau:



d) Chọn mục "Quản lý diểm" → "Nhập điểm trực tuyến" → Chọn chức năng "Tìm kiếm"



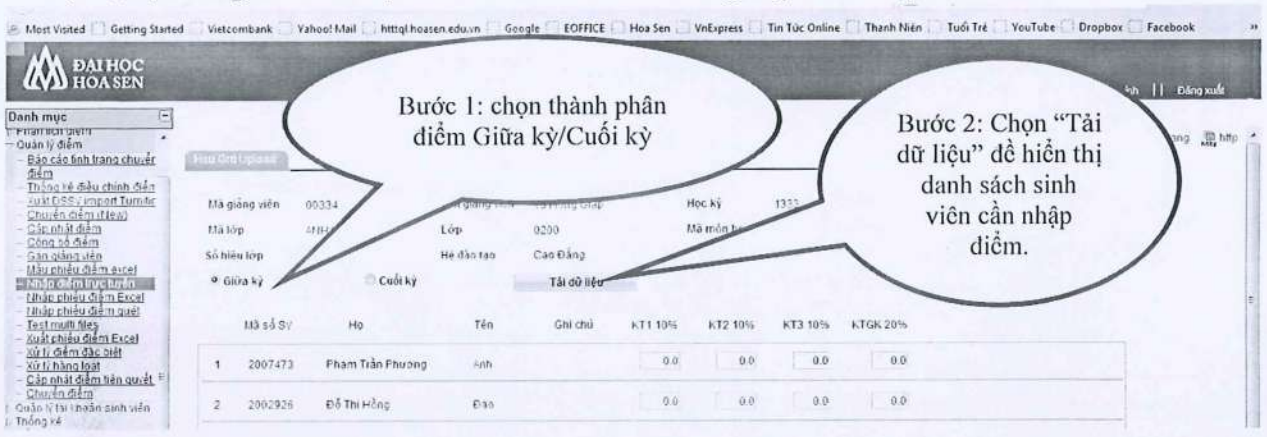
d) Màn hình liệt kê danh sách các lớp GV đang giảng dạy trong HK.



c) Chọn lớp muốn nhập điểm từ danh sách các lớp được hiển thị. Hệ thống sẽ chuyển sang trang tương ứng với lớp đã được chọn như sau:

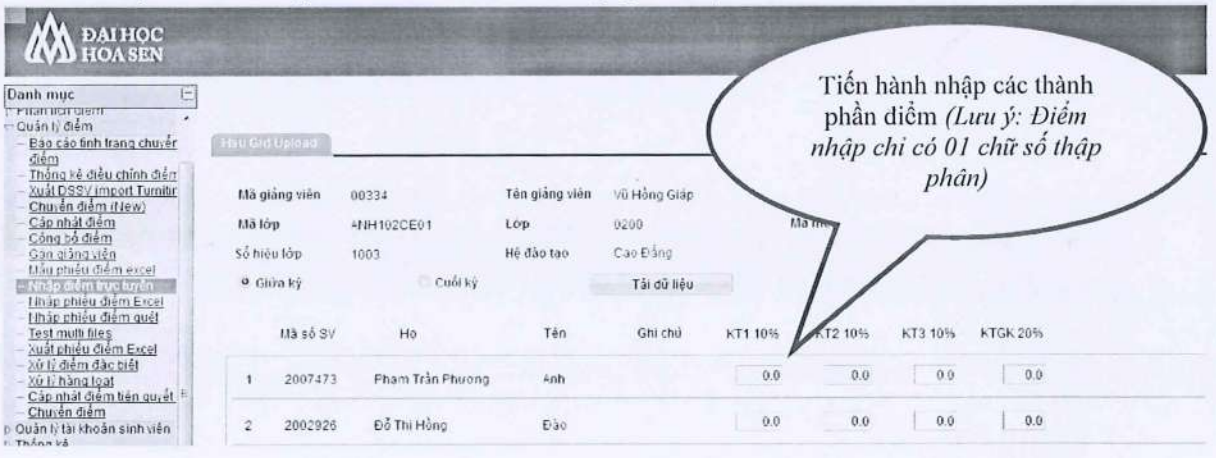


g) Chọn thành phần muốn nhập điểm giữa kỳ/cuối kỳ. Sau đó chọn chức năng "Tải dữ liệu", hệ thống sẽ hiển thị danh sách sinh viên trong lớp cần nhập điểm như sau:

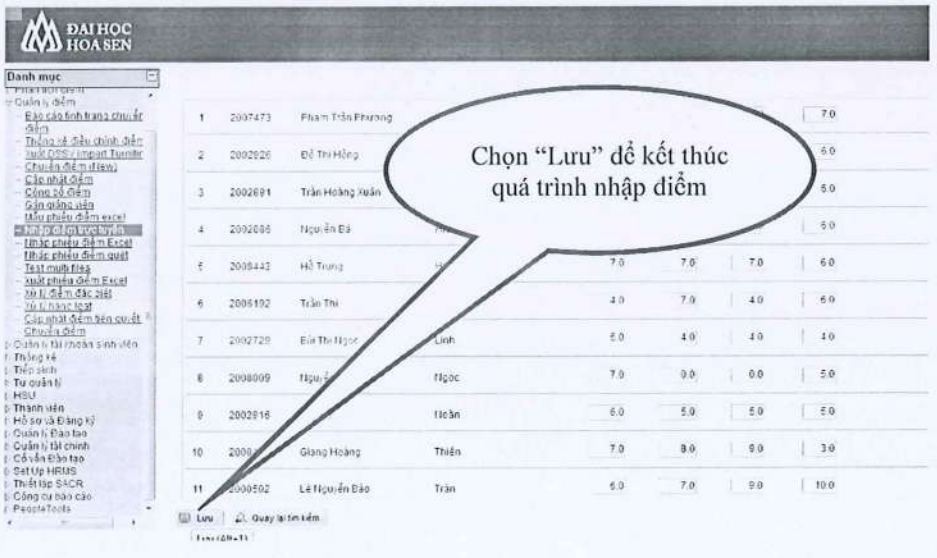


2.2. Nhập điểm kiểm tra giữa kỳ/cuối kỳ:

Lưu ý: Điểm nhập chỉ có 01 chữ số thập phân. (Ví dụ: 5.5, 6.3, 8.9,...)

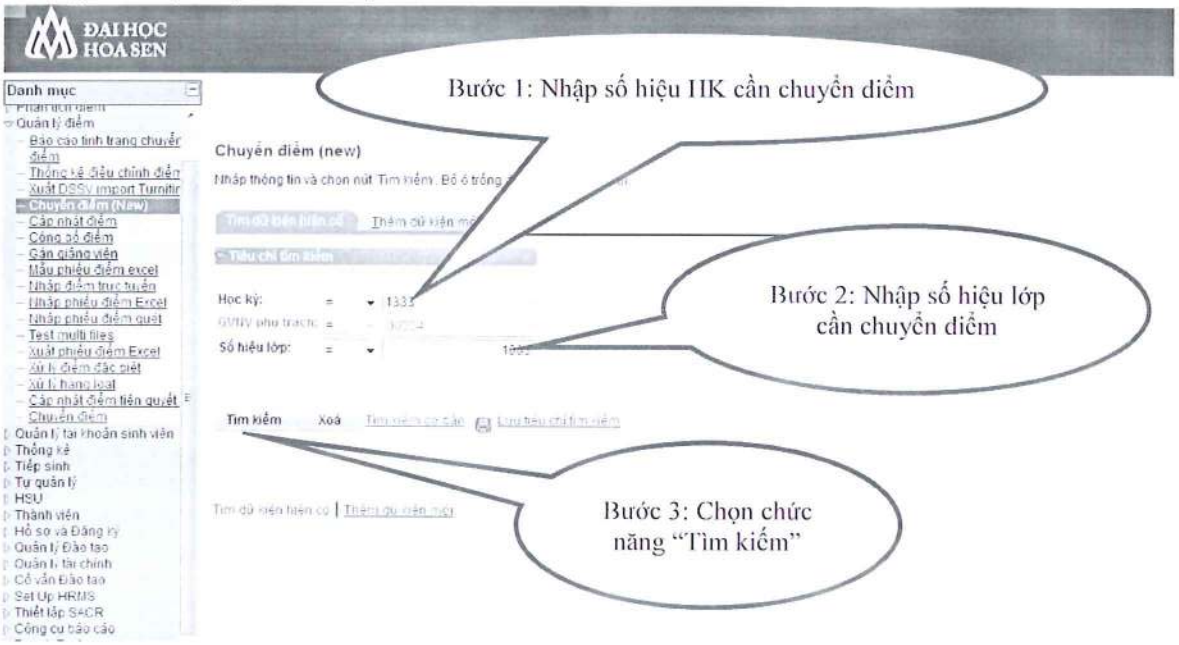


Sau khi hoàn thành việc nhập các thành phần điểm tiến hành lưu lại thông tin điểm vừa nhập (*góc dưới bên trái có chức năng "Lưu"*).



2.3. Chuyển điểm kiểm tra giữa kỳ/cuối kỳ:

a) Chọn mục "Quản lý điểm" → "Chuyển điểm (new)" → Nhập số hiệu "Học kỳ" → Nhập số hiệu lớp cần chuyển điểm → "Tìm kiếm"



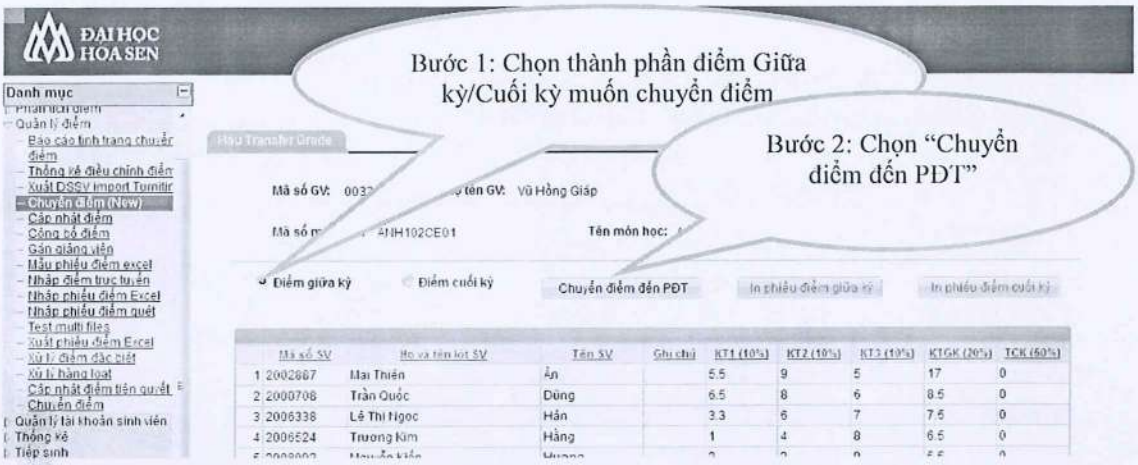
b) Sau khi chọn chức năng "Tìm kiếm" sẽ có màn hình tương ứng:



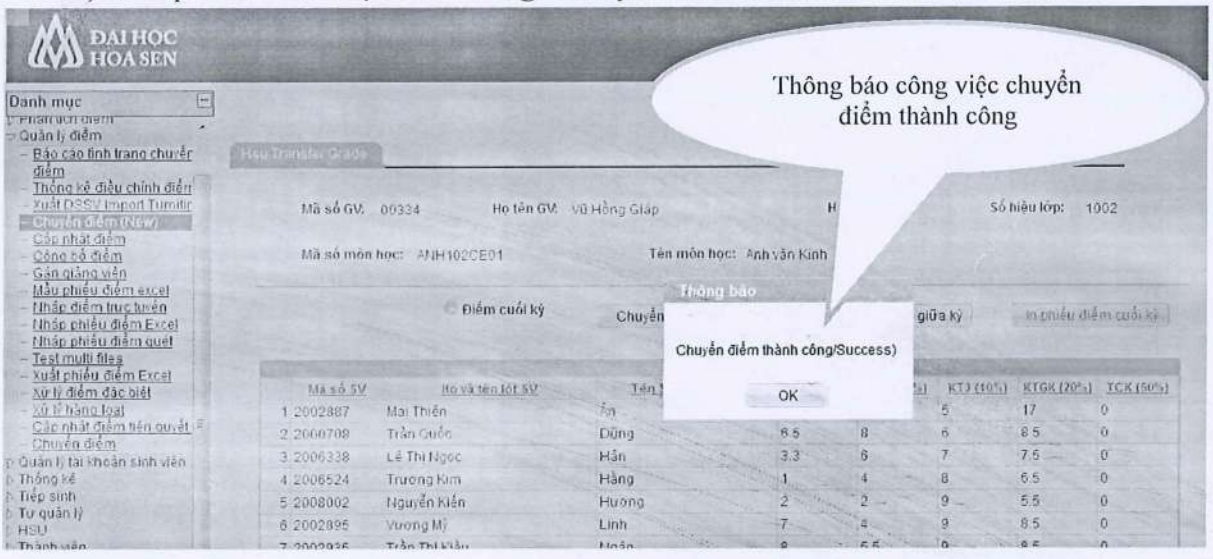
c) Chọn thành phần điểm giữa kỳ/cuối kỳ muốn chuyển

Lưu ý: GV cần kiểm tra lại thông tin điểm chính xác, vì khi chọn chức năng "Chuyển điểm đến P.ĐTĐH", GV sẽ không được thay đổi điểm.

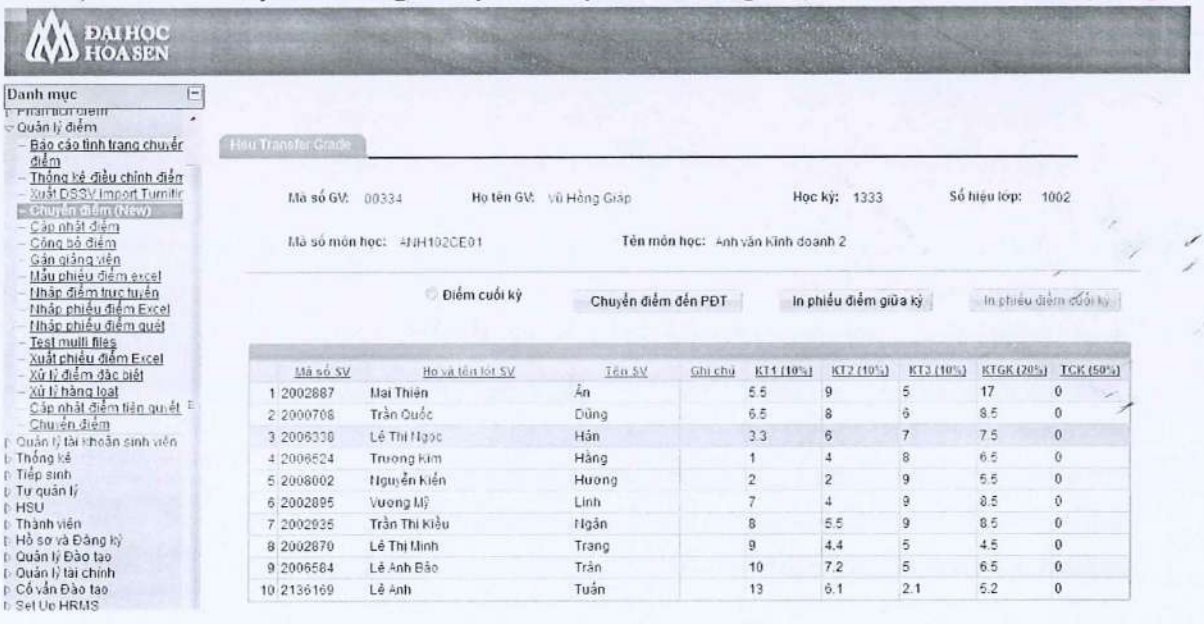
Trong quá trình kiểm tra, nếu có sai sót, tiến hành nhập lại điểm đúng của sinh viên theo trình tự đã nêu tại mục 2.2 (Nhập điểm kiểm tra giữa kỳ/cuối kỳ) trước khi chọn "Chuyển đến P.ĐTĐH".



c) Kết quả sau khi chọn chức năng "Chuyển điểm đến P.ĐTĐH" như sau:

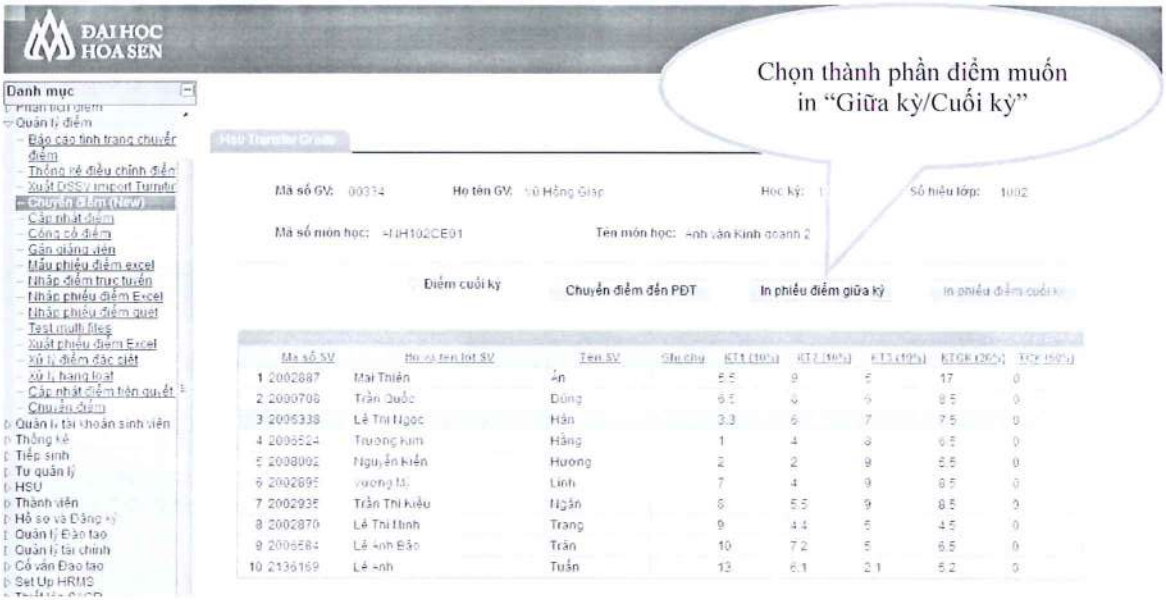


d) Sau khi chuyển điểm giữa kỳ/cuối kỳ thành công thì sẽ có màn hình tương ứng:

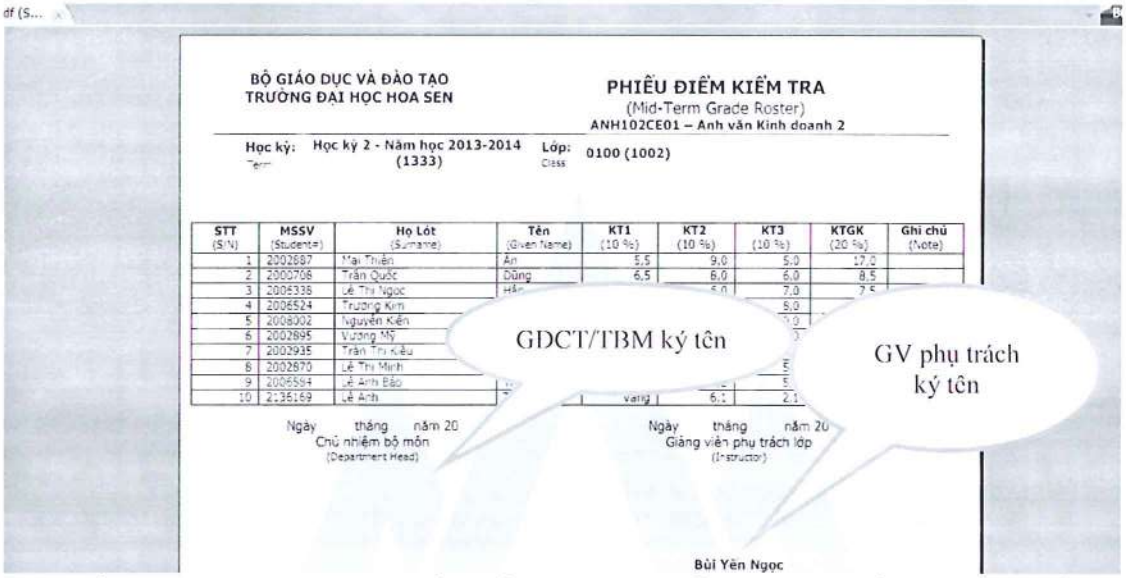


Mã số SV	Họ và tên lót SV	Tên SV	Ghi chú	KT1 (10%)	KT2 (10%)	KT3 (10%)	KTGK (20%)	TCK (50%)
1 2002887	Mai Thiên	Ân		5.5	9	5	17	0
2 2000708	Trần Quốc	Dũng		6.5	8	6	8.5	0
3 2006338	Lê Thị Ngọc	Hân		3.3	6	7	7.5	0
4 2006524	Trương Kim	Hằng		1	4	8	6.5	0
5 2008002	Nguyễn Kiến	Hương		2	2	9	5.5	0
6 2002895	Vương Mỹ	Linh		7	4	9	8.5	0
7 2002935	Trần Thị Kiều	Ngân		8	5.5	9	8.5	0
8 2002870	Lê Thị Minh	Trang		9	4.4	5	4.5	0
9 2006584	Lê Anh Bảo	Trân		10	7.2	5	6.5	0
10 2136169	Lê Anh	Tuấn		13	6.1	2.1	5.2	0

d) In phiếu điểm giữa kỳ/cuối kỳ thành tập tin dạng .pdf:



c) Lưu lại tập tin kết quả giữa kỳ/cuối kỳ, tiến hành in và chuyển về văn phòng CT/Khoa thông qua.



g) Kết thúc việc nhập và chuyển điểm giữa kỳ/cuối kỳ trực tuyến trong hệ thống

Ghi chú: Nếu GV gặp khó khăn, cần hỗ trợ trong quá trình nhập điểm vào hệ thống thông tin quản lý PeopleSoft, GV có thể liên hệ P.CNTT qua thư điện tử (email) erpsupport@hoasen.edu.vn hoặc P.DTDH qua dt.kt@hoasen.edu.vn.

Phụ lục VI
QUY TRÌNH CHẤM THI PHÚC KHẢO

(Kèm theo Quyết định số 3325./QĐ-ĐHHS ngày 21.. tháng 9... năm 2026
của Trường Đại học Hoa Sen)

I. Mục đích

Hướng dẫn các công tác cần được thực hiện trong quá trình chấm thi phúc khảo nhằm đáp ứng nguyện vọng chính đáng của sinh viên và đảm bảo công bằng trong thi cử.

II. Phạm vi áp dụng

1. Đơn vị thực hiện: P.ĐTĐH, Chương trình/Bộ môn/Khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan.

2. Quy trình này được áp dụng trong công tác triển khai tổ chức chấm thi phúc khảo tại Trường Đại học Hoa Sen.

III. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình
1	P.ĐTĐH	Nhận đơn phúc khảo và chuyển về Chương trình/Bộ môn/Khoa
2	Chương trình/Bộ môn/Khoa	Tổ chức chấm phúc khảo
3	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.ĐTĐH	Nhận biên bản chấm phúc khảo, đơn phúc khảo và kết quả phúc khảo
4	P.ĐTĐH	Cập nhật điểm phúc khảo
5	Chương trình/Bộ môn/Khoa P.ĐTĐH	Lưu bài thi, biên bản chấm phúc khảo và bảng điểm

IV. Diễn giải

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân phụ trách	Thời gian thực hiện		Hồ sơ liên quan
			HK1,2	HK 3	
1	Nhận đơn phúc khảo. Lập danh sách sinh viên xin phúc khảo theo từng học	P.ĐTĐH	Tuần 3 HK kế tiếp	Sau khi có điểm	- Đơn phúc khảo

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân phụ trách	Thời gian thực hiện		Hồ sơ liên quan
			HK1,2	HK 3	
	phần và chuyển đến CT/Khoa.			thi 01 tuần	- Danh sách sinh viên phúc khảo
2	Xác định ca thi, phòng thi (đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm). Rút bài thi.	Chương trình/Bộ môn/Khoa	Tuần 4 HK kế tiếp	Sau khi có điểm thi 02 tuần	Bài thi
	GDCT/TBM phân công cán bộ phụ trách chấm phúc khảo. (Lưu ý: GV chấm phúc khảo không phải là GV chấm thi lần một) Chấm thi phúc khảo. GDCT/TBM tổ chức đối thoại giữa GV chấm lần đầu và GV chấm phúc khảo để thống nhất điểm.	Chương trình/Bộ môn/Khoa GV	Tuần 4 HK kế tiếp	Sau khi có điểm thi 02 tuần	- Bài thi - Đề thi và đáp án
3	Nhận biên bản chấm phúc khảo từ CT/Khoa và chuyển kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên.	P.ĐTĐH	Tuần 5 HK kế tiếp	Sau khi có điểm thi 03 tuần	- Biên bản chấm phúc khảo - Đơn phúc khảo và kết quả phúc khảo
4	Cập nhật điểm phúc khảo.	P.ĐTĐH	Tuần 5 HK kế tiếp	Sau khi có điểm thi 03 tuần	
5	Lưu bài thi.	Chương trình/Bộ môn/Khoa	Tuần 5 HK kế tiếp	Sau khi có điểm thi 03 tuần	- Bài thi - Biên bản chấm phúc khảo - Bảng điểm
	Lưu biên bản chấm phúc khảo, bảng điểm.	P.ĐTĐH			

Phụ lục VII

QUY TRÌNH COI THI

(Kèm theo Quyết định số 3325/QĐ-ĐHHS ngày 21 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen)

Giám thị đọc kỹ, thực hiện quy trình coi thi này theo đúng các bước, quy định để đảm bảo kỳ thi diễn ra công bằng và nghiêm túc.

I. Trách nhiệm của giám thị

1. Không được coi thi tại phòng thi có người thân dự thi.
2. Phải có mặt trước 30 phút so với giờ thi tại văn phòng tổ chức thi, mang bảng tên và thường trực tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ theo quy trình coi thi.
3. Không được mang các thiết bị thu phát thông tin (điện thoại di động, máy nghe nhạc,...) trong khi thực hiện nhiệm vụ; không được giải thích đề thi hay giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; không được tự ý ra ngoài phòng thi để làm việc riêng hoặc để người không có trách nhiệm vào phòng thi;
4. Nghiêm túc và có trách nhiệm khi coi thi; có tác phong, trang phục, thái độ và giao tiếp đúng mực trong quá trình coi thi.
5. Bảo quản đề thi, bài thi từ khi nhận đề thi, bài thi cho đến khi hoàn tất việc bàn giao đề thi (đề thi thu lại đề hoặc đề dư), bài thi cho bộ phận tổ chức thi. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát đề thi, bài thi.
6. Đảm bảo an toàn, kỷ luật phòng thi trong thời gian sinh viên làm bài.

Nếu có hành vi vi phạm, giám thị sẽ bị lập biên bản và xử lý theo Điều 27 của Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm.

II. Quy trình coi thi dành cho kỳ thi tổ chức tập trung

1. Quy trình chung

a) Trước giờ thi

Trước giờ thi 30 phút, giám thị đến văn phòng tổ chức thi để sinh hoạt và nhận hồ sơ coi thi như sau:

- Bảng phân công phòng thi, trang thiết bị (nếu có) và phương án bố trí chỗ ngồi cho sinh viên.
- Phong bì đề thi cùng Danh sách sinh viên dự kiểm tra/thi và kiểm tra niêm phong (*Mẫu số: 07A/THI*), phong bì tài liệu (gồm Quy trình coi thi, Hướng dẫn xử lý vi phạm, bảng tên, các mẫu biên bản,...), giấy thi, giấy nháp.

Các giám thị đến phòng thi và ghi các nội dung (liên quan đến học phần trên phong bì đề thi) lên bảng như sau:

Học phần thi: .....
Lớp học phần: .....
Thời lượng: ..... phút
Giờ bắt đầu: .....Giờ kết thúc: .....

Giám thị chỉ ghi mục được chọn (căn cứ trên túi đề thi) gồm:

☐ Được phép tham khảo tài liệu ☐ Không được tham khảo tài liệu

☐ Không thu lại đề thi ☐ Thu lại đề thi

Sau đó, giám thị 2 gọi tên từng sinh viên và đối chiếu thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân (căn cước công dân/bằng lái xe/hộ chiếu bản chính còn hạn, không dùng bản sao/bản sao công chứng/hình chụp trên điện thoại) trước khi cho vào phòng thi.

Giám thị 1 hướng dẫn cho sinh viên ngồi theo sơ đồ (sơ đồ bố trí chỗ ngồi cho mỗi buổi thi do bộ phận tổ chức quy định), nơi để cặp/túi xách, và nhắc sinh viên tắt nguồn điện thoại, để vào cặp/túi xách (tuyệt đối không mang trên người).

Nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì chỉ cho phép sử dụng tài liệu bằng giấy.

Lưu ý:

- Giám thị không cho phép sinh viên không có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh, không có tên trong danh sách, sinh viên bị cấm thi (được ghi ở cột ghi chú) vào phòng thi; giám thị hướng dẫn sinh viên đến văn phòng tổ chức thi để xử lý kịp thời.

- Tất cả các vật dụng khác không phục vụ cho học phần thi: máy tính xách tay (laptop), các thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận, trao đổi trong quá trình làm bài..., sinh viên để vào cặp/túi xách, không để trên bàn thi.

Sau khi sinh viên ổn định chỗ ngồi, giám thị 1 nhắc lại một số điểm sinh viên cần lưu ý như tắt nguồn điện thoại, không mang trên người điện thoại/tài liệu không được phép hoặc mang vào chỗ ngồi; sinh viên tự kiểm tra, không viết/vẽ nội dung bài học thuộc học phần thi lên các dụng cụ học tập (bút, máy tính, gôm, thước,...); không trao đổi, cho bạn xem bài,... Sinh viên vi phạm quy định thi sẽ bị lập biên bản và xử lý theo quy chế. Trường hợp sinh viên đã bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong quá trình học tại Trường thì sẽ nhận quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo và bị hạ bậc xếp loại tốt nghiệp nếu tốt nghiệp đạt loại giỏi trở lên.

Giám thị 2 ký tên đủ số lượng giấy thi, giấy nháp đúng với số lượng sinh viên dự thi (tuyệt đối không ký dư, chỉ ký thêm khi sinh viên có nhu cầu bổ sung); phát giấy thi, giấy nháp do Trường cung cấp và yêu cầu sinh viên ghi họ tên lên giấy thi và giấy nháp; không cho phép sinh viên làm bài trên giấy thi, giấy nháp không đúng giấy quy định của Trường.

Sau khi ổn định phòng thi và trước khi mở túi đề thi, giám thị giơ túi đựng đề thi còn niêm cho tất cả sinh viên thấy (có sinh viên xác nhận), mở phong bì đề thi và phát đề thi cho sinh viên. Trước khi phát, giám thị cần kiểm tra số lượng, thông tin đề thi (tên học phần thi) trong túi đề; thời lượng thi, việc sử dụng tài liệu ghi trên đề thi so với thông tin ghi ngoài phong bì đề thi. Nếu thiếu hoặc nhầm lẫn đề thi hoặc thông tin không khớp, báo ngay cho bộ phận tổ chức thi để xử lý kịp thời.

Giám thị ghi giờ bắt đầu làm bài lên bảng. Giám thị không phát đề thi để bắt đầu thời gian làm bài sớm hơn giờ thi đã thông báo trong lịch thi của sinh viên.

b) Trong giờ thi

Khi sinh viên bắt đầu làm bài, giám thị 1 kiểm tra nhận dạng qua thẻ sinh viên/giấy tờ tùy thân và họ tên trên giấy thi để đảm bảo sinh viên không tráo bài và không có trường hợp thi hộ; ký tên vào giấy thi và giấy nháp của sinh viên.

Lưu ý: Giám thị tuyệt đối không cho sinh viên ký tên nộp bài vào Danh sách dự kiểm tra/thi trước khi thu bài kiểm tra/thi.

Hơn 15 phút sau giờ mở đề, giám thị không cho phép sinh viên vào thi và hướng dẫn sinh viên đến văn phòng tổ chức thi; gạch tên các sinh viên vắng trên Danh sách dự kiểm tra/thi.

Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, giám thị còn lại bao quát từ cuối đến đầu phòng cho đến hết giờ thi.

Giám thị chỉ cho sinh viên ra về khi qua tối thiểu 2/3 thời gian làm bài. Sinh viên phải nộp lại bài làm, giấy nháp và đề thi trước khi ra về. Giám thị thu lần lượt từng sinh viên, kiểm tra kỹ số tờ và cho sinh viên ký tên nộp bài.

Lưu ý:

- Nếu sinh viên có thắc mắc về đề thi, phát hiện đề thi sai sót,… giám thị báo ngay cho giám thị hành lang/giám sát phòng thi để thông tin cho bộ phận tổ chức thi xử lý kịp thời. Đối với tình huống bất thường như nghi ngờ thi hộ, lộ đề thi, đề thi không đúng học phần, có sai sót dẫn đến dời ca thi/buổi thi,… cần báo cáo ngay cho bộ phận tổ chức thi để P.ĐTĐH xác định và xử lý.

- Giám thị không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài. Nếu sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phải ghi nhận trong biên bản (mẫu số 08A/THI) khi cho phép sinh viên ra ngoài phòng thi.

- Nếu phát hiện sinh viên vi phạm quy định thi, giám thị đối chiếu với hình thức xử lý kỷ luật tại Phụ lục IX và lập biên bản (mẫu số 08C/THI) theo hướng dẫn xử lý. Các trường hợp xử lý đình chỉ thi, nghi ngờ thi hộ hoặc phát hiện các chữ viết, công thức ghi trên dụng cụ học tập,… do sinh viên mang vào nơi làm bài (cần phối hợp xác minh nội dung cùng GV trực đề), giám thị báo ngay cho giám thị hành lang/giám sát phòng thi để NV phụ trách tổ chức thi đến kiểm tra trước khi xử lý vi phạm.

- Trường hợp sinh viên cố tình không ký tên vào biên bản xử lý vi phạm, giám thị ghi nhận "sinh viên không ký tên" và giám thị cùng giám thị hành lang/giám sát phòng thi thống nhất hành vi vi phạm của sinh viên và ký tên vào biên bản (biên bản này vẫn có giá trị).

Trước khi hết thời gian làm bài 15 phút, giám thị thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết.

Giám thị báo cáo tình hình coi thi theo mẫu (mẫu số 06A/THI hoặc 06B/THI) và lưu ý ghi nhận đầy đủ các tình huống bất thường xảy ra tại phòng thi trong báo cáo.

c) Kết thúc giờ thi

Giám thị yêu cầu sinh viên bỏ bút xuống bàn; chỉ thu bài thi sau khi mọi sinh viên bỏ bút xuống. Sau khi nhắc nhở, nếu sinh viên không chấp hành hoặc làm mất trật tự, giám thị lập biên bản xử lý sinh viên vi phạm.

Một giám thị duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Một giám thị vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài thi của sinh viên (kiểm tra ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên; đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp), đề thi (đối với đề thi yêu cầu thu lại) và yêu cầu sinh viên ký tên vào đúng hàng trong Danh sách dự kiểm tra/thi.

Lưu ý:

- Sinh viên không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Đối với trường hợp bất khả kháng, nếu sinh viên bỏ về mà không nộp bài thì giám thị xử lý như sau:
  - Giám thị ghi vào danh sách (chỗ ký tên của sinh viên) chữ "không nộp bài";
  - Giám thị ghi rõ ghi họ tên, mã số sinh viên vào biên bản coi thi;
  - Giám thị báo cáo ngay với bộ phận tổ chức thi.
- Giám thị tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất mát, nhàu nát bài thi.
- Giám thị đếm tổng số bài thi, tờ giấy làm bài và kiểm tra thông tin thống nhất giữa danh sách ký tên và bài thi, số đề thi phải thu lại.
- Giám thị chỉ cho phép sinh viên rời phòng thi sau khi thu toàn bộ bài thi và kiểm tra đủ số bài thi so với chữ ký nộp bài.

Giám thị chuẩn bị để bàn giao cho bộ phận tổ chức thi:

- Để vào túi bài thi các bài thi của sinh viên và 01 đề thi:
  - Điền đủ các thông tin trên túi bài thi và tất cả giám thị của phòng thi ký tên.
  - Niêm phong túi đựng bài thi bằng hai phiếu niêm vào mép dán túi đựng bài thi; phiếu niêm phải có chữ ký của giám thị.
- Để vào phong bì tài liệu các văn bản như sau: báo cáo tình hình coi thi tại phòng thi, quy trình coi thi, các mẫu biên bản, các biên bản đã xử lý và đính kèm tang vật, danh sách sinh viên dự kiểm tra/thi.
- Để vào phong bì đề thi các đề thi thừa. Trong trường hợp đề thi phải thu lại, giám thị phải kiểm tra đủ số lượng đề thi so với ban đầu (trừ 01 đề thi để túi bài thi), niêm lại túi đề thi, ghi rõ số lượng đề thi thu lại và ký tên.
- Bàn giao cho bộ phận tổ chức thi túi bài thi (giám thị 1); phong bì tài liệu, phong bì đề thi (giám thị 2) và ký biên bản bàn giao (mẫu số 07B/TTH) ngay sau buổi kiểm tra/thi kết thúc. Trường hợp giám thị coi thi đồng thời là GV chấm học phần đó thì GV sẽ ký nhận túi bài thi tại văn phòng tổ chức thi.

Lưu ý: Các giám thị tuyệt đối không để mất mát bài thi trong quá trình thu nhận và chuyển giao bài thi. Nếu có vi phạm, bộ phận tổ chức thi báo cáo ngay cho Trưởng P.ĐTĐH để giải quyết kịp thời và xử lý theo quy chế thi.

2. Đối với các học phần thi thực hành tại phòng máy tính

Trường hợp thi thực hành tại phòng máy tính, bên cạnh thực hiện nhiệm vụ theo Quy trình chung, giám thị còn có nhiệm vụ:

a) Trước giờ thi

Sau khi sinh viên ổn định chỗ ngồi, giám thị nhắc sinh viên thực hiện nội quy phòng máy. Giám thị lưu ý sinh viên không mang các phương tiện lưu trữ dữ liệu vào chỗ ngồi.

Giám thị yêu cầu sinh viên mở ứng dụng để đảm bảo máy tính và phần mềm hoạt động tốt.

Giám thị ghi lên bảng rõ ràng quy ước đặt tên tập tin bài thi, đường dẫn và yêu cầu tất cả sinh viên lưu tập tin theo đúng quy ước về tên và đường dẫn (trong thư mục E:\) và các yêu cầu khác của đề thi trong việc lưu bài thi (nếu có, như phải tạo thêm thư mục trong E:\,...).

Quy định đặt tên tập tin như sau: "Họ tên sinh viên - Mã số sinh viên - Số máy - Số/mã đề thi - xxx", trong đó:

- Họ tên sinh viên: chữ đầu viết hoa, chữ sau viết thường (Title Case), không dấu;
- Mã số sinh viên: các số viết liền;
- Số/mã đề thi: ký hiệu đề thi
- xxx: Thông tin bổ sung để làm rõ tập tin

Ví dụ: Tran Thanh An - 2000235 - 12B - de A - Tin hoc dai cuong.

Đối với các học phần có đề thi, dữ liệu đề thi trên máy tính, giám thị kiểm tra đề thi, dữ liệu đề thi trên ổ đĩa mạng U\Nopbaithi\Dethi, và hướng dẫn sinh viên sao chép dữ liệu đề thi ra màn hình máy tính (desktop) để sử dụng làm bài.

Giám thị kiểm tra và bảo đảm tất cả sinh viên đều đã lưu được tập tin đúng theo quy định. Sau đó, giám thị phát đề thi và bắt đầu tính giờ làm bài.

Lưu ý: Giám thị yêu cầu sinh viên đọc kỹ Hướng dẫn làm bài trước khi bắt đầu làm.

b) Trong giờ thi

Khi sinh viên bắt đầu làm bài, nếu quan sát, phát hiện sinh viên chưa lưu bài làm, giám thị yêu cầu sinh viên lưu bài đúng quy định.

Nếu có trường hợp máy đứng, trục trặc hoặc chuyển sang máy khác khi sinh viên đang thi, giám thi cộng thêm giờ tương ứng cho sinh viên và ghi lại vào biên bản coi thi.

Trường hợp máy tính trục trặc, không lưu được vào ổ đĩa quy định, giám thị hướng dẫn sinh viên lưu vào ổ khác (có ý kiến của NV P.CNTT) và phải ghi chú vào biên bản coi thi.

Nếu có tình huống khác thường, giám thị thông tin cho giám thị hành lang/giám sát phòng thi để NV P.CNTT, bộ phận tổ chức thi phối hợp giải quyết.

c) Kết thúc giờ thi

Giám thị yêu cầu sinh viên kiểm tra lại dữ liệu bài thi, chép tập tin bài thi (dùng lệnh "copy", không dùng lệnh "cut") vào ổ đĩa mạng U\NopBaiThi và sinh viên ký tên nộp bài, có ghi số câu trả lời/mã đề thi vào danh sách ký tên.

Lưu ý: Trường hợp sinh viên gặp khó khăn khi chép bài lên ổ đĩa mạng, giám thị thông tin cho giám thị hành lang/giám sát phòng thi để NV P.CNTT xử lý hoặc trực tiếp chép bài thi đó lên ổ mạng.

Khi thu bài, giám thị cùng với sinh viên phải xác định rõ số tập tin/thư mục và dung lượng tập tin/thư viện để đảm bảo không bị thất lạc bài thi.

Sau khi kiểm tra đủ số lượng tập tin và sinh viên ký tên nộp bài, giám thị cho sinh viên ra về. Giám thị đến P.CNTT để bàn giao bài thi cho NV trực của P.CNTT. NV P.CNTT ký xác nhận về số thư mục, dung lượng vào biên bản tình hình coi thi.

Lưu ý: Trường hợp không khớp số lượng, giám thị có trách nhiệm phối hợp cùng NV P.CNTT tìm đủ số bài thi. Nếu sau khi tìm mà vẫn không khớp, giám thị và NV P.CNTT cùng lập biên bản nộp về P.DTĐH để báo cáo Trưởng P.DTĐH giải quyết hoặc xin ý kiến Hiệu trưởng.

Giám thị nộp biên bản coi thi, danh sách sinh viên dự thi cho bộ phận tổ chức thi.

3. Đối với các học phần thi trắc nghiệm tại phòng máy tính

Trường hợp thi trắc nghiệm tại phòng máy tính, bên cạnh thực hiện nhiệm vụ theo Quy trình chung, giám thị còn có nhiệm vụ:

a) Trước giờ thi

Sau khi sinh viên ổn định chỗ ngồi, giám thị nhắc sinh viên thực hiện nội quy phòng máy. Giám thị lưu ý sinh viên không mang các phương tiện lưu trữ dữ liệu vào chỗ ngồi.

Giám thị yêu cầu sinh viên mở ứng dụng để đảm bảo máy tính và phần mềm hoạt động tốt.

Giám thị hướng dẫn sinh viên cách đăng nhập phần mềm thi:

- Sinh viên tự kích hoạt phần mềm thi. Màn hình trên máy tính của từng sinh viên sẽ hiển thị mục đăng nhập bao gồm tên tài khoản (username) và mật khẩu (password).
- Sinh viên nhập tên tài khoản và mật khẩu là mã số sinh viên (ví dụ: 2000645).

Sau khi đăng nhập vào phần mềm thi thành công, giám thị yêu cầu sinh viên phải đọc kỹ hướng dẫn làm bài được hiển thị trên màn hình với nội dung như sau (giám thị cần nắm kỹ nội dung này):

- Sinh viên đọc kỹ đề thi và đáp án trước khi quyết định chọn kết quả. Sinh viên cần tính toán cân đối giờ làm bài của mình so với tổng số câu của học phần thi.
- Sau khi chọn đáp án, nếu cần thay đổi đáp án có thể chọn "Trước" để quay trở lại câu cần thay đổi, nếu tiếp tục câu kế tiếp thì chọn "Sau". Khi đã chọn "Kết thúc", sinh viên không thể sửa/ thay đổi kết quả đã làm trước đó.
- Trong quá trình làm bài hệ thống sẽ tự động lưu bài làm, sinh viên không cần thực hiện thao tác lưu.
- Trong thời gian làm bài nếu máy tính gặp sự cố (tắt máy, treo máy, ngắt điện,...), chương trình vẫn lưu lại bài làm của sinh viên trước đó, thời gian làm bài sẽ tiếp tục phần còn lại, không bắt đầu lại thời gian ban đầu.
- Sinh viên phải lưu ý và đọc kỹ những ghi chú, nhắc nhở được hiển thị trong quá trình làm bài và chỉ chọn "Kết thúc" khi đã hoàn tất bài làm trước thời gian quy định.
- Khi hết giờ làm bài, chương trình sẽ tự động kết thúc. Sinh viên không cần chọn "Kết thúc" và không thực hiện thao tác nào khác trên máy tính.

b) Trong giờ thi

Nếu có trường hợp máy tính gặp sự cố (tắt máy, treo máy, ngắt điện,...), giám thị hướng dẫn thí sinh đăng nhập vào phần mềm như ban đầu và sinh viên tiếp tục làm bài (dữ liệu làm bài và thời gian làm bài còn lại đã được tự động lưu lại). Trường hợp phải chuyển đổi máy tính do bị sự cố, NV P.CNTT sẽ cấp một tài khoản (user) khác, hỗ trợ để sinh viên đăng nhập lại vào phần mềm thi và thời gian làm bài được tính lại ban đầu.

Nếu có tình huống khác thường, giám thị thông tin cho giám thị hành lang/giám sát phòng thi để NV P.CNTT, bộ phận tổ chức thi phối hợp giải quyết.

c) Kết thúc giờ thi

Giám thị đến từng máy tính để ghi nhận kết quả làm bài của sinh viên (số câu đúng/tổng số câu) trên màn hình và cho sinh viên sẽ ký tên nộp bài. Giám thị không thực hiện thao tác nào khác trên máy tính.

Lưu ý: Trường hợp không hiển thị kết quả hoặc không còn màn hình hiển thị kết quả trên máy tính, giám thị thông tin ngay cho giám thị hành lang/giám sát phòng thi để báo NV P.CNTT hỗ trợ.

Sau khi kiểm tra đủ số lượng sinh viên ký tên nộp bài, giám thị cho sinh viên ra về.

Giám thị nộp biên bản coi thi, danh sách thí sinh dự thi cho bộ phận tổ chức thi.

4. Đối với các học phần thi trắc nghiệm và/hoặc tự luận trực tuyến

a) Trước giờ thi

Giám thị coi thi là GV giảng dạy của lớp sẽ điểm danh sinh viên theo danh sách sinh viên dự thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân của sinh viên (thẻ sinh viên/căn cước công dân/bằng lái xe/hộ chiếu bản chính còn hạn).

Sau khi điểm danh và kiểm tra giấy tờ tùy thân xong, GV nhắc sinh viên thực hiện nội quy thi (lưu ý: sinh viên mở webcam, không để người thân bên cạnh,… trong suốt quá trình thi).

GV yêu cầu sinh viên mở phần mềm/ứng dụng/đường dẫn thi (nếu có) để đảm bảo máy tính và phần mềm hoạt động tốt.

GV hướng dẫn sinh viên cách đăng nhập phần mềm thi/đường dẫn thi/cách tải xuống đề thi/ cách nộp bài thi, và yêu cầu sinh viên phải đọc kỹ hướng dẫn làm bài trong đề thi trước khi làm bài.

b) Trong giờ thi

GV ghi thời gian bắt đầu thi, thời gian kết thúc trên khung tin nhắn để sinh viên được biết.

GV coi thi thường xuyên quan sát sinh viên làm bài thông qua webcam, nhắc nhở sinh viên lưu bài.

Nếu có trường hợp máy tính gặp sự cố (tắt máy, treo máy, ngắt điện,...), GV hướng dẫn sinh viên đăng nhập vào phần mềm như ban đầu và sinh viên tiếp tục làm bài (dữ liệu làm bài và thời gian làm bài còn lại đã được tự động lưu lại).

Nếu có tình huống khác thường, GV thông tin cho bộ phận tổ chức thi phối hợp giải quyết.

c) Kết thúc giờ thi

GV yêu cầu sinh viên kiểm tra lại dữ liệu bài thi của sinh viên, nộp thư mục bài thi lên đường dẫn nộp bài. Sinh viên kiểm tra lại bài đã nộp trên đường dẫn, nếu chưa có thì sinh viên thông báo ngay cho GV.

GV xem bài thi của sinh viên và xác nhận số lượng tập tin/thư mục mà sinh viên đã nộp. Sau khi GV xác nhận với sinh viên xong thì sinh viên rời khỏi phòng thi. Sinh viên không được phép rời khỏi phòng thi trước khi GV xác nhận đã nhận bài thi của sinh viên.

GV gửi biên bản coi thi qua thư điện tử (email) cho bộ phận tổ chức thi.

III. Quy trình coi thi dành cho kỳ kiểm tra giữa kỳ không tập trung

GV khi coi thi trong kỳ kiểm tra giữa kỳ không tập trung vẫn phải đảm bảo thực hiện đầy đủ trách nhiệm của giám thị coi thi. GV và giám thị coi thi (nếu lớp có giám thị hỗ trợ) thực hiện nhiệm vụ theo từng bước như sau:

Bước	Công việc	Người thực hiện
1. Trước giờ kiểm tra giữa kỳ không tập trung		
1.1	Trước giờ thi khoảng 15 phút: - Nhận đề thi (ký biên bản bàn giao theo mẫu số 07A/THI), danh sách sinh viên dự kiểm tra từ thư ký Khoa tại văn phòng Khoa. - Lấy tài liệu tổ chức kiểm tra gồm: giấy thi, giấy nháp và các biên bản (biên bản ghi nhận tình hình kiểm tra, biên bản xử lý sinh viên vi phạm,...) tại bộ phận tổ chức thi. Đối với trường hợp không có giám thị hỗ trợ, GV sẽ lấy tài liệu tổ chức kiểm tra tại bộ phận tổ chức thi.	GV/giám thị
1.2	Ghi thông tin học phần, thời gian bắt đầu thi, sĩ số, được hay không được sử dụng tài liệu, các lưu ý,...và ký giấy thi, giấy nháp vừa đủ với sĩ số và phát cho sinh viên.	GV/Giám thị
1.3	- Sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên hợp lý, đảm bảo tính nghiêm túc, ổn định của phòng thi, tránh tập trung, dồn thành cụm. - Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân <u>Lưu ý:</u> - Đối với sinh viên không mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân, GV phụ trách lớp có thể nhận diện và xác nhận, ghi vào biên bản báo cáo tình hình coi thi là sinh viên của lớp để sinh viên được dự kiểm tra (GV dạy thay không xác nhận trường hợp này). GV chịu trách nhiệm nếu sinh viên thi hộ. - Đối với trường hợp sinh viên đi trễ quá 15 phút sau khi phát đề kiểm tra hoặc trường hợp GV không thể xác nhận nhân thân của sinh viên, GV hướng dẫn sinh viên làm đơn và ký xác nhận. Sinh viên nộp đơn này cho thư ký Khoa để chuyển GĐCT/TBM xem xét về việc kiểm tra lại.	GV/Giám thị
1.4	Nhắc sinh viên lưu ý các vấn đề sau: - Tắt nguồn điện thoại, tuyệt đối không mang điện thoại/tài liệu không được phép trên người hoặc ở chỗ ngồi. Sinh viên tự kiểm tra, không viết/vẽ nội dung bài học thuộc học phần thi lên các dụng cụ học tập (cặp, bút, máy tính, gôm, thước,...); không trao đổi hay cho bạn xem bài. - Đối với tất cả các vật dụng khác không phục vụ cho học phần thi (máy tính xách tay, các thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng	GV/Giám thị

Bước	Công việc	Người thực hiện
	để gian lận, trao đổi trong quá trình làm bài), sinh viên để vào cặp/túi xách, không để trên bàn thi. - Thực hiện đúng quy định thi. Lưu ý: GV/giám thị không mang điện thoại trên người và tuyệt đối không sử dụng điện thoại, máy vi tính và làm việc riêng trong thời gian sinh viên làm bài.	
1.5	- Giơ túi đề thi còn nguyên niêm phong cho tất cả sinh viên thấy (có xác nhận của sinh viên). - Kiểm tra lại số lượng đề thi, tên học phần thi trong túi đề, sĩ số sinh viên, thời lượng thi, việc sử dụng tài liệu ghi trên đề thi so với thông tin ghi ngoài phong bì đề thi. Nếu thiếu hoặc nhầm lẫn đề thi hoặc thông tin không khớp, báo ngay cho NV phối hợp tổ chức thi để xử lý kịp thời.	GV/Giám thị
1.6	Phát đề kiểm tra và bắt đầu tính giờ làm bài	GV/Giám thị
2. Trong giờ kiểm tra giữa kỳ không tập trung		
2.1	Bao quát, kiểm soát phòng thi, không làm việc riêng (soạn bài, chấm bài, dọc báo,…), tuyệt đối không cho sinh viên ký tên nộp bài vào danh sách dự thi trước khi thu bài thi. Lưu ý: - Nếu sinh viên vi phạm quy định thi, lập biên bản (mẫu số 08C/THI) sinh viên vi phạm quy định thi và ghi bằng bút dỏ bài làm của sinh viên để thực hiện khi chấm bài. - Các trường hợp xử lý đình chỉ thi, nghi ngờ thi hộ, GV/giám thị phải báo ngay cho NV phối hợp tổ chức thi của P.ĐTĐH đến kiểm tra trước khi xử lý vi phạm. - Trường hợp sinh viên cố tình không ký tên vào biên bản xử lý vi phạm, ghi nhận "sinh viên không ký tên" và giám thị/GV cùng giám sát phòng thi thống nhất hành vi vi phạm của sinh viên và ký tên vào biên bản ghi nhận (biên bản này vẫn có giá trị).	GV/Giám thị
2.2	Ghi nhận các thắc mắc về đề kiểm tra (nếu có)	GV/Giám thị
2.3	Ghi biên bản ghi nhận tình hình kiểm tra giữa kỳ, sĩ số sinh viên vắng.	GV/Giám thị
2.4	Sau 2/3 thời gian làm bài, nếu có sinh viên nộp bài, GV/giám thị cần thu lại bài thi, đề thi, giấy nháp,…	GV/Giám thị

Bước	Công việc	Người thực hiện
3. Cuối giờ kiểm tra giữa kỳ không tập trung		
3.1	- Yêu cầu sinh viên bỏ bút xuống bàn Lưu ý: chỉ thu bài thi sau khi tất cả sinh viên bỏ bút xuống và đề nghị sinh viên giữ trật tự phòng thi. - Gọi tên sinh viên nộp bài theo thứ tự danh sách và sinh viên ghi số lượng tờ bài làm, ký tên vào danh sách sinh viên dự kiểm tra. Ghi chú: Giám thị (nếu có) bao quát và giữ trật tự phòng thi.	GV/Giám thị
3.2	GV đếm số bài thi đúng với số lượng sinh viên có mặt theo danh sách sinh viên dự kiểm tra và cho bài thi vào túi bài thi trước khi cho sinh viên ra về hoặc tiếp tục giờ học. Ghi chú: Nếu có giám thị hỗ trợ, giám thị cùng đếm lại bài thi để tránh thiếu bài thi. Sau khi đã hoàn tất việc đếm bài, GV ký xác nhận đã nhận đủ bài thi vào biên bản ghi nhận tình hình coi thi.	GV/Giám thị
3.3	Kiểm tra và ghi đầy đủ thông tin, số lượng trong: - Túi bài thi - Danh sách sinh viên dự kiểm tra giữa kỳ - Ghi nhận tình hình thi, kèm biên bản xử lý sinh viên (nếu có) - Túi đề thi thu lại (đối với học phần có yêu cầu thu lại đề thi, số lượng đề thi thu lại phải khớp với số lượng ghi trên túi đề thi).	GV/Giám thị
3.4	Việc nhận và bàn giao túi bài thi và tài liệu tổ chức kiểm tra: Đối với GV: - Nhận túi bài thi, danh sách sinh viên dự kiểm tra ngay tại phòng thi. - Bàn giao cho NV phối hợp tổ chức thi của P.ĐTĐH phiếu ghi nhận tình hình kiểm tra và biên bản xử lý sinh viên (nếu có). - Bàn giao cho thư ký Khoa túi đề kiểm tra thu lại (nếu có yêu cầu thu lại đề) để quản lý và hủy theo quy định lưu trữ. Giám thị bàn giao lại cho NV tổ phối hợp chức thi của giấy thi, giấy nháp, các tài liệu thi nếu còn thừa. Lưu ý: Đối với trường hợp GV phụ trách lớp không tham gia công tác coi thi kiểm tra giữa kỳ vì lý do bất khả kháng, giám thị sẽ thực hiện bàn giao túi bài thi và danh sách sinh viên cho NV phối hợp tổ chức thi của P.ĐTĐH (có ký biên bản bàn giao sau khi kết thúc buổi kiểm tra, kể cả túi đề thu lại). NV phối hợp tổ chức thi của P.ĐTĐH sẽ bàn giao bài thi cho GV trong buổi học sau hoặc cho thư ký Khoa tại các cơ sở có văn phòng Khoa.	GV/Giám thị

IV. Quy trình kiểm soát việc thu lại đề thi

Bước	Công việc	Người thực hiện
1. Kiểm soát việc thu lại đề thi		
1.1	Quyết định việc thu hay không thu lại đề dựa vào đặc điểm của học phần và nội dung của đề thi.	GĐCT/TBM
1.2	- Trước khi phát đề thi ở mỗi ca thi, kiểm soát số lượng đề thi trong túi đề thi so với số lượng ghi trên túi đề thi. Nếu thiếu, ghi nhận vào biên bản của tình hình coi thi và thông tin cho bộ phận tổ chức thi. - Thông tin rõ cho sinh viên về yêu cầu thu lại đề, cần nộp lại đề thi vào cuối giờ làm bài.	Giám thị
1.3	Phát đề thi cho sinh viên.	Giám thị
1.4	Thu lại đề thi của sinh viên cùng lúc với thu bài làm của sinh viên khi sinh viên ra về sau 2/3 thời gian làm bài và khi hết giờ làm bài.	Giám thị
1.5	Kiểm tra lại số lượng đề thi thu lại so với số lượng ban đầu ghi trên túi đề thi và ghi rõ số lượng đề thu lại vào túi đề thi đã mở cho sinh viên thi. Nếu thiếu, phải thông tin cho NV tổ chức thi cùng xử lý. Lưu ý: - Đối với 01 đề thi được dùng để làm đề mẫu cho GV chấm bài được bỏ trong mỗi túi bài thi, giám thị sẽ ghi nhận trong báo cáo tình hình coi thi. GV bàn giao cho thư ký Khoa đề thi mẫu cùng với túi bài thi sau khi chấm thi xong để lưu trữ theo quy định. - Đối với 01 đề thi được P.ĐTĐH lưu trữ để phục vụ cho công tác báo cáo - kiểm tra, bộ phận tổ chức thi sẽ ghi nhận thành biên bản có chữ ký xác nhận của đại diện tổ chức thi và giám thị. Đề thi được lưu giữ theo chế độ bảo mật.	Giám thị
1.6	- Niêm phong lại túi đề thi thu lại và chịu trách nhiệm về số lượng đề thi đã thu lại. - Bàn giao túi đề thi sau khi đã niêm phong cho P.ĐTĐH, ký xác nhận biên bản giao nhận túi đề thi thu lại.	Giám thị
2. Xử lý sau khi thu lại đề thi		
2.1	Quản lý các túi đề thi dư theo chế độ bảo mật Ghi chú: Sau kỳ thi, P.ĐTĐH sẽ bàn giao túi đề dư về Chương trình/Bộ môn/Khoa	P.ĐTĐH
2.2	Thông tin cho P.QLCSVC để tiến hành tổ chức hủy các túi đề thi theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường.	Thư ký Khoa

Bước	Công việc	Người thực hiện
2.3	Tiến hành hủy các túi đề thi thu lại. Lưu ý: - Thư ký Khoa kiểm tra ngẫu nhiên túi đề thi thu lại về số lượng trong các túi đề thi. - Thư ký Khoa ký xác nhận vào biên bản để tiến hành hủy đề sau khi đã kiểm tra.	Thư ký Khoa, P.ĐTĐH, P.QLCSVC
2.4	Lập biên bản hủy các túi đề thi thu lại (có ghi rõ số lượng túi, kèm biên bản giao nhận túi đề thi thu lại). Biên bản có chữ ký xác nhận của các bộ phận liên quan và chuyển cho các bộ phận để lưu trữ theo quy định.	Thư ký Khoa, P.ĐTĐH, P.QLCSVC

Phụ lục VIII
QUY ĐỊNH THI ĐỐI VỚI SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 3325/QĐ-ĐHHS ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Trường Đại học Hoa Sen)

Sinh viên có trách nhiệm đọc và thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định thi như sau:

I. Trước khi thi

1. Sinh viên xem lịch kiểm tra giữa kỳ tập trung (nếu có), lịch thi và danh sách sinh viên dự thi cuối kỳ trên trang hệ thống thông tin sinh viên (htttsv.hoasen.edu.vn) và trong thư điện tử (email) của sinh viên để biết cơ sở thi, phòng thi, giờ thi.

a) Lịch kiểm tra giữa kỳ tập trung được công bố trước ngày bắt đầu kiểm tra 07 ngày. Đối với kiểm tra giữa kỳ không tập trung, sinh viên được GV phụ trách lớp thông báo lịch kiểm tra trên lớp trước tuần kiểm tra.

b) Lịch thi cuối kỳ được công bố trước ngày bắt đầu thi 14 ngày.

c) Danh sách sinh viên dự cuối kỳ được công bố trước ngày bắt đầu thi 07 ngày.

d) Nếu thấy có bất cập về lịch kiểm tra tập trung, lịch thi hoặc thắc mắc đối với học phần chia làm nhiều ca thi, phòng thi thì sinh viên phản hồi ngay cho P.DTĐH.

2. Sinh viên xem danh sách cấm thi được P.DTĐH công bố vào tuần 14 của HK hiện hành trên trang hệ thống thông tin sinh viên và trong thư điện tử (email) sinh viên. Việc bổ sung danh sách sinh viên bị cấm thi được thực hiện trước 22 giờ 00 phút, thứ Bảy, tuần 15 của HK hiện hành. Đối với các lớp học phần kết thúc sớm sẽ theo mốc thời gian do Bộ phận Giáo vụ - P.DTĐH thiết lập và công bố vào đầu mỗi HK.

Nếu có thắc mắc về danh sách cấm thi, sinh viên trực tiếp trao đổi cùng GV và phản hồi đến P.DTĐH, thời gian xem xét 05 ngày làm việc từ ngày P.DTĐH ra thông báo.

3. Trường hợp học phần thi trước tuần 16, sinh viên phải chủ động tham dự đầy đủ các buổi học. Nếu sinh viên vắng quá 30% số tiết học phần và sinh viên đã đi thi hay nộp bài, báo cáo thì Trường sẽ không công nhận điểm đối với sinh viên có tên trong danh sách cấm thi.

4. Nếu sinh viên không thể dự thi vì lý do bất khả kháng (bệnh, tai nạn, nhà có tang,...) thì phải nộp đơn xin hoãn thi kèm theo minh chứng cho P.DTĐH trễ nhất là sau ngày thi của học phần 05 ngày.

II. Khi đi thi và trong khi thi

1. Sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên/căn cước công dân/bằng lái xe/hộ chiếu bản chính còn hạn (không dùng bản sao/bản sao công chứng/hình chụp trên điện thoại) khi vào phòng thi.

Sinh viên không có giấy tờ tuỳ thân đúng quy định sẽ không được vào phòng thi và xem như vắng thi.

2. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút. Sinh viên đến trễ quá 15 phút sau khi đã phát đề thi sẽ không được phép dự thi và xem như vắng thi.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên/căn cước công dân/bằng lái xe/hộ chiếu bản chính còn hạn (không dùng bản sao/bản sao công chứng/hình chụp trên điện thoại) và có trách nhiệm lắng nghe, giữ trật tự, thực hiện theo hướng dẫn, yêu cầu của giám thị.

4. Sinh viên chỉ được mang vào chỗ ngồi: bút viết, bút chì, compa tẩy, thước kẻ; máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng lưu trữ và soạn thảo văn bản (*). Nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì chỉ cho phép mang tài liệu bằng giấy theo quy định của đề thi.

(*) Lưu ý: Sinh viên không được mang máy tính điện tử vào phòng thi đối với một số học phần thi không cho phép sinh viên sử dụng máy tính điện tử.

5. Sinh viên không được mang vào phòng thi các vật dụng không phục vụ cho học phần thi gồm: điện thoại, máy tính xách tay (laptop); các phương tiện lưu trữ dữ liệu, thu phát truyền tin; tài liệu không được phép (kể cả tài liệu không liên quan đến học phần thi)... sinh viên không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn.

6. Sinh viên phải tắt nguồn điện thoại di động và để vào túi xách. Toàn bộ túi xách, tài liệu, phương tiện kỹ thuật truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và các vật dụng không phục vụ cho học phần thi phải để đúng nơi giám thị quy định, không để trên bàn thi. Trường không chịu trách nhiệm nếu xảy ra thất lạc, mất mát.

7. Sinh viên sử dụng giấy thi (tự luận, trắc nghiệm), giấy nháp thống nhất do Trường cung cấp. Bài thi chỉ được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh, đen hoặc tím; không được làm bài bằng bút chì (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì) hoặc bút mực đỏ. Sinh viên làm bài thi phải viết rõ ràng, sạch sẽ.

8. Trước khi làm bài, sinh viên phải ghi đầy đủ họ và tên, mã số sinh viên của mình, mã đề (nếu có) vào giấy thi và giấy nháp. Bài thi phải có đầy đủ chữ ký của giám thị (hoặc của 02 giám thị đối với phòng thi có từ 02 giám thị trở lên). Trường hợp sinh viên thi trên máy tính, sinh viên phải đọc kỹ hướng dẫn trước khi làm bài, lưu tập tin bài thi theo đúng quy ước về tên, đường dẫn và thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của giám thị.

9. Trong giờ thi, sinh viên phải giữ im lặng, không được trao đổi hay xem bài của sinh viên khác. Sinh viên không được mượn tài liệu của sinh viên khác dù học phần thi được sử dụng tài liệu. Sinh viên phải nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình, bài thi không được nhàu nát. Nếu có thắc mắc thì sinh viên phải hỏi công khai.

10. Sinh viên không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài. Các trường hợp đặc biệt phải ra ngoài phòng thi thì đều được giám thị ghi vào báo cáo tình hình thi của phòng thi.

11. Sinh viên chỉ được ra về sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp lại đề thi, giấy nháp và bài thi.

12. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài, sinh viên để bút xuống bàn và nộp bài theo hiệu lệnh của giám thị. Sinh viên không làm bài được cũng phải nộp bài thi (giấy thi, giấy nháp đã phát nhưng chưa dùng và đề thi có yêu cầu thu lại đề đều được thu lại). Sinh viên không

nộp giấy nháp thay cho bài thi. Sinh viên phải ghi số tờ giấy làm bài vào từng tờ giấy thi của mình. Sinh viên ghi số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào đúng hàng trong danh sách nộp bài.

13. Sinh viên quay về chỗ ngồi sau khi đã nộp bài và chỉ được phép rời phòng thi sau khi được giám thị cho phép.

III. Sau khi thi

1. Sinh viên biết điểm kiểm tra sau ngày kiểm tra 07 ngày (theo ngày làm việc) do GV công bố trên lớp. Nếu có khiếu nại, thắc mắc, sinh viên trực tiếp gặp GV để giải quyết ngay tại buổi GV trả bài kiểm tra. GV không giải quyết khiếu nại điểm sau khi buổi học kết thúc. Sinh viên vắng mặt trong buổi trả bài kiểm tra không có quyền khiếu nại điểm sau đó.

2. Sinh viên xem điểm kiểm tra trung bình từng học phần được công bố trên trang hệ thống thông tin sinh viên trong tuần thi HK và phản hồi ngay cho P.ĐTĐH nếu điểm có sai sót.

3. Sinh viên xem điểm thi cuối kỳ từng học phần được công bố trên trang hệ thống thông tin sinh viên sau khi kết thúc kỳ thi của HK 07 ngày làm việc và xem điểm trung bình học phần sau 10 ngày làm việc khi kết thúc kỳ thi. Nếu có thắc mắc về điểm trung bình học phần, sinh viên liên hệ P.ĐTĐH để được hỗ trợ.

4. Nếu sinh viên có nhu cầu phúc khảo điểm thi cuối kỳ, sinh viên gửi đơn cho P.ĐTĐH. Hạn cuối gửi đơn là thứ hai tuần thứ 03 của HK ngay sau HK đã thi học phần.

IV. Các xử lý đối với sinh viên không thực hiện đúng quy định thi

1. Khi đi thi và trong quá trình thi, nếu sinh viên không thực hiện theo quy định thi đã được nêu thì xử lý tùy theo mức độ.

2. Về thủ tục dự thi:

a) Đối với kiểm tra giữa kỳ không tập trung, sinh viên làm đơn chuyển GV xác nhận cho sinh viên (đối với trường hợp sinh viên đi trễ sau 15 phút mở đề, không mang giấy tờ tùy thân). GĐCT/TBM xem xét tùy theo học phần và lý do, nếu GĐCT/TBM đồng ý, sinh viên sẽ kiểm tra lại vào thứ 2 tuần 12 HK hoặc trước khi kết thúc học phần của HK 01 tuần.

b) Về kỷ luật phòng thi, giám thị sẽ lập biên bản ghi nhận tại phòng thi với hình thức xử lý từ khiển trách đến đình chỉ thi theo quy định tại khoản 2, Điều 27 của Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm. Tùy theo mức độ vi phạm, sinh viên sẽ nhận mức xử lý kỷ luật tương ứng. Đối với sinh viên cố tình không ký tên thì biên bản có chữ ký giám thị và giám thị hành lang/giám sát phòng thi vẫn có giá trị. Sinh viên bị đình chỉ thi thì sẽ nhận thêm quyết định kỷ luật khiển trách. Sinh viên đã bị kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong quá trình học tại Trường thì sẽ nhận quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo và sẽ bị hạ một bậc xếp loại tốt nghiệp nếu sinh viên tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên.

3. Trường hợp sau khi thi, nếu phát hiện sinh viên có bài làm giống nhau, đạo văn, gian lận, giúp người khác vi phạm, GV/người phát hiện vi phạm sẽ lập biên bản sinh viên (có kèm minh chứng) theo Quy định về liêm chính học thuật. Trường thực hiện xử lý kỷ luật sinh viên tùy theo mức độ, tính chất vi phạm./.

Phụ lục IX
HƯỚNG DẪN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ TỔ CHỨC THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

(Kèm theo Quyết định số 3325/QĐ-ĐHHS ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Trường Đại học Hoa Sen)

I. Các hình thức vi phạm quy chế tổ chức thi và quản lý điểm đối với nhân viên, giảng viên, giám thị:

1. Mức độ 01:

a) Đi trễ; không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; làm việc riêng trong giờ thi; bỏ coi thi; mang điện thoại di động trên người trong phòng thi;

b) Không tuân thủ quy định về tác phong, trang phục, thái độ làm việc được quy định xử lý nhắc nhở theo Nội quy lao động của Trường;

c) Nhân bản đề thi, đóng gói túi đề thi không đúng khu vực quy định; thiếu số lượng yêu cầu, thiếu tờ/nội dung đề thi (xem xét khối lượng đề thi sao/in và mức độ ảnh hưởng) so với đề gốc;

d) Công bố điểm, gửi phiếu ghi điểm kiểm tra hoặc cuối kỳ, điểm phúc khảo trễ thời hạn quy định;

đ) Không công bố kết quả kiểm tra giữa kỳ tại lớp đối với các học phần có kiểm tra giữa kỳ;

e) Không thống kê phiếu điểm đã được gửi và chưa gửi;

g) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có sai sót ít (xem xét số lượng và mức độ ảnh hưởng);

h) Ra đề thi có nội dung sai sót, thiếu dữ liệu hoặc gửi đề thi trễ hạn nhưng không ảnh hưởng đến quá trình tổ chức thi;

i) Gửi đề thi, dữ liệu đề thi trễ; không trực đề thi theo phân công, bỏ trực theo lịch phân công của bộ phận trong công tác hỗ trợ thi mà không có lý do chính đáng;

k) Duyệt đề thi thiếu nội dung hoặc chuyển đề thi kèm theo đáp án cho thư ký Khoa.

2. Mức độ 02:

a) Vi phạm lần đầu các lỗi ở điểm I.1 nhưng gây hậu quả lớn ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường;

b) Vi phạm nhiều lần và tiếp tục phạm lỗi; cố tình làm sai hoặc bỏ các bước trong quy trình coi thi; cho phép sinh viên làm bài trên giấy thi, giấy nháp không đúng giấy quy định của Trường (đối với học phần thi có yêu cầu sử dụng giấy thi theo quy định) hoặc ảnh hưởng đến quá trình tổ chức thi, hoạt động chung của Trường (xem xét mức độ) quy định tại điểm I.1 của Hướng dẫn này.

c) Vi phạm về trật tự nơi làm việc, quy định/quy trình làm việc, hành xử trong công việc được quy định xử lý mức khiển trách theo Nội quy lao động của Trường hoặc tránh né, từ chối tham gia tập huấn/hướng dẫn coi thi mà không có lý do chính đáng;

d) Trong giờ coi thi tự ý bỏ đi làm việc khác hoặc để người không có trách nhiệm vào phòng thi;

đ) Xác nhận cho sinh viên được dự kiểm tra hoặc hoãn kiểm tra không đúng theo quy định;

e) Ra đề thi có nội dung sai sót, thiếu dữ liệu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức thi như phải hủy kết quả thi, kéo dài thời gian thi, tổ chức buổi thi khác;

g) Làm mất phiếu ghi điểm, danh sách dự thi;

h) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có sai sót nhiều (xem xét số lượng và mức độ ảnh hưởng);

i) Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi;

k) Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;

l) Cho sinh viên không có tên trong danh sách lớp học phần (điểm danh/dự thi) hoặc bị cấm thi được dự thi;

m) Sử dụng điện thoại di động hoặc điện thoại hoạt động trong phòng thi.

3. Mức độ 03:

a) Tiếp tục vi phạm lỗi ở điểm I.2 trong thời gian 03 tháng kể từ ngày bị xử lý (tùy theo tính chất, lỗi vi phạm);

b) Vi phạm quy định tại điểm I.2 của Hướng dẫn này với mức độ nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường;

c) Làm lộ đề thi, lộ phách, mua bán đề thi;

d) Trực tiếp giải bài thi, hướng dẫn sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi;

đ) Lấy bài làm của sinh viên này đưa cho sinh viên khác, giúp sinh viên làm bài trong lúc đang thi;

e) Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định, tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;

g) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm;

h) Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên phiếu ghi điểm hoặc sửa kết quả học tập sinh viên;

i) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên.

4. Mức độ 04:

a) Có hành vi tổ chức, chuyển đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc tổ chức, chuyển bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

b) Tổ chức thi hộ; thi hộ, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh, uy tín của Trường;

c) Đối với trường hợp làm mất bài thi trong quá trình thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong trong công tác tổ chức thi, chấm thi tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm, GV, NV sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định.

5. Xử lý kỷ luật:

a) Các hành vi vi phạm của GV, NV sẽ được ghi nhận hoặc lập biên bản ngay thời điểm phát hiện (tùy theo từng trường hợp vi phạm);

b) Sau mỗi đợt thi, Trưởng P.ĐTĐH gửi biên bản các trường hợp GV, NV vi phạm Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm kèm theo các minh chứng cho Trưởng/Phó Trưởng P.HCNS. Tùy theo mức độ vi phạm, P.HCNS căn cứ Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm thi và Nội quy lao động để thực hiện theo quy trình xử lý kỷ luật, tham mưu Hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật đối với GV, NV cơ hữu của Trường và quyết định ngừng hợp đồng có thời hạn hoặc vô thời hạn đối với GV thỉnh giảng. Đối với giám thị hợp đồng bên ngoài vi phạm, Trường sẽ hủy hợp đồng, phạt vi phạm hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại (nếu có) theo hợp đồng đã ký kết.

II. Các hình thức xử lý kỷ luật vi phạm quy chế tổ chức thi và quản lý điểm đối với sinh viên

1. Khiển trách:

Hình thức khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần:

a) Nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn.

b) Không thực hiện theo hướng dẫn, nhắc nhở của giám thị; làm mất trật tự phòng thi hoặc có thái độ vô lễ với giám thị, NV tổ chức thi.

c) Sau khi mở đề thi, sinh viên để điện thoại trong cặp/túi xách ở nơi quy định, nhưng phát ra âm thanh như báo thức, reo chuông, âm báo tin nhắn,... gây ảnh hưởng đến phòng thi.

d) Hình thức xử lý khiển trách tại phòng thi do giám thị lập biên bản.

2. Cảnh cáo:

Hình thức cảnh cáo áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị xử lý khiển trách bằng văn bản một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn (xử lý cả hai sinh viên).

c) Chép bài của người khác hoặc cho bạn chép bài. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Trưởng P.ĐTĐH có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

d) Sau khi mở đề thi, sinh viên để điện thoại trong người/trên bàn/dưới bàn/ở khu vực thí sinh ngồi làm bài, điện thoại tắt nguồn (dù reo hay không reo chuông, sử dụng hay không sử dụng).

đ) Hình thức xử lý cảnh cáo tại phòng thi do giám thị lập biên bản.

3. Đình chỉ thi:

3.1. Bài thi của học phần đình chỉ thi bị điểm không (00) đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị xử lý cảnh cáo bằng văn bản một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong giờ thi học phần đó.

b) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

c) Sau khi mở đề thi, bị phát hiện vẫn còn mang theo người hoặc ở trên/dưới/trong bàn làm bài thi: tài liệu không được phép sử dụng; các thiết bị truyền tin hoặc chứa thông

tin có thể lợi dụng gian lận, trao đổi trong quá trình làm bài như điện thoại di động mở nguồn (dù reo hay không reo chuông, sử dụng hay không sử dụng), máy nghe có loa hoặc tai nghe,… đối với học phần thi không được sử dụng tài liệu, học phần thi được tham khảo một số tài liệu được ghi rõ trong đề thi.

d) Có hành động gây gổ, đe dọa nhân sự có trách nhiệm trong kỳ thi hay sinh viên khác.

d) Sau khi mở đề thi, bị phát hiện sử dụng điện thoại/thiết bị truyền tin hoặc vẫn còn mang theo người hoặc ở trên/dưới/trong bàn làm bài thi các thiết bị truyền tin như điện thoại di động mở nguồn (dù reo hay không reo chuông, sử dụng hay không sử dụng),… để truyền thông tin, gian lận trong thi cử.

3.2. Học phần thi của học phần đình chỉ thi bị điểm không (00) đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

b) Có hành động phá hoại kỳ thi hay hành hung nhân sự có trách nhiệm trong kỳ thi hay sinh viên khác.

c) Đối với các kỳ kiểm tra, sinh viên sẽ bị đình chỉ học và thi cuối kỳ đối với học phần vi phạm.

Sinh viên bị xử lý đình chỉ thi không được quyền thi lại đối với bậc học có quy định được phép thi lại nếu điểm trung bình học phần chưa đạt. Sinh viên phải nộp bài làm và đề thi cho giám thị. Sinh viên được chuyển về văn phòng tổ chức thi và chỉ được ra về sau 2/3 thời gian làm bài.

Sinh viên bị xử lý đình chỉ thi tại phòng thi (do giám thị lập biên bản) còn nhận quyết định kỷ luật khiển trách. Sinh viên đã bị kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong quá trình học tại Trường sẽ nhận quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo và sẽ bị hạ một bậc xếp loại tốt nghiệp nếu sinh viên tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên.

Đối với trường hợp vi phạm tại mục 3.2, tùy theo mức độ và hành vi tham gia vi phạm, Trường sẽ xem xét và quyết định mức kỷ luật đối với sinh viên hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức. Khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ thi hộ thì lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên về trình diện Trưởng P.ĐTĐH.

a) Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

- Người nhờ thi hộ: nhận điểm (00) của học phần đó, nhận quyết định kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm;

- Người thi hộ: Nếu là sinh viên của Trường thì sinh viên nhận quyết định kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, Trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú/học tập của người đó để xử lý.

b) Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): bị kỷ luật buộc thôi học.

5. Các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ nặng nhẹ, Trường sẽ xem xét và xử lý kỷ luật theo quy chế người học.

6. Xử lý vi phạm

a) Giám thị lập biên bản, ghi rõ hình thức xử lý trong biên bản đối với các trường hợp sinh viên vi phạm, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự kiểm tra/thi và trên giấy bài thi (Ví dụ: ghi "Khiển trách, trừ 25% điểm", "cảnh cáo, trừ 50% điểm",...) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì giám thị cùng giám thị hành lang/giám sát phòng thi thống nhất hành vi vi phạm của sinh viên và ký tên vào biên bản. Biên bản này vẫn có giá trị.

b) Sau mỗi kỳ thi, P.ĐTĐH tổng hợp Danh sách sinh viên vi phạm quy định thi gửi TT.TNSV&QHDN. Các trường hợp cần xử lý kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học, TT.TNSV&QHDN đề nghị mức xử lý kỷ luật để trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

Phụ lục X
HƯỚNG DẪN LƯU TRỮ BÀI THI CUỐI KỲ TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Quyết định số ..3325./QĐ-ĐHHS ngày 21. tháng 9.. năm 2026
của Trường Đại học Hoa Sen)

I. Mục đích

Đảm bảo sự thống nhất và phối hợp trong quá trình thực hiện công tác lưu trữ bài thi cuối kỳ của sinh viên đối với các học phần được tổ chức thi bằng hình thức trực tuyến; đảm bảo tính hệ thống, toàn vẹn và bảo mật dữ liệu.

II. Nhiệm vụ của từng phòng ban/chuyên viên phụ trách

P.CNTT	- Quản lý, cung cấp hệ thống lưu trữ (server); - Phân quyền cho các thư ký Khoa truy cập vào từng thư mục cụ thể để đưa bài thi của sinh viên lên hệ thống lưu trữ; - Kiểm soát việc truy cập, mở và đóng quyền truy cập trong thời hạn 05 ngày làm việc.
P.ĐBCL	- Quy định về cách đặt tên cây thư mục, tên tập tin lưu trữ; - Phối hợp với Khoa lên danh sách thư ký Khoa được cấp quyền truy cập vào những thư mục cụ thể; - Kiểm tra định kỳ việc lưu trữ bài thi của thư ký Khoa trên hệ thống lưu trữ.
Thư ký Khoa	- Nhận tập tin chứa bài thi cuối kỳ (được nén lại) của sinh viên các lớp từ GV; - Đưa tập tin lên hệ thống lưu trữ theo đúng đường dẫn P.CNTT cung cấp.

III. Quy định về cách đặt tên

Nhân viên P.CNTT	Đặt tên cây thư mục (yêu cầu P.ĐBCL cung cấp danh sách quản lý CTĐT đã được cập nhật): KHOA > CHUONG TRINH DAO TAO > HOC KY
GV	- Đặt tên thư mục chứa bài thi, kết quả chấm điểm và kết quả kiểm tra đạo văn của từng sinh viên: MASOSINHVIEN_HOTENSINHVIEN_NGAYTHI *Ví dụ: 2000235_Tran Van A_18062021* - Đặt tên thư mục tổng chứa bài thi của người học trong một lớp (nén thư mục dạng .zip hoặc .rar): SOHIEULOP_MAHOCPHAN_MAGIANGVIEN *Ví dụ: 2101_MT210DV01_07357*

IV. Hình thức lưu trữ bài thi

1. Đối với các bài thi chính thức

Chương trình/ Bộ môn/Khoa	Xác định thời hạn để các GV đồng loạt tải đề thi lên MLearning.
Sinh viên	- Làm bài ở nhà, nộp bài qua "Turnitin" để kiểm tra đạo văn; - Truy xuất kết quả kiểm tra đạo văn, lưu tập tin dưới dạng .pdf; - Tải bài thi và kết quả kiểm tra đạo văn (.pdf) lên đường dẫn nộp bài của lớp do GV đã yêu cầu.
GV	- Tải bài xuống, chấm bài theo phiếu chấm bài do Chương trình/Bộ môn/Khoa thiết kế cho từng học phần; ghi rõ nhận xét, điểm cho từng phần, lưu tập tin dưới dạng .pdf; - Tạo thư mục theo từng sinh viên, mỗi thư mục chứa phiếu chấm, bài thi và kết quả kiểm tra đạo văn; lưu vào một thư mục tổng hợp.

2. Đối với các bài thi phúc khảo

Chương trình/ Bộ môn/Khoa	Phân công GV chấm phúc khảo.
Thư ký Khoa	Gửi yêu cầu truy cập đến P.CNTT, truy xuất thư mục bài thi của sinh viên theo thông tin trên đơn phúc khảo, chuyển GV phúc khảo chấm.
GV	Chấm phúc khảo, lưu tập tin phiếu chấm phúc khảo dưới dạng .pdf, biên bản đối chiếu lệch điểm vào trong thư mục đó, gửi lại cho thư ký Khoa để lưu trên hệ thống lưu trữ.

V. Thời gian lưu trữ:

1. Thời hạn lưu trữ bài thi và các tài liệu liên quan đến bài thi là đến hết khoá học;

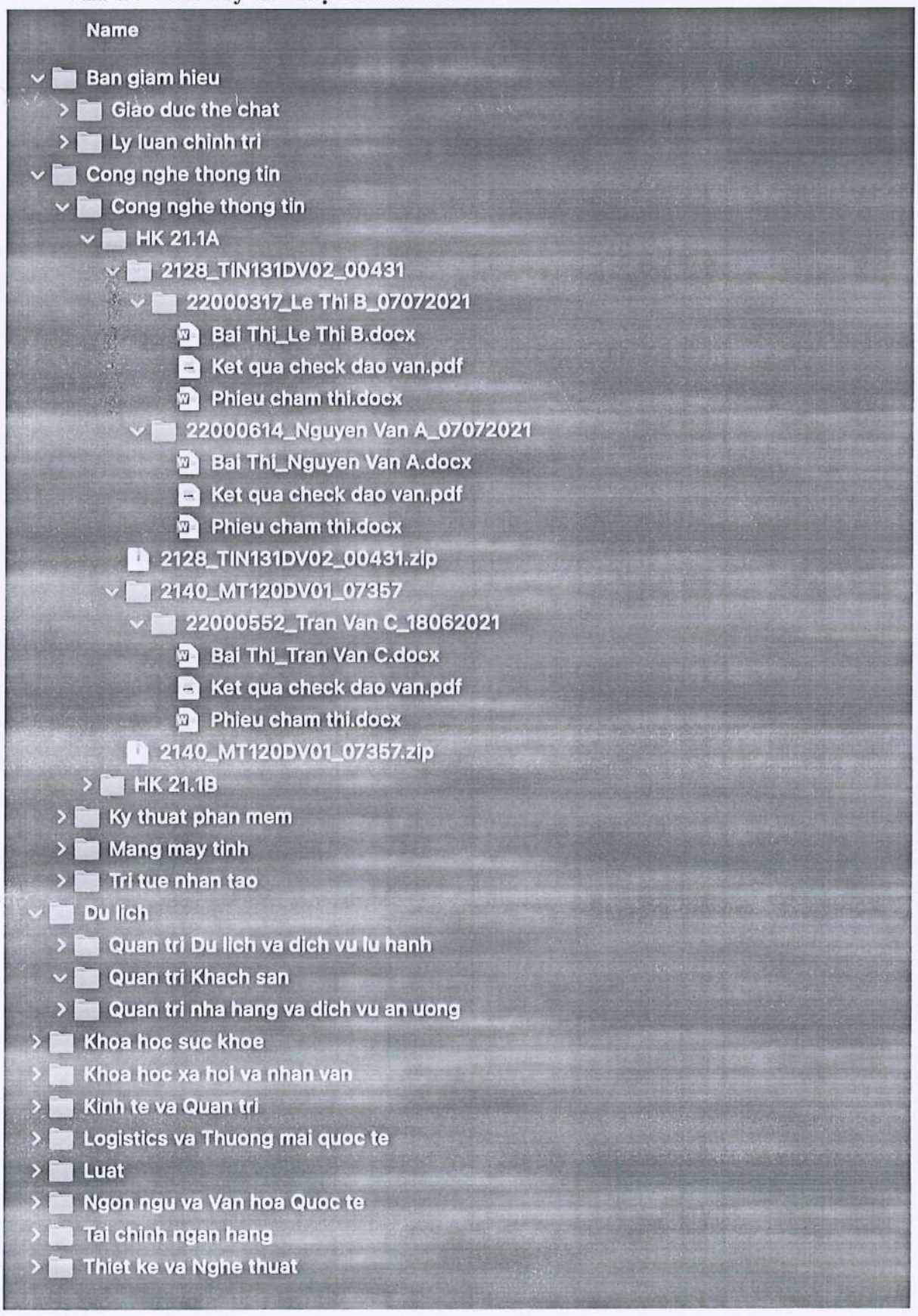
2. Đến hết thời hạn lưu trữ, Khoa đề nghị, chuyển các đơn vị liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt việc thực hiện công tác xóa (hủy) bài thi, ghi nhận bằng biên bản.

VI. Danh sách Thư ký Khoa, Giám đốc chương trình/Trưởng Bộ môn phụ trách

Danh sách thư ký Khoa, GĐCT/TBM phụ trách việc lưu trữ bài thi và đường dẫn được cấp quyền truy cập sẽ được GĐCT/TBM thông tin cụ thể sau khi thống nhất với các phòng ban liên quan.

STT	Khoa	Tên Thư ký, GĐCT/TBM	Đường dẫn được cấp quyền truy cập
1			
2			
3			
4			
...			

VII. Tổ chức cây thư mục lưu trữ bài thi online của sinh viên



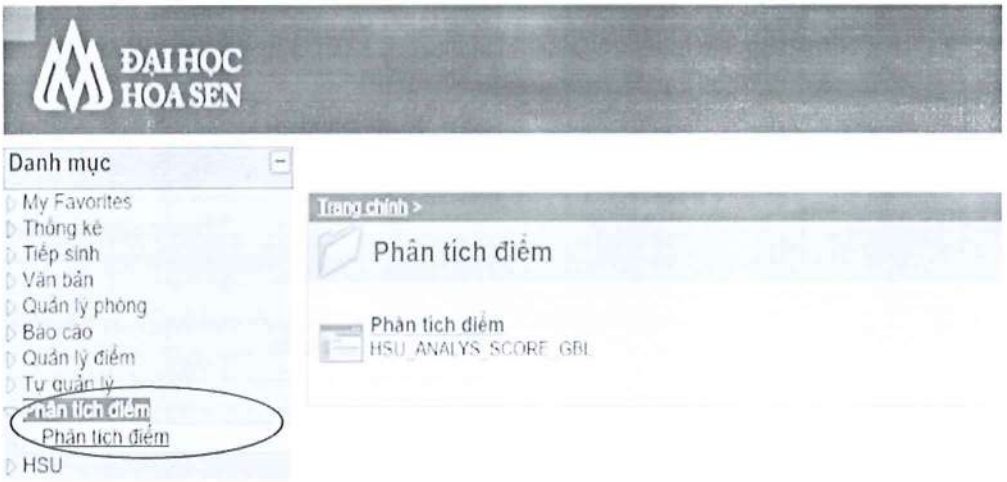
Phụ lục XI
HƯỚNG DẪN XEM CHỨC NĂNG PHÂN TÍCH ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

(Kèm theo Quyết định số 3325../QĐ-ĐHHS ngày 21. tháng 9.. năm 2026 của Trường Đại học Hoa Sen)

Bước 1: Đăng nhập vào http://htttql.hoasen.edu.vn/



Bước 2: Tại Danh mục, nhấn chọn "Phân tích điểm"

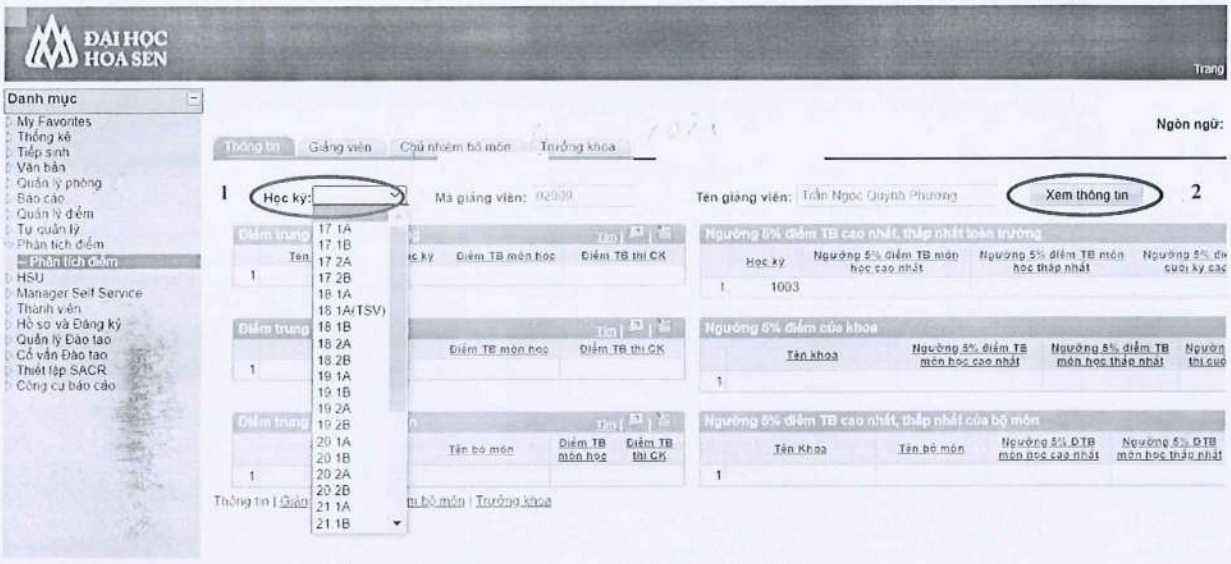


Bước 3: Tại thanh Thông tin:

1. Nhấn chọn "Học kỳ" muốn xem.

Lưu ý: Hệ thống được thiết lập để hiển thị HK gần nhất đang thực hiện phân tích điểm, trường hợp Chương trình/Bộ môn/Khoa cần lấy thông tin ở các HK trước đó, vui lòng liên hệ P.ĐBCL để được hỗ trợ.

2. Nhấn chọn "Xem thông tin"

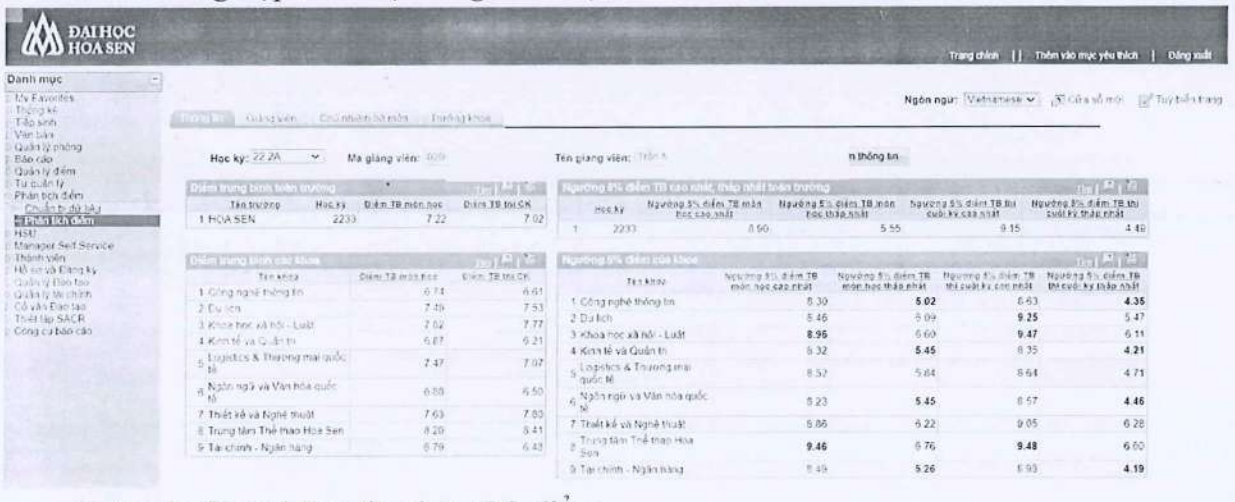


Tại ngưỡng 5% điểm của Chương trình/Bộ môn/Khoa:

5% điểm trung bình học phần/cuối kì cao nhất của Chương trình/Bộ môn/Khoa: sẽ chuyển màu dỏ nếu mức 5% điểm trung bình học phần/cuối kì cao nhất của Chương trình/Bộ môn/Khoa cao hơn mức 5% điểm trung bình học phần/cuối kì cao nhất của Trường.

5% điểm trung bình học phần/cuối kì thấp nhất của Chương trình/Bộ môn/Khoa: sẽ chuyển màu dỏ nếu mức 5% điểm trung bình học phần/cuối kì thấp nhất của Chương trình/Bộ môn/Khoa thấp hơn mức 5% điểm trung bình học phần/cuối kì thấp nhất của Trường.

Các trường hợp khác hệ thống hiển thị điểm màu đen.



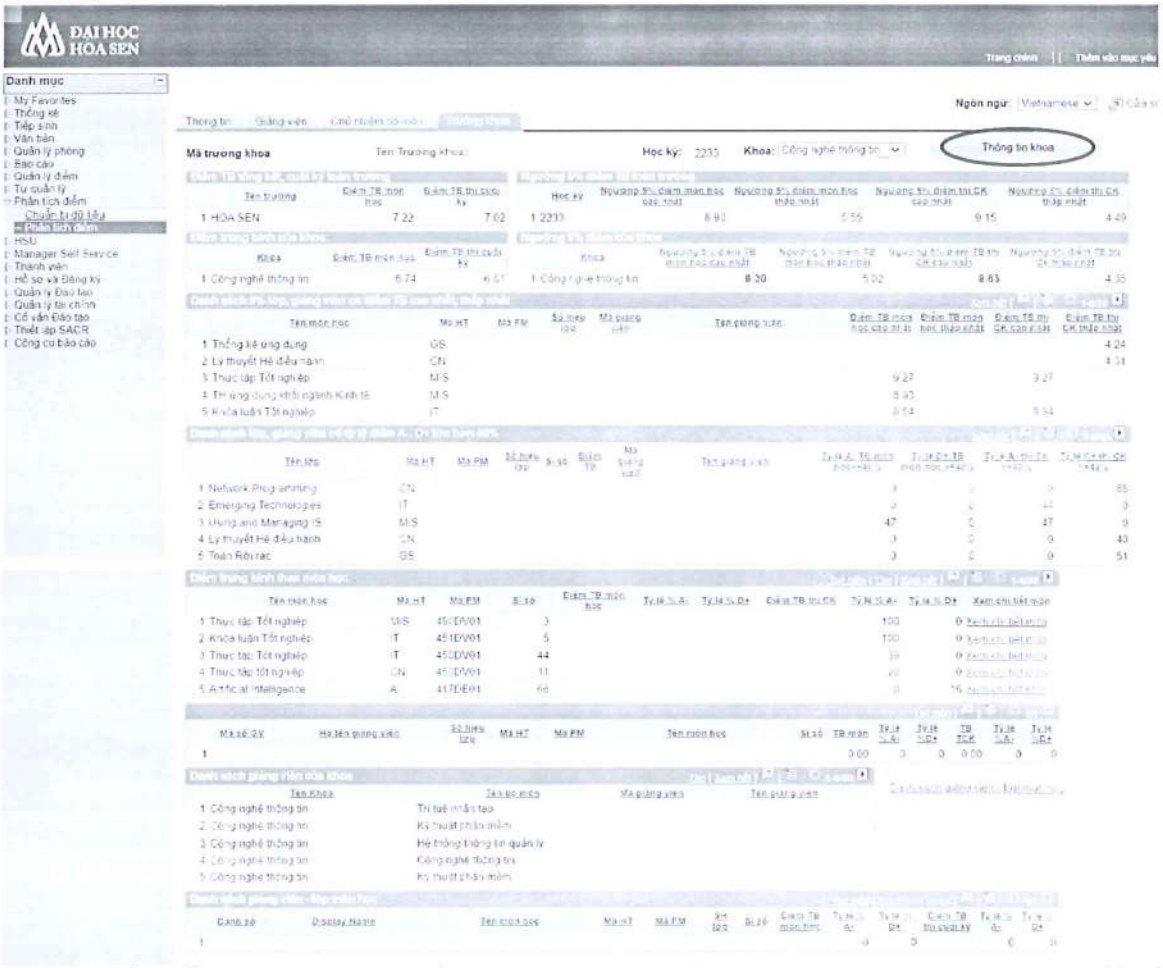
Bước 4: Xem thông tin phân tích điểm

Hiệu trưởng, P.DBCL, P.DTDH được xem tất cả các quyền của chức năng Phân tích điểm trên hệ thống thông tin quản lý.

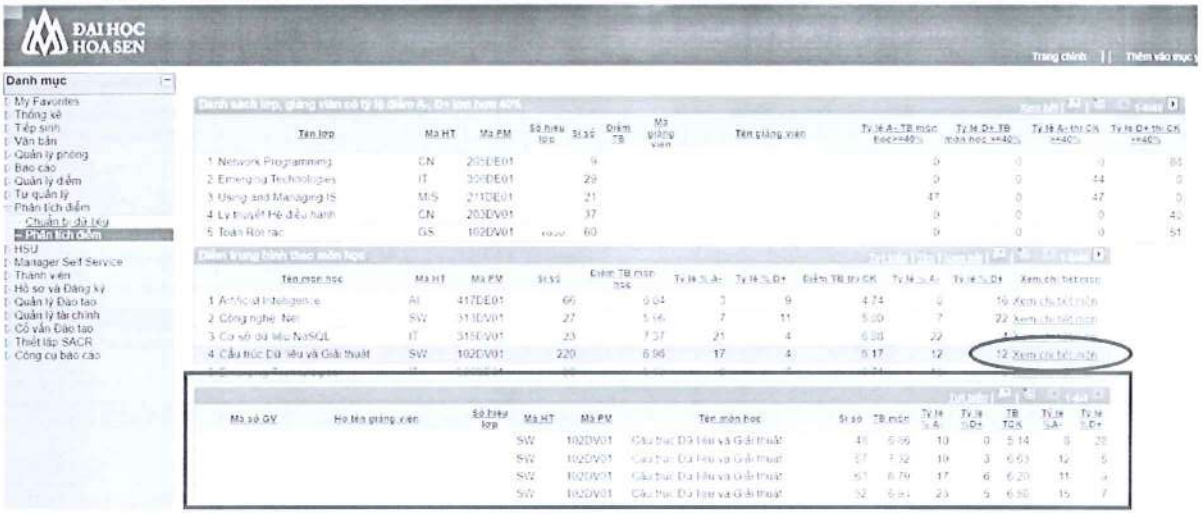
Đối với Trưởng/Phó Trưởng khoa: xem thông tin ở các thanh "Thông tin", "Trưởng Khoa", "Chủ nhiệm bộ môn".

Trưởng/Phó Trưởng khoa có thể xem thông tin chung của Khoa và xem chi tiết từng Chương trình, từng GV.

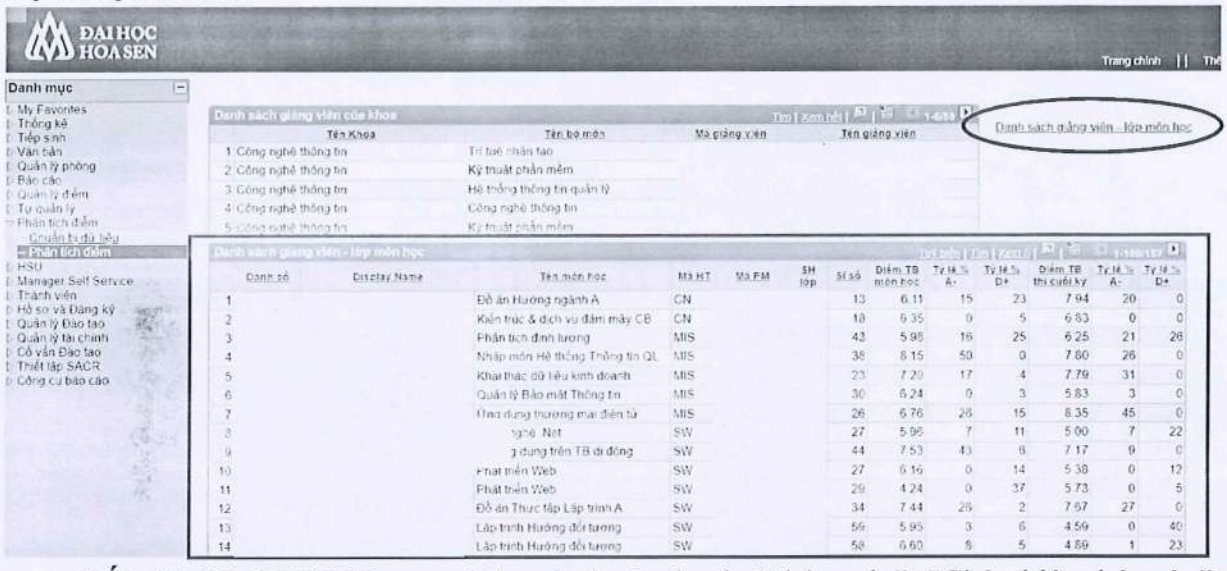
a) Ở thanh "Trưởng Khoa", Trưởng/Phó Trưởng khoa nhấn vào "Thông tin Khoa" để lấy thông tin.



b) Nhấn tiếp vào "Xem chi tiết môn" ở bảng "Điểm trung bình theo môn học" để hiển thị thông tin chi tiết của các lớp học phần có cùng mã số học phần.



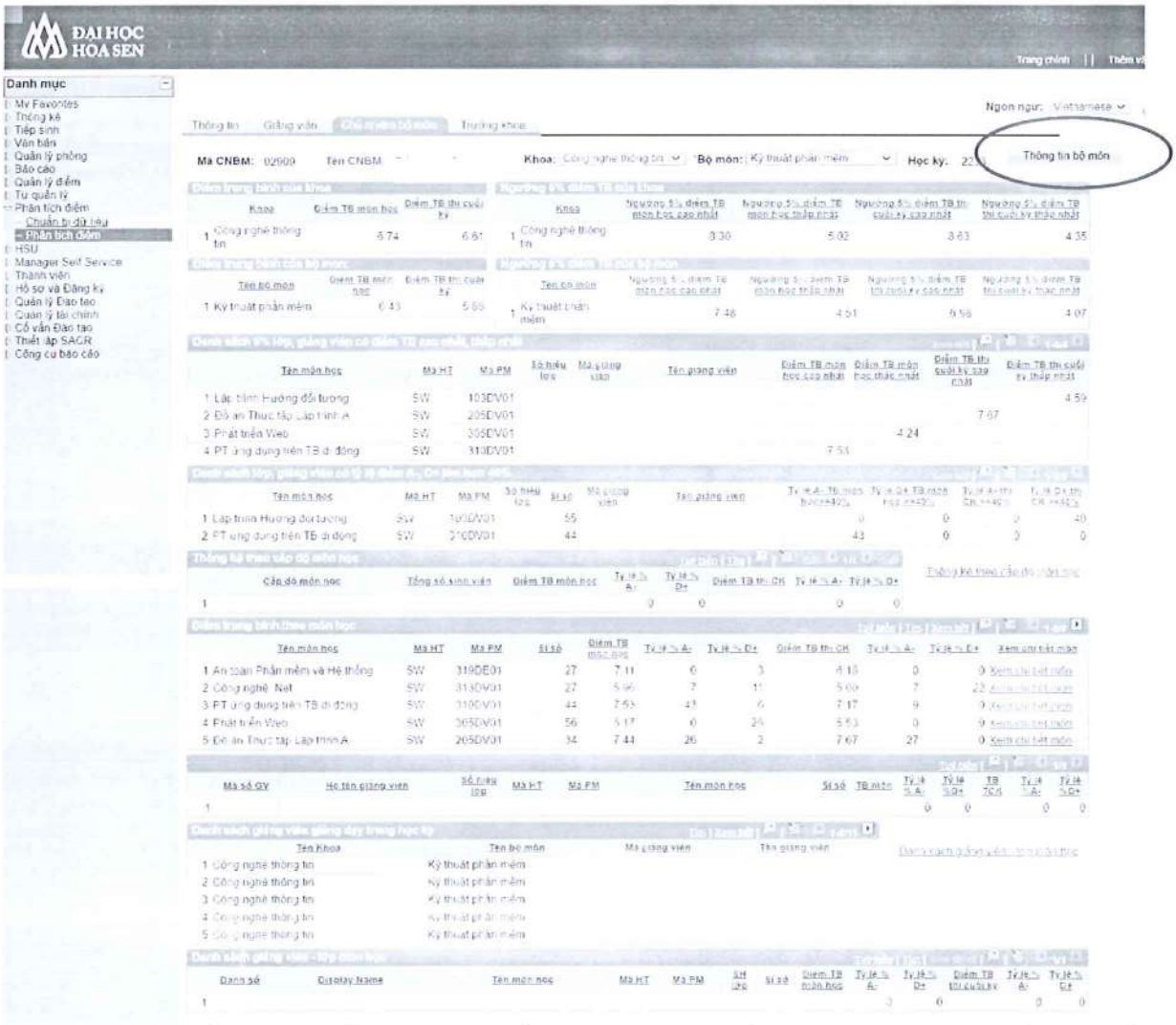
c) Nhấn tiếp vào "Danh sách giảng viên - lớp môn học" để hiển thị thông tin của các lớp học phần và GV.



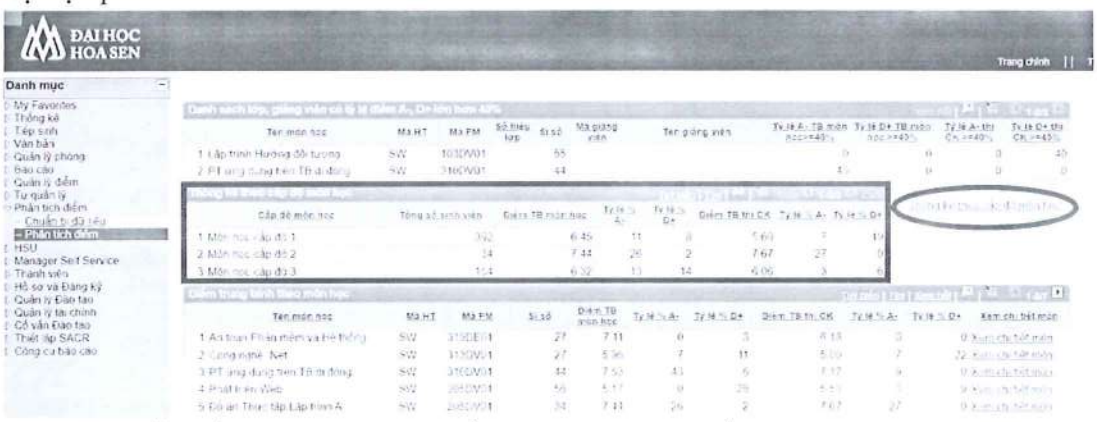
Đối với GĐCT/TBM: xem thông tin ở các thanh "Thông tin", "Chủ nhiệm bộ môn".

GĐCT/TBM có thể xem thông tin chung của Chương trình mình quản lý và chi tiết từng GV, từng học phần, từng lớp học phần theo học kỳ.

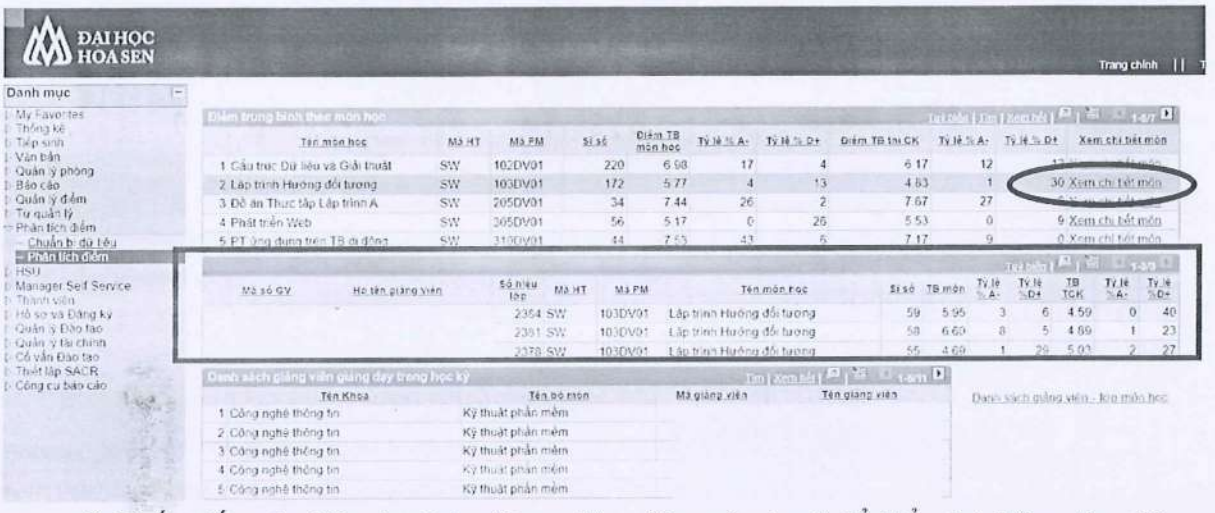
a) Ở thanh "Chủ nhiệm bộ môn", nhấn chọn "Thông tin bộ môn" để lấy thông tin.



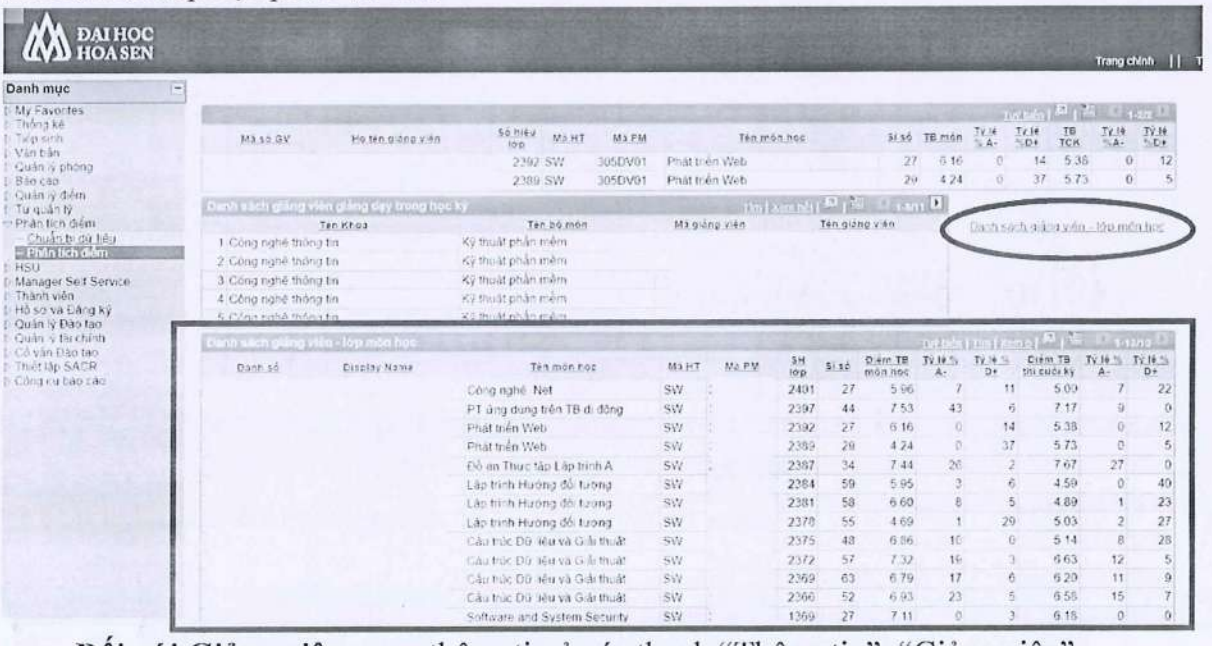
b) Nhấn tiếp vào "Thống kê theo cấp độ môn học" để xem thông tin chi tiết theo cấp độ học phần.



c) Nhấn tiếp vào "Xem chi tiết môn" ở bảng "Điểm trung bình theo môn học" để hiển thị thông tin chi tiết của các lớp học phần có cùng mã số học phần.

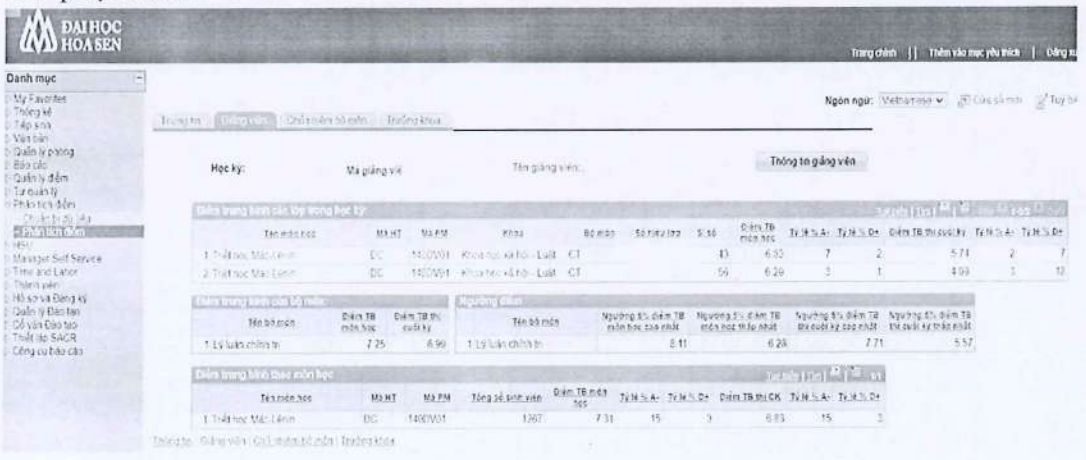


d) Nhấn tiếp vào "Danh sách giảng viên - lớp môn học" để hiển thị thông tin chi tiết của các lớp học phần và GV.



Đối với Giảng viên: xem thông tin ở các thanh "Thông tin", "Giảng viên".

Giảng viên có thể xem thông tin về các lớp học phần và so sánh với học phần do GV phụ trách.



Phụ lục XII
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số 3325./QĐ-ĐHHS ngày 21. tháng 9.. năm 2026 của Trường Đại học Hoa Sen)

Mẫu số	Tên biểu mẫu
01.1/THI	Mẫu đề thi *Gồm 03 dạng mẫu:* - *Mẫu 1A: Dùng khi làm bài thi trên mẫu giấy thi của Trường* - *Mẫu 1B: Dùng khi làm bài thi trực tiếp trên đề thi* - *Mẫu 1C: Dùng khi giới thiệu câu hỏi cho ngân hàng đề thi làm bài trên máy tính*
01.2/THI	Mẫu đề thi (có nội dung đối chiếu chuẩn đầu ra, dành cho các học phần cốt lõi) *Gồm 03 dạng mẫu:* - *Mẫu 1A: Dùng khi làm bài thi trên mẫu giấy thi của Trường* - *Mẫu 1B: Dùng khi làm bài thi trực tiếp trên đề thi* - *Mẫu 1C: Dùng khi giới thiệu câu hỏi cho ngân hàng đề thi làm bài trên máy tính*
02/THI	Mẫu Hình thức thi cuối HK
03/THI	Mẫu Lịch thi *Gồm 02 dạng mẫu:* - *Mẫu 3A: Lịch kiểm tra giữa kỳ* - *Mẫu 3B: Lịch thi cuối kỳ*
04/THI	Mẫu Biên bản giao nhận đề thi gốc/nhân bản đề thi/nhận dữ liệu đề thi *Gồm 03 dạng mẫu:* - *Mẫu 4A: Biên bản giao nhận đề thi gốc* - *Mẫu 4B: Biên bản ghi nhận việc nhân bản đề thi* - *Mẫu 4C: Biên bản giao nhận dữ liệu đề thi*
05/THI	Mẫu Biên bản giao nhận túi đề thi
06/THI	Mẫu Báo cáo tình hình coi thi tại phòng thi *Gồm 02 dạng mẫu:* - *Mẫu 6A: Báo cáo tình hình coi thi tại phòng thi (thi cuối kỳ)* - *Mẫu 6B: Báo cáo tình hình coi thi tại phòng thi (kiểm tra giữa kỳ)*
07/THI	Mẫu Biên bản giám thị nhận túi đề thi/bàn giao túi bài thi *Gồm 02 dạng mẫu:* - *Mẫu 7A: Biên bản giám thị nhận túi đề thi* - *Mẫu 7B: Biên bản giám thị bàn giao túi bài thi*
08/THI	Mẫu Biên bản ghi nhận vi phạm quy chế tổ chức thi và quản lý điểm *Gồm 03 dạng mẫu:*

Mẫu số	Tên biểu mẫu
	- *Mẫu 8A: Biên bản ghi nhận sinh viên ra ngoài phòng thi* - *Mẫu 8B: Biên bản xử lý vi phạm của giảng viên, nhân viên, giám thị* - *Mẫu 8C: Biên bản xử lý sinh viên vi phạm*
09/THI	Mẫu Giấy xác nhận cho sinh viên dể xem xét hoãn thi (đi trễ hoặc không có giấy tờ tùy thân)
10/THI	Mẫu Ghi nhận sự cố đề thi/bài thi *Gồm 02 dạng mẫu:* - *Mẫu 10A: Biên bản ghi nhận sự cố đề thi* - *Mẫu 10B: Biên bản ghi nhận sự cố thiếu bài thi*
11.1/THI	Mẫu Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi (đối với trường hợp cộng điểm, nhập điểm sai sót)
11.2/THI	Mẫu Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm (dành cho sinh viên được khôi phục học phần sau khi GV đã lên điểm)
12.1/THI	Mẫu Biên bản đối thoại – phúc khảo (dành cho các học phần không phải là đề án, TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN)
12.2/THI	Mẫu Biên bản đối thoại – phúc khảo (dành cho các học phần đề án, TTNT/TTNN, ĐATN/KLTN/TTTN)
13/THI	Mẫu Biên bản giám sát kiểm tra giữa kỳ
14/THI	Mẫu Biên bản giám sát kiểm tra cuối kỳ
15/THI	Mẫu Biên bản bàn giao túi bài thi cho thư ký Khoa
16/THI	Mẫu Biên bản thư ký Khoa giao túi bài thi cho GV
17/THI	Mẫu Đơn đề nghị hoãn kiểm tra giữa kỳ