

Số: **458**/QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày **23** tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học các ngành đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ trung cấp trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 30/3/2022 quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định 368/QĐ-CĐSP ngày 30/8/2022 của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn ban hành Quy chế đào tạo theo tính chỉ trình độ cao đẳng, trung cấp khối các ngành giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 591/QĐ-CĐSP ngày 15/10/2021 của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học các ngành đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng; Trường phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế; Trường các đơn vị thuộc trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện và thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Đoàn Thanh niên, HSSV;
- Website: lce.edu.vn;
- Lưu: VT, KHCN&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Quý Sơn

SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

QUY ĐỊNH
Quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học các ngành đào tạo
trình độ trung cấp, cao đẳng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 458/QĐ-CĐSP
ngày 22/9/2022 của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun (gọi chung là môn học) của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn, gồm: Quy định chung; xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi; công tác chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức coi thi; tổ chức chấm thi và phúc khảo bài thi; bảo quản và lưu trữ hồ sơ thi; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này được áp dụng đối với:

a) Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn tham gia vào việc quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học.

b) Học sinh, sinh viên (gọi chung là người học) các hệ cao đẳng, trung cấp đang học tại Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội (LĐ-TBXH).

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học và thi hết môn học. Đánh giá chính xác, khách quan, công bằng kết quả học tập và phân loại được năng lực của người học, đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập. Đảm bảo việc dạy và học theo đúng nội dung chương trình môn học/đề cương môn học, đáp ứng chuẩn đầu ra môn học và chuẩn đầu ra các ngành đào tạo.

Điều 3. Thời gian, địa điểm tổ chức thi

1. Thời gian tổ chức thi: thực hiện sau khi học xong môn học hoặc cuối mỗi học kỳ.

2. Địa điểm tổ chức thi: thực hiện tại trường, địa điểm đào tạo của trường; đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp (nếu đảm bảo đủ điều kiện).

Điều 4. Số lần dự thi, hình thức thi

1. Số lần dự thi kết thúc môn học

a) Sau khi học xong môn học, người học có đủ điều kiện được dự thi kết thúc môn học. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học lần thứ nhất vì lý do chính đáng được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Người học có điểm trung bình môn học sau khi tính điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại 01 lần ở lần thi tiếp theo.

b) Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng.

c) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại.

2. Hình thức thi gồm thi trực tiếp và thi trực tuyến. Đối với hình thức thi trực tuyến, nhà trường có quy định riêng.

Chương II

XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 5. Quy định chung về ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi là tập hợp bộ đề thi - đáp án (gọi tắt là bộ đề thi) phục vụ làm đề thi kết thúc môn học được giảng viên xây dựng căn cứ trên chương trình môn học/đề cương môn học, mục tiêu cụ thể của từng môn học theo thang mức độ nhận thức và được Hội đồng thẩm định thông qua. Ngân hàng đề thi có đầy đủ ma trận ngân hàng đề thi, ma trận đề thi, đề thi, hướng dẫn chấm, tổng hợp ngân hàng đề thi (*Phụ lục*).

2. Về nội dung

a) Nội dung đề thi/câu hỏi phải rõ ràng, mạch lạc, chính xác, đảm bảo tính khoa học, sát với nội dung trong đề cương môn học/chương trình môn học; Đề thi phân loại được năng lực của người học, đảm bảo tính cập nhật và có thể sử dụng nhiều năm cho các khóa đào tạo.

b) Nội dung đề thi phải kiểm tra được kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và các kỹ năng cần thiết của người học nhằm đáp ứng mục tiêu của môn học, kích thích tư duy sáng tạo và rèn luyện kỹ năng thực hành. Khuyến khích việc ra đề thi theo hướng mở để người học vận dụng các kiến thức đã học để phân tích, lập luận,

lý giải vấn đề theo chính kiến của cá nhân. Người học có thể sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo trong quá trình làm bài.

c) Cơ cấu điểm thi phù hợp với thời lượng, độ khó của các nội dung trong chương trình môn học/ đề cương môn học.

d) Đáp án phải nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức và kỹ năng mà người học cần đạt được, có đủ đáp án và biểu điểm. Đáp án của đề thi tự luận, vấn đáp, thực hành yêu cầu chi tiết từ 0,25 điểm đến 0,5 điểm.

3. Về hình thức

a) Đề thi, đáp án phải được trình bày theo đúng mẫu quy định, có đầy đủ chữ ký của người ra đề, người phản biện đề, lãnh đạo khoa hoặc tổ trưởng chuyên môn/trưởng bộ môn (*Phụ lục*).

b) Nội dung đề thi, đáp án được trình bày bằng phông chữ Times New Roman. Đề thi và đáp án được in độc lập trên khổ giấy A4, đánh số trang nếu có từ 02 trang trở lên và sắp xếp số đề, đáp án theo số thứ tự tăng dần từ số 1 cho đến hết trong ngân hàng đề thi, xây dựng đáp án và biểu điểm cho từng đề thi. Cỡ chữ 13 hoặc 14, lề trái 3cm, lề trên, dưới và phải 2cm, độ giãn dòng (Spacing) trên - dưới: 6pt, Line spacing: 1,2 lines.

Đối với các đề thi của những môn học đặc thù, khoa đào tạo đề xuất hình thức trình bày phù hợp.

c) Thống nhất tên file văn bản ngân hàng đề thi được đặt là tên: Năm ra đề-Hệ đào tạo (CD, TC)-Ngành đào tạo (viết tắt)- Môn học. Ví dụ: 2023-CD-GDMN-Giao duc hoa nhap. Trong trường hợp đề thi được sử dụng cho nhiều ngành đào tạo thì ghi là GDNN chẳng hạn: 2023-CD-GDNN-Giao duc ky nang mem.

3. Về cấu trúc

a) Đề thi được xây dựng dựa trên ma trận đề thi nhằm đảm bảo sự cân đối giữa các phần, khối kiến thức được quy định trong đề cương môn học /chương trình môn học.

b) Ma trận đề thi thể hiện được 04 mức độ của nhận thức: (1) Nhận biết/Tái hiện; (2) Tái tạo/Hiểu và áp dụng; (3) Lập luận/Phân tích, tổng hợp, đánh giá; (4) Sáng tạo. Đối với đề thi được sử dụng tài liệu, mức độ nhận thức phải từ mức 2 trở lên. Tỷ lệ của các mức độ nhận thức của các đề thi là như nhau.

c) Trong mỗi đề thi phải đảm bảo ít nhất 02 mức độ nhận thức trở lên. Đối với đề thi tự luận nội dung đánh giá phải đảm bảo tối thiểu 50% nội dung môn học. Đối với đề thi trắc nghiệm nội dung đảm bảo bao phủ 100% nội dung môn học.

Điều 6. Thành phần tham gia xây dựng ngân hàng đề thi

1. Giảng viên biên soạn đề, phản biện ngân hàng đề thi

a) Giảng viên biên soạn đề thi phải là giảng viên đã giảng dạy môn học ít nhất 1 lần.

b) Giảng viên phản biện đề thi là các giảng viên có thể đã tham gia hoặc chưa tham gia giảng dạy môn học đó nhưng phải có cùng chuyên ngành đào tạo hoặc chuyên ngành gần.

c) Mỗi môn học có thể có 01 (một) hoặc nhóm giảng viên biên soạn ngân hàng đề thi. Giảng viên hoặc nhóm biên soạn ngân hàng đề thi phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, mức độ phù hợp và tính bảo mật của bộ đề thi.

2. Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi

a) Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi do Hiệu trưởng phê duyệt. Mỗi ngân hàng đề thi có 02 giảng viên thẩm định. Người thẩm định ngân hàng đề thi có nhiệm vụ nhận xét về các nội dung của đề thi như: về thời gian làm bài, tính khoa học, tính chính xác, tính thực tiễn, tính vừa sức của đề thi, cơ cấu điểm thi,...

b) Hội đồng nghiệm thu có nhiệm vụ tổ chức nghiệm thu các ngân hàng đề thi của bộ môn, kết luận của Hội đồng nghiệm thu là ý kiến kết luận cuối cùng, Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung đề thi đã nghiệm thu.

c) Các thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm bảo mật ngân hàng đề thi đã được tiếp xúc.

Điều 7. Xây dựng ngân hàng đề thi tự luận, đề thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận

1. Ngân hàng đề thi môn học được xây dựng dưới dạng bộ đề thi hoàn chỉnh với quy định cụ thể như sau:

a) Hệ Cao đẳng: xây dựng 20 đề thi đối với môn học có 2 tín chỉ; xây dựng 24 đề thi đối với môn học có 3 tín chỉ; xây dựng 28 đề thi đối với môn học có từ 04 tín chỉ trở lên.

b) Hệ Trung cấp: xây dựng 10 đề thi đối với môn học có 2 tín chỉ; xây dựng 12 đề thi đối với môn học có 3 tín chỉ; xây dựng 14 đề thi đối với môn học có từ 04 tín chỉ trở lên.

2. Thời gian làm bài thi: đối với môn học có 2 tín chỉ là 60 phút; đối với môn học có 3 tín chỉ là 90 phút; đối với môn học từ 04 tín chỉ trở lên từ 90 phút đến 120 phút.

3. Các đề thi trong ngân hàng đề phải kèm theo đáp án và thang điểm tương ứng.

4. Đối với đề thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận phân bố không dưới 30% mỗi hình thức.

Điều 8. Xây dựng ngân hàng đề thi vấn đáp

1. Ngân hàng đề thi vấn đáp gồm nhiều đề thi đã được tổ hợp hoàn chỉnh. Từng đề thi trong ngân hàng được đánh số từ 01 đến n. Mỗi đề thi đồng thời là một phiếu bắt thăm để người học lựa chọn khi thi.

2. Số đề thi cho mỗi môn học quy định như sau:

a) Hệ Cao đẳng tối thiểu 10 đề/tín chỉ.

b) Hệ Trung cấp tối thiểu 05 đề/tín chỉ.

Mỗi đề thi kèm hướng dẫn chấm và thang điểm đánh giá cụ thể cho từng mức.

Điều 9. Xây dựng ngân hàng đề thi thực hành

1. Đề thi thực hành nêu rõ nội dung thực hành cần kiểm tra. Số lượng đề thi cho mỗi môn học: đối với hệ Cao đẳng quy định tối thiểu 10 đề/tín chỉ; đối với hệ Trung cấp quy định tối thiểu 05 đề/tín chỉ.

2. Đề thi kèm đáp án và biểu điểm tương ứng. Đáp án rõ ràng, xác định các mức độ thực hành người học cần đạt được và có thang điểm đánh giá cụ thể cho từng mức.

Điều 10. Xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm

1. Thời gian thi cho mỗi câu hỏi trắc nghiệm từ 1,0-1,5 phút tùy theo đặc thù môn học và độ khó của câu trắc nghiệm.

2. Số lượng câu hỏi cho mỗi đề thi được quy định như sau: 40 câu/đề thi đối với môn học có 2 tín chỉ; 50 câu/ đề thi đối với môn học từ 3 tín chỉ trở lên.

3. Với mỗi môn học, giảng viên xây dựng hệ thống câu hỏi trắc nghiệm với số lượng tối thiểu 60 câu/tín chỉ, trong đó phân định rõ tỉ trọng giữa các mức độ nhận thức và kèm theo cấu trúc đề thi (ma trận đề thi).

4. Câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan gồm các dạng: câu nhiều lựa chọn (thiết kế 4 phương án trả lời và chỉ duy nhất có một phương án đúng), câu đúng-sai, câu điền khuyết và câu ghép đôi. Bộ đề thi có thể sử dụng dạng câu nhiều lựa chọn hoặc phối hợp câu nhiều lựa chọn với các dạng trắc nghiệm khác song phải đảm bảo xây dựng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng kỹ thuật.

5. Phòng KHCN&ĐBCL phối hợp với Trưởng bộ môn tổ hợp câu hỏi thành các đề thi trắc nghiệm gốc dùng làm đề thi trên máy vi tính hoặc trộn thứ tự câu hỏi của đề thi trắc nghiệm gốc tạo thành các mã đề thi trắc nghiệm trên giấy, số lượng mã đề thi tùy thuộc vào số lượng thí sinh trong một phòng thi.

Điều 11. Đối với các hình thức khác

Đối với hình thức thi là bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo thực tập,... tùy thuộc vào đặc thù của từng môn học, nhà trường quy định về hình thức, nội dung, cách

thức triển khai thực hiện và đánh giá cho phù hợp; đảm bảo tính công bằng, khách quan và bảo mật.

Điều 12. Xây dựng và bổ sung ngân hàng đề thi hằng năm

1. Đối với môn học sử dụng hình thức thi tự luận, tự luận và trắc nghiệm, số lượng đề thi xây dựng lần đầu được quy định như sau:

a) Hệ Cao đẳng: 10 đề thi đối với môn học có 2 tín chỉ; 12 đề thi đối với môn học có 3 tín chỉ; 14 đề thi đối với môn học từ 04 tín chỉ trở lên.

b) Hệ Trung cấp: 5 đề thi đối với môn học có 2 tín chỉ; 6 đề thi đối với môn học có 3 tín chỉ; 7 đề thi đối với môn học từ 04 tín chỉ trở lên.

Quy định cụ thể đối với ngành, hệ đào tạo được quy định cụ thể hằng năm theo Thông báo của nhà trường.

2. Hằng năm bổ sung 04 đề thi/môn học đối với hệ Cao đẳng, 02 đề thi/môn học đối với hệ Trung cấp cho đến khi đủ số lượng quy định.

3. Đối với môn học sử dụng hình thức thi khác hằng năm rà soát và bổ sung (nếu cần).

4. Sau khi đủ số lượng đề thi theo quy định, hằng năm các Khoa/Bộ môn rà soát, đề xuất chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi. Hoặc tùy tình hình thực tế, nhà trường thành lập Hội đồng rà soát và yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa đề thi nếu cần thiết.

5. Đối với những môn học có tính chất đặc thù, tổ trưởng chuyên môn/trưởng bộ môn có thể điều chỉnh số lượng đề/câu hỏi, thời gian làm bài so với quy định nêu trên và phải báo cáo Phòng KHCN&ĐBCL vào đầu học kỳ; có thể lựa chọn phối hợp các hình thức thi nêu trên nhưng phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức của đề thi theo quy định, thời gian làm bài phù hợp. Đồng thời phù hợp với quy định về kiểm tra - đánh giá trong đề cương môn học/chương trình môn học.

Điều 13. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi

1. Trưởng khoa/bộ môn phân công giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi theo quy định.

2. Giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi, bộ môn góp ý.

3. Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi theo đúng quy định, duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính bảo mật và chất lượng của ngân hàng đề thi.

4. Giảng viên chỉnh sửa, hoàn thiện ngân hàng đề thi, trình Chủ tịch hội đồng nghiệm thu phê duyệt.

Điều 14. Quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi sau khi nghiệm thu được bàn giao cho lãnh đạo Phòng KHCN&ĐBCL. Phòng có trách nhiệm quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi theo đúng quy định.

2. Phòng KHCN&ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và bảo mật các ngân hàng đề thi ở mức độ “Tối mật” theo quy định.

3. Đến kỳ thi, Hội đồng thi tổ chức bốc thăm đề thi, tổ hợp đề thi và tổ chức thi theo quy định.

Chương III

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 15. Ban hành kế hoạch thi, thành lập Hội đồng thi

1. Phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng (KHCN&ĐBCL) chịu trách nhiệm xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học; quyết định thành lập Hội đồng và các Ban thi kết thúc môn học.

2. Kế hoạch tổ chức thi kết thúc môn học phải được công bố trong toàn trường trước thời điểm thi lần 1 ít nhất 03 tuần.

3. Quyết định thành lập Hội đồng và các Ban thi kết thúc môn học ban hành trước thời điểm thi lần 1 ít nhất 02 tuần. Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức và điều hành kỳ thi theo đúng quy định.

Điều 16. Xây dựng lịch thi kết thúc môn học

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, Hội đồng thi xây dựng lịch thi và được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần (đối với thi lần 1). Trong kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một người học. Lịch thi bao gồm một số thông tin: thời gian thi, địa điểm thi, môn học, hình thức thi, thời gian làm bài,...

2. Trong trường hợp do có tình huống bất khả kháng không tổ chức được buổi thi theo đúng lịch thi, Phòng KHCN&ĐBCL có trách nhiệm thông báo đồng thời lập lịch thi mới gửi các đơn vị liên quan.

Điều 17. Lập danh sách người học được dự thi kết thúc môn học

Căn cứ kết quả xét điều kiện dự thi, Hội đồng thi lập danh sách thi, phân phòng thi. Danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC COI THI

Điều 20. Bố trí cán bộ coi thi (CBCT)

1. Căn cứ kế hoạch, lịch tổ chức thi kết thúc môn học, Ban coi thi thực hiện phân công đủ CBCT cho từng buổi thi. CBCT là cán bộ, giảng viên, giáo viên đang công tác tại Nhà trường

2. Phân công CBCT được Ban coi thi thông báo đến các đơn vị liên quan trước thời điểm thi môn học ít nhất 01 ngày. Trưởng/ Phó các đơn vị liên quan có trách nhiệm thông tin về thời gian, địa điểm coi thi cho CBCT ngay khi nhận được thông báo. CBCT có trách nhiệm theo dõi thông báo phân công coi thi trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi để có mặt làm nhiệm vụ đúng thời gian quy định.

3. Đối với các môn học đặc thù, Hội đồng thi căn cứ vào quy định, quy trình đặc thù riêng của từng môn học cụ thể để bố trí CBCT phù hợp.

Điều 21. Trách nhiệm của CBCT

1. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu có việc đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Hội đồng thi để kịp thời cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. CBCT thứ nhất, CBCT thứ hai trực tiếp làm nhiệm vụ trong phòng thi. CBCT thứ ba làm nhiệm vụ giám sát, nhắc nhở CBCT và thí sinh việc thực hiện đúng quy định về tổ chức thi kết thúc môn học. CBCT thứ ba phải báo cáo ngay với lãnh đạo điểm thi những bất thường tại các phòng thi được phân công giám sát để kịp giải quyết.

3. Khi làm nhiệm vụ trong phòng thi, CBCT không được sử dụng điện thoại di động; không được giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu và làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Trước giờ thi

CBCT có mặt tại phòng điều hành của điểm thi trước giờ thi 15 phút. Sau khi nhận phân công nhiệm vụ, đề thi và các vật liệu phục vụ công việc, CBCT cùng lên phòng thi.

Sau khi có mặt tại phòng thi, CBCT thứ nhất ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh; CBCT thứ hai ghi số báo danh theo hướng dẫn.

CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi, đối chiếu với thẻ học sinh, sinh viên (HSSV) để nhận diện. CBCT thứ hai kiểm tra, không để thí sinh mang tài

liệu, vật dụng đã bị cấm theo quy định vào phòng thi và hướng dẫn thí sinh ngồi vào đúng vị trí quy định. Không để sinh viên không có giấy tờ tùy thân vào thi.

CBCT thứ nhất phổ biến quy định đối với thí sinh trong kỳ thi kết thúc môn học. CBCT thứ hai phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh trước khi phát đề thi. CBCT thứ hai chỉ được ký vào giấy thi khi thí sinh đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi. Tuyệt đối không để thí sinh nộp bài mà chưa ghi đủ thông tin cá nhân vào giấy thi.

b) Trong giờ thi

Trước khi bóc túi đề thi, CBCT thứ nhất công khai và cho thí sinh thấy rõ mặt trước, mặt sau bì đề thi còn nguyên vẹn niêm phong. Sau khi phát đề thi CBCT thứ hai ghi giờ và thời gian làm bài lên trên bảng để thí sinh biết. Nếu phát hiện đề thi có sai sót thì lập tức thông báo cho CBCT thứ ba để kịp thời xử lý.

Trong giờ thi CBCT thứ nhất bao quát từ đầu đến cuối phòng thi; CBCT thứ hai bao quát từ cuối đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

CBCT phải lập biên bản xử lý những thí sinh vi phạm quy định thi kết thúc môn học theo Điều 31 của Quy định này.

Chỉ cho thí sinh rời phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với các môn thi tự luận. Trước khi cho thí sinh rời phòng thi phải yêu cầu thí sinh thực hiện biện pháp bảo vệ bài thi, giấy nháp của mình tại vị trí làm bài.

Chỉ cho phép thí sinh rời khỏi địa điểm thi trước khi hết giờ làm bài sau khi đã nộp bài, nộp đề thi (*đối với các môn học yêu cầu nộp đề thi*), ghi đầy đủ thông tin và ký tên vào Danh sách thi.

Nếu có tình huống bất thường trong phòng thi, CBCT phải báo ngay cho CBCT thứ ba để giải quyết.

c) Kết thúc giờ thi

CBCT thứ nhất yêu cầu tất cả các thí sinh ngừng làm bài. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng mã đề, số tờ và ký tên vào Danh sách thi. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

Bài thi của mỗi thí sinh được xếp riêng theo thứ tự Danh sách thi (*số báo danh nhỏ bên ngoài, số báo danh lớn bên trong*). CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai cùng nộp bài thi môn học và các biên bản coi thi tại phòng điều hành của điểm thi.

Các môn học đặc thù thu bài theo quy định riêng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Trách nhiệm của thí sinh khi tham dự kỳ thi

1. Nộp học phí đúng thời gian quy định, cập nhật lịch thi ngay khi có lịch thi.
2. Thí sinh không đến thi theo quy định có lý do chính đáng như ốm đau hoặc có hoàn cảnh đặc biệt phải làm đơn xin hoãn thi nộp về Phòng KHCN&ĐBCL trước buổi thi. Trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Hội đồng thi quyết định.
3. Thí sinh có mặt tại phòng thi trước 15 phút trước giờ thi để làm thủ tục. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thí sinh không được dự thi.
4. Khi vào phòng thi phải tuân thủ xất trình thẻ HSSV để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi (*chỉ sử dụng thẻ HSSV do Trường cấp*). Trường hợp bị mất thẻ, thí sinh có thể sử dụng căn cước công dân thay thế hoặc thí sinh phải viết cam kết chứng minh về bản thân.
5. Trong phòng thi phải tuân thủ
 - a) Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ HSSV hoặc thẻ căn cước công dân của mình trên mặt bàn để kiểm tra.
 - b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.
 - c) Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ những môn học đề thi được phép sử dụng tài liệu, sinh viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay*). Không được mang điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa. Không được hút thuốc trong phòng thi.
 - d) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ theo hướng dẫn trên tờ giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.
 - e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (*trừ hình vẽ được dùng bút chì*). Các phần viết hỏng phải gạch chéo, không dùng bút xóa.
 - g) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác xem bài; không được trao đổi với thí sinh khác hoặc trao đổi tài liệu khi làm bài.
 - h) Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý.
 - i) Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với các môn học thi theo hình thức tự luận.

k) Thí sinh phải rời khỏi địa điểm thi sau khi nộp bài, đề thi (*đối với các môn học có quy định phải nộp đề*), ghi đầy đủ thông tin và ký xác nhận nộp bài vào Danh sách thi.

l) Thí sinh phải chịu trách nhiệm về bài thi trong các trường hợp sau đây:

Không có bài thi khi không ký xác nhận nộp bài trên Danh sách thi hoặc không ghi họ tên và số báo danh vào tờ giấy thi.

Thiếu số tờ giấy thi khi không ghi số tờ giấy thi hoặc ghi thiếu số tờ giấy thi.

Kết quả bài thi thấp khi ghi sai mã đề thi. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ mã đề, số tờ giấy thi và ký tên xác nhận vào Danh sách thi.

Chương V

TỔ CHỨC CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 23. Quy định về chấm thi

1. Quy định chung về chấm thi

a) Ban chấm thi phân công cán bộ chấm thi cho từng môn học.

b) Mỗi bài thi phải được ít nhất 02 cán bộ chấm, cho điểm độc lập, ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi, phiếu chấm điểm, cá nhân, phiếu chấm điểm tổng hợp

c) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của 02 cán bộ chấm thi chấm; trường hợp điểm của các cán bộ chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên (*tính theo theo thang điểm 10*) thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà không thống nhất được điểm thì trình lãnh đạo phụ trách chấm thi tổ chức xem xét, quyết định điểm bài thi.

d) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với hình thức thi viết (tự luận, trắc nghiệm, tự luận và trắc nghiệm)

a) Bài thi phải được lãnh đạo, thư ký của Ban chấm thi đánh phách, rọc phách, bảo quản phách theo quy định trước khi giao cho cán bộ chấm thi.

b) Đối với mỗi bài thi, cán bộ chấm thi thứ nhất gạch chéo phần trống trên bài thi trước khi tiến hành chấm. Tuyệt đối không được ghi điểm hay bất kỳ ký hiệu nào vào bài thi. Chỉ được ghi điểm thành phần và tổng điểm của bài thi vào phiếu chấm cá nhân. Ký và ghi rõ họ tên vào bài thi đã chấm xong trước khi chuyển sang chấm bài thi tiếp theo. Bàn giao cho bộ phận thư ký toàn bộ bài thi và bảng điểm cá nhân sau mỗi buổi chấm thi hoặc sau khi chấm xong.

c) Cán bộ chấm thi thứ hai thực hiện tương tự như cán bộ chấm thi thứ nhất (*ngoại trừ việc gạch chéo phần trống trên bài thi*).

d) Sau khi có kết quả của các cán bộ chấm thi, thư ký của Ban chấm thi giao lại bài thi và bảng điểm cá nhân để các cán bộ chấm thi tổng hợp, thống nhất điểm. Cán bộ chấm thi ghi điểm cuối cùng lên bài thi, phiếu tổng hợp điểm.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, thi thực hành

a) Mỗi phòng thi bố trí ít nhất 02 cán bộ chấm thi.

b) Đối với mỗi thí sinh hoặc mỗi bài thi, các cán bộ cùng chấm và cho điểm độc lập vào phiếu chấm cá nhân.

c) Sau khi chấm hết thí sinh trong phòng thi, các cán bộ chấm thi sẽ thống nhất và ghi điểm cuối cùng vào phiếu tổng hợp điểm và bảng điểm theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi

a) Có mặt tại địa điểm chấm thi đúng thời gian quy định. Thực hiện nhiệm vụ tập trung, nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

b) Phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và hướng dẫn chấm chính thức đã được phê duyệt. Trường hợp phát hiện bất thường trong hướng dẫn chấm phải báo cáo ngay cho Ban chấm thi để xem xét, giải quyết.

c) Tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về điểm, bài thi dưới bất cứ hình thức nào trong quá trình chấm thi.

d) Tuyệt đối không được để mất bài thi hay phiếu chấm điểm cá nhân.

Điều 25. Xử lý các trường hợp trong quá trình chấm thi

a) Hủy kết quả những bài thi viết vẽ nội dung không liên quan đến bài thi.

b) Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của thí sinh thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

Những bài thi giống nhau trừ 50% số điểm bài thi: Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận giống nhau, nếu thí sinh bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

c) Cho điểm 0 (không) đối với những trường hợp viết, vẽ bậy, giấy làm bài thi không đúng quy định của kỳ thi.

d) Đính chính điểm thi

Trường hợp có sự nhầm lẫn về điểm thi trên bài thi thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ, cán bộ chấm thi ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

đ) Giải quyết các nghi vấn trong quá trình chấm thi: Trong quá trình chấm thi nếu phát hiện thấy có biểu hiện của việc đánh dấu bài thi, cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao bài thi cho Hội đồng thi xem xét và xử lý.

Điều 26. Công bố kết quả thi

1. Đối với các môn học thi viết

a) Lãnh đạo Ban chấm thi có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra tiến độ chấm thi. Điểm thi môn học phải được thông báo, niêm yết công khai cho HSSV biết chậm nhất là sau 05 ngày làm việc kể từ khi thi xong môn học đó.

b) Ban chấm thi phân công cán bộ ghép phách, vào điểm, trừ điểm các bài thi vi phạm quy định thi trên Danh sách thi để trình lãnh đạo Hội đồng thi phê duyệt; bàn giao cho các khoa để công bố công khai.

2. Đối với các môn học thi vấn đáp, thực hành: Cán bộ chấm thi công bố ngay kết quả cho HSSV biết sau khi thống nhất điểm thi.

3. Sau khi tiếp nhận điểm thi của các môn học, Trưởng khoa có trách nhiệm niêm yết và thông báo công khai đến toàn thể HSSV và cán bộ, giảng viên liên quan.

Điều 27. Quy định về phúc khảo bài thi

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi điểm thi kết thúc môn học được công bố, nếu có khiếu nại hoặc phúc khảo bài thi HSSV thực hiện các bước như sau:

1. HSSV đến Phòng KHCV&ĐBCL lấy mẫu đơn; điền đầy đủ thông tin và nộp cho Phòng KHCV&ĐBCL.

2. Phòng KHCV&ĐBCL chuyển đơn khiếu nại hoặc phúc khảo điểm bài thi về Hội đồng thi để xem xét, tổ chức chấm phúc khảo theo đúng quy định.

3. Kết quả khiếu nại, phúc khảo điểm bài thi là kết quả cuối cùng và được công bố chậm nhất là 05 ngày kể từ khi Hội đồng thi tiếp nhận đơn.

Chương VI

BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ THI

Điều 28. Thời hạn bảo quản, lưu trữ hồ sơ thi

1. Cấp trường

a) Tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học, gồm:

- Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi;

- Bảng điểm của người học gồm: Điểm thi kết thúc môn học; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn;

b) Tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học: Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp.

c) Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học gồm: Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

2. Cấp khoa

Tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm từ thời điểm khóa học kết thúc gồm: phân công ra đề, phản biện đề thi, coi thi, chấm thi; bảng điểm; danh sách thi lần 2.

Điều 29. Trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ thi

Hội đồng thi có trách nhiệm quản lý hồ sơ thi trong suốt quá trình tổ chức thi theo kế hoạch của nhà trường. Sau khi kết thúc kỳ thi, Hội đồng thi bàn giao toàn bộ hồ sơ thi cho Phòng KHCN&ĐBCL để tiếp tục quản lý và lưu trữ. Các khoa chuyên môn bảo quản và lưu trữ bảng điểm, biên bản xét điều kiện dự thi, phân công ra đề thi; các tài liệu liên quan đến hồ sơ thi do khoa lập đến khi kết thúc khóa học. Hết hạn lưu trữ, phòng chức năng, khoa chuyên môn báo cáo Hiệu trưởng duyệt, tiến hành hủy hồ sơ theo quy định.

Chương VII

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định

1. Những cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc môn học phạm một trong các lỗi sau đây thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành:

a) Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy của môn học. Ra đề thi sai. Làm lộ đề thi; mua hoặc bán đề thi. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi.

b) Để cho HSSV không đủ điều kiện dự thi vào phòng thi trong thời gian thi

c) Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu, điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm,... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản. Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác. Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

d) Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi. Làm lộ số phách bài thi. Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót. Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh. Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh. Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong phiếu điểm. Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí.

2. Việc xử lý những sai phạm quy định ở Khoản 1 của Điều này và những sai phạm khác về công tác thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở biên bản do Hội đồng thi hoặc đoàn thanh tra, kiểm tra lập theo đúng quy định về thanh tra các kỳ thi.

Điều 31. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế thi

1. Thí sinh không mang theo thẻ HSSV hoặc căn cước công dân của mình và không viết cam kết chứng minh bản thân sẽ không được vào thi.

2. Thí sinh bỏ thi không lý do hoặc không được thi (*do đến muộn, không mang thẻ HSSV,...*) sẽ nhận điểm 0 (Không) cho môn đó.

3. Thí sinh vi phạm quy định khi dự thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

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

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “Danh sách thi”. Thí sinh bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi môn học đó.

b) Cảnh cáo, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định ở mức cảnh cáo hoặc khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

- Chép bài của người khác. Cho người khác 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 Hội đồng thi có thể xem xét miễn, giảm mức độ kỷ luật.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc môn học đó.

c) Đình chỉ thi, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn học môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;
- Mang tài liệu vào phòng thi;
- Vi phạm những vật dụng không được mang vào phòng thi theo mục c khoản 5 Điều 22 của Quy định này.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm 0 (không) của bài thi kết thúc môn học đó.

d) Đình chỉ học tập 01 năm, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất;
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác.

e) Buộc thôi học, áp dụng đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai khi đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây.

4. Việc xử lý kỷ luật phải công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT và 01 sinh viên có mặt trong phòng thi ký vào biên bản. Biên bản được nộp về Hội đồng thi. Đối với các trường hợp đình chỉ, buộc thôi học, Hội đồng thi báo cáo về phòng TCCTHSSV để làm các thủ tục trình hiệu trưởng.

5. Đối với các trường hợp thí sinh vi phạm quy định mà cán CBCT không tiến hành lập biên bản thì cán bộ thanh tra, đoàn kiểm tra sẽ tiến hành lập biên bản theo đúng quy định về thanh tra các kỳ thi.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng

- Thường trực, chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thi; công tác tổ chức thi kết thúc môn học.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tốt các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi; tiếp nhận, lưu trữ ngân hàng đề thi; tổng hợp thông tin về ra đề thi và các nghiệp vụ khác đối với công tác thi theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị giải quyết vướng mắc trong công tác thi.

- Quản lý hồ sơ thi kết thúc môn học theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị tổng hợp thông tin coi thi, chấm thi.

- Tham mưu chế độ làm việc, thanh quyết toán kinh phí tổ chức thi theo quy định.

- Những nhiệm vụ khác được phân công.

2. Phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế

- Chủ trì tổ chức xét điều kiện dự thi kết thúc môn học.

- Phối hợp với Phòng KH-CN&ĐBCL trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thi.

- Và những nhiệm vụ khác được phân công

3. Các khoa đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học

- Phổ biến, triển khai các quy định liên quan đến công tác khảo thí tới cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên thuộc đơn vị.

- Chịu trách nhiệm thông báo lịch thi đến học sinh, sinh viên; quán triệt ý thức kỷ luật, nghiêm túc trong thi cử đến từng học sinh, sinh viên.

- Cử giảng viên ra đề, thẩm định đề. Đề xuất chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi hằng năm theo quy định.

- Căn cứ vào phân công lao động hằng năm để cử cán bộ, giảng viên coi thi, chấm thi đảm bảo chế độ làm việc. Quán triệt cán bộ, giảng viên thực hiện các nhiệm vụ coi thi, chấm thi nghiêm túc.

- Phối hợp với phòng KH-CN&ĐBCL tổng hợp số liệu ra đề, coi thi, chấm thi.

- Lưu trữ hồ sơ thi (Phân công ra đề thi, coi thi, chấm thi, bảng điểm) theo quy định

- Trung tâm Ngoại ngữ- Tin học phối hợp với Phòng KHCN&ĐBCL sắp xếp, bố trí phòng máy tính để tổ chức thi.

- Và những nhiệm vụ khác được phân công

4. Phòng Tổ chức - Công tác học sinh, sinh viên

- Cung cấp thông tin về phân công lao động của cán bộ, giảng viên làm căn cứ để bố trí cán bộ, giảng viên coi thi.

- Tuyên truyền nâng cao ý thức, trách nhiệm của sinh viên khi tham dự kỳ thi. Tham mưu công tác kiểm tra công tác thi kết thúc môn học.

- Và những nhiệm vụ khác được phân công

5. Phòng Hành chính - tổng hợp

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho kỳ thi

- Đảm bảo vệ sinh cho các phòng thi trước và sau kỳ thi.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ kỳ thi.

- Lập danh sách sinh viên còn nợ học phí chuyển đến Phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế phục vụ công tác xét điều kiện dự thi.

- Và những nhiệm vụ khác được phân công.

7. Đối với giáo viên

Cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo đúng quy định về quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học của nhà trường.

- Và những nhiệm vụ khác được phân công

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này thay thế Quyết định số 563/QĐ-CĐSP ngày 13/11/2020 của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn ban hành Quy định về quản lý và tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Phòng KHCN&ĐBCL để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Quý Sơn

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG THI

MA TRẬN NGÂN HÀNG ĐỀ THI
(Đề xuất lần thứ ...)

Môn học:

Ngành đào tạo:

Thời gian làm bài:

| Nội dung/ Chương | Cấp độ 1 (Tái hiện/ Nhận biết) | | Cấp độ 2 (Tái tạo / Hiểu và áp dụng) | | Cấp độ 3 (Lập luận /Phân tích, tổng hợp và đánh giá) | | Cấp độ 4 (Sáng tạo) | | Tổng số câu hỏi |
|---------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|---|------------------------|---|--------------------|
| | SL | Đ | SL | Đ | SL | Đ | SL | Đ | |
| ... 1 | | | | | | | | | ? |
| ...2 | | | | | | | | | ? |
| ... 3 | | | | | | | | | ? |
| ... | | | | | | | | | ? |
| Tổng số câu hỏi | ? | | ? | | ? | | ? | | ? |

Lạng sơn, ngày....tháng....năm....

Người đề xuất

(ký, ghi rõ họ tên)

Người duyệt

(ký, ghi rõ họ tên)

Lạng sơn, ngày....tháng....năm....

Người thẩm định 1

(ký, ghi rõ họ tên)

Người thẩm định 2

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG THI

MA TRẬN ĐỀ THI

Môn học:

Ngành đào tạo:

Thời gian làm bài:

| Nội dung/ Chương | Cấp độ 1 (Tái hiện Biết) | | | Cấp độ 2 (Tái tạo – Hiểu và áp dụng) | | | Cấp độ 3 (Lập luận – Phân tích, tổng hợp và đánh giá) | | | Cấp độ 4 (Sáng tạo) | | |
|---------------------|-----------------------------|----|---|--|----|---|---|----|---|------------------------|----|---|
| | SL | TG | Đ | SL | TG | Đ | SL | TG | Đ | SL | TG | Đ |
| ... 1 | | | | | | | | | | | | |
| ... 2 | | | | | | | | | | | | |
| ... 3 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| Tổng | | | | | | | | | | | | |
| % | | | | | | | | | | | | |
| TG | | | | | | | | | | | | |

Người đề xuất
(ký, ghi rõ họ tên)

Lạng sơn, ngày....tháng....năm....

Người duyệt
(ký, ghi rõ họ tên)

Người thẩm định 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Lạng sơn, ngày....tháng....năm....

Người thẩm định 2
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG THI

Đề số...

ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

Môn học:

Ngành đào tạo:

Lớp:

Thời gian làm bài:

Câu 1 (... điểm)

Câu 2 (... điểm)

...
Câu ... (... điểm)

----- **Hết** -----

(Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm)

Số báo danh: Họ và tên thí sinh:

Người đề xuất
(ký, ghi rõ họ tên)

Lạng sơn, ngày....tháng....năm....

Người duyệt
(ký, ghi rõ họ tên)

Người thẩm định 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Lạng sơn, ngày....tháng....năm...

Người thẩm định 2
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG THI

Đề số...

HƯỚNG DẪN CHẤM THI

Môn học:

Ngành đào tạo:

Thời gian làm bài:

| Câu | Ý | Nội dung | Điểm |
|---------------------------|---|----------|------|
| Câu 1 (...điểm) | | | |
| | | | |
| | | | |
| Câu 2 (...điểm) | | | |
| | | | |
| ... | | | |

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Người đề xuất

(Ký, họ tên)

Lạng Sơn, ngày..... tháng.....năm.....

Người thẩm định 1

(Ký, họ tên)

Người thẩm định 2

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG THI

TỔNG HỢP NGÂN HÀNG ĐỀ THI
(Đề xuất lần thứ ...)

Môn học:

Ngành đào tạo:

Thời gian làm bài:

| ĐỀ SỐ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | n | Tổng |
|---------------------|-----------|---|---|---|---|---|-------|--|---|------|
| Nội dung/ Chương | Số câu | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
|2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Tổng | | | | | | | | | | |

Ghi chú: điền số câu của từng nội dung/ chương cho mỗi đề

Lạng sơn, ngày....tháng....năm....

Người đề xuất
(ký, ghi rõ họ tên)

Người duyệt
(ký, ghi rõ họ tên)

Lạng sơn, ngày....tháng....năm....

Người thẩm định 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Người thẩm định 2
(ký, ghi rõ họ tên)