

Số: 563/QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày 13 tháng 11 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về quản lý và tổ chức thi kết thúc học phần

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT- BGDĐT, ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành điều lệ trường cao đẳng;

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 số 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-CĐSP ngày 15 tháng 01 năm 2020 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 trưởng phòng Khảo thí - 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 học phần của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai thực hiện và thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Như điều 3;
- Lưu VT, KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG  
  
  
Phùng Quý Sơn

## QUY ĐỊNH

### Về quản lý và tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 563/QĐ-CĐSP

ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng 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 chuẩn bị và tổ chức thi kết thúc môn học, học phần, mô-đun (gọi chung là học phần) của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

2. Quy định này áp dụng đối với:

- Các đơn vị, cá nhân thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần.

- Học sinh, sinh viên (HSSV) các hệ cao đẳng, cao đẳng liên thông và trung cấp chuyên nghiệp 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 (GD&ĐT) và Bộ Lao động Thương binh và xã hội (LĐ-TBXH).

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi đánh giá kết quả học phần.

3. Đảm bảo sự công bằng, khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

##### **Điều 3. Thời gian tổ chức thi và hình thức thi kết thúc học phần**

1. Thời gian tổ chức thi

- Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức kỳ thi gồm: 01 kỳ thi chính (thi lần 1) và 01 kỳ thi phụ (thi lần 2) để thi kết thúc học phần.

- Lịch thi lần 1 được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần. Lịch thi lần 2 được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một người học.



## 2. Điều kiện dự thi, hình thức thi, thời gian làm bài

- Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (*tự luận, trắc nghiệm, hoặc tự luận + trắc nghiệm*), vấn đáp, thực hành, viết tiểu luận, thi trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

- Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện dự thi được Hiệu trưởng phê duyệt và quy định chi tiết trong chương trình môn học, mô-đun hay đề cương chi tiết của học phần, môn học (*gọi chung là đề cương học phần*).

- Việc thay đổi hình thức thi, thời gian làm bài phải được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố công khai đến sinh viên muộn nhất là sau khi học được 1/3 chương trình của học phần.

## CHƯƠNG II

### CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

#### **Điều 4. Ban hành kế hoạch thi, thành lập Hội đồng thi học phần**

1. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (KT-ĐBCL), phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) - theo chức năng, nhiệm vụ - chịu trách nhiệm xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành Kế hoạch tổ chức thi học phần; quyết định thành lập Hội đồng và các Ban thi kết thúc học phần.

2. Kế hoạch tổ chức thi học phần phải được công bố trong toàn trường trước thời điểm thi lần 1 ít nhất 05 tuần.

3. Quyết định thành lập Hội đồng và các Ban thi kết thúc học phần ban hành trước thời điểm thi lần 1 ít nhất 05 tuần. Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức và điều hành kỳ thi theo đúng quy định.

#### **Điều 5. Xây dựng và thông báo lịch thi**

1. Lịch thi bao gồm một số thông tin: thời gian thi, địa điểm thi, học phần, hình thức thi, thời gian làm bài,...

2. Phòng QLĐT có trách nhiệm thông báo bằng văn bản danh sách học phần, hình thức thi, thời gian làm bài theo từng khối lớp đến phòng KT-ĐBCL và các khoa chuyên môn muộn nhất là sau 1/2 thời gian đào tạo của học kỳ để làm căn cứ xây dựng lịch thi.

3. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức thi học phần, danh sách học phần, hình thức thi và điều kiện thực tế, phòng KT-ĐBCL, phòng QLĐT - theo chức năng, nhiệm vụ - chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và thông báo lịch thi.

#### **Điều 6. Lập danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần**

1. "Danh sách lớp theo học phần" được lập theo lớp hành chính hoặc được lập theo học phần phải được Khoa quản lý sinh viên gửi về Phòng KT-ĐBCL (*bản mềm*) trước kỳ thi lần 1 ít nhất 05 tuần.

2. Phòng QLĐT chủ trì tổ chức, phối hợp với các khoa chuyên môn xét điều kiện dự thi. Biên bản xét điều kiện dự thi theo từng học phần do các Khoa gửi về Phòng KT-ĐBCL trước kỳ thi ít nhất 05 ngày làm việc.

3. Căn cứ kết quả xét điều kiện dự thi và lịch thi, Hội đồng thi lập và công bố danh sách thí sinh trong phòng thi trước thời điểm thi ít nhất 02 ngày làm việc.

### CHƯƠNG III

#### ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

##### Điều 7. Quy định chung

1. Đề thi kết thúc học phần bao gồm đề thi và hướng dẫn chấm. Các đề của từng học phần phân biệt với nhau bởi mã đề thi. Đề thi phải được xây dựng, phản biện/ thẩm định, duyệt trên cơ sở đề cương môn học đã được ban hành.

2. Nội dung của đề thi phải phù hợp với ma trận đề thi, cấu trúc đề thi theo ma trận đã được duyệt; bao quát, đánh giá được khả năng tiếp thu, vận dụng kiến thức, kỹ năng cơ bản, trọng tâm của học phần; không trùng lặp hoàn toàn với các đề thi của ít nhất 3 năm liền kề trước đó. Một câu hỏi không được xuất hiện đồng thời ở các mã đề thi khác nhau trong cùng một năm học. Kiến thức ở cấp độ tái hiện và biết chiếm không quá 20% điểm toàn bài thi. Khuyến khích ra đề theo hướng tiếp cận năng lực.

3. Đề thi, hướng dẫn chấm thi in trên một mặt giấy A4, căn lề theo thể thức văn bản hiện hành; Font chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 (*theo mẫu quy định*).

Trên đề thi phải công bố điểm cụ thể của mỗi câu hỏi và chỉ dẫn cụ thể các nội dung khác (nếu có).

Hướng dẫn chấm thi phải chi tiết đến các ý nhỏ trong từng câu; điểm tối đa của mỗi ý nhỏ là 0,5 (*tính theo thang điểm 10*).

Trên mặt sau của đề thi hoặc hướng dẫn chấm thi phải có chữ ký và họ tên của người duyệt đề, người ra đề, người phản biện đề (*nếu có*).

##### Điều 8. Quy định về trách nhiệm của các cá nhân trong việc xây dựng đề thi

1. Học phần có từ 02 người cùng chuyên môn trở lên thì tất cả phải cùng tham gia xây dựng ma trận đề thi, cấu trúc đề thi theo ma trận. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và duyệt ma trận đề thi, cấu trúc đề thi theo ma trận. Các cá nhân tham gia xây dựng ma trận đề thi, cấu trúc đề thi theo ma trận cùng ký xác nhận và chịu trách nhiệm về nội dung.

2. Người ra đề thi chịu trách nhiệm xây dựng đề thi theo các quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 7 của quy định này.

3. Tổ trưởng chuyên môn/ Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm phân công giáo viên, giảng viên ra đề thi; phản biện và duyệt đề thi. Trong trường hợp tổ trưởng chuyên môn/

lãnh đạo khoa không thể phản biện được nội dung đề thi thì lãnh đạo khoa chuyên môn đề xuất với lãnh đạo Nhà trường phương án phản biện để đảm bảo chất lượng đề thi. Khi đó, tổ trưởng chuyên môn hoặc lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm duyệt đề thi.

4. Các cá nhân tiếp xúc với đề thi chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi; ký, ghi rõ họ tên vào mặt sau của từng tờ đề thi và hướng dẫn chấm thi. Người ra đề, người phản biện (nếu có), người duyệt đề chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung của đề thi.

5. Lãnh đạo các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm giám sát quá trình ra đề thi; thu đề thi; lập danh sách giáo viên ra đề thi nộp về phòng KT-ĐBCL.

### **Điều 9. Quy định cụ thể đối với các hình thức thi**

1. Đối với các học phần thi viết (*tự luận, trắc nghiệm, tự luận + trắc nghiệm*)

a. Số lượng đề thi kèm hướng dẫn chấm/ 01 học phần: 04.

b. Học phần có từ 3 đơn vị học trình trở xuống hoặc dưới 3 tín chỉ: thời gian làm bài 60 hoặc 90 phút.

c. Học phần có từ 4 đơn vị học trình hoặc từ 3 tín chỉ trở lên: thời gian làm bài 90 hoặc 120 phút.

d. Đối với học phần tự luận + trắc nghiệm: Tỷ lệ giữa hai phần tự luận và trắc nghiệm theo quy định trong đề cương học phần.

2. Đối với các học phần thi vấn đáp

a. Số lượng bộ đề thi kèm hướng dẫn chấm/ 01 học phần: 02.

b. Các đề thi trong bộ đề được đánh mã số khác nhau. Số lượng đề thi trong mỗi bộ (*sử dụng trong 01 phòng thi*) phải đảm bảo tỉ lệ tối đa 03 thí sinh/ 01 đề thi.

c. Thời gian chuẩn bị của thí sinh không quá 20 phút, trình bày từ 5 đến 7 phút tùy theo mức độ yêu cầu của đề thi.

3. Đối với các học phần đặc thù khác: Các khoa xây dựng quy định về đề thi, phiếu chấm điểm, phiếu tổng hợp điểm,... cụ thể trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Đối với hình thức làm bài trả lời trực tiếp vào đề thi, giảng viên cần thiết kế đề thi phù hợp, dành đủ khoảng trống cho sinh viên trả lời.

5. Đề thi sử dụng phiếu trả lời câu hỏi (*Answer sheet*) thì mẫu phiếu đảm bảo thuận lợi cho công tác rọc phách và được nộp kèm theo đề thi.

### **Điều 10. Thu, nộp đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần**

1. Các khoa nộp đề thi (*bao gồm: đề thi, hướng dẫn chấm, ma trận đề thi, cấu trúc đề thi theo ma trận*) về Phòng KT-ĐBCL để xây dựng Ngân hàng đề thi trước thời điểm thi lần 1 ít nhất 04 tuần. Căn cứ thực tế, Phòng KT-ĐBCL có thể yêu cầu các khoa bổ sung thêm đề thi đối với từng học phần cụ thể.



2. Phòng KT-KĐCL chịu trách nhiệm thu đề thi, bảo quản, bảo mật Ngân hàng đề thi theo quy định.

3. Ban đề thi thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi từ ngân hàng đề thi. Biên bản bốc thăm đề thi phải được Trưởng Ban đề thi phê duyệt trước khi tổ chức in sao. Việc tổ chức thăm định, phân biện đề thi do Trưởng ban Đề thi đề xuất và phải được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

4. Các cán bộ được phân công thực hiện in sao đề thi phải tuyệt đối bảo mật đề thi; thực hiện nghiêm túc quy trình in sao đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi.

#### 5. Tổ chức in sao

a. Khu vực in sao đề thi phải được vệ sinh sạch sẽ, bố trí đầy đủ máy và vật liệu in sao đề thi đảm bảo chất lượng.

b. Phải thực hiện in sao đề thi lần lượt theo từng học phần. In đủ số lượng đề thi/phòng thi. Sau khi đóng gói, niêm phong đề thi, vệ sinh sạch sẽ khu vực in sao mới được chuyển sang in sao đề thi của học phần tiếp theo. Kết thúc mỗi buổi in sao, phải được thu gom và tiêu hủy toàn bộ giấy tờ in hỏng, in nháp đúng quy định.

c. Các cán bộ in sao phải đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in thử trước khi in sao. Nếu phát hiện đề thi gốc có sai sót phải báo cáo ngay với Trưởng ban Đề thi để xử lý.

d. Các học phần thi viết, in tối thiểu 02 mã đề đối với phòng thi có từ 10 thí sinh trở lên; in tối thiểu 01 mã đề đối với phòng dưới 10 thí sinh. Số lượng đề thi và hướng dẫn chấm phục vụ cho quá trình chấm thi in theo quy định của Hội đồng thi.

e. Các học phần thi vấn đáp, in sao 01 bộ đề và 02 hướng dẫn chấm/ phòng thi. Học phần đặc thù in sao đề thi, hướng dẫn chấm theo quy định riêng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

g. Phải ghi nhật ký in sao để phản ánh tiến trình thực hiện nhiệm vụ. Bộ phận in sao đề thi chịu trách nhiệm về việc in đúng đề thi gốc (*in rõ nét; không đảo lộn chiều hay thứ tự các trang in*).

## CHƯƠNG IV

### TỔ CHỨC COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

#### **Điều 11. Bố trí cán bộ coi thi (CBCT) kết thúc học phần**

1. Căn cứ kế hoạch, lịch tổ chức thi kết thúc học phần, Ban coi thi thực hiện phân công đủ CBCT cho từng buổi thi. CBCT phải đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Phân công CBCT được Ban coi thi thông báo đến các đơn vị liên quan trước thời điểm thi học phần 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 này. 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. Điều kiện coi thi

a. CBCT là cán bộ, giảng viên, giáo viên đang công tác tại Nhà trường; đã được phổ biến, nghiên cứu Quy định về quản lý và tổ chức thi kết thúc học phần của Nhà trường.

b. CBCT không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (*vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột*) dự thi.

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

### **Điều 12. Trách nhiệm của CBCT**

1. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu có việc đột xuất phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị 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 học phần. 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 học phần. 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 học phần theo Điều 20 của Quy định này.

Chỉ cho thí sinh rời phòng thi đi vệ sinh cá nhân 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 học phần 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 kí tên vào Danh sách thi. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

Bài thi sắp xếp lồng vào nhau 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 học phần và các biên bản coi thi tại phòng điều hành của điểm thi.

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

## **Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh khi tham dự kỳ thi**

### **1. Trước khi vào phòng thi**

Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thì không được dự thi.

Xuất 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 chứng minh thư nhân dân thay thế hoặc thí sinh phải viết cam kết chứng minh về bản thân.

### **2. Khi vào phòng thi**

a. Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ HSSV hoặc chứng minh thư nhân 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 thể nhớ và không soạn thảo được văn bản.

c. Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ những học phần 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 đi vệ sinh cá nhân sau 2/3 thời gian làm bài đối với các học phần thi theo hình thức tự luận.

k. Thí sinh phải rời khỏi địa điểm thi sau khi nộp bài, đề thi (*đối với các học phần 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.

m. 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, sinh viên phải tự ghi rõ mã đề, số tờ giấy thi và ký tên xác nhận vào Danh sách thi.

## CHƯƠNG V

### CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

#### Điều 14. Chấm thi

##### 1. Quy định chung về chấm thi

Ban chấm thi phân công cán bộ chấm thi cho từng học phần. Đảm bảo cán bộ chấm thi không trực tiếp chấm bài của người thân (*vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột*) dự thi học phần được phân công chấm.

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.

Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các 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.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

## **2. Đối với hình thức thi viết (*tự luận, trắc nghiệm, tự luận + trắc nghiệm*)**

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.

Đối với mỗi bài thi, cán bộ chấm thi lượt đầu 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.

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

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 đã chấm tổng hợp, thống nhất điểm, ghi điểm cuối cùng lên bài thi, phiếu tổng hợp điểm kèm nhận xét về độ lệch điểm (*nếu có*).

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

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

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

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.

## **4. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi**

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

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.

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



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

### **5. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong quá trình chấm thi**

a. Huỷ 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 sinh viên 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 sinh viên 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 không (0) đối với những trường hợp viết, vẽ bậy, giấy làm bài thi không đúng quy định của kỳ thi.

### **Điều 15. Công bố kết quả thi**

1. Đối với các học phần thi viết:

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

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 học phần thi vấn đáp, thực hành: Cán bộ chấm thi công bố ngay kết quả cho sinh viên biết sau khi thống nhất điểm thi.

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

### **Điều 16. Quy định về phúc khảo bài thi**

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

1. Sinh viên đến Phòng KT-ĐBCL để lấy mẫu đơn; điền đầy đủ thông tin theo mẫu và nộp tại Phòng KT-ĐBCL;

2. Phòng KT-ĐBCL phải chuyển ngay đơn khiếu nại, 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 17. Thời hạn bảo quản, lưu trữ hồ sơ thi**

1. Các tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học: kế hoạch thi và lịch thi; quyết định thành lập Hội đồng thi; Danh sách thi và kết quả từng môn thi (*bảng điểm*).

2. Các tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học: Tài liệu về công tác tổ chức in sao đề thi, tổ chức coi thi, tổ chức chấm thi, tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc học phần.

3. Các tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: Biên bản bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi; đề thi đã sử dụng, phiếu chấm điểm cá nhân, phiếu chấm điểm tổng hợp, biên bản xét điều kiện dự thi, phân công ra đề thi.

**Điều 18. 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 chức năng (*phòng QLĐT: hồ sơ thi cao đẳng liên thông và trung cấp chuyên nghiệp; phòng KT-ĐBCL: hồ sơ thi cao đẳng chính quy*) 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 theo quy định tại Điều 17; 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 19. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định**

1. Những cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần 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 học phần. Ra đề thi sai. Làm lộ đề thi; mua hoặc bán đề thi. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi.

b. Để cho sinh viên không đủ điều kiện dự thi vào phòng thi trong thời gian thi (không có tên trong danh sách thi, không đủ giấy tờ tùy thân...).

c. Để cho sinh viên 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 sinh viên làm được giao cho sinh viên khác. Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên 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 sinh viên. Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên. 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 đoàn thanh tra hoặc đoàn kiểm tra lập theo đúng quy định về thanh tra các kỳ thi.

### **Điều 20. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy định**

1. Thí sinh không mang theo thẻ HSSV hoặc chứng minh thư nhân dân của mình và không viết cam kết chứng minh bản thân sẽ không được vào 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 KT-ĐBCL trước buổi thi. Trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Hội đồng thi quyết định.

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

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 lần một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn;
- 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 phòng thi”. Thí sinh bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi học phần 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 học phần 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 học phần môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;

- Mang tài liệu vào phòng thi;

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

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

- 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 không (0) của bài thi kết thúc học phần đó.

**d. Đình chỉ học tập 1 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 này được nộp về Hội đồng thi (đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thi); nộp về phòng TC-CTHSSV để làm các thủ tục theo trình tự trình Hiệu trưởng quyết định (đối với hình thức kỷ luật đề nghị đình chỉ học tập 1 năm và buộc thôi học).



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

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định về công tác tổ chức thi kết thúc học phần của trường CĐSP Lạng Sơn đã ban hành trước đây.
2. Trưởng các đơn vị thuộc trường CĐSP Lạng Sơn có trách nhiệm phổ biến, triển khai và yêu cầu toàn thể cán bộ, giảng viên thực hiện nghiêm túc, đầy đủ Quy định này.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh bằng văn bản về Phòng KT-ĐBCL để tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định. *CT*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phùng Quý Sơn**