

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 10 /QĐ-CDVHNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 04 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thi kết thúc môn học, mô-đun và thi tốt nghiệp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-CDVHNT ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật TP. Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi kết thúc môn học, mô-đun và thi tốt nghiệp trong đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế tại Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- BGH;
- Lưu VT, P.KTĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**ThS. Hồ Ngọc Minh**

**QUY ĐỊNH THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN VÀ THI TỐT NGHIỆP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10. /QĐ-CDVHNT ngày 15 tháng 01 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)



**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp các lớp trình độ cao đẳng hệ chính quy tại trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với người học, viên chức, người lao động, đơn vị và cá nhân có liên quan tới hoạt động tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp của Trường.

**Điều 2. Đơn vị tổ chức thi**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (viết tắt: phòng KTĐBCL) tổ chức các kỳ thi:

- Thi kết thúc các môn học, mô-đun hình thức thi tự luận hoặc trắc nghiệm.
- Thi tốt nghiệp.

2. Khoa tổ chức thi kết thúc các môn học, mô-đun hình thức vấn đáp, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, IN SAO, QUẢN LÝ ĐỀ THI**

**Điều 3. Yêu cầu chung về đề thi và đáp án**

1. Nội dung của đề thi:

a) Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi kiến thức của chương trình đào tạo đã được phê duyệt, không trùng lặp với nội dung của các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc các bài tập đã giao cho người học làm trước đó.

b) Nội dung đề thi phải phù hợp với thời gian làm bài thi quy định cho mỗi môn học, mô-đun.

c) Đề thi cần thể hiện sự đánh giá chính xác, khách quan về kết quả học tập của người học, phản ánh mức độ đáp ứng mục tiêu của môn học, mô-đun, chương trình đào tạo.

d) Đề thi phải rõ ràng, chính xác về từ ngữ phổ thông và ngữ pháp, tuân thủ chuẩn mực về các ký hiệu, thuật ngữ và không có lỗi chính tả.

2. Đáp án:

a) Mỗi đề thi phải kèm theo đáp án, bao gồm các tiêu chí đánh giá và phương án trả lời rõ ràng. Đáp án phải đảm bảo tính khoa học và độ tin cậy.

b) Điểm cho bài thi tính theo thang điểm 10. Trong trường hợp điểm không tính theo thang điểm 10, điểm này phải được chuyển đổi về thang điểm 10 sau khi đã chấm bài.

c) Điểm đáp án của đề thi được chia nhỏ theo nội dung không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10.

### 3. Hình thức trình bày:

a) Đề thi và đáp án cần tuân thủ biểu mẫu quy định của trường.

b) Sử dụng bộ mã ký tự Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, dẫn dòng 1.5 lines; lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, và trình bày theo khổ giấy A4 đứng.

b) Đề thi phải ghi rõ: KHÔNG hoặc ĐƯỢC sử dụng tài liệu (ghi rõ loại tài liệu được sử dụng), điểm của từng câu hỏi (trừ môn thi trắc nghiệm), và các quy định khác do giảng viên yêu cầu (nếu có).

c) Đề thi và đáp án dài từ 02 trang trở lên phải được đánh số trang và có chữ ký nháy của giảng viên ra đề ở góc phải dưới cùng của mỗi trang.

d) Đề thi và đáp án phải được in trên giấy hai mặt, có đầy đủ chữ ký của giảng viên ra đề cùng với lãnh đạo khoa/bộ môn đã duyệt. *Lưu ý: phần chữ ký in riêng biệt ở trang cuối cùng của đề thi.*

## **Điều 4. Yêu cầu cụ thể về đề thi và đáp án đối với các hình thức thi**

### 1. Thi tự luận

a) Mỗi đề thi có ít nhất 2 câu hỏi.

b) Tỉ trọng kiến thức và kỹ năng kiểm tra trong đề thi: phân tái hiện kiến thức không vượt quá 30%. Tùy thuộc vào đặc thù từng môn học, mô-đun, tỉ lệ này có thể thay đổi nhưng cần tập trung vào đánh giá khả năng vận dụng và sáng tạo của người học.

c) Đáp án phải nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng cần đạt được trong bài làm. Điểm mỗi câu được chia nhỏ thành điểm của các ý, mỗi ý tối thiểu 0,25 điểm. Nếu câu hỏi có nhiều cách trả lời khác nhau thì phải chỉ rõ cách xử lý để thuận tiện cho việc chấm thi.

### 2. Thi trắc nghiệm

a) Đề thi trắc nghiệm bao gồm hai loại: câu hỏi trắc nghiệm khách quan (chỉ yêu cầu chọn phương án đúng/sai) và câu hỏi trắc nghiệm tự luận (yêu cầu chọn phương án đúng/sai và giải thích lý do lựa chọn). Mỗi câu hỏi có ít nhất 4 phương án và chỉ có 1 phương án đúng. Số lượng phương án chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ đề thi phải bằng nhau.

b) Đề thi trắc nghiệm cần tuân thủ tỉ lệ sau trên tổng số câu hỏi trong 01 đề thi:



- Mức 1: Kiến thức căn bản (tương ứng với học lực trung bình): 30% - 40%
- Mức 2: Hiểu biết sâu (tương ứng với học lực khá): 40% - 50%
- Mức 3: Vận dụng (tương ứng với học lực giỏi): 10% - 20%

c) Mỗi đề thi trắc nghiệm phải được xáo trộn thứ tự câu hỏi thành ít nhất 03 mã đề khác nhau; ký hiệu như sau: đề 1 gồm mã đề 1A, 1B, 1C; đề 2 gồm mã đề 2A, 2B, 2C. Mỗi mã đề phải kèm đáp án có mã tương ứng. Trường hợp lớp có từ 20 người học trở xuống thì mỗi đề thi xáo trộn thành 02 mã đề.

### 3. Thi tự luận kết hợp trắc nghiệm

Đề thi gồm ít nhất 20 câu trắc nghiệm và 01 câu tự luận. Số lượng câu hỏi tự luận và trắc nghiệm được giảng viên ra đề lựa chọn, đảm bảo cân đối với thời lượng môn học, mô-đun và thời gian làm bài.

4. Vấn đáp, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp các hình thức trên.

a) Đề thi phải rõ ràng về nội dung cần kiểm tra, kèm theo hướng dẫn cụ thể về cách tổ chức thi (ví dụ: chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, hướng dẫn thu bài, ...). Nếu đề thi là tổng hợp, giảng viên phải phân tách từng phần riêng biệt và quy định mức điểm cho mỗi phần thi.

b) Đáp án phải xác định các mức độ cần đạt được và có thang điểm cụ thể để đánh giá từng mức.

c) Đề thi phải dựa trên chương trình môn học, mô-đun, đồng thời phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo của Trường.

### **Điều 5. Biên soạn, duyệt đề thi và đáp án**

1. Giảng viên ra đề thi chịu trách nhiệm trước trường khoa/bộ môn về tính chính xác của nội dung đề thi và đáp án, đảm bảo tính chính xác và phù hợp với chương trình môn học, mô-đun đã được phê duyệt.

2. Trường khoa/bộ môn duyệt đề thi:

a) Kiểm tra nội dung và hình thức của đề thi, đáp án, và hướng dẫn giảng viên ra đề thi sửa chữa theo quy định (nếu cần).

b) Ký duyệt đề thi và đáp án, ký niêm phong bì đựng đề thi, đáp án (sử dụng bì đựng đề thi, đáp án theo mẫu của Trường).

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của đề thi.

### **Điều 6. Chọn đề thi chính thức**

1. Nguyên tắc lựa chọn đề thi: Các lớp học có cùng chương trình và trình độ đào tạo sử dụng cùng một bộ đề thi chính thức. Trong mỗi lần thi, các đề thi phải được thay đổi để đảm bảo tính đa dạng.



2. Trưởng phòng KTĐBCL bốc thăm ngẫu nhiên chọn đề thi chính thức cho các môn học, mô-đun tổ chức thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc các môn học, mô-đun đã có sẵn ngân hàng đề thi.

### **Điều 7. In sao, đóng gói, niêm phong đề thi chính thức**

1. Trách nhiệm in sao đề thi:

a) Phòng KTĐBCL in sao đề thi cho các môn học, mô-đun tổ chức thi dưới hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm hoặc các môn học, mô-đun đã có sẵn ngân hàng đề thi.

b) Khoa in sao đề thi cho các môn học, mô-đun do khoa tổ chức thi.

2. Việc in sao đề thi phải tuân theo yêu cầu về hình thức thi, cấu trúc đề thi, số lượng người dự thi và các yêu cầu khác để đảm bảo tính phù hợp.

3. Cán bộ in sao đề thi không được rời bỏ vị trí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Bất kỳ bản in sao đề thi nào thừa hoặc có lỗi phải bị hủy bỏ.

5. Túi đựng đề thi (bản sao) phải đảm bảo đủ số lượng đề thi, số trang đề thi, đúng môn thi, đúng mã đề (đối với đề trắc nghiệm), và phải ghi đầy đủ, chính xác các thông tin yêu cầu in trên túi đựng đề thi.

6. Túi đựng đề thi (bản sao) sau khi hoàn tất phải được dán niêm phong và có chữ ký của cán bộ phụ trách.

### **Điều 8. Bảo mật, quản lý, sử dụng đề thi và đáp án**

1. Phòng KTĐBCL chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi, cùng với các bộ đề thi và đáp án cho hình thức tự luận, trắc nghiệm. Các Khoa chịu trách nhiệm quản lý đề thi và đáp án cho các hình thức thi khác.

2. Mọi hoạt động giao nhận đề thi và đáp án giữa các đơn vị phải được ghi vào sổ giao nhận, có đầy đủ chữ ký của người giao và người nhận.

3. Đề thi và đáp án khi chưa được công bố đều thuộc danh mục tài liệu bảo mật. Đề thi chỉ được mở để phát cho người dự thi theo đúng thời gian quy định của từng kỳ thi và được thu lại sau mỗi buổi thi.

4. Tất cả những người tham gia các nhiệm vụ liên quan đến đề thi (bao gồm biên soạn, ký duyệt, lựa chọn, in sao, đóng gói, giao nhận, coi thi) đều có nghĩa vụ bảo mật thông tin liên quan đến đề thi theo đúng quy định và quy trình. Trong trường hợp xảy ra việc lộ đề thi, mỗi người đều phải chịu trách nhiệm cá nhân và cần cung cấp đủ chứng cứ để chứng minh cho hành vi của mình.

### **Điều 9. Xử lý các trường hợp phát hiện sai sót trong đề thi**

1. Trong quá trình đang tổ chức thi, nếu phát hiện có vấn đề về nội dung hoặc lỗi kỹ thuật trong đề thi hoặc ngoài phong bì đề thi, cán bộ coi thi cần liên hệ ngay với phòng KTĐBCL. Phòng KTĐBCL tiến hành kiểm tra lại bản gốc của đề thi và trao đổi với lãnh đạo khoa/bộ môn (nếu cần) để đưa ra quyết định xử lý:

a) Thu hồi đề thi chính thức và thay thế bằng đề thi dự trữ.

b) Trong trường hợp cả đề thi dự trữ cũng có lỗi và không thể điều chỉnh kịp thời, phòng KTĐBCL sẽ báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến về hướng xử lý.

Trong cả hai trường hợp a và b, cán bộ coi thi cùng với đại diện phòng KTĐBCL phải lập biên bản ghi nhận sự việc và quá trình xử lý, điều này sẽ là cơ sở để thực hiện các biện pháp sau buổi thi.

2. Trong quá trình chấm thi, nếu giảng viên phát hiện lỗi về nội dung của đề thi, dẫn đến người dự thi không thể hoàn thành bài thi theo đáp án, giảng viên cần thông báo trưởng khoa/bộ môn để phối hợp với phòng KTĐBCL cùng thống nhất phương án xử lý phù hợp.

### **CHƯƠNG III**

### **QUY ĐỊNH VỀ COI THI, CHẤM THI, XỬ LÝ VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM THI**

#### **Điều 10. Quy định về coi thi**

1. Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi bố trí ít nhất 02 cán bộ coi thi; người dự thi phải được bố trí theo mã số sinh viên hoặc số báo danh. Đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi và các nội dung liên quan khác.

2. Cán bộ coi thi phải hiểu rõ về quy định tổ chức thi cũng như nhiệm vụ của người coi thi. Không được phép tham gia coi thi tại phòng thi nếu có người thân (như vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ coi thi được quy định chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo Quy định này.

3. Phòng KTĐBCL lập danh sách cán bộ coi thi kết thúc môn học, mô-đun hình thức thi tự luận hoặc trắc nghiệm. Lãnh đạo các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm cử cán bộ coi thi theo đúng số lượng yêu cầu. Đối với các môn thi do khoa tổ chức, khoa sẽ tự bố trí cán bộ coi thi theo danh sách đã đăng ký trong đề nghị tổ chức thi. Trong trường hợp có thay đổi về cán bộ coi thi, yêu cầu thông báo cho phòng KTĐBCL ít nhất 02 ngày làm việc trước buổi thi.

4. Đối với kỳ thi tốt nghiệp, chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định thành lập ban coi thi.

#### **Điều 11. Quy định về chấm thi**

1. Mỗi bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp phải do ít nhất 02 giảng viên cùng chuyên môn chấm (trong trường hợp khác, do Hiệu trưởng quyết định). Trưởng khoa/bộ môn đề xuất phân công giảng viên chấm thi trong Đề nghị tổ chức thi, và chịu trách nhiệm thực hiện nguyên tắc chấm thi khách quan, công bằng và minh bạch. Đối với kỳ thi tốt nghiệp, chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định thành lập ban chấm thi.

2. Giảng viên chấm thi đánh giá, cho điểm độc lập và ký tên trên bài thi, phiếu chấm thi theo mẫu quy định của Trường, bảng tổng hợp điểm của thí sinh.



3. Giảng viên chấm thi phải đánh giá theo thang điểm đã duyệt, từ 0 đến 10 và làm tròn đến 0,5 điểm. Nguyên tắc làm tròn điểm: nếu điểm tổng bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

4. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi. Trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi kết thúc môn học, mô-đun; chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi tốt nghiệp.

5. Chấm thi tự luận và trắc nghiệm:

a) Tất cả bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy phải được đánh số phách và cắt phách trước khi chấm. Trong trường hợp cần thiết, Phòng KTĐBCL sẽ tổ chức chấm thi tập trung tại Trường.

b) Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thi, Phòng KTĐBCL phải hoàn tất:

- Đánh số phách, cắt phách bài thi.

- Bàn giao túi bài thi cho khoa/bộ môn, kèm với đề thi, đáp án và phiếu chấm thi. Việc bàn giao túi bài thi phải được ghi vào sổ giao nhận bài thi, có chữ ký của cả bên giao và bên nhận.

c) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi từ phòng KTĐBCL, khoa/bộ môn và giảng viên chấm thi có trách nhiệm hoàn thành việc chấm thi, tính và ghi điểm trung bình cộng vào bảng điểm.

## **Điều 12. Xử lý, nhập liệu và công bố điểm thi**

1. Đối với điểm thi vấn đáp, thực hành, bảo vệ báo cáo thực tập:

a) Giảng viên chấm thi nộp phiếu điểm cho cán bộ coi thi của Khoa ngay sau khi chấm.

b) Cán bộ coi thi của Khoa ghi điểm trung bình cộng vào bảng điểm, tuân theo nguyên tắc được quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy định này và công bố cho người dự thi biết ngay sau khi chấm. Bảng điểm phải được gửi ảnh chụp cho Phòng KTĐBCL cuối buổi thi.

c) Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày thi, Khoa nhập và gửi bảng điểm có chữ ký xác nhận đầy đủ (kèm file) về phòng KTĐBCL, đảm bảo trùng khớp với bảng điểm chụp đã được công bố và gửi Phòng KTĐBCL cuối buổi thi.

2. Đối với điểm thi hình thức tự luận, trắc nghiệm:

a) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận túi bài thi từ phòng KTĐBCL, Khoa tổ chức chấm thi, ghi điểm trung bình cộng vào bảng điểm, tuân theo nguyên tắc được quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy định này; gửi bài thi cùng phiếu chấm của từng giảng viên, bảng điểm thi về phòng KTĐBCL.



b) Đối với bài thi tự luận và trắc nghiệm, phòng KTĐBCL tiến hành ráp phách, nhập điểm thi trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi nhận bài thi, bảng điểm thi từ Khoa.

3. Đối với điểm thi hình thức thi khác (bài tập lớn, tiểu luận, ...):

Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày thu bài, Khoa tổ chức chấm thi, thực hiện tính toán và ghi điểm trung bình cộng vào bảng điểm, tuân theo nguyên tắc được quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy định này; nhập và gửi bảng điểm có chữ ký xác nhận đầy đủ (kèm file) về phòng KTĐBCL.

4. Rà soát, công bố điểm thi

a) Trường hợp phát hiện sự bất thường trong bảng điểm (như điểm số quá cao hoặc quá thấp ở phần lớn người dự thi), trưởng phòng KTĐBCL đề nghị trưởng khoa/bộ môn và giảng viên chấm thi giải thích thêm.

b) Phòng KTĐBCL thông báo điểm thi cho người học biết.

### **Điều 13. Phúc khảo bài thi**

1. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có khiếu nại về kết quả thi, người học có thể nộp đơn đề nghị phúc khảo bài thi (theo mẫu) và gửi đến phòng KTĐBCL.

2. Việc phúc khảo chỉ áp dụng đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm.

3. Phòng KTĐBCL tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo, tiến hành xem xét, phối hợp với khoa/bộ môn để thực hiện phúc khảo bài thi và thay đổi giảng viên chấm thi để đảm bảo tính công bằng. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, Khoa/bộ môn phải hoàn thành việc phúc khảo bài thi và bàn giao bài thi đã chấm cho Phòng KTĐBCL.

4. Nếu điểm sau phúc khảo có sự thay đổi từ 01 (một) điểm so với điểm ban đầu, giảng viên chấm phúc khảo ghi rõ lý do tại cột "Ghi chú" trong bảng điểm. Trong trường hợp điểm thay đổi kết quả từ "Không đạt" thành "Đạt", phải có biên bản ghi lại ý kiến của các giảng viên tham gia chấm thi lần đầu và chấm phúc khảo.

5. Phòng KTĐBCL tổng hợp điểm sau phúc khảo và trình Hiệu trưởng ký duyệt trước khi công bố kết quả.

6. Kết quả phúc khảo bài thi phải được công bố trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

7. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp do chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định.

## **CHƯƠNG IV**

### **THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN**

#### **Điều 14. Quy định chung về thi kết thúc môn học, mô-đun**

1. Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện tại trường, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường; đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp; được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng được các điều kiện cho việc tổ chức thi;

2. Thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện một hoặc nhiều lần sau khi học xong môn học, mô-đun hoặc cuối mỗi học kỳ;

3. Lịch thi kết thúc môn học, mô-đun phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;

4. Danh sách người học đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do; danh sách địa điểm thi phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc;

5. Người học tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi;

6. Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

7. Thời gian làm bài thi đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian thi với các môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo hoặc thời gian thi trực tuyến do hiệu trưởng quyết định;

8. Thi kết thúc môn học, mô-đun bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Quy định này.

#### **Điều 15. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun**

1. Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

2. Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

3. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ;

4. Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường.

#### **Điều 16. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun**

1. Sau khi học xong môn học, mô-đun, người học đủ điều kiện quy định tại Điều 15 được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-



đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng (được giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo khoa xác nhận) thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại; số lần thi lại do hiệu trưởng quy định.

2. Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì 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.

3. Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại, số lần thi lại do hiệu trưởng quy định.

### **Điều 17. Ra đề thi kết thúc môn học, mô-đun**

1. Đối với những môn học, mô-đun đã có ngân hàng câu hỏi thi, phòng KTĐBCL tổ hợp các câu hỏi thành ngân hàng đề thi và tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường.

2. Đối với những môn học, mô-đun thuộc danh sách khoa/bộ môn đã đăng ký hình thức gửi câu hỏi hoặc yêu cầu chung, khoa/bộ môn nộp câu hỏi/yêu cầu kèm tiêu chí chấm điểm về phòng KTĐBCL vào đầu học kỳ hoặc khi bắt đầu triển khai môn học, mô-đun.

3. Đối với những môn học, mô-đun không thuộc khoản 1 và khoản 2:

Ba tuần trước khi kết thúc môn học, mô-đun, giảng viên nộp về khoa/bộ môn hai bộ đề thi có nội dung độc lập nhau kèm đáp án (đánh số thứ tự đề và đáp án lần lượt là 1, 2).

### **Điều 18. Phân công trách nhiệm các đơn vị thực hiện tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun**

1. Giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun:

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn học, mô-đun, giảng viên giảng dạy phải gửi về khoa/bộ môn:

a) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do và đã được giảng viên công bố công khai tại lớp vào ngày học cuối cùng của môn học, mô-đun;

b) Bảng điểm trung bình điểm kiểm tra của người học;

c) Hồ sơ sổ sách giảng dạy theo Quy định hồ sơ, sổ sách trong đào tạo của Trường.

2. Khoa/bộ môn:

2.1. Hai tuần trước ngày thi, Khoa/bộ môn gửi hồ sơ đề nghị tổ chức thi về Phòng KTĐBCL, bao gồm:

a) Đề nghị tổ chức thi (theo mẫu);

b) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do;

c) Bản sao bảng điểm trung bình các điểm kiểm tra của người học (bản gốc nộp phòng Đào tạo cùng hồ sơ giảng dạy);

d) Hai bộ đề thi và đáp án (ngoại trừ các môn đã có ngân hàng đề thi và các môn ra câu hỏi/yêu cầu chung).

*Lưu ý: Quá trình giao nhận phải được ghi chép trong sổ và ký nhận chính thức giữa các bên liên quan. Nếu khoa/bộ môn nộp hồ sơ đề nghị thi không đầy đủ hoặc không đúng thời hạn, Phòng KTĐBCL sẽ từ chối tiếp nhận kèm thông báo việc hoãn lịch thi, đồng thời đề xuất lên lịch thi khác (thông báo thực hiện bằng văn bản và được Hiệu trưởng phê duyệt).*

2.2. Tổ chức chấm thi và nộp bảng điểm về phòng KTĐBCL theo quy định tại điều 11 và khoản 1, 2, 3 Điều 12 Quy định này.

2.3. Đối với các môn học, mô đun thi hình thức vấn đáp, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề, Khoa thực hiện thêm các nhiệm vụ sau:

a) Bố trí cán bộ coi thi và chấm thi;

b) Chuẩn bị đề thi/yêu cầu thi, tiêu chí chấm điểm, giấy làm bài, danh sách người học đủ điều kiện dự thi (bảng điểm danh thi), các biên bản và phiếu chấm thi, giao cho cán bộ coi thi trước giờ thi 15 phút. Trong trường hợp môn học, mô-đun đã có ngân hàng đề thi, cán bộ coi thi nhận đề thi tại phòng KTĐBCL trước giờ thi 15 phút.

### 3. Phòng KTĐBCL

a) Tổng hợp, xây dựng lịch thi trình phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo duyệt, chuyển lịch thi cho Phòng Đào tạo bố trí phòng thi và đưa vào thời khóa biểu.

b) Tổ chức thi các môn học, mô đun hình thức thi tự luận, trắc nghiệm: lập danh sách cán bộ coi thi, chuẩn bị đề thi và hồ sơ thi giao cho cán bộ coi thi tại phòng KTĐBCL trước giờ thi 15 phút. Sau khi nhận bài thi, Phòng thực hiện việc làm phách, giao bài thi cho khoa/bộ môn chấm, thu bài thi và bảng điểm, thực hiện việc ráp phách và nhập điểm.

c) Chuẩn bị đề thi và giao cho cán bộ coi thi đối với các môn học, mô-đun có ngân hàng đề thi.

d) Công bố điểm thi tự luận, trắc nghiệm.

đ) Tổ chức phúc khảo bài thi tự luận, trắc nghiệm (nếu có yêu cầu).

e) Chuyển file điểm thi về Phòng Đào tạo để tổng hợp với điểm trung bình các điểm kiểm tra.

### 4. Phòng Đào tạo

a) Xây dựng lịch thi trong Kế hoạch phân bổ thời gian năm học.

b) Cung cấp danh sách người học theo lớp.

c) Bố trí lịch thi và công bố cho người học biết trước ngày thi ít nhất 03 ngày làm việc.



d) Tổng kết, công bố điểm môn học, mô-đun cho người học biết.

đ) Cung cấp danh sách người học học lại cho phòng KTĐBCL và các khoa/bộ môn.

### **Điều 19. Tổ chức thi lại**

1. Việc tổ chức thi lại được thực hiện đối với môn học, mô-đun mà người học chưa đạt ở lần thi chính. Để đăng ký tham gia thi lại, người dự thi phải nộp lệ phí thi lại tại bộ phận Tài vụ.

2. Thời gian tổ chức thi lại được thực hiện trong mỗi học kỳ: Người học được thi ghép chung kỳ thi chính của lớp khác đối với môn học, mô-đun có trong học kỳ đó, hoặc thi lại theo đợt tập trung khi môn học, mô-đun chưa được triển khai trong học kỳ.

3. Phòng KTĐBCL căn cứ bảng tổng hợp kết quả môn học, mô-đun từ phòng Đào tạo và danh sách người dự thi đã nộp lệ phí thi lại từ bộ phận Tài vụ để thực hiện việc tổng hợp thông tin và xây dựng lịch thi lại. Quy trình tổ chức thi lại thực hiện như kỳ thi chính.

## **CHƯƠNG V**

### **QUY ĐỊNH THI TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 20. Kế hoạch và tổ chức thi tốt nghiệp**

1. Kế hoạch thi tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần.

2. Nội dung, thời gian và hình thức tổ chức thi tốt nghiệp

2.1. Các khóa tuyển sinh trước khi Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 có hiệu lực (trước ngày 15 tháng 5 năm 2022).

a) Môn Chính trị

Môn Chính trị được tổ chức thi theo hình thức thi viết với thời gian 120 phút hoặc thi trắc nghiệm với thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

b) Môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

Môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp được tổ chức thi theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 180 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.

c) Môn Thực hành nghề nghiệp

Môn Thực hành nghề nghiệp được tổ chức thi theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một phần của sản phẩm hoặc một sản phẩm dịch vụ, công việc. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng ngành, nghề được quy định trong chương trình đào tạo.

2.2. Các khóa tuyển sinh sau khi Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 có hiệu lực (sau ngày 15 tháng 5 năm 2022).

a) Nội dung thi tốt nghiệp gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành;

b) Môn Lý thuyết chuyên môn được tổ chức thi theo hình thức thi viết, vấn đáp hoặc trắc nghiệm; thời gian thi viết hoặc trắc nghiệm không quá 180 phút, thi vấn đáp không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời cho 1 thí sinh, được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

c) Môn Thực hành được tổ chức thi theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ hoặc một phần sản phẩm, dịch vụ. Thời gian thi thực hành cụ thể do hiệu trưởng quy định đảm bảo phù hợp với đặc thù của ngành, nghề đào tạo;

d) Môn Thực hành thi bằng hình thức trực tuyến được áp dụng đối với những ngành, nghề thuộc lĩnh vực Nghệ thuật hoặc các ngành nghề trong các lĩnh vực khác khi bảo đảm các yêu cầu: Ngành, nghề thi tốt nghiệp không có yêu cầu bắt buộc về thiết bị, nguyên vật liệu thực hành hoặc ngành, nghề có các thiết bị, nguyên vật liệu thực hành có thể thay thế phù hợp với điều kiện thi trực tuyến; ngành, nghề có phần mềm thi, đánh giá chuyên biệt; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị ghi âm, ghi hình phục vụ quá trình thi.

đ) Hiệu trưởng quy định cụ thể về hình thức và quy trình tổ chức thi trực tuyến nhằm bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của người học và chống được gian lận trong quá trình thi. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Quy định này. Hình thức thi trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng thi tốt nghiệp và người học.

### 3. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp do hiệu trưởng quyết định thành lập, có ít nhất 05 người gồm: Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo; Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng hoặc trưởng phòng đào tạo; Thư ký hội đồng và các ủy viên là cán bộ, giáo viên, giảng viên của trường, đại diện doanh nghiệp có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần với ngành nghề tổ chức thi;

b) Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Quyết định thành lập các ban, tiểu ban giúp việc hội đồng gồm: Ban thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi và các ban giúp việc khác theo yêu cầu của kỳ thi;

c) Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 26 của Thông tư 04/2022/BLĐTBXH; trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

## **Điều 21. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp**

### 1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp:



- a) Điểm tổng kết môn học, mô-đun trong chương trình từ đạt trở lên;
- b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Còn số lần dự thi và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;
- d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy định tại điểm a khoản này, nếu còn quỹ thời gian để hoàn thành chương trình thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
- đ) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
- e) Người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

## 2. Số lần dự thi tốt nghiệp

- a) Người học có điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 thì được thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình;
- b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp, thời gian thi lại do hiệu trưởng quyết định;
- c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình;
- d) Người học không tham dự thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng và bất khả kháng thì chưa tính số lần thi đó và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. Nếu bỏ thi không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải tham dự kỳ thi lại trong số lần được phép thi lại;
- đ) Người học được miễn thi tốt nghiệp đối với môn thi trong trường hợp đã tham dự thi và được công nhận kết quả thi đạt yêu cầu đối với môn thi đó ở ngành, nghề và trình độ tương đương.

## **Điều 22. Ra đề thi tốt nghiệp**

- 1. Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi.
- 2. Đối với môn thi Chính trị và môn thi Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp (các khóa tuyển sinh trước ngày 15/5/2022), đối với môn thi Lý thuyết chuyên môn (các khóa tuyển sinh từ ngày 15/5/2022 trở về sau):

a) Mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự phòng tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi;

b) Hai tuần trước kỳ thi tốt nghiệp, khoa/bộ môn gửi về Phòng KTĐBCL ba (03) bộ đề thi có nội dung độc lập nhau kèm đáp án đã được trưởng môn thi duyệt. Trên mỗi bộ đề thi ghi **Đề 1, Đề 2, Đề 3**.

c) Trưởng ban đề thi tốt nghiệp bốc thăm ngẫu nhiên chọn đề thi chính thức và đề thi dự phòng cho mỗi đợt thi.

### 3. Đối với môn thi Thực hành:

Nội dung, yêu cầu thi kèm thang điểm đánh giá phải được gửi về phòng KTĐBCL ít nhất 01 tuần trước khi công bố cho người dự thi thực hiện.

4. Đề thi theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu như đối với hình thức thi trực tiếp và tương đương về nội dung.

## **Điều 23. Trách nhiệm các đơn vị thực hiện tổ chức thi tốt nghiệp**

### 1. Khoa

a) Xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp và đề cương ôn thi chậm nhất 06 tuần trước ngày thi dự kiến.

b) Nộp đề thi đúng yêu cầu, tiến độ theo Điều 22 Quy định này.

c) Công bố danh sách người học đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp vào đầu giờ thi đối với mỗi buổi thi môn Thực hành.

d) Tổ chức chấm thi và chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp, Khoa nộp hồ sơ thi về phòng KTĐBCL theo quy định tại Điều 11 và khoản 1, 2, 3 Điều 12 Quy định này.

### 2. Phòng Đào tạo

a) Tham mưu thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp, các ban giúp việc Hội đồng.

b) Rà soát, tổng hợp, lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp (đúng niên khóa và các khóa trước).

c) Tổng hợp kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp của các khoa, xây dựng kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp trình duyệt và ban hành.

d) Tổng hợp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

đ) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp, đề xuất hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học.

### 3. Phòng KTĐBCL

a) Căn cứ kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp của Trường, xây dựng, trình duyệt và ban hành thông báo thi tốt nghiệp (kèm lịch thi chi tiết), danh sách phân công cán bộ coi thi, danh sách người học đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.



b) Chuẩn bị hồ sơ thi tốt nghiệp cho từng môn thi, gồm: danh sách người học đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp, danh sách dự thi, đề thi, giấy làm bài (thi tự luận, trắc nghiệm), các mẫu biên bản, phiếu chấm thi, bảng điểm thi.

c) Cắt phách, ráp phách đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm.

d) Nhập điểm thi.

đ) Chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp, tổng hợp điểm gửi Trưởng ban chấm thi tốt nghiệp thông qua.

e) Công bố điểm thi tốt nghiệp người học biết.

g) Đề nghị trưởng ban chấm thi tổ chức chấm phúc khảo bài thi tự luận, trắc nghiệm (nếu có đơn yêu cầu của người học). Quy định, trình tự chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp thực hiện như Điều 13 Quy định này.

h) Chuyển file điểm thi tốt nghiệp về Phòng Đào tạo để tổng hợp với điểm trung bình toàn khóa học.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM TRUNG BÌNH CÁC ĐIỂM KIỂM TRA VÀ ĐIỂM THI, QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ TÀI LIỆU THI**

#### **Điều 24. Điều chỉnh điểm trung bình các điểm kiểm tra và điểm thi**

##### **1. Điều chỉnh điểm trung bình các điểm kiểm tra**

a) Giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun gửi văn bản đề nghị điều chỉnh điểm, nêu rõ lý do và trình Trưởng khoa/bộ môn phê duyệt, sau đó nộp về Phòng Đào tạo.

b) Việc điều chỉnh điểm trung bình các điểm kiểm tra chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản từ Trưởng phòng Đào tạo và do chuyên viên phụ trách quản lý điểm kiểm tra của Phòng Đào tạo trực tiếp thực hiện.

##### **2. Điều chỉnh điểm thi**

##### **2.1. Điều chỉnh điểm thi được thực hiện trong các trường hợp sau:**

a) Có sai sót từ cán bộ chấm thi trong quá trình tính tổng điểm bài thi.

b) Có sai sót từ khoa/bộ môn trong việc tính điểm trung bình cộng của bài thi hoặc trong quá trình nhập điểm thi.

c) Có sai sót từ cán bộ phòng KTĐBCL trong việc ráp phách hoặc nhập điểm.

d) Kết quả sau phúc khảo khác với kết quả chấm ban đầu.

##### **2.2. Thủ tục điều chỉnh điểm thi:**

a) Trường hợp có sai sót từ cán bộ chấm thi: Cán bộ chấm thi làm văn bản đề nghị điều chỉnh điểm, nêu rõ lý do và trình Trưởng khoa/bộ môn phê duyệt, sau đó nộp về Phòng KTĐBCL.

b) Trường hợp có sai sót từ khoa/bộ môn: Khoa/bộ môn làm văn bản đề nghị điều chỉnh điểm, nêu rõ lý do và trình Trưởng khoa/bộ môn phê duyệt, sau đó nộp về Phòng KTĐBCL.

c) Trường hợp có sai sót từ cán bộ phòng KTĐBCL: Cán bộ phòng KTĐBCL làm văn bản đề nghị điều chỉnh điểm, nêu rõ lý do và trình Trưởng phòng phê duyệt.

d) Việc điều chỉnh điểm thi chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản từ Trưởng phòng KTĐBCL và do chuyên viên phụ trách quản lý điểm thi tại Phòng KTĐBCL thực hiện. *Riêng đối với điểm thi tốt nghiệp, việc điều chỉnh điểm phải có sự xác nhận bằng văn bản của Trưởng ban chấm thi và phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp.*

đ) Trong trường hợp kết quả sau phúc khảo khác với kết quả chấm lần đầu: Phòng KTĐBCL ghi nhận biên bản phúc khảo và điều chỉnh điểm.

e) Thời hạn điều chỉnh điểm thi không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KTĐBCL nhận được bảng điểm thi.

## **Điều 25. Quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan đến thi kết thúc môn học, mô-đun và thi tốt nghiệp**

1. Thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH.

2. Đơn vị lưu trữ bài thi kết thúc môn học, mô-đun và bài thi tốt nghiệp:

a) Bài thi tự luận, trắc nghiệm: lưu trữ tại Phòng KTĐBCL.

b) Bài thi thực hành, tiểu luận, bài tập lớn, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề: lưu trữ tại các Khoa.

3. Khi tiến hành việc hủy các hồ sơ và tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định hiện hành, đều phải có văn bản được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời kèm theo báo cáo và biên bản rõ ràng.

## **CHƯƠNG VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị trong quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Xây dựng quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun, quy trình thi tốt nghiệp kèm các biểu mẫu trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

b) Thi kết thúc môn học, mô-đun: các nhiệm vụ cụ thể nêu tại Điều 18 Quy định này.

c) Thi tốt nghiệp: các nhiệm vụ cụ thể nêu tại Điều 23 Quy định này.



d) Phối hợp cùng khoa/bộ môn và các phòng chức năng có liên quan để xác nhận khối lượng công việc liên quan đến việc soạn đề thi, coi thi, chấm thi của giảng viên vào cuối mỗi học kỳ để tính giờ chuẩn hoặc thù lao theo quy định.

## 2. Các khoa, bộ môn

a) Thi kết thúc môn học, mô-đun: các nhiệm vụ cụ thể nêu tại Điều 18 Quy định này.

b) Thi tốt nghiệp: các nhiệm vụ cụ thể nêu tại Điều 23 Quy định này.

c) Nộp hồ sơ đề nghị tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun/kế hoạch thi tốt nghiệp và hồ sơ chấm thi về phòng KTĐBCL đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

d) Thông báo cho người học về việc hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí hoặc lệ phí thi lại ngay sau khi nhận thông báo từ Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận Tài vụ).

đ) Bố trí giảng viên trực tại điểm thi để phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình thi.

## 3. Phòng Đào tạo

a) Thi kết thúc môn học, mô-đun: các nhiệm vụ cụ thể nêu tại Điều 18 Quy định này.

b) Thi tốt nghiệp: các nhiệm vụ cụ thể nêu tại Điều 23 Quy định này.

c) Bộ phận Công tác sinh viên phối hợp cán bộ coi thi giải quyết các trường hợp người dự thi không xuất trình được thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân.

d) Phối hợp với phòng KTĐBCL để xác nhận khối lượng công việc liên quan đến việc soạn đề thi, coi thi, chấm thi của giảng viên.

## 4. Phòng Tổ chức - Hành chính

4.1. Bộ phận Quản trị: chuẩn bị chu đáo phòng thi, trang thiết bị, vệ sinh đảm bảo để phục vụ cho kỳ thi.

### 4.2. Bộ phận Tài vụ:

a) Cung cấp danh sách người học chưa đóng học phí, lệ phí thi lại cho các Khoa và phòng KTĐBCL.

b) Phối hợp với phòng KTĐBCL thực hiện thanh toán thù lao liên quan đến việc soạn đề thi, chấm thi cho giảng viên mời.

## **Điều 27. Giám sát thi và xử lý vi phạm**

1. Hiệu trưởng thành lập tổ giám sát các kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun. Đối với thi tốt nghiệp, Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp có thể ra quyết định thành lập Ban Thanh tra tốt nghiệp.

2. Bộ phận được giao nhiệm vụ giám sát các kỳ thi chịu trách nhiệm ghi nhận các trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc chuẩn bị, tổ chức thi, coi thi, chấm thi có hành vi vi phạm, đồng thời thu thập chứng cứ và báo cáo Hiệu trưởng để tiến hành xử lý theo quy định.

3. Các cá nhân tham gia trong việc tổ chức thi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi kết thúc), nếu có đủ chứng cứ, sẽ bị xử lý tùy theo tính chất và mức độ vi phạm theo quy định của Pháp luật hiện hành.

4. Người học không tuân thủ quy chế thi sẽ bị xử lý tùy theo tính chất và mức độ vi phạm theo quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này.

### **Điều 28. Hiệu lực, sửa đổi và bổ sung**

1. Quy định này có hiệu lực bắt đầu từ học kỳ II năm học 2023 - 2024 và thay thế các quy định của Trường đã ban hành liên quan đến thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp.

2. Các phòng, khoa và Bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, viên chức, giảng viên và nhân viên trong đơn vị mình, và đồng thời tổ chức triển khai thực hiện.

3. Bộ phận Công tác sinh viên chịu trách nhiệm phổ biến các nội dung liên quan đến người học để biết và thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết sửa đổi hoặc bổ sung Quy định này, các đơn vị hoặc cá nhân thuộc Trường đề nghị bằng văn bản, gửi Phòng KTĐBCL để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **CÁC PHỤ LỤC**

**Phụ lục 1:** Quy định công tác coi thi

**Phụ lục 2:** Quy định đối với sinh viên dự thi và xử lý sinh viên vi phạm về kiểm tra, thi

**Phụ lục 3:** Các biểu mẫu thi.




**PHỤ LỤC 1**  
**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC COI THI**

## I. YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI

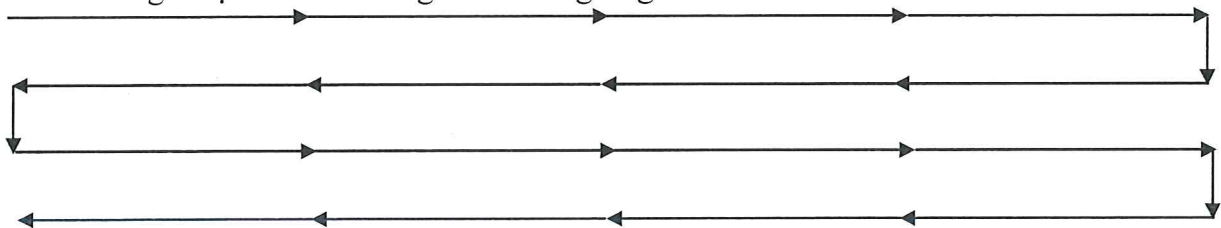
Cán bộ coi thi (viết tắt: CBCT) cần tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Trước giờ thi 30 phút: có mặt tại văn phòng khoa, nếu là thi tự luận hoặc trắc nghiệm thì đến phòng KTĐBCL, để nhận đề thi và hồ sơ thi.
2. Trang phục lịch sự, đeo băng tên, không làm việc riêng và không sử dụng điện thoại di động trong suốt quá trình coi thi.
3. Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi từ khi nhận đến khi mở đề thi.
4. Không ghi thêm tên sinh viên (viết tắt: SV) vào danh sách phòng thi (trừ trường hợp có đề nghị và ký xác nhận của trưởng đơn vị tổ chức thi). Hướng dẫn SV không có tên trong danh sách thi liên hệ phòng Đào tạo để được giải quyết.
5. Trước khi cho SV vào phòng thi, CBCT phải kiểm tra thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Trường hợp SV không có thẻ hoặc giấy tờ, CBCT sẽ hướng dẫn SV làm Giấy cam đoan (theo mẫu) có sự xác nhận từ phòng Đào tạo.
6. Nếu có SV bị ốm đau bất thường, lập biên bản và trường hợp đặc biệt cần xin ý kiến chỉ đạo từ trưởng đơn vị tổ chức thi (Trưởng phòng KTĐBCL hoặc Trưởng khoa).
7. Duy trì trật tự trong phòng thi và lập biên bản xử lý đúng quy định khi có trường hợp vi phạm quy chế thi.

## II. TRÌNH TỰ COI THI

### 1. Thi tự luận và trắc nghiệm

- a) Trước giờ thi 15 phút, nhận túi đề thi, giấy thi, giấy nháp, các hồ sơ phục vụ thi tại Phòng KTĐBCL.
- b) Đánh số chỗ ngồi dựa trên danh sách dự thi hoặc mã số SV, hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định và không để SV tự ý chọn chỗ.
- c) Gọi SV vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh.
- d) Ký tên vào giấy thi và giấy nháp cho SV.
- e) Trước khi mở đề thi, CBCT giờ cao túi đề thi để SV thấy rõ đề thi còn nguyên niêm phong và yêu cầu SV ký xác nhận vào biên bản mở đề.
- f) Tiến hành mở đề thi và phát cho SV (hoặc đọc và viết đề thi lên bảng). Đối với môn thi trắc nghiệm, CBCT phát đề thi theo hướng từ trên xuống dưới (như sơ đồ), đảm bảo 2 SV ngồi cạnh nhau không có mã đề giống nhau.



- g) Không cho SV vào phòng thi sau khi đã mở đề 15 phút.
- h) Đánh dấu "VẮNG" cho những SV vắng thi.

i) Trong suốt thời gian thi, CBCT không được thực hiện các công việc riêng tư, không giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

j) 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT phải thông báo thời gian còn lại cho SV biết và nhắc SV điền đầy đủ thông tin lên bài làm.

k) SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi đã hoàn thành ít nhất 2/3 thời gian của bài thi và đã nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và ký tên.

l) Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài, gọi từng người lên để nộp bài thi và đề thi, sau đó ký vào danh sách thi (SV không hoàn thành bài thi hoặc vi phạm quy chế thi cũng phải nộp giấy thi). Không cho SV ký tên trước khi nộp bài.

m) Phải xếp bài thi theo thứ tự mã số SV, theo lớp, ghi tổng số bài và số tờ giấy thi bên ngoài túi bài thi. Cần đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn hoặc mất bài thi. CBCT chịu trách nhiệm về số lượng bài thi và số tờ giấy thi.

n) Sau khi thi xong, CBCT bàn giao túi bài thi, đề thi, danh sách thi, biên bản mở đề thi, đơn xin hoãn/vắng mặt kỳ thi (nếu hợp lệ), và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) cho Phòng KTĐBCL ngay lập tức.

## **2. Thi vấn đáp**

a) Trước giờ thi 15 phút, nhận túi đề thi, giấy thi và các hồ sơ phục vụ thi tại văn phòng Khoa.

b) Kiểm tra thẻ SV và gọi SV vào phòng thi.

c) Cho SV bốc thăm, nhận đề thi và ký vào danh sách nhận đề thi.

d) Gọi từng SV lên để trả lời khi đã hết thời gian chuẩn bị.

*Lưu ý: Mỗi SV chỉ được nhận 01 đề thi, thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời tối đa của mỗi SV không được vượt quá thời gian quy định trong đề thi.*

e) Nhận phiếu chấm điểm của các cán bộ chấm thi, ghi điểm trung bình cộng vào bảng điểm thi và công bố cho người dự thi biết.

*Lưu ý: Trường hợp điểm của các cán bộ chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì thực hiện theo khoản 4 Điều 11 Quy định này.*

f) Bàn giao biên bản coi thi, danh sách thi, bài thi, phiếu chấm thi và bảng điểm thi về văn phòng Khoa để hoàn tất hồ sơ ngay sau khi buổi thi kết thúc.

## **3. Thi thực hành**

a) Trước giờ thi 15 phút, nhận túi đề thi, giấy thi và các hồ sơ phục vụ thi tại văn phòng Khoa.

b) Kiểm tra thẻ SV và gọi lần lượt SV vào phòng thi.

c) Cấp vật tư, dụng cụ, và bàn giao máy móc, thiết bị cần thiết cho SV.

d) Gọi SV lên để thực hiện phần thi khi đã hết thời gian chuẩn bị.

e) Nhận phiếu chấm điểm của các cán bộ chấm thi, ghi điểm trung bình cộng vào bảng điểm thi và công bố cho người dự thi biết.

*Lưu ý: Trường hợp điểm của các cán bộ chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì thực hiện theo khoản 4 Điều 11 Quy định này.*

f) Bàn giao biên bản coi thi, danh sách thi, bài thi, phiếu chấm thi và bảng điểm thi về văn phòng Khoa để hoàn tất hồ sơ ngay sau khi buổi thi kết thúc.



**PHỤ LỤC 2**  
**QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN DỰ THI**  
**VÀ XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM VỀ KIỂM TRA, THI**

**I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN DỰ THI**

Các sinh viên tham gia kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun và thi tốt nghiệp cần tuân thủ các quy định sau đây:

1. Sinh viên (viết tắt: SV) phải có mặt tại phòng thi đúng ngày và giờ quy định. Trường hợp SV đến trễ quá 15 phút sau khi đề thi đã mở sẽ không được phép tham gia thi.

2. Khi vào phòng thi, SV phải tuân theo các quy định sau:

a) Xuất trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Nếu không thể xuất trình được giấy tờ, SV phải thực hiện cam đoan tại phòng thi. Cán bộ coi thi (viết tắt: CBCT) phối hợp bộ phận công tác sinh viên hoặc khoa/bộ môn để giải quyết tùy tình huống thực tế.

b) Không sử dụng tài liệu trừ khi đề thi cho phép.

c) Không mang theo thiết bị điện tử (trừ khi có sự cho phép của giảng viên trong đề thi và được ghi rõ), không mang vũ khí, chất gây nổ hoặc cháy vào phòng thi.

d) Không hút thuốc trong phòng thi.

e) Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của CBCT.

f) Chỉ làm bài trên giấy thi do CBCT cung cấp và đã có đủ chữ ký của CBCT. Nếu không có chữ ký của CBCT, SV phải yêu cầu CBCT ký vào giấy thi hoặc giấy nháp.

g) Ghi đầy đủ mã số SV và các thông tin cần thiết lên giấy thi và giấy nháp trước khi làm bài.

h) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không đánh dấu hoặc tạo ký hiệu riêng. Cấm sử dụng nhiều loại mực, mực đỏ, bút chì trong khi làm bài (trừ các phần được quy định: hình vẽ, tô phiếu trả lời trắc nghiệm...).

i) Bảo vệ bài làm của mình và không thực hiện bất kỳ hành vi gian lận nào.

j) Giữ trật tự tuyệt đối và giữ im lặng trong phòng thi, không trao đổi khi làm bài. Nếu cần hỏi CBCT về điều gì, SV cần thực hiện một cách công khai. Nếu xuất hiện tình trạng bất thường về sức khỏe trong giờ thi, SV cần thông báo cho CBCT. Không rời khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt và có sự cho phép của CBCT.

k) SV chỉ được rời phòng thi sau khi đã hoàn thành ít nhất 2/3 thời gian làm bài, đã nộp bài và ký tên xác nhận.

l) Khi hết giờ thi, SV phải ngưng làm bài và nộp bài làm cho CBCT cùng toàn bộ đề thi, giấy nháp. Ngay cả khi không thể hoàn thành bài thi, SV cũng phải nộp giấy thi.

m) Khi nộp bài, SV phải ghi số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận trên danh sách thi. Không nộp giấy nháp thay thế cho giấy thi.

**II. XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM VỀ KIỂM TRA, THI**

1. SV thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

2. Trong quá trình thi, nếu SV có hành vi gian lận hoặc sử dụng công cụ hỗ trợ trái phép trong khi thi hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho việc gian lận thì cán bộ coi thi sẽ lập biên bản và xem xét, quyết định để SV có hành vi gian lận được tiếp tục làm bài thi hoặc dừng việc thi. Trường hợp phải dừng thi thì bài thi đó của SV được đánh giá 0 điểm.

Việc xử lý SV vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với SV phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu SV bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thi được hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thi không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi.

3. SV sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.





### PHỤ LỤC 3

### BIỂU MẪU THI

| Stt | Biểu mẫu                                        |
|-----|-------------------------------------------------|
| 1   | Đề nghị tổ chức thi                             |
| 2   | Danh sách sinh viên không được dự thi           |
| 3   | Lịch thi                                        |
| 4   | Danh sách sinh viên dự thi (bảng điểm danh thi) |
| 5   | Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi              |
| 6   | Biên bản tổ chức thi                            |
| 7   | Mẫu đề thi, đáp án thi kết thúc môn học, mô-đun |
| 8   | Mẫu đề thi, đáp án thi tốt nghiệp               |
| 9   | Mẫu phiếu chấm thi                              |
| 10  | Sổ giao nhận đề thi                             |
| 11  | Sổ giao nhận chấm bài thi                       |
| 12  | Phiếu ghi điểm thi kết thúc môn học             |
| 13  | Đơn đề nghị phúc khảo                           |
| 14  | Biên bản chấm phúc khảo                         |
| 15  | Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm quá trình         |
| 16  | Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm thi               |