

Số: 136/QĐ-ĐHTV

Vĩnh phúc, ngày 23 tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định việc tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần  
trong hoạt động đào tạo của Trường Đại học Trung Ương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 124A/QĐ-ĐHTV ngày 03/6/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Trung Ương ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trung Ương;

Căn cứ Quyết định số 273/QĐ-ĐHTV ngày 09/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Ương ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Trung Ương;

Căn cứ Quyết định số 596/QĐ-ĐHTV ngày 24/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Ương ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Trung Ương;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần trong hoạt động đào tạo của Trường Đại học Trung Ương.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 326/QĐ-ĐHTV ngày 28/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Ương ban hành Quy chế và Quy trình kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần, thực tập làm khóa luận tốt nghiệp trong đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Trung Ương.

**Điều 3.** Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để th/hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL, TTr-PC



**TS. Nguyễn Huy Oanh**

## QUY ĐỊNH

**Việc tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần trong hoạt động đào tạo của Trường Đại học Trung Ương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 136 /QĐ-ĐHTV ngày 23 tháng 05 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Ương)

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần và quản lý kết quả đào tạo của Trường Đại học Trung Ương (sau đây gọi là Trường), gồm: kế hoạch kiểm tra, thi kết thúc học phần; việc ra đề thi, coi thi, chấm thi, quản lý điểm, bài kiểm tra/bài thi; trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng: sinh viên/học viên của Trường; các đơn vị và các cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức đào tạo của Trường.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

- Cán bộ coi thi (CBCT) là những cán bộ, giảng viên, các đơn vị thuộc Trường và các đơn vị phối hợp với trường; tốt nghiệp đại học trở lên, được tập huấn nghiệp vụ coi thi.
- Cán bộ chấm thi (CBChT) là giảng viên có tiêu chuẩn theo quy định của Trường, được khoa chuyên môn cử tham gia chấm thi.
- Bảng điểm gốc: là bảng điểm của lớp, có đủ các điểm thành phần của 01 học phần, chưa qua sao chép (photo copy) do những người có trách nhiệm ký trực tiếp. (Mẫu KT 01)
- Phiếu chấm điểm của giảng viên là bảng điểm theo số phách, có chữ ký của cán bộ chấm thi và Trưởng Khoa chuyên môn; được tổng hợp theo mẫu Mẫu KT 02
- Bảng điểm bài thi theo họ tên là điểm bài thi của sinh viên/học viên sau khi ghép phách do phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm thực hiện theo Mẫu KT 03
- Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (NHCHT) gồm: NHCHT các học phần theo hình thức tự luận, trắc nghiệm và bộ đề thi theo hình thức vấn đáp. NHCHT do Bộ môn biên soạn theo mẫu quy định, đã được đánh giá phản biện tại bộ môn.
- Kết cấu đề thi theo tổ hợp từ NHCHT phải mô tả thời gian, số lượng câu hỏi, thành phần và số lượng mỗi loại câu hỏi trong một đề thi và đảm bảo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (CTĐT).

- Đề thi kết thúc học phần (KTHP) là kết quả tổ hợp từ NHCHT theo kết cấu đề thi hoặc lựa chọn 02 trong 03 đề thi do giảng viên ra đề thi.

### **Điều 3. Tổ chức kiểm tra học phần**

#### 1. Hình thức và thời gian kiểm tra

- a) Bài kiểm tra tự luận với thời gian không quá 50 phút.
- b) Bài kiểm tra trắc nghiệm với thời gian không quá 30 phút.
- c) Bài kiểm tra tự luận và trắc nghiệm với thời gian không quá 40 phút.

Giảng viên thông báo hình thức và thời điểm kiểm tra trước ít nhất 01 ngày.

2. Việc ra đề, coi, chấm bài kiểm tra và trả lời khiếu nại liên quan đến bài kiểm tra do giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm và lưu giữ cho đến khi có kết quả thi hết học phần, xuất trình khi Trường kiểm tra.

3. Kết thúc việc giảng dạy, giảng viên tổng hợp kết quả kiểm tra, điểm chuyên cần gửi về khoa chuyên môn theo **Mẫu KT 04**.

### **Điều 4. Tổ chức thi học phần**

#### 1. Chuẩn bị thi

- Phòng KT&ĐBCL chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần (bao gồm: chuẩn bị thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi) trình Hiệu trưởng phê duyệt ít nhất 07 ngày trước khi thi.

- Khoa chuyên môn lập danh sách sinh viên/học viên **Mẫu KT 05a** (danh sách theo lớp, trong đó ghi rõ những sinh viên/học viên không đủ điều kiện dự thi nếu có và thông báo cho sinh viên/học viên biết trước khi thi 05 ngày).

- Phòng KT&ĐBCL lập danh sách dự thi KTHP theo **Mẫu KT 05**

#### 2. Ra đề thi

a) Nội dung, cách thức ra đề thi, thời gian làm bài thi, công tác bảo mật đề thi thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học hoặc Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

b) Trường hợp giảng viên ra đề thi theo **Mẫu KT 06**: Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi, đáp án, thẩm định đề thi, niêm phong (Số lượng 03 bộ đề thi và 03 đáp án) gửi Phòng KT&ĐBCL trước khi thi ít nhất 05 ngày để lựa chọn và in sao đề thi.

c) Trường hợp sử dụng NHCHT: Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm chọn đề thi ngẫu nhiên, lập biên bản, in sao đề thi (**Mẫu KT 07**).

#### 3. Coi thi

a) Phòng KT & ĐBCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo kế hoạch tổ chức thi học phần; lựa chọn, phân công CBCT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phòng KT & ĐBCL bàn giao đề thi cho trường điểm thi và ghi nhận tại sổ giao đề thi của Phòng KT&ĐBCL (Mẫu KT 7a); phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức kiểm tra, giám sát công tác coi thi.

c) Trình tự coi thi

B1: CBCT kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh/số thứ tự, gọi thí sinh vào phòng thi, đối chiếu thẻ sinh viên/học viên hoặc giấy tờ tùy thân.

B2: CBCT ổn định phòng thi, không cho thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng không được phép theo Quy chế thi của Trường hiện hành.

B3: CBCT ký giấy thi phát cho thí sinh (CBCT số 2 ký trước, CBCT số 1 ký sau khi thí sinh đã điền đầy đủ thông tin vào giấy thi)

B4: Trước khi mở đề thi CBCT kiểm tra túi đề thi và yêu cầu 1 đại diện thí sinh xác nhận tình trạng túi đựng đề thi, lập biên bản mở đề thi theo **Mẫu KT 08**.

B5: CBCT phát đề thi, ghi thông tin môn thi, thời gian làm bài thi và coi thi theo Quy chế thi của Trường hiện hành.

B6: Khi thu bài thi, CBCT đối chiếu các thông tin về họ tên, mã sinh viên, số báo danh của sinh viên (nếu có) trong bài thi, số lượng tờ giấy thi, chữ ký của CBCT... Các bài thi phải được xếp theo thứ tự trên danh sách từ thấp đến cao.

B7: CBCT ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi và niêm phong, bàn giao cho trường điểm thi. Lập biên bản theo **Mẫu KT 09**.

B8: Trường điểm thi vận chuyển, bàn giao bài thi cho Phòng KT&ĐBCL ghi sổ theo **Mẫu KT 10**.

#### 4. Chấm thi

a) Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy:

- Trong thời gian 3 ngày sau khi thi, Phòng KT&ĐBCL thực hiện làm phách theo quy định; cán bộ **chấm thi** theo phân công nhận bài thi tại Phòng KT&ĐBCL. Lập sổ giao nhận bài thi theo **Mẫu KT 11**;

- Bài thi do 01 giảng viên chấm. Cán bộ chấm thi chấm điểm bằng bút mực đỏ trên bài thi và lên điểm thi theo **Mẫu KT 02**, bàn giao bài thi và kết quả chấm thi về Phòng KT&ĐBCL và ghi nhận vào sổ đã giao theo **Mẫu KT 11**.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: Việc tổ chức chấm thi vấn đáp được 02 giảng viên thực hiện đối với 01 sinh viên/học viên. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi và gửi về Phòng KT&ĐBCL theo **Mẫu KT 12**;

c) Đối với học phân thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học, bài thi do 02 giảng viên chấm thi theo Quy chế thi của Trường.

5. Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo Quy định thi kết thúc môn học theo hình thức trực tuyến của Trường.

6. Báo cáo kết quả lưu trữ bài thi

a) Phòng KT&ĐBCL ghép phách lên điểm theo **Mẫu KT 03**. Bảng điểm được in thành 03 bản có chữ ký của 02 cán bộ ghép phách và Trưởng phòng KT&ĐBCL gửi khoa chuyên môn 01 bản, Phòng Đào tạo 01 bản, và 01 bản lưu.

b) Khoa chuyên môn nhập điểm chuyên cần, điểm kiểm tra (do giảng viên giảng dạy gửi) và điểm thi KTHP (của Phòng KT&ĐBCL ghép phách) vào **Mẫu KT 01**, gửi Phòng KT&ĐBCL và Phòng Đào tạo để kiểm tra, ký xác nhận, lưu trữ theo quy định.

c) Khoa chuyên môn thông báo cho sinh viên/học viên.

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng KT&ĐBCL chủ trì triển khai và phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện quy định này.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng, tổ chức kiểm tra, giám sát việc tổ chức kiểm tra, thi KTHP của Trường.

3. Các khoa chuyên môn và đơn vị liên quan phổ biến đến cán bộ, giảng viên của đơn vị và nghiêm túc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời đề xuất với Trường (qua Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp) báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Huy Oanh**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG ƯƠNG

MẪU KT 01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Khóa/Lớp:

Môn học:

Ngành:

STT	MH/SV	Họ tên	Tên	Ngày sinh	Điểm A1	Điểm A2	Điểm A3	Điểm TP	Giới tính
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

CB nhập điểm Khoa .....  
(Ký, và ghi rõ họ tên) (Ký, và ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
Phòng KT&ĐBCL  
(Ký, và ghi rõ họ tên)

Phòng Đào tạo  
(Ký, và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG ƯƠNG



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

MẪU KT 02

## PHIẾU CHẤM ĐIỂM

Ngành:

Môn thi:

Ngày thi:

STT	Số phách	Điểm thi		Ghi chú
		Điểm số	Điểm chữ	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**KHOA .....**  
(Ký và ghi rõ học tên)

Ngày tháng năm 2021  
**GIẢNG VIÊN CHẤM THI**  
(Ký, và ghi rõ họ tên)



Mẫu KT 03

### BẢNG ĐIỂM GHEP PHACH

Lớp:

Môn thi :

STT	SBD	Họ tên	Tên	Ngày sinh	Số phách	Điểm		Ghi chú
						Điểm số	Điểm đạt	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Tổng số bài:.....

**CB GHEP PHACH 01**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CB GHEP PHACH 02**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm



BẢNG ĐIỂM CHUYÊN CẦN VÀ ĐIỂM KIỂM TRA

Lớp:  
Môn học:

Ngành:

STT	Họ và Tên	Ngày sinh	Điểm CC	Điểm KT	Chị chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Ngày .... tháng .... năm ....

GIẢNG VIÊN

(Ký, và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG ƯƠNG

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

**DANH SÁCH SV/HV ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI, KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI**

Chuyên ngành:

Khóa/lớp:

Môn:

MẪU KT 05a

STT	MHV/MSV	Họ tên	Tên	Ngày sinh	Đã ĐKDT	Không đủ ĐKDT, lý do
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

Ngày tháng năm 20....

CB TỔNG HỢP

KHOA .....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG ƯƠNG

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



**MẪU KT 05**

**DANH SÁCH DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Chuyên ngành:

Khóa/Lớp

Ngày thi:

Môn thi:

Phòng thi:

STT	MHV/MSV	Họ tên	Tên	Ngày sinh	Mã đề	Số tờ	Ký tên	Giới tính
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

Tổng số bài thi: ...

Tổng số tờ:....

Số thí sinh vắng mặt:

**Cán bộ coi thi 1**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi 2**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHÒNG KT & ĐBCL**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG  
KHOA .....

Học kỳ:

Năm học: 20... - 20...

Tổng số trang:

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**MẪU KT 06**

Môn: .....

Số tín chỉ: .....

Lớp: .....

**Mã đề thi/Đề thi số: .....**

Thời gian làm bài:.....phút (không tính thời gian phát đề).

Sinh viên được/không được sử dụng tài liệu khi làm bài.

Câu 1 (... .. điểm):

Câu 2 (... .. điểm):

Câu ... (... .. điểm):

*Ghi chú: ... (nếu có)*

----- Hết -----

**Trưởng Khoa/Bộ môn duyệt**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Giảng viên ra đề**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

\* Lưu ý: Nếu đề thi có nhiều trang thì giảng viên ra đề phải ký nháy vào mặt sau của tất cả các trang của đề thi.



MẪU KT 07

### BIÊN BẢN CHỌN VÀ IN SAO ĐỀ THI

Hôm nay, vào lúc ....giờ .... ngày.....tháng...năm....., tại: Phòng KT&ĐBCL Trường Đại học Trung Vương

Chúng tôi gồm có:

1		Cán bộ : Phòng KT & ĐBCL
2		Cán bộ : Phòng KT & ĐBCL

Tiến hành chọn đề thi kết thúc học phần Lớp....., Học kỳ.... trong tổng số 03 mã đề chọn 02 mã đề.

TT	Môn thi	Ngành đào tạo	Đề số		
1			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
2			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
3			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
4			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
5			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
6			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
7			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
8			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>

- Hiện trạng các đề thi còn nguyên niêm phong.

**Kết quả quá trình sao đề thi:**

Đề thi gốc được sao thành số lượng bản như sau : ,

Đề thi gốc được niêm phong.

TT	Tên học phần	Phòng 1 (Túi 01)	Phòng 2 (Túi 02)	Phòng 3 (Túi 03)
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				

Quá trình in sao đề thi và niêm phong đề thi diễn ra bình thường đúng quy định.  
Biên bản kết thúc vào lúc ..... cùng ngày,

**CÁN BỘ SAO IN 01**

**CÁN BỘ SAO IN 02**







MẪU KT 08

**BIÊN BẢN MỞ TÚI ĐỰNG ĐỀ THI**

Hôm nay, ngày      tháng      năm      . Phòng thi số:.....

**Chúng tôi gồm:**

**1. Cán bộ coi thi có:**

1. Ông (Bà): .....cán bộ coi thi số 1.

2. Ông (Bà): .....cán bộ coi thi số 2.

**2. Đại diện thí sinh dự thi có:**

1. Ông (Bà): .....

**3. Tình trạng túi đựng đề thi:**

.....

- Đã tiến hành mở túi đựng đề thi môn: .....

- Vào hồi: .....

- Số lượng đề thi :.....

- Số lượng đề phát chính thức cho thí sinh:.....đề, số lượng đề

thừa:.....đề

**ĐẠI DIỆN THÍ SINH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CB COI THI SỐ 1**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CB COI THI SỐ 2**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



**BIÊN BẢN GIAO NHẬN BÀI THI**

*(Từ CB coi thi cho Trưởng điểm thi)*

- Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., hồi.....

- Tại điểm thi:.....

Chúng tôi đã tiến hành giao nhận bài thi với nội dung như sau:

**Bên giao:**

- Đã tiến hành bàn giao bài thi môn: .....

Stt	Phòng thi số	Số bài	Số tờ	Số TS vi phạm	Giám thị số 1 <i>(ký ghi rõ họ và tên)</i>	Giám thị số 2 <i>(ký ghi rõ họ và tên)</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

**Bên nhận:**

- Đại diện có Ông (Bà): ..... Chức vụ: *Trưởng điểm thi*

Đã nhận đủ những nội dung như bên giao.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**







**MẪU KT 12**

**DANH SÁCH DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Chuyên ngành:

Khóa/Lớp

Ngày thi:

Môn thi:

Phòng thi:

STT	MHV/MSV	Họ tên	Tên	Ngày sinh	Mã đề	Điện GV1	Điện GV2	Điện HP
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

Tổng số bài thi: ...

Tổng số tờ:....

Số thí sinh vắng mặt: ..

**Cán bộ coi thi 1**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi 2**

(Ký và ghi rõ họ tên)