

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2021

Số: 4565/QĐ-HVBCTT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về công tác tổ chức kỳ thi học phần theo hình thức trực tuyến dành cho sinh viên hệ đại học chính quy tập trung của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Quyết định số 6591/QĐ-HVCTQG Hồ Chí Minh ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Thứ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Công văn số 988/BGDĐT-GDDH ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bảo đảm chất lượng ĐTTX trong phòng chống dịch Covid -19;

Quyết định số 3777/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 18/10/2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quyết định số 1165-QĐ/HVBC&TT - ĐT ngày 31/3/2020 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy định tạm thời về áp dụng hình thức đào tạo từ xa tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quyết định số 1909-QĐ/HVBC&TT ngày 19/4/2021 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy định về công tác tổ chức kỳ thi học phần hệ đại học chính quy tập trung của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy tập trung theo hình thức trực tuyến của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo, Trưởng Ban Quản lý Đào tạo, Trưởng Ban Thanh tra, các Thủ trưởng các đơn vị giảng dạy và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc HV;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI HỌC PHẦN
HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY TẬP TRUNG THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN
CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-HVBCTT ngày 9/9/2021

của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1.1. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị trực thuộc, giảng viên, sinh viên hệ đại học chính quy tập trung trong Học viện.

1.2. Phạm vi áp dụng: Văn bản này ban hành những quy định về công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học hình thức trực tuyến dành cho bậc đào tạo Đại học hệ Chính quy tập trung của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

1.3. Kỳ thi được tổ chức trên phần mềm Microsoft Team.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Đảm bảo cho công tác thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng tiến độ, kế hoạch đào tạo, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác trong việc thực hiện quy trình của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2.2. Đảm bảo đánh giá người học chính xác, công bằng, khách quan và phù hợp với chuẩn đầu ra đã công bố trong bối cảnh tăng cường hoạt động đào tạo theo hình thức trực tuyến.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

3.1. Nâng cao hiệu quả, độ chính xác, nhất quán trong công tác tổ chức thi học phần trực tuyến; lấy đó làm căn cứ đáng tin cậy cho việc đánh giá mức độ đáp ứng của sinh viên đối với chuẩn đầu ra của môn học và của chương trình đào tạo.

3.2. Kỳ thi kết thúc học phần trực tuyến phải được đặt dưới sự kiểm tra, giám sát của các đơn vị chức năng nhằm đảm bảo nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến

4.1. Thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến có thể là thi tự luận, thi trắc

nghiệm, thi vấn đáp, thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

4.2. Thi tự luận trực tuyến (thi tự luận) là hình thức sinh viên làm bài thi tự luận viết tay trên giấy tại địa điểm sinh viên lựa chọn đảm bảo đúng quy định (phòng riêng, yên tĩnh và không có người khác tham dự). Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

4.3. Thi trắc nghiệm trực tuyến (thi trắc nghiệm) là hình thức sinh viên làm bài thi bằng cách lựa chọn trực tiếp các phương án trả lời sẵn có qua phần mềm thi trực tuyến. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

4.4. Thi vấn đáp trực tuyến (thi vấn đáp) là hình thức sinh viên trả lời trực tiếp câu hỏi của cán bộ chấm thi thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

4.5. Thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận là hình thức sinh viên làm bài thi bằng cách lựa chọn trực tiếp các phương án trả lời sẵn qua phần mềm thi trực tuyến kết hợp với viết tay trên giấy tại địa điểm sinh viên lựa chọn. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

Điều 5. Xây dựng kế hoạch thi

5.1. Trong mỗi học kỳ, Học viện tổ chức các kỳ thi trực tuyến chính và tổ chức thêm một kỳ thi trực tuyến phụ để thi kết thúc học phần (nếu có điều kiện). Kỳ thi trực tuyến phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi trực tuyến chính (có lý do chính đáng) và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi trực tuyến chính.

- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần trực tuyến tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

- Thời gian thi của các học phần, môn học theo hình thức tự luận trực tuyến: Học phần 1 tín chỉ: 75 - 90 phút; học phần 2 tín chỉ: 90 - 120 phút; học phần 3 tín chỉ: 120 - 150 phút; học phần từ 4 tín chỉ trở lên: 120 - 180 phút. Thời gian thi theo hình thức trắc nghiệm trực tuyến ít nhất 15 phút/tín chỉ.

- Kế hoạch thi phải căn cứ vào quy mô phòng thi và đảm bảo 20 - 24 sinh viên (đối với phòng thi sử dụng 2 thiết bị), 30 - 35 sinh viên (đối với phòng thi sử dụng 1 thiết bị). Cán bộ giám sát phụ trách tối đa 6 phòng thi/đợt thi.

- Số lượng từ 20 phòng thi trở lên thì sẽ thành lập hội đồng thi học phần (trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định).

5.2. Đối với các lớp học lại, học cải thiện điểm, học tự nguyện, học kỳ phụ (nếu có) thực hiện theo kế hoạch riêng.

Điều 6. Xét điều kiện dự thi

6.1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần trực tuyến phải đảm bảo những điều kiện sau:

- *Nộp đủ học phí đúng hạn theo quy định của Học viện;*

- *Đáp ứng những yêu cầu số thời gian học tập:*

+ Đối với các học phần lý thuyết: Có mặt trên lớp học ít nhất 75% số giờ quy định.

+ Đối với các học phần chỉ có thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành.

+ Đối với các học phần có cả thực hành và lý thuyết: Tham dự đầy đủ số giờ quy định cho phần thực hành, phải hoàn thành đầy đủ các bài thực hành, thực tập và được đánh giá là đạt phần thực hành, đồng thời đủ điều kiện dự thi phần lý thuyết.

- *Cam kết đảm bảo thiết bị và các điều kiện cần thiết để dự thi trực tuyến theo từng hình thức thi.*

6.2. Trong vòng 03 ngày kể từ khi kết thúc giảng dạy học phần theo kế hoạch giảng dạy đã ban hành, giảng viên phụ trách giảng dạy nhập điểm đánh giá ý thức học tập, điểm kiểm tra giữa học phần lên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo. Bản in có chữ ký của giảng viên phụ trách học phần, lãnh đạo khoa/viện và lưu tại khoa/viện phụ trách giảng dạy học phần. Khoa/viện hoàn toàn chịu trách nhiệm với điểm quá trình và điều kiện thi của học phần do khoa/viện phụ trách. Các trường hợp nhập sai, nhập thiếu điểm quá trình và điều kiện thi phải được giải trình bằng văn bản với Giám đốc Học viện, có ý kiến của lãnh đạo khoa/viện thông qua Ban Quản lý đào tạo để xem xét.

6.3. Ban Kế hoạch - Tài chính gửi danh sách sinh viên chưa nộp học phí cho Ban Quản lý đào tạo và khoa/viện phụ trách giảng dạy chậm nhất trước 03 ngày thi.

6.4. Căn cứ vào bảng điểm quá trình và điều kiện dự thi (trên phần mềm Quản lý đào tạo) và danh sách sinh viên nộp đủ học phí (từ Ban Kế hoạch - Tài chính), Ban Quản lý đào tạo xét, kết luận sinh viên đủ điều kiện dự thi trực tuyến và gửi danh sách cho Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT.

6.5. Hoãn thi:

- Sinh viên bị ốm trong đợt thi phải viết đơn xin hoãn thi trực tuyến gửi Ban Quản lý Đào tạo chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày thi và phải xuất trình giấy chứng nhận của Phòng y tế Học viện, hoặc y tế địa phương, hoặc của bệnh viện.

- Trường hợp sinh viên muốn xin hoãn thi trực tuyến do có người thân (ông, bà, bố, mẹ, anh chị em ruột, con) mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 01 đến 02 ngày phải viết đơn xin phép gửi Ban Quản lý Đào tạo chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày thi và nộp giấy xác nhận của chính quyền địa phương về sự việc trên trong thời gian 03 ngày sau khi nộp đơn.

- Các trường hợp đặc biệt khác do bị tai nạn phải nhập viện, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch, bị ốm vào ngày thi nhưng ngày thi là ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật), sinh viên phải nộp đơn xin hoãn thi trực tuyến và các giấy xác nhận của y tế chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày thi.

- Sinh viên không đảm bảo được những thiết bị và những điều kiện theo quy định về dự thi trực tuyến.

- Sinh viên dự thi trực tuyến nhưng không làm hết bài thi do lỗi khách quan (mất điện, mất mạng Internet,...) đã được cán bộ coi thi xác nhận (có biên bản kèm theo) ở lần thi 1 thì được xem xét thi ở kỳ thi trực tuyến phụ.

6.6. Những sinh viên không tham dự kỳ thi trực tuyến chính đã nộp đơn xin hoãn thi (có lý do chính đáng) được xem xét cho thi bổ sung vào kỳ thi trực tuyến phụ hoặc vào kỳ thi của các học kỳ kế tiếp, nhưng không quá 02 học kỳ tính từ học kỳ hiện tại. Sinh viên cần viết đơn xin thi bổ sung (có xác nhận của khoa chủ quản) và nộp cho ban Quản lý đào tạo chậm nhất trước 07 ngày thi.

6.7. Danh mục các thiết bị, vật dụng, phần mềm sinh viên cần chuẩn bị

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm, tự luận (không được sử dụng tài liệu), trắc nghiệm kết hợp với tự luận: sinh viên phải có 2 thiết bị, 1 thiết bị thi (thiết bị 1) có

camera (Laptop, máy tính bàn, máy tính bảng hoặc điện thoại) và 1 thiết bị giám sát (thiết bị 2) có camera (điện thoại, máy tính bảng).

- Cài đặt phần mềm Scan (khuyến khích dùng phần mềm Microsoft Lens)
- Đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến, tự luận (được sử dụng tài liệu) và môn học thực hành: sinh viên chỉ cần 1 thiết bị thi (thiết bị 1).
- Kết nối mạng có dây hoặc bằng wifi, 3G/4G (khuyến khích dùng mạng có dây đối với thiết bị thi)
- Thẻ sinh viên hoặc Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Giấy phép lái xe để kiểm tra trước hoặc trong giờ thi.
- Giấy thi theo số lượng yêu cầu cho từng môn thi. Có thể sử dụng giấy khổ A4 hoặc giấy tập học sinh (mở và viết theo hướng dẫn). Tất cả giấy thi phải ghi sẵn thông tin (*Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Bài thi học phần - Học kỳ.... Năm học....., Bài thi môn....., trang/tổng số trang...../....., mã đề thi*) theo quy định.
- Giấy nháp tự do, máy tính cầm tay, thước, ...
- Bút viết có mực màu xanh dương/tím. Không sử dụng bút mực đen, đỏ, xanh lá cây.

Điều 7. Trách nhiệm cán bộ coi thi và sinh viên khi tham gia thi trực tuyến.

7.1. Đối với cán bộ coi thi:

- Cán bộ coi thi (CBCT) có mặt tại phòng thi trực tuyến trước giờ thi 45 phút. CBCT thứ nhất bật chế độ ghi hình cuộc gọi, phổ biến quy chế, điểm danh và nhận đề thi; CBCT thứ hai kiểm tra camera giám sát, hướng dẫn thí sinh căn chỉnh góc độ, ánh sáng theo yêu cầu.
- CBCT có mặt liên tục tại phòng thi trực tuyến để làm nhiệm vụ, không được làm việc riêng trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;
- Sau 15 phút làm bài CBCT thứ nhất khóa phòng thi (trong khi làm bài nếu quan sát thấy thí sinh bị thoát ra ngoài thì mở khóa phòng thi để thí sinh quay lại làm bài (thời gian thoát khỏi phòng thi không quá 5 phút)).
- Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, giám sát sinh viên trong phòng thi, kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những

hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi;

7.2. Đối với sinh viên:

- Sinh viên sau khi đăng nhập vào phòng thi và phòng giám sát cần chú ý:
 - + Bước 1: Tắt loa, mic trên thiết bị thi; bật loa, mic trên thiết bị giám sát để nghe hướng dẫn và căn chỉnh camera cho phù hợp theo yêu cầu của CBCT thứ hai.
 - + Tắt loa, MIC trên thiết bị giám sát; bật loa, mic trên thiết bị thi để nghe CBCT thứ nhất phổ biến quy chế và làm thủ tục thi.
- Sinh viên phải bật loa, MIC ở thiết bị thi trong suốt quá trình làm bài (không được bật loa, MIC đồng thời trên cả 2 thiết bị vì gây xung đột tín hiệu âm thanh).
- Sinh viên thi phải chấp hành nghiêm túc quy chế thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi.
- Sinh viên cần lựa chọn địa điểm phù hợp: phòng riêng, yên tĩnh, không có người khác tham dự.
- Sinh viên mặc trang phục nghiêm túc (không mặc áo hai dây, quần cộc) khi dự thi.
- Đối với hình thức thi tự luận (không được sử dụng tài liệu), trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp với tự luận sinh viên cần bố trí: 02 thiết bị có camera, micro và kết nối Internet theo quy định.
- Sinh viên cần đảm bảo đường truyền Internet và nguồn điện để thiết bị được kết nối liên tục trong suốt quá trình thi.
- Sinh viên phải có thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư, căn cước công dân.
- Nếu sinh viên tự ý rời khỏi vị trí làm bài, mất hình ảnh webcam quá 5 phút trong thời gian làm bài, không nộp bài hoặc không nộp được bài trong thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì sinh viên sẽ bị 0 điểm cho bài thi môn đó.

Điều 8. Làm đề thi

8.1. Căn cứ tính chất của đề thi, số lượng phòng thi, số lượng học phần thi trực tuyến của mỗi buổi thi, Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT xây dựng kế hoạch bốc thăm và cập nhật đề thi vào phòng thi (sau đây gọi tắt là lịch làm đề thi) trình Ban Giám đốc và gửi Ban Thanh tra trước 05 ngày thi.

- Trên cơ sở lịch làm đề thi, Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT tiến hành bốc thăm câu hỏi/đề thi từ ngân hàng đề thi, tổ chức lưu trữ (bản word hoặc bản PDF)

- Đề thi phải tuân thủ các nguyên tắc: không được trùng lặp giữa các ca thi, đảm bảo các yêu cầu về nội dung (tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng; bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo; bảo đảm phân loại được sinh viên) và thể thức theo quy định (ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài và cả đối với các môn thi thành phần của các bài thi tổ hợp nhiều kỹ năng; phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi), thời gian làm bài phù hợp với số tín chỉ.

8.2. Quá trình bốc thăm đề thi phải được thực hiện dưới sự giám sát của đại diện Ban Thanh tra và ghi nhận lại bằng biên bản đề thi.

8.3. Giám đốc Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT chịu trách nhiệm cập nhật đề vào phòng thi và tính bảo mật của đề thi.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH THI HỌC PHẦN

Điều 9. Xây dựng kế hoạch thi

Ban Quản lý Đào tạo:

9.1. Bố trí lịch thi kết thúc học phần trực tuyến, công bố các thông tin liên quan đến hình thức thi này trên trang web <http://ajc.hcma.vn> 15 ngày trước khi thi.

9.2. Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thi trực tuyến (theo văn A, B, C) và gửi cho Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT trước 05 ngày thi.

Điều 10. Tạo phòng thi

Trước 02 ngày thi, Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT:

10.1. Căn cứ vào kế hoạch thi trực tuyến đã công bố và danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi trực tuyến, tiến hành lập phòng thi (P.thi) (thiết bị 1 - tài khoản chính) - làm bài thi và nộp bài trắc nghiệm; phòng giám sát (P.GS) (thiết bị 2 - tài khoản phụ) - giám sát và chụp bài thi tự luận thành File PDF để nộp bài thi; đưa danh sách sinh viên vào 2 phòng thi trên phần mềm MS Team (đặt tên phòng tương ứng

với môn thi, cài đặt thời gian coi thi) và thông báo đến sinh viên dự thi về: thời gian thi trực tuyến, quy chế thi trực tuyến.

10.2. Bốc thăm cán bộ coi thi, cập nhật cán bộ coi thi (CBCT thứ nhất vào P.thi, CBCT thứ hai vào P.GS), cán bộ giám sát, thanh tra vào phòng thi thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

10.3. Nhập đề thi, cài đặt thời gian phát đề, thời gian làm bài, thời gian nộp bài, thời gian kết thúc.

Điều 11. Coi thi

11.1. Trước thời gian thi 45 phút, CBCT thứ nhất đăng nhập vào P.thi; cán bộ giám sát, thanh tra, đăng nhập vào P.thi và P.GS; Sinh viên sử dụng tài khoản chính đăng nhập vào P.thi (thiết bị 1) và tài khoản phụ vào P.GS (thiết bị 2).

- CBCT thứ nhất: kiểm tra điều kiện dự thi, nhắc một số lưu ý về quy chế, hướng dẫn cách nộp bài thi.

- CBCT thứ hai: đăng nhập vào P.GS, điều chỉnh và thiết lập thiết bị quan sát của sinh viên.

- CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai: ghi hình, ghi âm quá trình thi; quan sát, thực hiện nghiệp vụ coi thi trực tuyến.

11.2. Sau khi phát đề, cán bộ coi thi thứ nhất thực hiện nhiệm vụ tại P.thi, CBCT thứ hai thực hiện nhiệm vụ quan sát tại P.GS.

- *Hình thức thi tự luận*: Sinh viên làm bài theo thời gian trong đề thi, bài thi được viết ra giấy thi (Giấy thi phải ghi rõ thông tin theo quy định)

- *Hình thức thi trắc nghiệm*: Sinh viên làm bài trắc nghiệm trong P.thi.

- *Hình thức thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm*: Sinh viên làm bài trắc nghiệm trong P.thi; Sinh viên làm bài tự luận ra giấy thi.

- *Hình thức thi vấn đáp*: CB chấm thi thứ nhất chiếu nội dung đề thi cho sinh viên quan sát trong thời gian 2 phút và giao đề ngẫu nhiên, sinh viên chuẩn bị câu trả lời trong thời gian 2 phút; Sinh viên trả lời bài thi vấn đáp và CB chấm thi thứ nhất và CB chấm thi thứ hai chấm độc lập trong thời gian tối đa 15 phút.

11.3. Trong thời gian 15 phút sau khi hết giờ làm bài thi:

- *Hình thức thi tự luận*: sinh viên cần chụp/scan bài thi, ghi tên *file PDF* là mã sinh viên của người dự thi trong thiết bị 2 và nộp bài thi vào P.GS.

- *Hình thức thi trắc nghiệm*: Sinh viên nộp làm bài trắc nghiệm trong phòng P.thi.

- *Hình thức thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm*: sinh viên nộp làm bài trắc nghiệm trong phòng P.thi; chụp/ scan bài thi, ghi tên tệp PDF là mã sinh viên của người dự thi trong thiết bị 2 và nộp bài thi vào P.GS.

- *Hình thức thi vấn đáp* cán bộ chấm thi 1 và cán bộ chấm thi 2 thống nhất điểm.

11.4. Trong thời gian 15 phút: CBCT thứ nhất nhắc sinh viên nộp bài, kiểm tra, chia sẻ màn hình công khai (sinh viên nộp bài; sinh viên không nộp; sinh viên vi phạm quy chế). Khi không còn sinh viên nào thắc mắc, CBCT thứ nhất tuyên bố kết thúc ca thi, dừng ghi hình ca thi; CBCT thứ hai quan sát và giữ trật tự phòng thi. Nộp bài thi và các tài liệu liên quan liên quan cho Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT

Điều 12: Chấm thi

12.1. Trong vòng 02 ngày sau khi thi:

-*Hình thức thi tự luận*: Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT mã hóa *file PDF* tương ứng với phách trên phần mềm QLĐT và phối hợp với các khoa/viện tổ chức chấm trực tuyến.

-*Hình thức thi trắc nghiệm*: Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT chấm thi và chiết xuất điểm trắc nghiệm ra EXCEL.

-*Hình thức thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm*: Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT mã hóa *file PDF* tương ứng với phách trên phần mềm QLĐT và phối hợp với các khoa/viện giảng dạy chấm thi trực tuyến; chấm thi trắc nghiệm và chiết xuất điểm ra EXCEL

-*Hình thức thi vấn đáp*: CB chấm thi thứ nhất và CB chấm thi thứ hai nhập điểm vào phần mềm QLĐT

12.2. Trong vòng 09 ngày khi nhận được bài thi:

-*Hình thức thi tự luận*: Khoa/viện phân công giảng viên chấm; cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 trực tuyến nhập điểm thi lên phòng chấm thi trực tuyến và phần mềm QLĐT; in B4, ký và nộp Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT

-*Hình thức thi trắc nghiệm*: Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT đồng bộ kết quả điểm lên phần mềm QLĐT.

-*Hình thức thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm*: Khoa/viện phân công giảng viên chấm; cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 trực tuyến nhập điểm thi lên phòng chấm thi trực tuyến; Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT tổng hợp điểm thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp và nhập điểm lên phần mềm QLĐT

- *Hình thức thi vấn đáp*: CB chấm thi thứ nhất và CB chấm thi thứ hai: in B4, ký xác nhận, nộp Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT

12.3. Trong vòng 02 ngày khi có kết quả điểm thi, Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT tiến hành kiểm dò, in bảng điểm và thông báo đến các đơn vị liên quan

Điều 13. Kiểm tra quy trình chấm thi

13.1. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố điểm, sinh viên có thể nộp đơn đề nghị kiểm tra lại quy trình chấm thi học phần (có xác nhận của khoa/viện chủ quản và phiếu thu lệ phí). Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT phối hợp với khoa/viện phụ trách giảng dạy, Ban Thanh tra tiến hành kiểm tra lại quy trình chấm (kiểm tra tính chính xác của số phách, biểu 4 và chấm phúc khảo bài thi). Quá trình chấm phúc khảo được lập thành biên bản chấm phúc khảo, có chữ ký của cán bộ chấm thi, cán bộ nhập điểm, đại diện lãnh đạo khoa/viện phụ trách giảng dạy, Giám đốc Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT, Ban Thanh tra.

13.2. Quá trình chấm phúc khảo bài thi:

- Chấm phúc khảo được thực hiện trực tuyến trên phần mềm MS Teams.
- Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới mở file dữ liệu bài thi để cán bộ chấm thi tiến hành chấm phúc khảo .
- Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ chấm phúc khảo lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của tổ trưởng và tất cả các thành viên;

13.3. Kết quả chấm phúc khảo được gửi đến Ban Quản lý đào tạo (bản gốc), khoa chủ quản và sinh viên trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn và sử dụng để thay thế kết quả chấm lần 1.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

14.1. Giám đốc Trung tâm Khảo thí & KĐCLĐT, Trưởng Ban Quản lý Đào tạo, Trưởng Ban Thanh tra, Trưởng Khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

14.2. Ban Thanh tra thực hiện giám sát quy trình thi trực tuyến.

14.3. Chế độ tài chính liên quan đến việc thực hiện Quy định này áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

14.4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

14.5. Những tổ chức, cá nhân vi phạm quy định chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

14.6. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này đều không có giá trị./.

**GIÁM ĐỐC**
Phạm Minh Sơn