

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ/TTg ngày 24 tháng 03 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc ĐHQG TP.HCM;

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

Căn cứ Quyết định số 1342/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-ĐHKTL ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 393/QĐ-ĐHKTL ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Căn cứ Biên bản họp ngày 26/10/2022 của Tổ rà soát quy định Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần;

Căn cứ Tờ trình 71/TTr-BĐCL ngày 01/11/2022 của Phòng Bảo đảm chất lượng về việc ban hành Quy định Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày quyết định này có hiệu lực thi hành và thay thế Quyết định số 631/QĐ-ĐHKTL ngày 24/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về

việc ban hành Ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc môn học trực tuyến, Quyết định số 962/QĐ-ĐHKTL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về Ban hành Quy định về tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học, Quyết định số 636/QĐ-ĐHKTL ngày 24/5/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về Ban hành quy trình nhập và quản lý điểm thi của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT: P.BĐCL.

HIỆU TRƯỞNG




Hoàng Công Gia Khánh



QUY ĐỊNH

Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHKTL ngày 03. tháng 11. năm 2022

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về phạm vi các hoạt động được áp dụng: Văn bản này quy định về hoạt động kiểm tra thi kết thúc học phần
2. Các loại hình được áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với tất cả các bậc, hệ và các loại hình đào tạo được Trường Đại học Kinh tế - Luật tổ chức đào tạo.
3. Các chủ thể được áp dụng:
 - Tất cả các đơn vị, cán bộ viên chức, nhân viên có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần của Trường.
 - Sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) của Trường.
 - Các đơn vị liên kết đào tạo với Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi và kiểm tra, nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Thi kết thúc học phần

1. Thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy, Sau đại học đào tạo tại TPHCM, Trường sẽ tổ chức thi tập trung theo từng học kỳ trong năm.

2. Thi kết thúc học phần đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2 và sau đại học tổ chức đào tạo tại các địa phương ngoài TP.HCM: Trường sẽ tổ chức thi theo hình thức cuốn chiếu.
3. Trong các trường hợp cụ thể Hiệu trưởng sẽ quyết định các trường hợp thi kết thúc học phần trực tuyến.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần (áp dụng cho thi trực tuyến và thi trực tiếp) có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, thi trên máy vi tính, đồ án, viết luận, bảo vệ chuyên đề, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được thực hiện theo phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần của chương trình và được công bố công khai cho người học ngay buổi học đầu tiên của học phần.
2. Điều chỉnh hình thức thi: khi thay đổi hình thức thi khác với đề cương học phần, Khoa và Bộ môn trực thuộc Trường đề nghị bằng văn bản gửi về Phòng BDCL trong tuần thứ 3 của học kỳ chính, tuần thứ 2 của học kỳ phụ (đính kèm đề cương thay đổi thể hiện thay đổi hình thức thi của học phần). Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho người học trước 15 ngày làm việc khi kết thúc học phần.

Điều 5. Điểm học phần

Điểm học phần: là tổng của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng được ghi rõ trong đề cương chi tiết của từng học phần và theo thang điểm 10. Việc làm tròn các điểm thành phần học phần (Quá trình, Giữa kỳ, Cuối kỳ và nâng cao), thực hiện theo nguyên tắc được làm tròn tới một chữ số thập phân. Nguyên tắc đánh giá điểm thành phần do giảng viên công bố cho người học ngay từ đầu học học phần. (Ví dụ: điểm thi thành phần 5,56 thì làm tròn thành 5,6; 5,54 thì làm tròn 5,5)

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi

1. Điều kiện dự thi: ~~người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu vi phạm~~ một trong các trường hợp sau:
 - a. Vắng quá 20% số tiết giảng dạy trên lớp. Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần sẽ đề xuất danh sách cấm thi gửi về phòng BDCL để cấm thi.
 - b. Không nộp học phí, lệ phí thi đầy đủ và đúng hạn.
2. Số lần dự thi
Người học thi 1 lần cho 1 học phần.
3. Chuyển ca thi trong kỳ thi

Trong những điều kiện sau sẽ được xem xét chuyển ca thi từng cá nhân người học khi có đơn gửi về phòng BDCL trước ngày thi học phần 3 ngày làm việc:

- a. Có quyết định cử đi công tác của Trường và đơn đề xuất chuyển ca thi. Quyết định cử đi công tác phải do đơn vị chuyên trách quản lý người học đề xuất.
- b. Có đề nghị của Trưởng khoa được Ban Giám hiệu phê duyệt trong những trường hợp cần thiết cho công tác của khoa.

4. Chuyển ca thi sang kỳ sau

Người học được phép xin chuyển ca thi sang kỳ sau (gọi tắt điểm I) khi có một trong những điều kiện sau gửi về đơn vị quản lý đào tạo.

- a. Đau ốm có giấy xác nhận từ các bệnh viện cấp quận huyện trở lên (có dấu tròn).
- b. Tang gia tứ thân, phụ mẫu. Bản thân cưới hỏi
- c. Có một trong những điều kiện ở khoản 3 điều 6 nhưng không xét chuyển ca thi trong kỳ.
- d. Đăng ký trả điểm I không quá 2 học kỳ chính kế tiếp và thực hiện theo quy trình của đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Đào tạo đối với chương trình đại học và phòng SDH&KHCN đối với chương trình sau đại học) đã công bố.

Điều 7. Lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan

1. Phòng BDCL lưu trữ bảng điểm theo hình thức file mềm trên hệ thống chung của Trường và ổ cứng riêng của Phòng theo từng học kỳ của năm học. Lập hồ sơ lưu trữ bảng điểm, các biên bản vi phạm quy định thi và biên bản điều chỉnh điểm.
2. Bài thi và các tài liệu liên quan bằng bản cứng được lưu trữ trong kho. Các bài thi và các tài liệu liên quan bằng bản mềm thì sẽ lưu trữ vào hệ thống máy chủ của Trường.
3. Thời gian lưu trữ: thời gian lưu trữ bài thi kết thúc học phần theo quy định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM. Hết hạn lưu trữ, phòng BDCL lập biên bản tiến hành hủy bài thi theo quy định.

Điều 8. Kế hoạch, danh sách dự thi

1. Kế hoạch thi chi tiết:

Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng năm học, phòng BDCL phối hợp đơn vị quản lý đào tạo xây dựng lịch thi chi tiết cho từng học kỳ:

- Lịch thi đại học chính quy công bố trong tuần thứ 10 – 12 của học kỳ chính, tuần thứ 3 của học kỳ phụ trên tài khoản cá nhân của người học, trên bản tin và website của phòng BDCL.

- Lịch thi hệ Vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, hệ Sau đại học sẽ công bố lịch thi trước ngày thi kết thúc học phần trước 7 ngày làm việc.

2. Danh sách người học dự thi:

Phòng BDCL tiếp nhận danh sách người học đủ điều kiện dự thi và bố trí phòng thi từ hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (UIS). Danh sách người học dự thi theo từng phòng thi được thông báo tại tài khoản cá nhân người học trên MYUEL .

3. Phòng thi:

Phòng thi bố trí không quá 75 người học dự thi, khoảng cách giữa 2 thí sinh liền kề phải từ 1,2 m trở lên. Phòng thi đảm bảo đầy đủ điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, đảm bảo trật tự, an toàn trong kỳ thi.

Điều 9. Đề thi

Các học phần phải có đề cương chi tiết học phần thể hiện rõ ràng chuẩn đầu ra học phần; kết quả dự kiến học phần ở từng chương của học phần. Đề cương học phần phải xây dựng cấu trúc đề thi cụ thể theo biểu mẫu và xây dựng câu hỏi theo cấu trúc đề thi của học phần học đó. Khoa hoặc bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi kết thúc học phần đối với những học phần chưa có ngân hàng đề thi. Trước ngày thi kết thúc học phần 7 ngày làm việc đối với hệ đại học chính quy và sau khi kết thúc học phần 3 ngày làm việc đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2, sau đại học (theo kế hoạch giảng dạy và thi từng học kỳ), khoa và bộ môn gửi đề thi và đáp án về phòng BDCL theo nguyên tắc sau:

1. Các lớp học phần học chung đề cương học phần, có cùng số tín chỉ và cùng ca thi thì phải thi chung 1 đề thi.
2. Yêu cầu về đề thi:
 - a. Thực hiện theo đúng biểu mẫu của Trường về đề thi (tự luận, trắc nghiệm và tự luận kết hợp với trắc nghiệm...) cho các phương thức thi (trực tiếp, trực tuyến, thi trong phòng máy tính).
 - b. Nội dung đề thi phải nằm trong đề cương học phần, đánh giá được năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra học phần.
 - c. Đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng câu, không lặp lại nguyên văn các đề thi, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho người học trước đó, kể cả những học phần thi yêu cầu thu lại đề thi.

d. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần từ 60 đến 120 phút; Cụ thể:

- Các học phần từ 3 tín chỉ (hoặc học phần) trở xuống, thời gian thi tối đa là 75 phút với hệ đại học; tối đa là 90 phút đối với hệ sau đại học.
- Các học phần có 4 tín chỉ (hoặc học phần), thời gian thi tối đa là 90 phút hệ đại học; tối đa là 100 phút đối với hệ sau đại học.
- Các học phần có 5 tín chỉ (hoặc học phần) trở lên, thời gian thi tối đa là 120 phút.

e. Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 20 đề) để người học bốc thăm.

f. Các đề thi viết, đề thi trắc nghiệm trên giấy, dài không quá 8 trang giấy A4. Đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 2 mã đề thi cho mỗi ca thi. Riêng các đề thi trực tuyến và thi trong phòng máy tính thực hiện theo mẫu phù hợp với hệ thống phần mềm tổ chức thi.

3. Giảng viên ra đề thi là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi và đáp án. Đáp án phải cụ thể rõ ràng đến từng chi tiết và thang điểm đính kèm.
4. Lãnh đạo bộ môn trao đổi giảng viên về nội dung và yêu cầu của đề thi, đáp án đảm bảo theo đúng yêu cầu của đề cương học phần và ký duyệt nội dung đề thi và đáp án.
5. Khoa, đơn vị quản lý đào tạo (có phụ trách mời giảng viên) có trách nhiệm tổng hợp đề thi đã niêm phong từ phía giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) và gửi về phòng BDCL.
6. Khoa và bộ môn trực thuộc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và triển khai xây dựng ngân hàng đề thi đáp ứng yêu cầu đo lường chuẩn đầu ra học phần theo hướng dẫn đi kèm quy định này.

Điều 10. Bảo mật đề thi và đáp án:

1. Phòng BDCL chịu trách nhiệm toàn bộ việc bảo mật trong quá trình in sao và lưu trữ đề thi. Việc in sao phải được thực hiện tại phòng in sao đề thi của Trường. Trong quá trình thực hiện in sao phải tuân thủ theo nguyên tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc, đề thi nhân bản hư hoặc thừa. Người phụ trách tuyệt đối không được rời bỏ vị trí khi đang nhân bản đề thi. Tất cả đề thi phải được niêm phong trong quá trình vận chuyển và bàn giao.
2. Đề thi gốc, túi đựng đề thi phải luôn được để trong tủ có khóa an toàn. Riêng các đề thi thi trực tuyến và thi trên máy tính thì được lưu trữ và bảo mật trên máy tính và phần mềm.

3. Bàn giao đề thi: mỗi đề thi được đựng trong phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai sau khi đề thi đã được Trưởng bộ môn hoặc lãnh đạo khoa ký duyệt chính thức theo đúng quy định và đầy đủ thông tin. Mỗi đề thi được bỏ vào trong một phong bì riêng cho từng ca thi (phải sử dụng phong bì đựng đề thi do Phòng BDCL cung cấp) và bàn giao đề thi cho phòng BDCL. Phòng BDCL có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra số lượng, ký nhận bàn giao, quản lý và bảo mật đề thi theo quy định. Riêng công tác bàn giao đề thi cho thi trực tuyến và thi trong phòng máy tính thực hiện theo quy trình riêng đính kèm theo quy định này.
4. Sao in và bảo mật đề thi: trước thời gian thi 03 ngày làm việc, căn cứ vào số lượng người học dự thi trong từng phòng thi, phòng BDCL tiến hành lập biên bản mở niêm phong và tổ chức sao in, đóng gói, niêm phong túi đề thi theo quy định bảo mật. Đối với hệ đại học chính quy, việc tổ chức bàn giao đề thi giữa phòng BDCL với các cán bộ coi thi được thực hiện trước 15 phút của ca thi và có ký nhận bàn giao từng túi đề thi cho mỗi phòng thi. Đối với hệ vừa làm vừa học, đại học văn bằng 2 và sau đại học, việc tổ chức bàn giao đề thi giữa phòng BDCL với các cán bộ coi thi được thực hiện trước ngày thi không quá 2 ngày làm việc và có văn bản ghi nhận.
5. Xử lý các sai sót về đề thi: Trong thời gian thi, khoa và bộ môn phân công giảng viên có giảng dạy học phần thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của người học về đề thi.
6. Trong trường hợp các dạng kiểm tra đánh giá bằng hình thức thi tự luận, bài luận thì các chủ đề có thể được công bố trước để người học lựa chọn thì không cần thực hiện bảo mật câu hỏi thi.
7. Phòng BDCL tiếp nhận đáp án cùng với đề thi được niêm phong riêng biệt từ khoa, đơn vị quản lý đào tạo và được lưu trữ tại phòng BDCL. Khi khoa, giảng viên sử dụng đáp án để chấm bài thi liên hệ phòng BDCL tiến hành mở niêm phong phong bì chứa đáp án và có xác nhận bằng biên bản.

Điều 11. Cán bộ coi thi (CBCT)

1. Điều kiện tham gia công tác coi thi: CBCT phải có trình độ đại học trở lên; đang công tác tại Trường hoặc được mời từ các đơn vị liên kết đào tạo với Trường (chỉ áp dụng cho hệ vừa làm vừa học, SDH giảng dạy ngoài TP.HCM), nắm vững quy định thi, kiểm tra của Trường.
2. Số lượng CBCT cho mỗi phòng thi: Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 02 CBCT. 

3. Huy động CBCT: Coi thi là nhiệm vụ của các giảng viên giảng dạy các học phần, các khoa có trách nhiệm phân công giảng viên tham gia hoạt động coi thi khi có lịch thi của Trường. Trong trường hợp không đủ CBCT hoặc đối với ca thi ngoài giờ hành chính, đơn vị tổ chức thi sẽ huy động các chuyên viên, cán bộ quản lý của Trường tham gia coi thi. Riêng trường hợp giảng viên kiêm nhiệm chức vụ từ lãnh đạo cấp phó đơn vị trở lên thì không tính vào định biên coi thi.
4. Riêng cán bộ coi thi vấn đáp, khoa phải cử mỗi phòng thi tối thiểu 02 giảng viên (01 giảng viên phụ trách chính) có trình độ chuyên môn thực hiện được vai trò hỏi đánh giá được quá trình thực hiện đối đáp với người học.
5. Thù lao cán bộ coi thi được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ.
6. Trách nhiệm của CBCT: Nghiên cứu và nắm vững quy định thi, kiểm tra. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi khi có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, em, chị em ruột dự thi. Không nói chuyện ở hành lang, phòng chờ của giảng viên; Trong phòng thi không được làm việc riêng (ví dụ như đọc sách báo, chấm bài thi, sử dụng điện thoại di động, hút thuốc, uống bia, rượu...) trong lúc làm nhiệm vụ. Không được giúp đỡ người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào. Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn coi thi theo phụ lục đính kèm quy định này.
 - a. Thi cuối kỳ bằng vấn đáp:
 - Dựa trên dữ liệu đăng ký hình thức thi của phần mềm UIS, phòng BDCL xếp lịch thi trong đợt thi chung của Trường đảm bảo mỗi ca thi tối đa không quá 25 người học/ca thi và ca thi tối đa 120 phút. Các ca thi vấn đáp đều phải ghi âm hoặc record (thi vấn đáp trực tuyến) toàn bộ các lần hỏi đối đáp giữa giảng viên với người học.
 - Trong phòng thi vấn đáp mỗi người học được hỏi vấn đáp bởi 02 giảng viên (trong đó có 01 giảng viên phụ trách chính). Thời gian chuẩn bị của mỗi người học là 05 phút, thời gian hỏi đối đáp cho một người học tối thiểu là 03 phút và tối đa 07 phút. Người học không đồng ý kết quả đánh giá thì đăng ký phúc tra. Khoa hoặc Bộ môn sẽ tổ chức hội đồng đánh giá lại dựa trên file ghi âm hoặc record (thi vấn đáp trực tuyến) đối thoại trả lời câu hỏi của người học với giảng viên.
 - Kết thúc buổi thi giảng viên phụ trách thi vấn đáp gửi toàn bộ hồ sơ tổ chức thi: File ghi âm hoặc record (thi vấn đáp trực tuyến), đề thi, đáp án, nhập điểm thi trên hệ thống và in bảng điểm gửi về phòng BDCL.

b. Thi cuối kỳ bằng đồ án:

- Mỗi đồ án tối đa có 05 người học tham gia, thời gian nộp đồ án theo lịch thi chi tiết.
- Phòng BDCL sẽ lên lịch nộp đồ án (được tính như ca thi bình thường). Trên cơ sở ngày nộp đồ án, khoa hoặc bộ môn phân công giảng viên chấm. Giảng viên phụ trách chấm, nhập điểm trên hệ thống và in bảng điểm cùng với file hoặc bảng giấy đồ án gửi về phòng BDCL.
- Thù lao thanh toán giảng viên phụ trách hướng dẫn và chấm đồ án được tính theo thù lao ca tổ chức thi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Một ca tổ chức thi cho đồ án là 15 người học/ca thi/giảng viên (quy đổi thù lao chấm bài 1 người học là ca thi/15).

c. Thi cuối kỳ bằng tiểu luận

- Mỗi người học làm 01 tiểu luận, thời gian nộp tiểu luận theo lịch thi chi tiết.
- Phòng BDCL sẽ lên lịch nộp tiểu luận (được tính như ca thi bình thường). Trên cơ sở ngày nộp tiểu luận, khoa hoặc bộ môn phân công giảng viên chấm. Giảng viên phụ trách chấm thi vào điểm trên hệ thống và in tất cả bảng điểm (quá trình, giữa kỳ và cuối kỳ) cùng với file hoặc bảng giấy bài tiểu luận gửi về phòng BDCL.
- Thù lao thanh toán giảng viên phụ trách hướng dẫn và chấm tiểu luận được tính theo thù lao ca tổ chức thi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Mỗi ca tổ chức thi cho tiểu luận là 15 người học/ca thi/giảng viên (quy đổi thù lao chấm bài 1 người học là ca thi/15).

Điều 12. Chấm thi

Lãnh đạo khoa/bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng.

1. Phòng BDCL bàn giao bài thi kết thúc học phần cho giảng viên được phân công chấm thi (bảng phân công chấm thi do khoa ký gửi về phòng BDCL) trong vòng 03 ngày làm việc tính từ ngày thi học phần. Giảng viên chấm thi nhận bài thi tại phòng BDCL. Khi nhận bài thi, giảng viên và phòng BDCL mở niêm phong túi bài thi để kiểm tra số bài thi và ký nhận. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách người học nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi xử lý. Giảng viên chấm thi tiến hành chấm và nộp bảng điểm theo đúng thời hạn quy định.



2. Thời gian chấm thi: Phòng BDCL xây dựng kế hoạch chấm thi và phối hợp với các bộ môn để triển khai thực hiện kế hoạch. Sau khi thi không quá 03 ngày làm việc, giảng viên được phân công chấm thi phải đến nhận bài thi, đề thi từ phòng BDCL để tiến hành chấm thi và sau khi chấm xong thì nộp lại bài thi.
3. Sau ngày thi học phần 15 ngày làm việc giảng viên phụ trách chấm thi các hình thức thi do khoa phân công phải nhập và khóa điểm chấm thi trên hệ thống nhập điểm trực tuyến và in nộp tất cả các bảng điểm học phần do mình phụ trách (quá trình, giữa kỳ, cuối kỳ và nâng cao) cùng với bài thi (riêng các học phần tiếng Anh thuộc Viện đào tạo Ngoại ngữ phụ trách phải hoàn tất chấm bài thi trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày thi). Sau thời gian trên, giảng viên chưa nhập điểm và khóa điểm trên hệ thống nhập điểm trực tuyến thì sẽ ghi nhận trả trễ điểm và khoa sẽ thực hiện thu hồi bài phân công giảng viên khác chấm (nếu trường hợp có bài thi chưa chấm).
4. Hình thức thi trắc nghiệm trực tuyến và thi trên phòng máy tính, cán bộ giảng viên phụ trách coi thi sẽ ghi nhận kết quả chấm thi tự động của phần mềm, nhập điểm và khóa điểm trên hệ thống nhập điểm trực tuyến trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày thi.
5. Điểm thi vẫn đáp công bố công khai ngay tại buổi thi và cán bộ chấm thi nhập và khóa điểm trên hệ thống nhập điểm trực tuyến của Trường trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày thi. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giám khảo trình Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa để quyết định điểm chấm công bố điểm thi trong vòng 05 ngày làm việc. .
6. Phòng BDCL có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, tổ chức chấm ngẫu nhiên bài thi của một số học phần trên cơ sở phân tích, so sánh các kết quả từng học phần và qua phản ánh của giảng viên hoặc người học theo phụ lục đính kèm quy định này.

Điều 13. Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc học phần cho người học

Trên cơ sở kết quả chấm, giảng viên phụ trách chấm thi có trách nhiệm nhập điểm (quá trình, giữa kỳ, bảng điểm nâng cao và cuối kỳ), lên trên hệ thống nhập điểm trực tuyến và khóa điểm công bố cho sinh viên. Phòng BDCL nhập các biên bản xử lý quy phạm quy định thi lên hệ thống của Trường theo quy trình đã công bố. Đơn vị quản lý đào tạo, phòng TS&CTSV sử dụng kết quả điểm từ giảng viên nhập lên trên hệ



Handwritten signature

thống để xét học vụ và xét học bổng cho người học theo phụ lục đính kèm quy định này.

Điều 14. Phúc khảo điểm quá trình và giữa kỳ

1. Phòng BDCL có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại về điểm thi quá trình và giữa kỳ đối với các học phần.
2. Phòng BDCL tiếp nhận đăng ký khiếu nại của người học trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày người học nhận được tin nhắn công bố điểm quá trình và giữa kỳ trên tài khoản cá nhân người học. Người học đăng ký khiếu nại trực tuyến trên tài khoản cá nhân trong MYUEL với điểm quá trình và giữa kỳ (nếu có).
3. Phòng BDCL tra cứu bảng điểm để phát hiện các nhầm lẫn trong công tác chấm thi. Nếu phát hiện có nhầm lẫn, phối hợp với khoa/ bộ môn để xử lý và trả lời người học trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi hết hạn khiếu nại điểm học phần.

Điều 15. Giải quyết phúc khảo điểm cuối kỳ

1. Phòng BDCL có trách nhiệm tổ chức phúc khảo bài thi cuối kỳ (nếu có) theo dữ liệu phần mềm đăng ký phúc khảo trực tuyến trên tài khoản cá nhân trong MYUEL ở mỗi kỳ thi.
2. Phòng BDCL tiếp nhận đăng ký khiếu nại của người học trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày người học nhận được tin nhắn công bố điểm thi cuối kỳ trên tài khoản cá nhân người học. Người học đăng ký khiếu nại trực tuyến trên tài khoản cá nhân trong MYUEL.
3. Phòng BDCL xác nhận danh sách đăng ký trực tuyến đủ điều kiện phúc khảo; lập danh sách sinh viên đủ điều kiện phúc khảo. Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo, phòng BDCL lên danh sách chấm phúc khảo gửi về khoa hoặc bộ môn.
4. ~~Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ phúc khảo bài thi. Tổ phúc khảo bài thi gồm 01 Tổ trưởng là lãnh đạo phòng BDCL hoặc lãnh đạo khoa, 01 Thư ký là cán bộ thuộc Bộ phận bài thi của phòng BDCL và các giảng viên chưa tham gia chấm thi lần 01. Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định mời giảng viên tham gia chấm lần 01 tham gia tổ chấm phúc khảo (đối với những học phần chỉ có 01 giảng viên giảng dạy).~~
5. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL xác nhận danh sách của sinh viên phúc khảo, phòng BDCL sẽ công bố điểm trên tài khoản cá nhân sinh (việc

nhập điểm trên hệ thống trực tuyến sẽ do giảng viên chấm phúc khảo thực hiện sau khi có ký xác nhận tổ trưởng phúc khảo).

6. Kết quả chấm phúc khảo là kết quả cuối cùng. Trong trường hợp người học muốn xem lại kết quả chấm trên bài làm thì viết đơn đề nghị gửi về phòng BDCL. Phòng BDCL sẽ bố trí cho người học xem lại bài làm của mình tại Trường theo quy trình đính kèm quy định này.

Trường hợp khóa luận tốt nghiệp có thực hiện hội đồng đánh giá thì không thực hiện tổ chức chấm lại, kết quả hội đồng là kết quả cuối cùng.

Điều 16. Trách nhiệm của người học

1. Quy định chung :

- a. Người học phải nắm vững và thực hiện theo đúng quy định thi.
- b. Có mặt tại địa điểm thi hoặc phòng thi trực tuyến trước giờ thi 15 phút. Sau thời gian 15 phút tính giờ làm bài người học không có mặt phòng thi thì xem như vắng thi.
- c. Người học tuyệt đối chấp hành quy định “Nội quy học đường” về trang phục, thái độ trong khi thi.
- d. Tuân thủ sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của CBCT.
- e. Tuân thủ các quy trình cho từng loại hình thức thi đính kèm theo quy định này

2. Khi vào phòng thi người học phải thực hiện những việc sau:

- a. Xuất trình thẻ người học (hoặc căn cước công dân, giấy phép lái xe) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, người học phải làm giấy cam đoan.
- b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản và các tài liệu (nếu đề thi cho phép).
- c. Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.
- d. Trong giờ thi phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi (ngoại trừ các trường hợp bất khả kháng); không được có bất kỳ hành động gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.

- e. Người học hoặc lớp không được tổ chức thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất cứ hình thức nào.
- f. Người học có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy định thi với các cấp có thẩm quyền của Trường để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.
- g. Người học phải hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi trước khi dự thi theo quy định.

Điều 17. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy định thi

Cán bộ, giảng viên Trường tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi, bảo quản đề thi và đáp án...), nếu vi phạm các quy định về thi, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý đối với người học vi phạm quy định thi.

1. Những người học vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:
2. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác và nhắc nộp bài trễ lần 01.
3. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với người học vi phạm một trong những lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định; trao đổi bài làm, giáy nháp với người học khác, cho người học khác chép bài và nhắc nộp bài trễ lần 02. Những bài thi có đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.
4. Đình chỉ thi: người học bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không. Áp dụng đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định;
 - b. Khi vào phòng thi mang theo các tài liệu (dù sử dụng hay không sử dụng) ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi đối với học phần không được sử dụng tài liệu.
 - c. Sử dụng điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải thông tin trong phòng thi (trừ một số học phần cho phép sử dụng được ghi rõ trên đề thi).
 - d. Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa người học khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi. Các hình thức kỷ luật trên do 02 CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và thống nhất hình

thức kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết, nếu người học không chịu ký tên vào biên bản, 02 CBCT ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

e. Đối với hình thức thi trực tuyến

- Di chuyển khỏi vị trí ngồi mà không xin phép CBCT (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu): Đình chỉ thi (sẽ hủy kết quả học phần).
- Nói chuyện trong khi thi, trao đổi bài qua tai nghe, lập nhóm trao đổi trực tuyến trong quá trình thi (trừ trường hợp giao tiếp với giám thị, cán bộ phòng BDCL/cán bộ giám sát thi): Đình chỉ thi.
- Tắt camera hoặc CBCT gọi tên trong quá trình thi nhưng không trả lời: Đình chỉ thi.

f. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những người học có vi phạm sau: thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho người học trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

g. Đối với các hình thức đánh giá học phần khác, người học vi phạm việc sao chép bài thi trừ điểm tùy theo mức độ yêu cầu cơ cấu điểm của hình thức thi này.

h. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những người học vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung người học hoặc có những hành vi nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

5. Các trường hợp bất khả kháng khi thi trực tuyến:

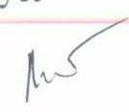
- a. Nếu mất điện, mất kết nối internet sinh viên cần thông báo ngay (bằng gọi điện thoại/nhắn tin) cho CBCT và gửi email về phòng BDCL (đính kèm minh chứng: chụp ảnh màn hình, chụp ảnh mất kết nối mạng internet...) để được xét hoãn thi.
- b. Vì một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi và có sự xác nhận của CBCT, sinh viên sẽ được bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác. Quyền thẩm định bài thi của Nhà trường, Nhà trường có quyền tổ chức xem xét lại kết quả bài thi của sinh viên nếu: có sự khác biệt lớn giữa điểm quá trình và điểm thi cuối học kỳ. Có biên bản ghi nhận vi phạm của sinh viên do CBCT hoặc cán bộ giám sát thi lập.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng BDCL chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi kết thúc học phần đối với các bậc hệ đào tạo của Trường khi có những quy định cần thay đổi. Tổ chức, thực hiện giám sát công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi và báo cáo định kỳ về Ban Giám hiệu. ✓

2. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cung cấp danh sách người học, lịch thi, danh sách thi kịp thời theo quy định. Tổ chức cập nhật điểm thi để phân loại, đánh giá người học.
3. Phòng Thanh tra - Pháp chế: xây dựng kế hoạch và thực hiện thanh tra, giám sát cho kỳ thi và báo cáo định kỳ về Ban Giám hiệu.
4. Phòng Tài chính: phối hợp với phòng BDCL chuẩn bị tài chính cho kỳ thi, cung cấp cho đơn vị quản lý đào tạo danh sách người học đóng lệ phí, học phí (trước ngày thi 15 ngày làm việc) và thực hiện thanh toán chi phí ra đề thi, coi thi, chấm thi,... cho các cán bộ giảng viên.
5. Phòng Quản trị tài sản: phối hợp trong việc chuẩn bị phòng thi, các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và bố trí nhân viên phục vụ.
6. Các Khoa/Viện / Bộ môn trực thuộc Trường: chỉ đạo và phân công các bộ môn thuộc Khoa/ Viện trong việc tổ chức ra đề thi, phân công CBCT, cán bộ chấm thi theo kế hoạch.
7. Phòng Hành chính: phối hợp, hỗ trợ CBCT về việc lịch xe đưa, đón cán bộ trong kỳ thi.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.
 2. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật quy định này vào sổ tay người học. Biên soạn các biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.
 3. Các Khoa/Viện/ Bộ môn trực thuộc có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên trước khi tham gia giảng dạy và phối hợp các đơn vị để triển khai thực hiện.
 4. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với phòng BDCL để tổng hợp trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung.
- 

DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1	16
Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên hệ đào tạo đại học chính quy	16
PHỤ LỤC 2	22
Quy trình phúc khảo bài thi quá trình, giữa kỳ và kết thúc học phần	22
PHỤ LỤC 3	27
Quy trình nhập và quản lý điểm thi của trường đại học Kinh tế - Luật	27
PHỤ LỤC 4	32
Quy trình tiếp nhận đề thi tự luận và trắc nghiệm - hình thức thi trực tuyến	32
PHỤ LỤC 5	35
Quy trình coi thi đối với học phần thi tự luận - hình thức thi trực tuyến	35
PHỤ LỤC 6	38
Quy trình thi đối với học phần thi tự luận - hình thức thi trực tuyến	38
PHỤ LỤC 7	40
Quy trình coi thi đối với học phần thi trắc nghiệm - hình thức thi trực tuyến	40
PHỤ LỤC 8	42
Quy trình thi đối với học phần thi trắc nghiệm - hình thức thi trực tuyến	42
PHỤ LỤC 9	45
Quy trình lập lịch thi kết thúc học phần hệ Bằng hai_VLVH và Sau đại học	45
PHỤ LỤC 10	47
Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi đánh giá kết quả học phần hệ đào tạo Bằng hai, VLVH	47
PHỤ LỤC 11	55
Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi đánh giá kết quả học phần hệ đào tạo Sau đại học	55
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI	62

PHỤ LỤC 1

Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên hệ đào tạo đại học chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHKTL ngày 03 tháng 11 năm 2022

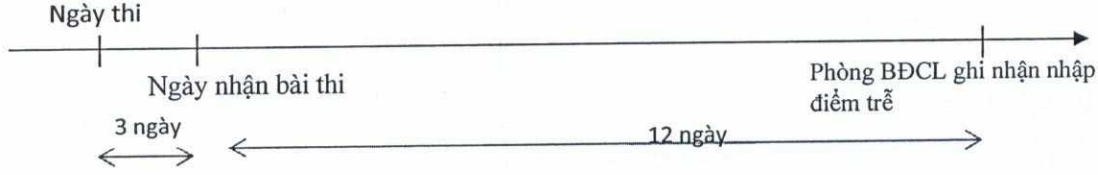
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Bước	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
I. CHUẨN BỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU				
I.1	Hoàn tất các hợp đồng giảng viên thỉnh giảng gửi về Phòng Hành chính / Nhân sự	Hoàn tất trong tuần thứ 02 của học kỳ	Các khoa, bộ môn trực thuộc và phòng Đào tạo có mời giảng viên thỉnh giảng	Phòng Hành chính / Nhân sự
I.2	Hoàn tất điều chỉnh tỷ lệ điểm thành phần học phần (nếu có)	Hoàn tất trong tuần thứ 02 của học kỳ	Các khoa và bộ môn trực thuộc	Phòng Đào tạo
I.3	Hoàn tất cơ sở dữ liệu các lớp học phần	Hoàn tất trong tuần thứ 04 của học kỳ	Phòng Đào tạo	Phòng BDCL
I.4	Danh sách sinh viên cho đánh giá quá trình, giữa kỳ.	Hoàn tất trong tuần thứ 04 của học kỳ (trong trường hợp có bổ sung danh sách sau thời gian trên thì phải có ý kiến từ Ban Giám hiệu).	Phòng Đào tạo	Phòng BDCL

I.5	Hoàn tất cơ sở dữ liệu giảng viên (bao gồm thỉnh giảng)	Hoàn tất trong tuần thứ 04 của học kỳ	Phòng BDCL	Phòng Đào tạo Phòng BDCL
I.6	Thông báo cho giảng viên về các quy định về thi (ra đề thi, thời hạn nhận, trả bài thi và chấm thi)	Hoàn tất trong tuần thứ 05 của học kỳ.	Phòng BDCL	Phòng Đào tạo
I.7	Hoàn tất cơ sở dữ liệu sinh viên thi cuối kỳ	Hoàn tất trong tuần thứ 09 của học kỳ (trong trường hợp có bổ sung danh sách sau thời gian trên thi phải có ý kiến từ Ban Giám hiệu).	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính
I.8	Xếp lịch thi học kỳ	Tuần 9 đến tuần thứ 11	Phòng BDCL	Phòng Đào tạo
I.9	Công bố lịch thi học kỳ	Tuần 12	Phòng BDCL	
I.10	Các Khoa, Viện, Bộ môn phân công cán bộ giảng viên tham gia coi thi	Tuần 12- đến tuần 13	Các Khoa, Viện và Bộ môn	Phòng BDCL
I.11	In danh sách thi cuối kỳ, nhãn túi bài thi, đề thi, các biên bản, hướng dẫn phòng thi	Tuần 12 đến tuần 13	Phòng BDCL	
I.12	Đưa danh sách cán bộ coi thi vào hệ thống và công bố chi tiết lịch coi thi đến cán bộ giảng viên	Tuần 14	Phòng BDCL	Các Khoa, Viện và Bộ môn

I.13	Dán nhãn túi bài thi, đề thi, chuẩn bị cho công tác thi học kỳ	Tuần 13 đến tuần 15	Phòng BDCL	Cộng tác viên
I.14	Làm đề thi	Giảng viên được phân công ra đề thi gửi về Trưởng bộ môn xem xét phê duyệt, niêm phong đề thi gửi về thư ký khoa trước ngày thi học phần 09 ngày làm việc. Thư ký Khoa tổng hợp và nộp về phòng BDCL trước ngày thi học phần 07 ngày làm việc.	- Khoa/ Viện/ Bộ môn phân công giảng viên ra đề thi; Lãnh đạo khoa hoặc lãnh đạo bộ môn ký duyệt đề thi và ký xác nhận (kể cả giảng viên thỉnh giảng do khoa mời) niêm phong trên đề thi; - Đối với giảng viên thỉnh giảng (Phòng Đào tạo mời), phòng Đào tạo tổng hợp đề thi và gửi về phòng BDCL	Phòng BDCL
I. 15	In sao đề thi	Hoàn thành trước ngày thi 03 ngày làm việc.	Phòng BDCL	Các Khoa, Viện và Bộ môn
I.16	Giải quyết các trường hợp không có tên trong danh sách dự thi (nếu có).	Xử lý trước ngày thi của học phần thiếu danh sách 05 ngày làm việc.	Phòng Đào tạo	Phòng BDCL
II. TRONG BUỔI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN				
II.1	Phân công cán bộ theo dõi quản lý giám sát các buổi thi.	Trước ngày thi và trong ngày thi	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Phòng BDCL

II.2	Giải quyết các trường hợp sự cố về đề thi.	Trong ngày thi	Khoa, Viện, Bộ môn và phòng BDCL (phân công giảng viên và cán bộ trực đề thi)	Phòng BDCL
II.3	Giao nhận túi bài thi và các biên bản tại các buổi thi	Trước và ngay sau ca thi của mỗi buổi thi	Phòng BDCL	Cán bộ coi thi
II.4	Thanh tra ghi nhận những thiếu sót trong quá trình coi thi của cán bộ coi thi	Trong suốt quá trình diễn ra thi học kỳ	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Phòng BDCL
III. SAU BUỔI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN				
III.1	Bàn giao các túi bài thi đã niêm phong cho cán bộ chấm thi	Chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày thi giảng viên được khoa phân công chấm thi phải nhận bài thi.	Phòng BDCL, Cán bộ chấm thi	Khoa, Viện và Bộ môn trực thuộc
III.2	Cán bộ chấm thi nhập điểm và khóa điểm trên hệ thống nhập điểm trực tuyến	Chậm nhất 15 ngày làm việc sau ngày thi học phần (xem thêm sơ đồ giao nhận bài và các mốc thời gian nhận tương ứng)	Cán bộ chấm thi	Phòng BDCL, Khoa, Viện và Bộ môn trực thuộc

	 Lưu ý: ngày trong sơ đồ là ngày làm việc			
III.3	Lập danh sách thanh toán thù lao cho cán bộ coi thi gửi về Phòng Tài chính.	Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thi cuối cùng của đợt thi.	Phòng BDCL	Phòng Tài chính
III.4	Thanh toán thù lao cho cán bộ coi thi.	Theo quy chế chi tiêu nội bộ chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách thanh toán thù lao coi thi từ Phòng BDCL	Phòng Tài chính	Phòng BDCL
III.5	Nhập điểm vào hệ thống Score và công bố kết quả điểm số cho sinh viên trên Myuel	Chậm nhất 15 ngày làm việc từ kể từ ngày thi	Giảng viên khoa, phòng Đào tạo	Phòng BDCL
III.6	Nhận đề nghị phúc tra quá trình, giữa kỳ và cuối kỳ kết quả làm bài thi và khiếu nại điểm thi.	Sau khi giảng viên phụ trách công bố điểm (thời gian sinh viên đề nghị phúc tra kết quả làm bài thi, khiếu nại điểm thi thực hiện đăng ký trực tuyến trong vòng 05 ngày làm việc	Phòng BDCL	Các khoa, phòng Đào tạo

		kể từ ngày nhận tin nhắn công bố điểm		
III.7	Xử lý tiếp nhận, in danh sách, bao túi đựng bài, sao lục bài phúc tra và thông tin đến khoa phân công giảng viên chấm bài tại phòng chấm thi theo quy định	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký phúc tra trực tuyến học phần	Phòng BDCL	Phòng Đào tạo Khoa, Viện và Bộ môn trực thuộc
III.8	Chấm phúc khảo và công bố điểm phúc khảo	Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL xác nhận danh sách của sinh viên phúc khảo, phòng BDCL sẽ công bố điểm trên tài khoản cá nhân sinh (việc nhập điểm trên hệ thống trực tuyến sẽ do giảng viên chấm phúc khảo thực hiện sau khi có ký xác nhận tổ trưởng chấm thi).	Khoa, Viện và Bộ môn trực thuộc phân công GV chấm phúc khảo theo quy định	Phòng BDCL
III.9	Tổ chức phân tích kết quả thi của sinh viên	Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL nhận được tất cả bảng điểm của đợt thi	Phòng BDCL	Khoa, Viện và Bộ môn trực thuộc và phòng Đào tạo

PHỤ LỤC 2

Quy trình phúc khảo bài thi quá trình, giữa kỳ và kết thúc học phần
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHKTU ngày 03. tháng 11. năm 2022

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Bước	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian (ngày làm việc)	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện	Diễn giải
1	Bước 1: Tiếp nhận đề nghị Người học đăng ký phúc khảo online trên tài khoản cá nhân MYEL	05 ngày kể từ ngày người học nhận thông báo điểm	Người học	Phòng BĐCL	
2	Bước 2. Xác nhận phúc khảo, điều chỉnh điểm Phòng BĐCL xác nhận danh sách đăng ký trực tuyến đủ điều kiện phúc khảo; lập danh sách sinh viên đủ điều kiện phúc khảo. Phòng BĐCL lên danh sách chấm phúc khảo gửi về Khoa, Viện hoặc Bộ môn. Riêng phúc khảo quá trình và giữa kỳ, phòng BĐCL sẽ gửi trực tiếp về cho giảng viên giảng dạy để xem xét những sai sót do chấm bài hoặc nhập điểm nhầm. Giảng viên sẽ kiểm tra lại và tiến hành nhập điểm phúc khảo lại trên hệ thống nhập điểm trực tuyến của Trường.	Chậm nhất 02 ngày sau khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo,	Phòng BĐCL	Khoa Giảng viên	

3	Bước 3. Chuẩn bị phúc khảo Khoa hoặc Bộ môn giới thiệu danh sách giảng viên tham gia chấm phúc khảo gửi về phòng BDCL. Giảng viên tham gia chấm phúc khảo không phải là giảng viên đã tham gia chấm thi lần 01. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ phúc khảo bài thi. Tổ phúc khảo bài thi gồm 01 Tổ trưởng là lãnh đạo phòng BDCL hoặc lãnh đạo Khoa, 01 Thư ký là cán bộ thuộc Bộ phận bài thi của phòng BDCL và các giảng viên chưa tham gia chấm thi lần 01. Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định mời giảng viên chấm lần 01 tham gia tổ chấm phúc khảo (đối với những học phần chỉ có 01 giảng viên giảng dạy).	Chậm nhất 06 ngày khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo,	Phòng BDCL	Khoa và giảng viên	Phòng BDCL căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện phúc khảo, danh sách giảng viên chấm phúc khảo do đơn vị đào tạo giới thiệu để lên kế hoạch chấm thi và đề xuất thành lập Tổ phúc khảo bài thi, mời giảng viên tham gia chấm phúc khảo.
---	--	---	------------	--------------------	---

4	Bước 4. Tiến hành phúc khảo Thư ký của tổ phúc khảo tổ chức rút các bài thi xin phúc khảo, kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần sinh viên xin phúc khảo trong bài thi cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hay không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Tổ trưởng tổ phúc khảo quyết định. Thư ký của tổ phúc khảo tập hợp các bài thi của một học phần thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho giảng viên chấm phúc khảo theo quy định như chấm thi lần 01. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa bài thi với giảng viên chấm lần 01. Thư ký của tổ phúc khảo có trách nhiệm ghi biên bản quá trình chấm phúc khảo và xử lý kết quả chấm thi, làm các thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức phúc khảo.	Chậm nhất 08 ngày sau khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo	Tổ phúc khảo	Phòng BĐCL	Chấm phúc khảo mỗi bài thi do 01 giảng viên chấm thi thực hiện độc lập, giảng viên chấm thi thực hiện trên phiếu chấm thi. Bút sử dụng chấm thi phúc khảo có màu mực khác với màu mực bút chấm thi lần 01.
---	--	--	--------------	------------	--

5	Bước 5. Xử lý kết quả phúc khảo a) Nếu kết quả lần chấm phúc khảo và kết quả chấm lần 01 giống nhau thì cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận điểm phúc khảo chính thức. b) Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Tổ trưởng tổ phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng bút mực màu khác. c) Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm làm điểm chính thức, Tổ trưởng tổ phúc khảo ký tên xác nhận. d) Đối với bài thi trắc nghiệm, điểm chấm lại của tổ phúc khảo là điểm thi chính thức bài thi của thí sinh. đ) Sau khi xử lý kết quả chấm phúc khảo, giảng viên chấm bài phúc khảo ghi điểm vào bài thi và danh sách sinh viên xin phúc khảo, tổng hợp số bài thi đã chấm, số bài thi không thay đổi điểm, số bài thi có thay đổi điểm và cùng Tổ trưởng tổ phúc khảo ký, ghi rõ họ tên vào danh sách phúc khảo.	Chậm nhất 08 ngày sau khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo,	Tổ phúc khảo		
---	---	---	--------------	--	--

6	Bước 6. Công bố kết quả phúc khảo Phòng BDCL sẽ công bố điểm trên tài khoản cá nhân sinh viên (việc nhập điểm trên hệ thống trực tuyến sẽ do giảng viên chấm phúc khảo thực hiện sau khi có ký xác nhận tổ trưởng chấm thi).	Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo	Phòng BDCL		
7	Bước 7. Thanh toán kinh phí phúc khảo và lưu hồ sơ a) Phòng BDCL (trực tiếp là Thư ký tổ phúc khảo) có trách nhiệm phối hợp với phòng Tài chính thanh toán thù lao chấm phúc khảo b) Kinh phí chi cho công tác tổ chức chấm thi phúc khảo lấy từ nguồn kinh phí thu lệ phí phúc khảo. c) Mức chi cho chấm thi phúc khảo thực theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường d) Hồ sơ phúc khảo lưu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo	Thư ký	Phòng BDCL	
8	Bước 8. Kiểm tra kết quả, xem bài phúc khảo Sau khi có kết quả phúc khảo của Tổ phúc khảo bài thi, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng sẽ thành lập Tổ kiểm tra kết quả phúc khảo. Người học có nhu cầu xem lại bài phúc khảo sẽ làm đơn theo mẫu và được bố trí tại phòng chấm thi của Trường để xem lại bài (trong phòng xem bài thi sẽ có camera ghi nhận quá trình làm việc của chấm phúc khảo và xem bài).	Trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đơn đăng ký	Phòng BDCL		

PHỤ LỤC 3**Quy trình nhập và quản lý điểm thi của trường đại học Kinh tế - Luật***(Ban hành kèm theo Quyết định số 16.12/QĐ-ĐHKTL ngày 12.. tháng 11.. năm 2022**Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

Bước	Nội dung	Diễn giải/Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
Bước 1	Khởi tạo dữ liệu dữ liệu sinh viên các lớp học phần	- Phòng Đào tạo (hệ đại học chính quy), phòng SDH&KHCN tạo dữ liệu sinh viên ở các lớp học phần trước tuần thứ 05 theo từng học kỳ. Riêng học kỳ phụ trước tuần thứ 03. - Hệ VLVH và Bảng 2 khởi tạo dữ liệu sinh viên ở các lớp học phần trước buổi học thứ 3 của học phần. - Sau khoản thời gian trên nếu có phát sinh dữ liệu. Phòng Đào tạo và phòng SDH&KHCN phải gửi email về phòng BDCL để được bổ sung vào danh sách ghi điểm	Phòng Đào tạo và phòng SDH&KHCN
Bước 2	Khởi tạo dữ liệu bảng điểm và phân công giảng viên nhập điểm	1. Bảng điểm quá trình và giữa kỳ: - Hệ đại học chính quy và Sau đại học tuần thứ 06 theo từng học kỳ (riêng học kỳ phụ trước tuần thứ 04), phòng BDCL sẽ khởi tạo bảng điểm quá trình và phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống https://score.uel.edu.vn. Giảng viên nhập điểm mặc định sẽ là giảng viên phụ trách chính giảng dạy học phần theo phân công. - Hệ VLVH và Bảng 2, buổi học thứ 04 theo từng học phần phòng BDCL sẽ khởi tạo bảng điểm quá trình và phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống https://score.uel.edu.vn. trước buổi học thứ 04 của học phần. Giảng viên nhập điểm mặc định sẽ là giảng viên phụ trách chính giảng dạy học phần theo phân công.	Phòng BDCL

		- Trong trường hợp, khoa có sự thay đổi giảng viên nhập điểm quá trình thi khoa phải có văn bản gửi về phòng BDCL để được điều chỉnh. 2. Bảng điểm cuối kỳ: - Trên cơ sở kế hoạch từng học kỳ phòng BDCL sẽ xếp lịch thi cuối kỳ. Sau khi lịch thi hoàn tất, phòng BDCL sẽ khởi tạo bảng điểm cuối kỳ và phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống https://score.uel.edu.vn theo phân công của khoa và theo các hình thức thi như sau: a. Thi trực tuyến và trên máy tính: Thi trắc nghiệm: Bảng điểm thi trắc nghiệm sẽ do cán bộ coi thi được phân công trực tiếp nhập điểm vào hệ thống. - Thi vấn đáp: Bảng điểm thi vấn đáp sẽ do cán bộ coi thi được phân công trực tiếp nhập điểm vào hệ thống. - Các hình thức thi khác (tự luận, đồ án, tiểu luận), giảng viên được khoa phân công chấm thi và nhập điểm theo lịch thi của Trường. b. Thi trực tiếp - Các hình thức thi trắc nghiệm, tự luận, đồ án, tiểu luận, giảng viên được khoa phân công chấm thi và nhập điểm vào hệ thống. - Thi vấn đáp: Bảng điểm thi vấn đáp sẽ do cán bộ coi thi được phân công trực tiếp nhập điểm vào hệ thống.	
Bước 3	Nhập điểm thi vào hệ thống https://score.uel.edu.vn	1. Điểm quá trình và giữa kỳ: - Định kỳ bắt đầu tuần thứ 07 của học kỳ chính và tuần thứ 04 của học kỳ phụ, Buổi học thứ tư của học phần (đối với hệ VLVH và bằng 2) giảng viên được phân công phụ trách chính giảng dạy các lớp học phần có thể vào tài khoản cá nhân mặc định trên https://score.uel.edu.vn. (theo hướng dẫn đính kèm) để bắt đầu nhập điểm. - Thời gian hết hạn nhập điểm quá trình và giữa kỳ được tính theo thời gian hết hạn nhập điểm của cuối kỳ của lớp học phần.	1. Giảng viên coi thi trắc nghiệm và vấn đáp. 2. Giảng viên chấm thi tự luận, tiểu luận và đồ án.

		- Trong trường hợp người phụ trách chính phân công giảng viên trợ giảng hoặc giảng viên khác thì phải báo về khoa để gửi văn bản về phòng BDCL đề nghị thay đổi. 2. Điểm cuối kỳ a. Thi trắc nghiệm trực tuyến - Kết thúc thời gian làm bài trắc nghiệm, CBCT xem kết quả chấm điểm trên hệ thống Elearning, CBCT01 đọc điểm, CBCT02 nhập kết quả vào tài khoản https://score.uel.edu.vn. Kết thúc nhập điểm, cán bộ nhập điểm thực hiện khóa điểm trên hệ thống và in ra bảng điểm cứng có ký tên xác nhận gửi về phòng BDCL trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thi. b. Tự luận, Đồ án và tiểu luận: - Kết thúc thời gian nộp bài theo lịch thi (lịch sinh viên nộp bài), giảng viên tiến hành chấm bài thi trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày nộp bài tiểu luận theo lịch thi và nhập kết quả chấm thi vào tài khoản cá nhân được cấp trong https://score.uel.edu.vn, in ra bảng điểm cứng có ký tên xác nhận gửi về phòng BDCL trong vòng 17 ngày làm việc kể từ ngày nộp bài tiểu luận theo lịch thi. c. Thi tự luận và trắc nghiệm tập trung - Kết thúc thời gian lớp học phần thi theo lịch thi, trong vòng 03 ngày làm việc giảng viên nhận bài thi tại phòng BDCL, giảng viên tiến hành chấm bài thi trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày thi theo lịch thi, nhập kết quả chấm thi vào tài khoản cá nhân được cấp trong https://score.uel.edu.vn và in ra bảng điểm cứng có ký tên xác nhận gửi về phòng BDCL trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày thi d. Thi vấn đáp: - Giảng viên được phân công chấm thi vấn đáp theo lịch thi (trực tiếp hoặc trực tuyến) tiến hành nhập điểm vào tài khoản cá nhân được cấp trong	
--	--	--	--

		https://score.uel.edu.vn và in ra bảng điểm cứng có ký tên xác nhận gửi về phòng BDCL trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày thi.	
Bước 4	Điều chỉnh điểm	- Sau khi giảng viên nhập điểm và khóa điểm trên hệ thống https://score.uel.edu.vn thì sẽ phát sinh mã bảng điểm (không thay đổi và sửa điểm được) - Giảng viên muốn thay đổi điểm thì phải làm phiếu đề nghị điều chỉnh (theo mẫu có xác nhận của lãnh đạo khoa hoặc bộ môn), điểm gửi về phòng BDCL trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm. - Trong vòng 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận phiếu đề nghị điều chỉnh điểm). Phòng BDCL sẽ tạo ra bảng điểm điều chỉnh điểm trên hệ thống. Giảng viên phụ trách điều chỉnh điểm sẽ vào hệ thống https://score.uel.edu.vn nhập lại và khóa điểm trong vòng 6 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL nhận phiếu điều chỉnh từ giảng viên	Giảng viên nhập điểm. Phòng BDCL
Bước 5	Phục tra điểm (phục khảo)	- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm học phần trên Myuel, sinh viên sẽ được quyền khiếu nại điểm trực tuyến trên hệ thống Myuel (sau thời gian trên hệ thống tự khóa và sinh viên không còn quyền khiếu nại). - Trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn khiếu nại học phần), phòng BDCL sẽ xử lý danh sách khiếu nại và gửi về khoa và đề nghị khoa phân công giảng viên chấm phúc tra - Đối với phúc tra điểm cuối kỳ, chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL xác nhận danh sách của sinh viên phúc khảo, phòng BDCL sẽ công bố điểm trên tài khoản cá nhân sinh (việc nhập điểm trên hệ thống trực tuyến sẽ do giảng viên chấm phúc khảo thực hiện sau khi có ký xác nhận tổ trưởng chấm thi).	Giảng viên nhập điểm. Phòng BDCL Sinh viên
Bước 6	Xử lý sự cố bảng điểm	- Giảng viên có thể đề xuất hủy bản điểm đã nhập do quá trình nhập điểm nhập nhầm cả bảng điểm, hoặc khóa bảng điểm khi chưa nhập xong.	Phòng BDCL

		- Giảng viên đề nghị hủy bảng điểm theo mẫu có xác nhận của lãnh đạo khoa hoặc bộ môn và gửi về phòng BDCL. Trong vòng 03 ngày làm việc, phòng BDCL sẽ rà soát phản hồi lại việc hủy và phát sinh ra bảng điểm. - Trường hợp bảng điểm được duyệt hủy, phòng BDCL sẽ ra quyết định hủy bảng điểm trên phần mềm, đồng thời sẽ đưa phiếu đề nghị hủy bảng điểm lên hệ thống lưu trữ để phục vụ công tác hậu kiểm	
Bước 7	Đưa điểm vào hệ thống và tính điểm trung bình học phần	Trên cơ sở điểm nhập trên https://score.uel.edu.vn , phòng Đào tạo hoặc phòng SDH&KHCN, phòng TS&CTSV đưa vào hệ thống UIS để tính điểm trung bình học phần, xét học vụ và học bổng	
Bước 8	Quản lý bảng điểm	- Sau khi kết thúc thời hạn nhập điểm lên hệ thống https://score.uel.edu.vn. Cán bộ giảng viên nhập điểm có trách nhiệm in bảng điểm cứng và ký tên gửi về phòng BDCL trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày hết hạn nhập điểm. - Phòng BDCL tiến hành ra soát kiểm tra bảng điểm, lập phiếu nhận bảng điểm gửi về cán bộ giảng viên. - Định kỳ từng học kỳ sau khi tiếp nhận đầy đủ các bảng điểm từ phía cán bộ chấm thi, phòng BDCL tiến hành lưu trữ bảng điểm theo quy định.	
Bước 9	Khóa hệ thống nhập điểm	Sau thời gian 45 ngày làm việc tính từ ngày thi kết thúc học phần, Hệ thống sẽ khóa không cho phép nhập và điều chỉnh điểm học phần. Trong trường hợp đặc biệt hoặc do quá trình giải quyết khiếu nại điểm kéo dài vượt quá thời hạn khóa điểm, Hiệu trưởng sẽ quyết định cho phép mở lại hệ thống nhập và điều chỉnh điểm	
Bước 10	Phân tích điểm	- Sau khi kết thúc thời gian nhập điểm môn cuối cùng của học kỳ 15 ngày làm việc, Phòng KT&ĐBCL tiến hành xuất data dữ liệu điểm các môn học và tiến hành phân tích tích điểm công bố trên trang web của Phòng KT&ĐBCL.	

		- Phòng KT&ĐBCL tiến hành phân quyền cho trưởng các Khoa và đơn vị quản lý đào tạo quyền vào xem điểm, khai thác dữ liệu các môn học do đơn vị quản lý. Trưởng các Khoa và đơn vị quản lý đào tạo tiến hành đọc kết quả phân tích điểm trên trang web phòng KT&ĐBCL để xây dựng báo cáo khắc phục những môn học có phổ điểm bất thường	
--	--	--	--

PHỤ LỤC 4

Quy trình tiếp nhận đề thi tự luận và trắc nghiệm - hình thức thi trực tuyến
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHCTL ngày 03.. tháng 11... năm 2022

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Bước	Nội dung	Diễn giải/Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
Bước 1	Ban hành Công văn đăng ký hình thức thi và tổ chức thi trực tuyến (nếu có)	- Tùy trường hợp cụ thể hay bất khả kháng, phòng BDCL phối hợp cùng phòng Đào tạo, phòng SĐH&KHCN tham mưu Ban Giám hiệu ban hành công văn về tổ chức thi học kỳ bằng hình thức thi trực tuyến. Thời gian: 01 ngày làm việc	Phòng BDCL
Bước 2	Xác nhận hình thức thi trực tuyến	- Phòng BDCL xác nhận thông tin đăng ký về hình thức thi trực tuyến (trắc nghiệm, tự luận, tiểu luận, đồ án,...) từ khoa, bộ môn. - Gửi biểu mẫu xây dựng đề thi đến khoa, bộ môn. - Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.	Các Khoa và Bộ môn Phòng BDCL
Bước 3	Tiếp nhận đề thi	- Trường hợp 1: Nộp đề thi trực tiếp + Đề thi Trắc nghiệm: file mềm (file word), usb niêm phong có chữ ký. + Đề thi tự luận: file mềm (file PDF), usb niêm phong có chữ ký, lập biên bản xác nhận nộp đề thi.	Phòng BDCL Giảng viên nộp đề

		Trường hợp 2: Nộp đề thi qua email + Đề thi Trắc nghiệm (file word) và đề thi tự luận (file pdf) được gửi vào email: luutrudethi@uel.edu.vn với nội dung tên file: MaLHP_GV_Ngaythi_Monthi + Đề thi Trắc nghiệm được xây dựng từ hệ thống elearning (đuôi file *.xml) được gửi vào email: luutrudethi@uel.edu.vn với nội dung tên file: MaLHP_GV_Ngaythi_Monthi - Thời gian thực hiện: trước ngày thi của học phần 10 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra kỹ thuật	- Đối với đề thi Trắc nghiệm: Chuyên viên phụ trách phòng BDCL lập biên bản nhận và mở niêm phong USB đề thi (Phụ lục 1) để nạp kiểm tra lỗi đề thi trên hệ thống Elearning (nếu có) - Lập biên bản niêm phong USB sau kiểm tra (Phụ lục 1). - Đề thi qua email kiểm tra lỗi được nêu như trên. - Đề thi Trắc nghiệm được xây dựng qua hệ thống Elearning bỏ qua bước kiểm tra kỹ thuật. - Thời gian thực hiện: tại thời điểm nộp đề.	Phòng BDCL Giảng viên nộp đề Phòng CNTT hỗ trợ Phòng BDCL

Bước 5	Xác nhận đề thi	- Đối với trường hợp 1 (bước 3), phòng lập biên bản xác nhận ngay tại thời điểm hoàn thành kiểm tra kỹ thuật. - Đối với trường hợp 2 (bước 3): gửi email xác nhận trên hệ thống email tự động của phòng BDCL (khaothi@uel.edu.vn)	Phòng BDCL
Bước 6	Bảo mật đề thi	- Phòng BDCL chịu trách nhiệm toàn bộ việc bảo mật đề thi cho đến ngày tổ chức thi học phần đó - Thời gian thực hiện: kết thúc học phần thi	



PHỤ LỤC 5

Quy trình coi thi đối với học phần thi tự luận - hình thức thi trực tuyến
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHKTL ngày 03... tháng 11... năm 2022
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Bước	Nội dung coi thi	Thời gian
1	- Cán bộ coi thi (CBCT) có mặt tại phòng Hội đồng tổ chức thi trực tuyến để nghe phổ biến về quy định coi thi. - Xem phân công CBCT.	Trước giờ thi 30 phút
2	- CBCT01 truy cập vào link thi trên E-Learning bằng Email được cấp. (Ví dụ: phòng thi trực tuyến 01 sử dụng email cbct01@uel.edu.vn, phòng thi trực tuyến 02 sử dụng email cbct02@uel.edu.vn...). - CBCT02 truy cập link thi trên E-Learning bằng Email cá nhân do Trường cấp (Email CBVC UEL). - CBCT01 bật chức năng Recorder trên Zoom (chọn Record to the Cloud). - Điểm danh Thí sinh: + Yêu cầu Thí sinh đổi tên theo cấu trúc MSSV_Họ và Tên. <i>Ví dụ:</i> K214060001_Nguyễn Văn A + Yêu cầu Thí sinh bật Webcam để kiểm tra thẻ sinh viên, CMND/CCCD. Thí sinh bắt buộc phải bật Camera trong suốt quá trình thi. - Phổ biến một số quy định thi trực tuyến cho Thí sinh: Quá trình thi, nộp bài thi, hình thức thi, quy định xử lý vi phạm... - CBCT yêu cầu giấy thi của Thí sinh đã ghi đủ họ tên, chữ ký và các thông tin theo form mẫu của Trường (tất cả các trang bài làm đều sử dụng chung một form mẫu giống phụ lục đính kèm).	Trước giờ thi 15 phút

	- Cung cấp số điện thoại liên lạc trên khung chat zoom để sinh viên liên hệ khi sự cố	
3	- CBCT01 nhận link đề thi qua Email được cấp (đề thi được gửi đến từ Email luutrudethi@uel.edu.vn trước giờ bắt đầu làm bài 10 phút). - CBCT01 copy và gửi link đề thi qua khung chat trên Zoom, yêu cầu Thí sinh tải về và xác nhận đã xem được đề thi.	Trước giờ thi 5 phút
4	- Thông báo Thí sinh bắt đầu làm bài. - Hai CBCT quan sát và nhắc nhở Thí sinh trong quá trình thi.	Bắt đầu làm bài
5	- Trong quá trình làm bài của Thí sinh, CBCT có thể gọi ngẫu nhiên Thí sinh và yêu cầu Thí sinh bật micro để kiểm tra quá trình làm bài.	Quá trình làm bài
6	- Nhắc nhở Thí sinh sắp hết thời gian làm bài. - Nhắc nhở Thí sinh điền đầy đủ thông tin trên từng trang bài làm và đánh số trang.	Còn 15 phút cuối
7	- CBCT yêu cầu tất cả sinh viên ngưng không làm bài và yêu cầu tất cả sinh viên đưa bài thi lên camera trong vòng 01 phút để hệ thống ghi nhận lại bài làm sinh viên. - CBCT hướng dẫn Thí sinh cách thức nộp bài: + Yêu cầu Thí sinh chụp hình từng trang bài làm, cần đảm bảo hình chụp rõ nét. Sau đó sử dụng nhiều cách thức (phụ lục hướng dẫn) để chuyển sang thành 01 file .PDF duy nhất và nộp trên hệ thống E-learning. Yêu cầu Thí sinh đặt tên file PDF theo cấu trúc MSSV_Họ và tên_Mã lớp học phần. Ví dụ: K210001_Nguyễn Văn A_202MA0102 + Yêu cầu Thí sinh cần thao tác và nộp bài không quá 15 phút kể từ khi CBCT thông báo	Hết giờ làm bài

	thu bài. - CBCT thông báo bắt đầu thu bài, sau đó theo dõi và hỗ trợ Thí sinh nếu có vướng mắc. Sau thời gian 15 phút, CBCT thông báo kết thúc thu bài và thực hiện thao tác khóa thu bài trên E-learning. - CBCT kiểm tra lại tổng số lượng sinh viên nộp bài trên E-learning, lướt nhanh danh sách đã nộp bài và xác nhận với Thí sinh. (CBCT không cần xem kỹ file PDF, Thí sinh chịu trách nhiệm về file đã tải lên, tùy vào Thầy/Cô chấm thi sẽ trừ điểm bài làm nếu hình chụp bị mờ hoặc sắp xếp thứ tự các trang không theo yêu cầu, thậm chí sẽ hủy kết quả thi nếu các file nghi ngờ khi không có đầy đủ thông tin...). - CBCT cho Thí sinh rời khỏi phòng thi và kết thúc Zoom.	
8	- CBCT điền thông tin vào Biên bản phòng thi được cấp (file word): xác nhận số lượng Thí sinh tham gia thi, vắng mặt, Thí sinh đã nộp bài, không nộp bài... và ký tên nộp về cho phòng BDCL. - Phòng BDCL tải toàn bộ bài làm Thí sinh trên E-learning, kiểm tra và xác nhận kết thúc quá trình coi thi của CBCT.	Kết thúc

PHỤ LỤC 6

Quy trình thi đối với học phần thi tự luận - hình thức thi trực tuyến
 (Ban hành kèm theo Quyết định số ~~622~~ 622/QĐ-ĐHKTL ngày ~~03~~ 03... tháng 11... năm 2022
 Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Bước	Nội dung coi thi	Thời gian
1	- Sinh viên xem danh sách thi, phòng thi trực tuyến trên hệ thống MyUEL. - Nếu không có gửi email phản hồi về phòng BDCL.	Trước ngày thi 05 ngày làm việc
2	- Sinh viên kiểm tra phòng thi trực tuyến và danh sách thi trên hệ thống E-Learning. - Nếu không có gửi email phản hồi về phòng BDCL.	Trước ngày thi 03 ngày làm việc
3	- Sinh viên truy cập vào link thi trên E-Learning bằng email Trường cấp. (Ví dụ: annv@uel.edu.vn) - Điểm danh sinh viên: sinh viên chuẩn bị Thẻ sinh viên hoặc CMND hoặc CCCD để trình CBCT. + Yêu cầu Thí sinh đổi tên theo cấu trúc MSSV_Họ và Tên. <i>Ví dụ:</i> K214060001_Nguyễn Văn A + Yêu cầu sinh viên bật Webcam để kiểm tra Thẻ sinh viên/ CMND/ CCCD. Sinh viên bắt buộc phải bật Camera trong suốt quá trình thi. - Sinh viên nghe CBCT phổ biến một số quy định: Quá trình thi, nộp bài thi, quy định xử lý vi phạm... - Sinh viên chuẩn bị giấy thi đã ghi đủ họ tên, chữ ký và các thông tin theo form mẫu của Trường (tất cả các trang bài làm đều sử dụng chung một form mẫu giống phụ lục đính kèm). Hình thức thi viết tay trên giấy.	Trước giờ thi 15 – 30 phút
4	- Sinh viên nhận link đề thi qua khung trò chuyện (chat) trên Zoom. - Sinh viên tải đề thi về và xác nhận đã xem được đề thi.	Trước giờ thi 02 phút

5	- CBCT thông báo sinh viên bắt đầu làm bài.	Bắt đầu tính thời gian làm bài
6	- Trong quá trình làm bài, sinh viên không được rời khỏi khung hình camera; CBCT có thể gọi ngẫu nhiên sinh viên và yêu cầu bật micro để kiểm tra quá trình làm bài. Nếu sinh viên không thực hiện theo yêu cầu của CBCT thì coi như vi phạm quy định thi.	Quá trình làm bài
7	- CBCT nhắc nhở sinh viên sắp hết thời gian làm bài. - CBCT nhắc nhở sinh viên điền đầy đủ thông tin trên từng trang bài làm và đánh số trang.	15 phút trước khi hết giờ làm bài
8	- Sinh viên nộp bài theo hướng dẫn của CBCT: + Sinh viên chụp hình từng trang bài làm, cần đảm bảo hình chụp rõ nét. Sau đó sử dụng nhiều cách thức (phụ lục hướng dẫn) để chuyển sang thành 1 file .PDF duy nhất và nộp trên hệ thống E-learning. Sinh viên đặt tên file PDF theo cấu trúc MSSV_Họ và tên_Mã lớp học phần . Ví dụ: K210001_Nguyễn Văn A_202MA0102 + Sinh viên tự chịu trách nhiệm về file bài làm đã tải lên hệ thống. + Giảng viên chấm trên file sinh viên đã nộp trên hệ thống. + Thời gian nộp bài không quá 15 phút kể từ khi CBCT thông báo thu bài. + Sau thời gian 15 phút, CBCT sẽ thông báo kết thúc thu bài và thực hiện thao tác khóa thu bài trên E-learning. - Sinh viên chỉ rời khỏi phòng thi và kết thúc Zoom khi được CBCT cho phép.	Hết giờ làm bài

PHỤ LỤC 7

Quy trình coi thi đối với học phần thi trắc nghiệm - hình thức thi trực tuyến
(Ban hành kèm theo Quyết định số 622/QĐ-ĐHKTL ngày 03.. tháng 11... năm 2022
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Bước	Nội dung coi thi	Thời gian
1	- Cán bộ coi thi (CBCT) phải tham gia vào phòng Hội đồng tổ chức thi trực tuyến để nghe phổ biến về quy định coi thi và giữ liên lạc với phòng Hội đồng trong suốt buổi thi.	Trước giờ thi 30 phút
2	- CBCT01 truy cập vào link thi trên E-Learning bằng Email được cấp. (Ví dụ: phòng thi trực tuyến 01 sử dụng email cbct01@uel.edu.vn, phòng thi trực tuyến 02 sử dụng email cbct02@uel.edu.vn...). - CBCT02 truy cập link thi trên E-Learning bằng Email cá nhân do Trường cấp (Email CBVC UEL). - CBCT01 bật chức năng Recorder trên Zoom (chọn Record to the Cloud). - Điểm danh Thí sinh: + Yêu cầu Thí sinh đổi tên theo cấu trúc MSSV_Họ và Tên. <i>Ví dụ:</i> K214060001_Nguyễn Văn A + Yêu cầu Thí sinh bật Webcam để kiểm tra Thẻ sinh viên, CMND/CCCD. Thí sinh bắt buộc phải bật Camera trong suốt quá trình thi. - Phổ biến một số quy định cho Thí sinh: Quá trình thi, làm bài và nộp bài thi trắc nghiệm, quy định xử lý vi phạm... Đặc biệt lưu ý cho <u>Thí sinh về các nút nhấn trên E-learning:</u> ○ Nút “Nộp ngay” hoặc Nút “Làm xong”: Hoàn tất quá trình làm bài, vẫn có thể xem lại các câu đã làm và được sửa lại. ○ Nút “Nộp bài & kết thúc”: Sẽ kết thúc luôn phần thi, không thể sửa lại các câu đã làm.	Trước giờ thi 15 phút

3	- CBCT01 kiểm tra thời gian thi của học phần thi (thông qua biên bản coi thi để biết học phần mình coi thi thực tế bao nhiêu phút, hoặc Tổ làm đề trắc nghiệm phải ghi chú vào ô mô tả luôn trên Elearning đề CBCT nắm được thông tin). - CBCT01 hiệu chỉnh lại thời gian bắt đầu làm bài và kết thúc trên E-learning cho phù hợp với thời gian thực tế. - Yêu cầu trong quá trình chỉnh thời gian, phần bài làm trắc nghiệm phải ở chế độ khóa. (Thí sinh không được phép thấy phần bài làm trắc nghiệm).	Trước giờ thi 05 phút
4	- CBCT bắt đầu mở khóa bài làm trắc nghiệm cho Thí sinh. - CBCT thông báo Thí sinh bắt đầu làm bài.	Bắt đầu làm bài
5	- Trong quá trình làm bài của Thí sinh, CBCT có thể gọi ngẫu nhiên Thí sinh và yêu cầu Thí sinh bật micro chia sẻ màn hình làm bài để kiểm tra quá trình làm bài.	Quá trình làm bài
6	- Nhắc nhở Thí sinh sắp hết thời gian làm bài.	Còn 15 phút cuối
7	- Cán bộ coi thi thông báo hết giờ làm bài và bắt đầu xem lại kết quả điểm của Thí Sinh trên E-learning. - CBCT01 đọc điểm cho CBCT02 nhập điểm trực tuyến trên tài khoản trực tuyến cấp cho CBCT 02. Sau khi nhận điểm hoàn tất CBCT02 nhấn nút khóa điểm và in bảng điểm ký xác nhận họ tên và nộp về phòng BDCL ngay sau buổi thi. - CBCT cho Thí sinh rời khỏi phòng thi và kết thúc Zoom.	Hết giờ làm bài
8	- CBCT điền đầy đủ thông tin vào Biên bản phòng thi được cấp (file word): xác nhận số lượng Thí sinh tham gia thi, vắng mặt..., và ký tên nộp về cho phòng BDCL. - Phòng BDCL tải kết quả bảng điểm trên E-learning, kiểm tra và xác nhận kết thúc quá trình coi thi của CBCT.	Kết thúc

PHỤ LỤC 8

Quy trình thi đối với học phần thi trắc nghiệm - hình thức thi trực tuyến
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHKTL ngày 03.. tháng ..11.. năm 2022

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Bước	Nội dung coi thi	Thời gian
1	- Sinh viên xem danh sách thi, phòng thi trực tuyến (trực tuyến) trên hệ thống MyUEL. - Nếu không có gửi email phản hồi về phòng BDCL.	Trước ngày thi 05 ngày làm việc
2	- Sinh viên kiểm tra phòng thi trực tuyến và danh sách thi trên hệ thống E-Learning. - Nếu không có gửi email phản hồi về phòng BDCL.	Trước ngày thi 03 ngày làm việc

3	- Sinh viên truy cập vào link thi trên E-Learning bằng Email Trường cấp. (Ví dụ: annv@uel.edu.vn) - Điểm danh sinh viên: sinh viên chuẩn bị Thẻ sinh viên hoặc CMND hoặc CCCD để trình cán bộ coi thi (CBCT). + Yêu cầu Thí sinh đổi tên theo cấu trúc MSSV_Họ và Tên. <i>Ví dụ:</i> K214060001_Nguyễn Văn A + Yêu cầu sinh viên bật Webcam để kiểm tra Thẻ sinh viên/ CMND/ CCCD. Sinh viên bắt buộc phải bật Camera trong suốt quá trình thi. - Sinh viên nghe CBCT Phổ biến một số quy định: Quá trình thi, nộp bài thi, quy định xử lý vi phạm... <u>Thí sinh lưu ý về các nút nhấn trên E-learning:</u> ○ Nút “Nộp ngay” hoặc Nút “Làm xong”: Hoàn tất quá trình làm bài, vẫn có thể xem lại các câu đã làm và được sửa lại. ○ Nút “Nộp bài & kết thúc”: Sẽ kết thúc luôn phần thi, không thể sửa lại các câu đã làm. - Trong quá trình làm bài sinh viên không được phép chia sẻ màn hình thiết bị thi cũng như chia sẻ tài khoản thi. Nếu CBCT phát hiện sẽ lập biên bản đình chỉ thi. - Trong suốt quá trình thi, CBCT có quyền yêu cầu sinh viên chia sẻ màn hình làm bài để kiểm tra tính trung thực của sinh viên. Sinh viên phải tuân thủ yêu cầu của CBCT (nếu không tuân thủ CBCT sẽ đình chỉ thi).	Trước giờ thi 15 – 30 phút
4	- CBCT thông báo sinh viên bắt đầu làm bài.	Bắt đầu tính thời gian làm bài
5	- Trong quá trình làm bài, sinh viên không được rời khỏi khung hình camera; CBCT có thể gọi ngẫu nhiên sinh viên và yêu cầu bật micro chia sẻ màn hình làm bài để kiểm tra quá trình làm bài. Nếu sinh viên không thực hiện theo yêu cầu của CBCT thì coi như vi phạm quy định thi (đình chỉ thi).	Quá trình làm bài

6	- CBCT nhắc nhở sinh viên sắp hết thời gian làm bài.	15 phút trước khi hết giờ làm bài
7	- Cán bộ coi thi thông báo hết giờ làm bài. - Sinh viên chỉ rời khỏi phòng thi và kết thúc Zoom khi được CBCT cho phép.	Hết giờ làm bài

PHỤ LỤC 9**Quy trình lập lịch thi kết thúc học phần hệ Bằng hai_VLVH và Sau đại học***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHKTU ngày 03.. tháng 11.. năm 2022**Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

BƯỚC	Diễn giải các bước thực hiện quy trình	Phối hợp thực hiện
1	Phòng BDCL lập lịch thi trên cơ sở: - Kế hoạch học của hệ BH_VLVH. - Kế hoạch học của hệ Sau đại học (SDH).	- Phòng Đào tạo. - Phòng Sau Đại học & KHCN (Gọi chung là: Các đơn vị quản lý đào tạo)
2	Hình thức thi.	- Hình thức thi: Căn cứ vào sự phê duyệt trong đề cương chi tiết của chương trình. - Điều chỉnh hình thức thi (nếu có): + Trong tuần đầu tiên khi bắt đầu học. + Các khoa đào tạo: Thay đổi hình thức thi đề nghị bằng văn bản gửi về phòng BDCL, phòng Đào tạo, phòng SDH&KHCN.
3	Số lượng sinh viên	Các đơn vị quản lý đào tạo: Hoàn tất dữ liệu Sinh viên/Học viên vào tuần đầu tiên của học phần.
4	Lập lịch thi và xử lý các thông tin.	* Phòng BDCL sẽ tiến hành lập lịch thi căn cứ vào: - Khung đào tạo được phê duyệt hàng năm; - Kế hoạch học; - Kế hoạch thi dự kiến; - Số lượng Sinh viên/ Học viên;

		- Hình thức thi của các khoa đào tạo; * Thời gian thi kết thúc học phần: 1. Đối với hệ BH_VLVH & hệ SDH tại các địa phương: Sau khi kết thúc 2-3 học phần. 2. Đối với hệ SDH tại TP.HCM: Thi tập trung cho các học phần đăng ký trong học kỳ đó.
5	Thông báo lịch thi chính thức và xử lý các thông tin.	1. Đối với BH_VLVH: - Từ ngày 01-10 hàng tháng: Phòng BDCL sẽ thông báo “Lịch thi của tháng kế tiếp” qua các kênh thông tin: + Website của Phòng; + Email: cho các đơn vị quản lý đào tạo & các địa phương liên kết mở lớp đào tạo; Sinh viên/Học viên. 2. Đối với hệ SDH: - Theo kế hoạch thi tập trung. - Phòng BDCL sẽ thông báo trên website của phòng, các đơn vị quản lý đào tạo và các địa phương liên kết mở lớp đào tạo; Sinh viên/Học viên qua email. • Lưu ý: Các Đơn vị quản lý đào tạo yêu cầu điều chỉnh sau khi phát hành lịch thi (nếu có). Phòng BDCL xử lý thông tin, xem xét để giải quyết và phản hồi.
6	Tổ chức thi.	Phòng BDCL tiến hành các bước chuẩn bị để tổ chức thi theo lịch thi chính thức.

PHỤ LỤC 10

Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi đánh giá kết quả học phần hệ đào tạo Bằng hai, VLVH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHKTL ngày 03.. tháng ..11.. năm 2022

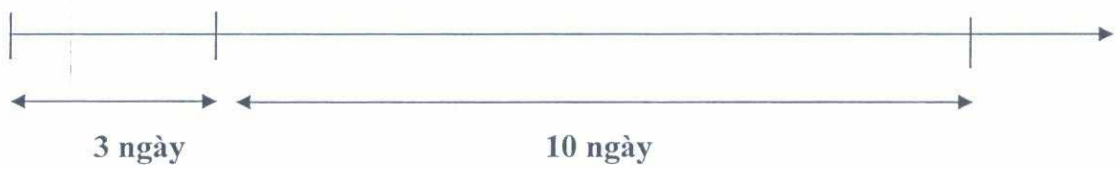
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Bước	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
I. CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI THI				
I.1	Hoàn tất cơ sở dữ liệu các lớp học phần.	Hoàn tất trong buổi học thứ 03 học phần	Phòng Đào tạo	Phòng BDCL
I.2	- Hoàn tất cơ sở dữ liệu, số lượng danh sách học viên.	Hoàn tất trong buổi học thứ 03 học phần	Phòng Đào tạo	Phòng BDCL
I.3	- Hoàn tất cơ sở dữ liệu giảng viên (bao gồm thỉnh giảng). - Thông tin giảng viên: Số điện thoại, Mã giảng viên.	Hoàn tất trong buổi học thứ 3 học phần	Phòng Đào tạo	Phòng BDCL
I.4	- Hoàn tất việc đăng ký và điều chỉnh <i>(nếu có)</i> :		- Khoa đào tạo/bộ môn - Phòng Đào tạo.	Phòng BDCL

	+ Tỷ lệ đánh giá học phần (Giữa kỳ, Cuối kỳ). + Hình thức thi.	Hoàn tất trong buổi học thứ 03 học phần		
I.5	Xếp lịch thi và công bố lịch thi trên website; thông báo cho sinh viên và các đơn vị liên kết.	Trước đợt thi 07 ngày làm việc	Phòng BDCL	Phòng Đào tạo
I.6	Khoa đào tạo tổng hợp đề thi & đáp án các học phần thi gửi về phòng BDCL - Thời lượng đề thi (<i>theo quy định</i>): tương ứng với số đơn vị học phần của mỗi học phần.	sau khi <i>kết thúc học phần 03</i> ngày làm việc.	Phòng BDCL	Khoa đào tạo/bộ môn
I.7	Sinh viên kiểm tra danh sách thi trên tài khoản cá nhân Myuel. Gửi khiếu nại thiếu danh sách thi về phòng ĐT (nếu có)	Trước ngày thi 06 ngày làm việc	Sinh viên	- Phòng Đào tạo - Phòng BDCL

I.8	Giải quyết các trường hợp không có tên trong danh sách dự thi (nếu có)	Trước ngày thi 04 ngày làm việc.	P. Đào tạo	Phòng BDCL
I.9	- Xử lý dữ liệu thi. - In danh sách thi.	Trước ngày thi 04 ngày làm việc.	Phòng BDCL	
I.10	In sao đề thi.	Hoàn thành trước ngày thi 02 ngày làm việc.	Phòng BDCL	
I.11	Phân công cán bộ coi thi (CBCT).	Phân công CBCT theo lịch thi trước trước ngày thi 02 ngày làm việc.	Phòng BDCL	
I.12	Bàn giao túi bài thi, đề thi đã niêm phong và tài liệu phòng thi cho CBCT.	Trước ngày thi không quá 02 ngày làm việc.	Phòng BDCL	
II. TRONG BUỔI THI				
II.1	Mở đề thi (<i>biên bản mở đề thi có chữ ký của học viên dự thi</i>)	Đầu giờ thi.	CBCT	Phòng BDCL

II.2	Bài thi phải được sắp xếp theo thứ tự và ký niêm phong và ghi rõ họ tên tại phòng thi <i>(có chữ ký niêm phong của sinh viên và CBCT)</i> .	Ngay sau khi kết thúc thời gian thi.	CBCT	
II.3	Thanh toán thù lao cho CBCT.	Ngay sau khi kết thúc buổi thi <i>(CBCT nơi liên kết mở lớp đào tạo)</i> .	Phòng BDCL Cơ sở liên kết đào tạo	- CBCT - Phòng Tài chính
III. SAU BUỔI THI				
III.1	Bàn giao túi bài thi đã được niêm phong về phòng BDCL.	Chậm nhất, sau ngày thi 01 ngày làm việc.	CBCT	Phòng BDCL
III.2	Bàn giao các túi bài thi cho giảng viên chấm thi tại phòng BDCL.	Chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày thi.	Phòng BDCL	Khoa/Bộ môn.
III.3	- Nhập điểm (Giữa kỳ, Cuối kỳ) lên hệ thống nhập điểm Score, lưu và khóa điểm công bố kết quả điểm cho sinh viên.	Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày thi <i>(xem thêm sơ đồ giao nhận bài thi)</i> .	Giảng viên chấm thi	Phòng BDCL

	+ Đối với học phần thi tự luận: In bảng điểm từ Score, cùng với bài thi gửi về Phòng BDCL. + Đối với học phần viết tiểu luận (không thi): In bảng điểm từ Score, cùng với file hoặc bảng giấy bài tiểu luận gửi về Phòng BDCL.			
	Ngày thi Ngày nhận bài thi P.BDCL ghi nhận trả điểm trễ  3 ngày 10 ngày Lưu ý: ngày trong sơ đồ là ngày làm việc			
III.4	Lập danh sách thanh toán thù lao CBCT gửi về Phòng Tài chính.	Thanh toán theo đợt (01 tháng/1 lần).	Phòng BDCL	P.Tài chính

III.5	Thanh toán thù lao cho CBCT.	Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được danh sách thanh toán từ phòng BDCL	Phòng Tài chính	Phòng BDCL
III.6	Xử lý biên bản xử lý quy phạm quy định thi <i>(nếu có)</i> lên hệ thống để lưu và quản lý.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL nhận biên bản quy phạm quy định thi	Phòng BDCL	
III.7	Sinh viên đăng ký phúc tra trực tuyến qua tài khoản cá nhân “MYUEL” điểm giữa kỳ, cuối kỳ <i>(nếu có)</i> .	Thời gian đăng ký phúc tra trực tuyến trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày giảng viên công bố điểm.	Sinh viên	Phòng BDCL
III.8	- Tổng hợp danh sách, bài thi phúc khảo; - Đề nghị khoa/bộ môn phân công giảng viên chấm phúc tra tại phòng chấm thi theo quy định .	Phòng BDCL xác nhận danh sách đăng ký trực tuyến đủ điều kiện phúc khảo; lập danh sách sinh viên đủ điều kiện phúc khảo. Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo	Phòng BDCL	Khoa Đào tạo/Bộ môn

III.9	- Chấm và nhập điểm phúc tra lên hệ thống nhập điểm Score, lưu và khóa điểm công bố kết quả điểm cho sinh viên. - In bảng điểm phúc tra từ score, cùng với bài thi phúc tra gửi về phòng BDCL.	Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL xác nhận danh sách của sinh viên phúc khảo, phòng BDCL sẽ công bố điểm trên tài khoản cá nhân sinh (việc nhập điểm trên hệ thống trực tuyến sẽ do giảng viên chấm phúc khảo thực hiện sau khi có ký xác nhận tổ trưởng chấm thi).	Giảng viên chấm phúc khảo	Phòng BDCL
III.10	Theo dõi kết quả nhập điểm vào hệ thống.		Phòng BDCL	- P.Đào tạo - Khoa đào tạo/ Bộ môn.
III.11	Lưu phiếu điểm bằng giấy và bài thi (<i>Bản gốc</i>).	Sau khi kết thúc thời hạn nhập điểm lên hệ thống https://score.uel.edu.vn. Cán bộ giảng viên nhập điểm có trách nhiệm in bảng điểm cứng và ký tên cùng với bài thi gửi về phòng BDCL trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày hết hạn nhập điểm. Phòng BDCL tiến hành ra soát kiểm tra bảng điểm, lập phiếu	Phòng BDCL	

		nhận bảng điểm gửi về cán bộ giảng viên. Định kỳ từng học kỳ sau khi tiếp nhận đầy đủ các bảng điểm từ phía cán bộ chấm thi, phòng BDCL tiến hành lưu trữ bảng điểm theo quy định.		
III.12	Khóa hệ thống nhập điểm	Sau thời gian 45 ngày làm việc tính từ ngày thi học phần. Hệ thống sẽ khóa không cho phép nhập và điều chỉnh điểm. Trong trường hợp đặc biệt hoặc do quá trình giải quyết khiếu nại điểm kéo dài vượt quá thời hạn khóa điểm, Hiệu trưởng sẽ quyết định cho phép mở lại hệ thống nhập và điều chỉnh điểm		

PHỤ LỤC 11

Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức kiểm tra, thi đánh giá kết quả học phần hệ đào tạo Sau đại học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHCTL ngày 03... tháng 11... năm 2022

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

THỨ TỰ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
I. CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI THI				
I.1	Hoàn tất cơ sở dữ liệu các lớp học phần.	Hoàn tất trong tuần thứ 02 của mỗi học kỳ.	Phòng SDH & KHCN	Phòng BDCL
I.2	- Hoàn tất cơ sở dữ liệu, số lượng danh sách học viên.	Hoàn tất trong tuần thứ 02 của mỗi học kỳ.	Phòng SDH&KHCN	Phòng BDCL
I.3	- Hoàn tất cơ sở dữ liệu giảng viên (bao gồm thỉnh giảng). - Thông tin giảng viên:, Mã giảng viên.	Hoàn tất trong tuần tuần thứ 04 của mỗi học kỳ.	Phòng SDH&KHCN	Phòng BDCL
I.4	- Hoàn tất việc đăng ký và điều chỉnh (nếu có):	Hoàn tất trong tuần thứ 04 của học kỳ (trong trường hợp có bổ sung danh sách sau thời gian	- Khoa đào tạo/Bộ môn.	Phòng BDCL

	+ Tỷ lệ đánh giá học phần (Quá trình, Cuối kỳ). + Hình thức thi.	trên thi phải có ý kiến từ Ban Giám hiệu).	- Phòng SĐH&KHCN.	
I.5	Xếp lịch thi và công bố lịch thi trên website; thông báo cho Học viên & Các đơn vị liên kết.	Trước đợt thi 07 ngày làm việc	Phòng BĐCL	Phòng SĐH&KHCN
I.6	Khoa Đào tạo tổng hợp đề thi & đáp án các học phần thi gửi về phòng BĐCL - Thời lượng đề thi (theo quy định): tương ứng với số đơn vị học phần của từng học phần.	sau khi <i>kết thúc học phần 03</i> <i>ngày</i> làm việc.	Phòng BĐCL	Khoa Đào tạo/Bộ môn
I.7	Học viên kiểm tra danh sách dự thi trên tài khoản cá nhân Myuel.	Trước ngày thi 07 ngày làm việc	Học viên	- Phòng SĐH&KHCN - Phòng BĐCL

I.8	Giải quyết các trường hợp không có tên trong danh sách dự thi <i>(nếu có)</i>	Trước ngày thi 06 ngày làm việc.	Phòng SDH&KHCN	Phòng BDCL
I.9	- Xử lý dữ liệu thi. - In danh sách thi.	Trước ngày thi 05 ngày làm việc.	Phòng BDCL	
I.10	In sao đề thi.	Hoàn thành trước ngày thi 02 ngày làm việc.	Phòng BDCL	
I.11	Phân công cán bộ coi thi (CBCT).	Phân công CBCT theo lịch thi trước trước ngày thi 02 ngày làm việc.	Phòng BDCL	
I.12	Bàn giao túi bài thi, đề thi đã niêm phong và tài liệu phòng thi cho CBCT.	Trước ngày thi không quá 02 ngày làm việc.	Phòng BDCL	
II. TRONG BUỔI THI				
II.1	Mở đề thi <i>(biên bản mở đề thi có chữ ký của học viên dự thi)</i>	Đầu giờ thi.	CBCT	Phòng BDCL

II.2	Bài thi phải được sắp xếp theo thứ tự và ký niêm phong và ghi rõ họ tên tại phòng thi (<i>có chữ ký niêm phong của học viên và CBCT</i>).	Ngay sau khi kết thúc thời gian thi.	CBCT	
II.3	Thanh toán thù lao cho CBCT.	Ngay sau khi kết thúc buổi thi (<i>CBCT nơi liên kết mở lớp đào tạo</i>)	CBCT	- Phòng BDCL - Phòng Tài chính
III. SAU BUỔI THI				
III.1	Bàn giao túi bài thi đã được niêm phong về phòng BDCL.	Chậm nhất, sau ngày thi 01 ngày làm việc.	CBCT	Phòng BDCL
III.2	Bàn giao các túi bài thi cho giảng viên chấm thi tại phòng BDCL.	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày thi.	Phòng BDCL	Khoa Đào tạo/Bộ môn
III.3	- Nhập điểm (Quá trình, Cuối kỳ) lên hệ thống nhập điểm Score, lưu và khóa điểm công bố kết quả điểm cho học viên. + Đối với học phần thi tự luận: In bảng điểm từ	Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày thi (<i>xem thêm sơ đồ giao nhận bài thi</i>).	Giảng viên chấm thi	Phòng BDCL

	Score, cùng với bài thi gửi về phòng BDCL. + Đối với học phần viết tiểu luận (không thi): In bảng điểm từ Score, cùng với file hoặc bảng giấy bài tiểu luận gửi về phòng BDCL.			
	Ngày thi Ngày nhận bài thi Phòng BDCL ghi nhận trả điểm trễ 05 ngày 10 ngày Lưu ý: ngày trong sơ đồ là ngày làm việc			
III.4	Lập danh sách thanh toán thù lao CBCT gửi về phòng Tài chính.	Thanh toán theo đợt (01 tháng/1 lần).	Phòng BDCL	Phòng Tài chính
III.5	Thanh toán thù lao cho CBCT.	Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được danh sách thanh toán từ phòng BDCL	Phòng Tài chính	Phòng BDCL

III.6	Xử lý biên bản xử lý quy phạm quy định thi (nếu có) lên hệ thống để lưu và quản lý.	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL nhận danh sách điểm và túi bài thi từ giảng viên chấm thi.	Phòng BDCL	
III.7	Học viên đăng ký phúc tra trực tuyến qua tài khoản cá nhân MYUEL điểm quá trình, cuối kỳ (nếu có).	Thời gian đăng ký phúc tra trực tuyến trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày giảng viên công bố điểm.	Học viên	Phòng BDCL
III.8	- Tổng hợp danh sách, bài thi phúc khảo; - Đề nghị khoa/bộ môn phân công giảng viên chấm phúc khảo tại phòng chấm thi theo quy định.	Phòng BDCL xác nhận danh sách đăng ký trực tuyến đủ điều kiện phúc khảo; lập danh sách sinh viên đủ điều kiện phúc khảo. Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo	Phòng BDCL	Khoa Đào tạo/bộ môn
III.9	- Chấm và nhập điểm phúc tra lên hệ thống nhập điểm Score, lưu và khóa điểm công bố kết quả điểm cho sinh viên.	Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày phòng BDCL xác nhận danh sách của sinh viên phúc khảo, Phòng BDCL sẽ công bố điểm trên tài khoản cá nhân sinh (việc nhập điểm trên hệ thống trực tuyến sẽ do giảng viên chấm phúc khảo thực hiện	Giảng viên chấm phúc khảo	Phòng BDCL

	- In bảng điểm phúc khảo từ score, cùng với bài thi phúc tra gửi về phòng BDCL.	sau khi có ký xác nhận tổ trưởng chấm thi).		
III.10	Khóa hệ thống điểm	Sau thời gian 45 ngày làm việc tính từ ngày thi học phần. Hệ thống sẽ khóa không cho phép nhập và điều chỉnh điểm. Trong trường hợp đặc biệt hoặc do quá trình giải quyết khiếu nại điểm kéo dài vượt quá thời hạn khóa điểm, Hiệu trưởng sẽ quyết định cho phép mở lại hệ thống nhập và điều chỉnh điểm		

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1622/QĐ-ĐHKTL ngày 03... tháng 11... năm 2022
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Phòng Bảo đảm chất lượng (viết tắt phòng BĐCL) đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và hướng dẫn cụ thể về việc xây dựng ngân hàng đề thi (NHĐT) các học phần.

2. Các Khoa trình Ban Giám hiệu (qua phòng BĐCL) phê duyệt danh sách đăng ký các học phần sẽ thực hiện xây dựng NHĐT theo từng học kỳ và năm học.

3. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc Trường (gọi tắt Trưởng khoa) phân công giảng viên xây dựng và phản biện bộ đề thi theo danh sách học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng BĐCL đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu; tổ chức nghiệm thu và xác nhận bằng biên bản kèm theo các bộ đề thi; tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng và bảo mật NHĐT học phần đã được xác lập.

2. Yêu cầu học phần xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần

Các học phần xây dựng ngân hàng đề thi phải có đề cương chi tiết học phần thể hiện rõ ràng chuẩn đầu ra học phần; kết quả dự kiến học phần ở từng chương của học phần. Trên cơ sở đề cương học phần, các học phần phải xây dựng cấu trúc đề thi cụ thể theo biểu mẫu và xây dựng ngân hàng câu hỏi theo cấu trúc đề thi của học phần đó.

3. Hình thức, định dạng đề thi trong NHĐT

1. NHĐT của mỗi học phần là tổ hợp các câu hỏi thi của học phần đó. Mỗi bộ đề thi bao gồm: câu hỏi thi, đáp án được xây dựng thống nhất theo mẫu do Trường quy định (Đính kèm).

2. Đề thi và NHĐT được nộp dưới 2 dạng: văn bản và tệp dữ liệu máy tính, kiểu chữ Times New Roman cỡ chữ 13 và định dạng câu hỏi và đáp án theo mẫu chung của Trường. Đề thi và đáp án được sắp xếp theo thứ tự tăng dần.

3. Mỗi học phần xây dựng đề thi theo một hình thức thi thống nhất: tự luận, vấn đáp hoặc trắc nghiệm. Đề thi trắc nghiệm có thể được xây dựng theo hai phương thức: trắc nghiệm khách quan và trắc nghiệm kết hợp.

- Phương thức thi trắc nghiệm khách quan được triển khai theo yêu cầu làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm; bài thi (phiếu trả lời trắc nghiệm) được chấm trên máy chuyên dùng hoặc thi trên máy tính.

- Phương thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận được triển khai theo yêu cầu kết hợp trắc nghiệm với tự luận (có mẫu phiếu trả lời riêng, không viết hoặc trả lời vào đề thi).

4. Số đề thi tối thiểu và câu hỏi, đáp án trong NHĐT

1. Số lượng đề thi tối thiểu của NHĐT mỗi học phần phụ thuộc vào số tín chỉ/học phần của học phần đó.

2. Đối với NHĐT xây dựng lần đầu, số đề thi tối thiểu được quy định như sau:

(a) *Đối với hình thức thi tự luận:*

Số câu đề thi tối thiểu của NHĐT một học phần là 20 câu/1 tín chỉ và phải đảm bảo các câu không trùng trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần và xây dựng câu hỏi theo cấu trúc đề thi của học phần.

(b) *Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan:*

Số câu đề thi tối thiểu của NHĐT một học phần là 150 câu/1 tín chỉ và phải đảm bảo các câu không trùng trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần và xây dựng câu hỏi theo cấu trúc đề thi của học phần.

(c) *Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp:*

Phần trắc nghiệm: số câu đề thi tối thiểu của NHĐT một học phần là 100 câu/1 tín và phải đảm bảo các câu không trùng trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần và xây dựng câu hỏi theo cấu trúc đề thi của học phần.

Phần tự luận: số câu đề thi tối thiểu của NHĐT một học phần là 10 câu/1 tín chỉ và phải đảm bảo các câu không trùng trong phạm vi toàn bộ kiến thức học phần và xây dựng câu hỏi theo cấu trúc đề thi của học phần.

5. Nội dung NHĐT đề thi

1. NHĐT phải đáp ứng đòi hỏi của việc kiểm tra, đánh giá chính xác, toàn diện và khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của người học.

2. NHĐT phải bao quát kiến thức của toàn bộ học phần, đảm bảo tính hoàn chỉnh, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của người học.

3. Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phần tái hiện kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học, cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của người học theo hướng tới đạt chuẩn đầu ra học phần học.

4. NHĐT mỗi học phần phải đảm bảo tính đồng đều về mức độ câu hỏi thi trong tổng thể ngân hàng đề thi, tương thích với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với học phần đó. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật kiến thức mới; thể hiện kết quả dự kiến từng chương kiến thức theo đề cương chi tiết học phần, câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu, rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông.

5. Mức độ tư duy câu hỏi thi: chia theo 4 mức

- Mức 1: Biết: câu hỏi thi đánh giá được ghi nhớ các sự kiện, khái niệm, nguyên lý, nguyên tắt, quy luật, quy trình, phân loại (ghi nhớ lý thuyết) mà sinh viên đã học được.

- Mức 2: Hiểu: câu hỏi thi đánh giá được khả năng của sinh viên hiểu các tư liệu, các sự kiện, khái niệm và nguyên lý đã được học, có khả năng diễn giải, mô tả tóm tắt thông tin thu nhận được.

- Mức 3: Áp dụng và phân tích: câu hỏi thi đánh giá được khả năng của sinh viên áp dụng các kiến thức học được để đưa ra những thông tin phù hợp vào những tình huống cụ thể khác nhau. Biết áp dụng những kiến thức học được để phân tích chi tiết các tài liệu thành những vấn đề cụ thể và từ đó cấu trúc vấn đề được hiểu.

- Mức 4: Tổng hợp và đánh giá: câu hỏi thi đánh giá được khả năng sinh viên áp dụng các kiến thức đã học để tổng hợp thành nội dung mới và đánh giá giá trị có mục đích dựa trên tiêu chí cụ thể.

6. Quản lý ngân hàng đề thi

1. NHĐT được thiết kế theo mô hình ứng dụng client/server, thi hành trên mạng cục bộ.

2. Hệ thống mạng bao gồm: 01 máy chủ (Server: là máy chủ, lưu trữ CSDL câu hỏi và thực hiện các dịch vụ bảo mật, ngăn chặn việc xâm nhập trái phép từ bên ngoài.). 01 máy khách (Client: Máy được cài đặt chương trình truy cập vào server để cập nhật câu hỏi thi và thực hiện việc tạo đề thi. Số lượng máy khách có thể tăng lên theo yêu cầu thực tế, máy chủ không cần phải trang bị sever chuyên nghiệp. Ứng dụng trên các clients đảm bảo hạn chế tối đa việc truy cập trái phép vào Server).

3. Cơ sở dữ liệu chứa câu hỏi (CSDL) được đặt trên server.

4. Việc truy cập vào CSDL từ Client được xác thực thông qua Username và password.

5. Các hệ thống tủ lưu trữ bộ câu hỏi đã nghiệm thu phải bảo đảm được khóa an toàn.

6. Có quy định chặt chẽ đối với các đối tượng ra vào khu vực lưu trữ và vận hành NHĐT, tốt nhất là có khu vực riêng biệt cho hệ thống.

7. Cập nhật, hoàn thiện và phát triển NHĐT

1. Ngân hàng đề thi định kỳ được tổ chức cập nhật, đổi mới, bổ sung và hoàn thiện trong quá trình khai thác và sử dụng hàng năm (50% số câu hỏi đã được sử dụng trong 1 năm).

2. Trường khoa, Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát để loại bỏ, thay thế các câu hỏi không còn phù hợp và bổ sung câu hỏi thi mới.

3. Việc bổ sung đề thi phải tuân thủ theo đúng quy định đối với NHĐT của Trường.

8. Xuất đề thi kết thúc học phần

1. Căn cứ lịch thi, danh sách thi, Trưởng phòng BDCL sẽ phân công cán bộ phụ trách trích xuất đề thi theo cấu trúc đề thi học phần do khoa, bộ môn đề xuất trước ngày thi 2 ngày làm việc.

2. Cán bộ trích xuất đề thi lựa chọn đề thi tổ chức chọn ngẫu nhiên bằng phần mềm chuyên dụng, mã đề thi được sử dụng cho từng học phần lập biên bản xác nhận có đầy đủ chữ ký của

các thành viên tham gia. Biên bản gốc được lưu tại phòng BĐCL, bản photo được chuyển cho cán bộ chuyên trách phòng BĐCL để thực hiện nhân bản đề thi theo đúng mã đề đã được chọn.

3. Đối với thi trực tuyến và thi trên máy tính, đề thi sẽ trích xuất đề thi lựa chọn đề thi tổ chức chọn ngẫu nhiên bằng phần mềm chuyên dụng với đầu ra dữ liệu phù hợp với phần mềm tổ chức thi. Mỗi ca thi sẽ có 01 đề thi gốc cho 01 học phần thi theo cấu trúc đề thi trực tuyến và máy tính

9. Tổ chức thi

a. Tổ chức thi viết

1. Số đề thi được chọn để in sao cho mỗi học phần trong một ca thi được quy định tùy theo hình thức thi của học phần, cụ thể là: thi tự luận 01 đề thi; thi trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận từ 02 - 04 mã đề.
2. Cán bộ chuyên trách nhân sao đề thi có nhiệm vụ nhân bản đề thi theo danh sách thi đã được lập từ trước và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn (họ tên, chữ ký của người ra đề, người duyệt đề không đưa vào đề thi) và rõ ràng của đề thi.
3. Việc in sao nhân, hủy đề thi chỉ được thực hiện bằng thiết bị kỹ thuật và ngay tại phòng in sao đề theo nguyên tắc bảo mật. Nếu sao in sai hoặc hư hỏng phải hủy ngay.
4. Căn cứ vào danh sách thi cho từng học phần theo phòng thi, ca thi, buổi thi và ngày thi cán bộ chuyên trách quản lý in sao của phòng BĐCL chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, đúng quy định túi đề thi. Mỗi phòng thi có một túi đề thi, trong đó số lượng đề bằng số sinh viên đủ điều kiện dự thi theo danh sách cộng 5% đề thi dự trữ.
5. Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi; địa điểm thi; học phần; lần thi; số lượng đề thi; ca thi; ngày thi; học kỳ; năm học).
6. Việc tổ chức thi phải thực hiện theo đúng quy định tổ chức thi của Trường. Bên cạnh đó tất cả đề thi phải được cán bộ coi thi thu lại hoàn toàn và bàn giao lại cho đơn vị tổ chức thi.

b. Tổ chức trực tuyến

Trên cơ sở đề thi gốc, cán bộ tổ chức thi sẽ nạp dữ liệu câu hỏi thi lên hệ thống tổ chức thi trực tuyến. Hệ thống thi trực tuyến sẽ thực hiện triển khai ra nhiều đề thi khác nhau trên dữ liệu đề thi gốc (theo nguyên tắc hoán đổi câu hỏi và phương án trả lời), mỗi người học dự thi sẽ có 01 đề riêng.

DANH MỤC BIỂU MẪU

BIỂU MẪU 01	67
BIÊN BẢN PHÒNG THI TRỰC TUYẾN.....	67
BIỂU MẪU 02	68
BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG TRONG PHÒNG THI.....	68
BIỂU MẪU 03	69
BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI.....	69
BIỂU MẪU 04	70
PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG DANH SÁCH THI.....	70
(Dành cho hệ đào tạo SDH).....	70
BIỂU MẪU 05	71
PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG DANH SÁCH THI.....	71
(Dành cho hệ đào tạo đại học).....	71
BIỂU MẪU 06	72
PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG ĐIỂM.....	72
BIỂU MẪU 07	73
PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM.....	73
BIỂU MẪU 08	74
PHIẾU ĐỀ NGHỊ HỦY BẢN ĐIỂM.....	74
BIỂU MẪU 09	75
MẪU ĐỀ THI TỰ LUẬN.....	75
BIỂU MẪU 10	76
MẪU ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM.....	76
BIỂU MẪU 11	78
PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM.....	78
BIỂU MẪU 12 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI	79
ĐỀ THI VIẾT (TÌNH HUỐNG, TỰ LUẬN).....	79
BIỂU MẪU 13 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI	80
ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN.....	80
BIỂU MẪU 14 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI	81
CẤU TRÚC ĐỀ THI CUỐI KỲ.....	81
BIỂU MẪU 15 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI	82
PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM.....	82
BIỂU MẪU 16 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI	83
PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM CHẤM MÁY.....	83

BIỂU MẪU 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN PHÒNG THI TRỰC TUYẾN
HỌC KỲ NĂM HỌC

Môn thi: Phòng

thi:

Lớp thi: Ca thi: Ngày thi:

Cán bộ coi thi: 1.....3.....
2.....4.....

1. Về sĩ số: Số SV trong danh sách:; Số SV dự thi:; Số SV vắng:

2. Về đề thi:

(Giám thị ghi rõ tình trạng đề thi có mờ, sai sót, thiếu câu, trùng câu, ... nếu có):

.....
.....
.....

3. Thời gian tính giờ làm bài:

(CBCT không tính giờ làm bài trước giờ thi quy định mỗi ca thi: 8h00, 9h45, 12h15 và 14h00)

4. Tình hình SV vi phạm qui chế thi: (CBCT ghi rõ MSSV, họ tên, lý do vi phạm và hình thức kỷ luật đối với SV vi phạm qui chế thi và yêu cầu SV ký tên)

ST T	MSSV	Họ và tên	Lý do vi phạm	Hình thức xử lý	Chữ ký CBCT

5. Bàn giao bài thi: Số bài (Tổng số file bài thi): ; Số tờ:

Cán bộ coi thi 1
(Ký & ghi rõ họ tên)
.....

Cán bộ coi thi 2
(Ký & ghi rõ họ tên)
.....

Cán bộ coi thi 3
(Ký & ghi rõ họ tên)
.....

Người nhận bài
(Ký & ghi rõ họ
.....

BIỂU MẪU 02

BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG TRONG PHÒNG THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

(Xử lý sự cố bất thường trong phòng thi)

Môn thi: Phòng thi:

Lớp thi: Ca thi: Ngày thi:

Cán bộ coi thi: 1.
 3.
 2.
 4.

1. Sự cố bất thường đối với sinh viên: (CBCT ghi rõ MSSV, họ tên, lý do sự cố và hình thức xử lý và yêu cầu SV ký tên)

STT	MSSV	Họ và tên	Nội dung sự cố	Hình thức xử lý	Chữ ký sinh viên

2. Sự cố bất thường khác:

.....

Cán bộ coi thi 1
 (Ký & ghi rõ họ tên)
 tên)

Cán bộ coi thi 2
 (Ký & ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 3
 (Ký & ghi rõ họ tên)

Người nhận bài
 (Ký & ghi rõ họ

BIỂU MẪU 03
BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
(Xử lý vi phạm quy chế thi)

Môn thi: Phòng thi:
Lớp thi: Ca thi: Ngày thi:
Cán bộ coi thi: 1.....3.....
2.....4.....

Danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi: (CBCT ghi rõ MSSV, họ tên, lý do vi phạm và hình thức kỷ luật đối với SV vi phạm quy chế thi và yêu cầu SV ký tên)

ST T	MSSV	Họ và tên	Lý do vi phạm	Hình thức xử lý	Chữ ký CBCT

Cán bộ coi thi 1
(Ký & ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký & ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 3
(Ký & ghi rõ họ tên)

Người nhận bài
(Ký & ghi rõ họ
tên)

BIỂU MẪU 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNGPHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG DANH SÁCH THI
(Dành cho hệ đào tạo SDH)

Họ và tên chuyên viên:

Phụ trách quản lý lớp học phần:

Mã lớp học phần:

Đề nghị Phòng Bảo đảm chất lượng Trường Đại học Kinh tế - Luật bổ sung danh sách nhập điểm thi vào lớp học phần do tôi phụ trách quản lý với nội dung như sau:

STT	Mã SV	Họ và tên	Lý do bổ sung
1			

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

2022

Lãnh đạo phòng
BĐCLLãnh đạo phòng
SDH&KHCH

Chuyên viên phụ trách

Lưu ý:

- Phiếu này chỉ dùng để đề nghị bổ sung danh sách do lỗi tác nghiệp chuyên viên.
- Sau khi lãnh đạo phê duyệt gửi phiếu đề nghị điều chỉnh danh sách về P. BĐCL (kèm theo minh chứng), phòng sẽ bổ sung vào danh sách

BIỂU MẪU 05**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG****PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG DANH SÁCH THI**
(Dành cho hệ đào tạo đại học)

Họ và tên chuyên viên:

Phụ trách quản lý lớp học phần:

Mã lớp học phần:

Đề nghị Phòng Bảo đảm chất lượng Trường Đại học Kinh tế - Luật xem xét bổ sung danh sách nhập điểm thi cuối kỳ vào lớp học phần do tôi phụ trách quản lý với nội dung như sau:

STT	Mã SV	Họ và tên	Mã LHP	Lý do bổ sung
1				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

Lãnh đạo phòng BDCL Lãnh đạo phòng Đào tạo Chuyên viên phụ trách

Lưu ý:

- Phiếu này chỉ dùng để đề nghị bổ sung danh sách do lỗi tác nghiệp chuyên viên.
- Sau khi lãnh đạo phê duyệt gửi phiếu đề nghị điều chỉnh danh sách về P. BDCL (kèm theo minh chứng), phòng sẽ bổ sung vào danh sách thi

BIỂU MẪU 06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG ĐIỂM

Họ và tên Giảng viên/Chuyên viên:

Phụ trách giảng dạy/quản lý lớp học phần:

Mã lớp thi: phòng thi: , ca thi: ngày thi:

Mã lớp học phần:

Đề nghị:

Phòng Bảo đảm chất lượng Trường Đại học Kinh tế - Luật xem xét mở khóa danh sách nhập điểm bổ sung cuối kỳ

Giảng viên phụ trách lớp học phần:
vào danh sách nhập điểm như sau:

đồng ý bổ sung và nhập điểm cuối kỳ

STT	Mã SV	Họ và tên	Điểm bổ sung	Lý do bổ sung
1				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

Xác nhận Phòng
BĐCL

Xác nhận giảng
viên phụ trách
lớp học phần

Xác nhận của
lãnh đạo đơn vị
đề nghị

Người đề nghị

Lưu ý:

- Phiếu này chỉ dùng cho các trường sai sót danh sách thi.

- Sau khi gửi phiếu đề nghị bổ sung điểm về P. BĐCL, phòng sẽ tạo mở khóa danh sách để GV nhập điểm

BIỂU MẪU 07

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Họ và tên Giảng viên:

Phụ trách nhập điểm môn học:

Mã lớp thi: phòng thi: , ca thi: ngày thi:

Mã lớp học phần:

Đề nghị Phòng Bảo đảm chất lượng Trường Đại học Kinh tế - Luật điều chỉnh điểm thi:

Môn học tôi phụ trách (chấm thi và nhập điểm hoặc nhập nhập điểm) với nội dung điều chỉnh như sau:

STT	Mã SV	Họ và tên	Lý do điều chỉnh
1			

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

2022

Xác nhận của Phòng BDCL

Giảng viên phụ trách

Lưu ý:

- Phiếu này Giảng viên (GV) chỉ dùng để đề nghị điều chỉnh điểm do lỗi của GV.
- Sau khi GV gửi phiếu đề nghị điều chỉnh điểm về P. BDCL, phòng sẽ tạo bảng điểm GV để điều chỉnh.
- Quý Thầy/Cô nhập điểm điều chỉnh lên trên tài khoản nhập điểm Score.

BIỂU MẪU 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

PHIẾU ĐỀ NGHỊ HỦY BẢN ĐIỂM

Họ và tên Giảng viên:

Phụ trách nhập điểm môn học:

Mã lớp thi: phòng thi: , ca thi: ngày thi:

Mã lớp học phần:

Đề nghị Phòng Bảo đảm chất lượng Trường Đại học Kinh tế - Luật cho tôi hủy bản
điểm: (quá trình, giữa kỳ, cuối kỳ) mã lớp học phần: số
lượng sinh viên

Lý do:

Môn học tôi phụ tráchđề nghị phòng
BDCL chấp nhận hủy bản điểm và tạo 1 bản điểm mới.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

2022

Xác nhận của Phòng BDCL

Giảng viên phụ trách

Lưu ý:

- Phiếu này Giảng viên (GV) chỉ dùng để đề nghị điều chỉnh điểm do lỗi của GV.
- Sau khi GV gửi phiếu đề nghị điều chỉnh điểm về P. BDCL, phòng tạo bảng điểm bảng điểm mới.
- Quý Thầy/Cô nhập điểm điều chỉnh lên trên tài khoản nhập điểm Score.

BIỂU MẪU 09
MẪU ĐỀ THI TỰ LUẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT

ĐỀ THI CUỐI KỲ

KHOA
20... ..

Học kỳ Năm học 20... -

liệu)

(Được/Không được sử dụng tài

Môn: Thời lượng:.....

Mã đề (nếu có):

Câu 1 (. . . . điểm):.....

.....

Câu 2 (. . . . điểm):.....

.....

Câu 3 (. . . . điểm):.....

.....

.....

Câu 4 (. . . . điểm):.....

.....

.....

Câu 5 (. . . . điểm):.....

.....

.....

HẾT

TRƯỞNG BỘ MÔN DUYỆT

(ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4
- Tất cả sử dụng Font Times New Roman
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

BIỂU MẪU 10
MẪU ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM

Phần
bắt
buộc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT

KHOA

ĐỀ THI CUỐI KỲ

Học kỳ Năm học 20... – 20...

(Được/Không được sử dụng tài liệu)

Môn: Thời lượng:.....

Mã đề:

Phần
GV
tự
thiết
kế

Gợi ý về cách trình bày

Câu

1:

a.

b.

c.

d.

Câu

2:

a.

b.

c.

d.

Nếu phần trả lời trắc nghiệm quá dài thì có thể thiết kế câu hỏi theo dạng như sau

Câu

3:

a.

b.

c.

d.

HẾT

Phần
bắt
buộc

TRƯỞNG BỘ MÔN DUYỆT

(ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Đề thi không được quá 8 trang A4.
- Tất cả sử dụng font Times New Roman.
- Phiếu trả lời trắc nghiệm được thiết kế theo mẫu đính kèm.
- Nếu có nhiều mã đề cho cùng một môn thi, đề nghị GVPT thiết kế cùng một loại phiếu trả lời trắc nghiệm cho tất cả các mã đề.
- Phải thể hiện số thứ tự trang nếu tổng số trang lớn hơn 1.

ANH
ÔNG
HOC
Ế-LU
★

BIỂU MẪU 11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT

ĐỀ THI CUỐI KỲ

KHOA

Học kỳ Năm học 20... – 20...

(Được/Không được sử dụng tài liệu)

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Môn: Thời lượng:.....

Mã đề:

Phần
bắt
buộc

Tên SV : MSSV: Mã lớp:

Chữ ký Giám thị 1		Chữ ký Giám thị 2	
Điểm (số)	Điểm (chữ)	Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2

PHẦN TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM (phải có hướng dẫn trả lời trắc nghiệm)

Phần
GV
tự
thiết
kế

Gợi ý cách hướng dẫn trả lời trắc nghiệm

- Đánh dấu chéo (X) trên phương án được chọn

Chọn B	A	☒	C	D
Bỏ B, chọn D	A	☐	C	☒
Bỏ D, chọn lại B	A	☒	C	☐

BIỂU MẪU 12 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM
KHOA/BỘ MÔN:.....

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

ĐỀ THI VIẾT (TÌNH HUỐNG, TỰ LUẬN)

Mã môn học :

Môn học :

Đơn vị :

STT	Nội dung của câu hỏi	Điểm chi tiết của câu	Đáp án chi tiết của câu	Mức độ nhận biết theo thang bloom		Chuẩn đầu ra môn học		
				Điểm	LO	Chương	Nhóm câu hỏi	Mã GV
1							Thuộc chương hoặc dạng câu hỏi	
2								
3						III		
4						I	Thuộc nhóm câu hỏi nào	

Mã giảng viên ra câu hỏi

BIỂU MẪU 13 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
KHOA/BỘ MÔN:

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

ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN

Mã môn học :

Môn học :

Đơn vị :

Số tín chỉ:

Nội dung của câu hỏi

Thuộc nhóm câu hỏi
nào

Chuẩn đầu ra

Mã giảng viên

STT	Câu hỏi						Nhóm câu hỏi	LO	MãGV
1	Các phương án lựa chọn								
	Lựa chọn 1								
	Lựa chọn 2								
	Lựa chọn 3								
	Lựa chọn 4								
	Đáp án	Điểm	Độ khó	Thuộc chương	Thời gian làm bài	Hình thức thể hiện			
	1		3			1			
2	Lựa chọn 1								
	Lựa chọn 2								
	Lựa chọn 3								
	Lựa chọn 4								
	Đáp án	Điểm	Độ khó	Thuộc chương	Thời gian làm bài	Hình thức thể hiện			
	4		1			1			
3	Lựa chọn 1								
	Lựa chọn 2								
	Lựa chọn 3								
	Lựa chọn 4								
	Đáp án	Điểm	Độ khó	Thuộc chương	Thời gian làm bài	Hình thức thể hiện			
	3		3			1			

Phương án đúng nhất

Mức độ nhận biết theo
thang nhận thức bloom

Điểm của từng câu hỏi

Thời gian làm bài
của từng câu hỏi

Quy định là có trộn (đánh dấu
X) hay giữ nguyên lựa chọn
này (để trống)

Hình thức thể hiện của các
phương án lựa chọn (1 dòng, 2
dòng hoặc 4 dòng)

BIỂU MẪU 14 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
KHOA/BỘ MÔN:.....

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

CẤU TRÚC ĐỀ THI CUỐI KỲ

Môn:..... Hình thức thi:.....Số tín chỉ:.....

Thời gian làm bài:..... phút

Chương		Mức độ	Trộn các câu hỏi	Mức 1: Biết				Mức 2: Hiểu				Mức 3: Áp dụng và phân tích				Mức 4: Tổng hợp và đánh giá				Tổng SL	LO
				Trắc nghiệm		Tự luận		Trắc nghiệm		Tự luận		Trắc nghiệm		Tự luận		Trắc nghiệm		Tự luận			
				SL	Điểm	SL	Điểm	SL	Điểm	SL	Điểm	SL	Điểm	SL	Điểm	SL	Điểm	SL	Điểm		
1.1																					
1.2																					
2.1																					
2.2																					
Tổng SL																					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm 20...

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIỂU MẪU 15 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

Cán bộ coi thi số 1: Họ và tên: _____ Chữ ký: _____ Cán bộ coi thi số 2: Họ và tên: _____ Chữ ký: _____	1. Trường Đại học Kinh tế - Luật 2. Khoa: _____ 3. Họ và tên: _____ 4. Lớp: _____ 5. MSSV: _____ 6. Kỳ thi lần: _____ Học kỳ: _____ 7. Môn học: _____ 8. Năm học: 201... - 201... MÃ ĐỀ: _____	Cán bộ chấm thi số 1: Họ và tên: _____ Chữ ký: _____ Cán bộ chấm thi số 2: Họ và tên: _____ Chữ ký: _____	ĐIỂM BÀI THI <table border="1"> <tr> <td>ĐIỂM CHỮ</td> <td>ĐIỂM SỐ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		ĐIỂM CHỮ	ĐIỂM SỐ		
	ĐIỂM CHỮ	ĐIỂM SỐ						

Sinh viên lưu ý:

- Giữ cho phiếu trắng, không bôi bẩn, không làm rách
- Phải ghi đầy đủ các mục theo hướng dẫn

Phản trả lời:

- Số thứ tự câu trả lời dưới đây ứng với số thứ tự câu trắc nghiệm trong đề thi.
- Mỗi câu hỏi, thí sinh chọn và tô kín một ô tròn tương ứng với phương án trả lời đúng nhất

Chú ý:
Cách tô đúng: ●

Cách tô sai: ✓; ⊗; ⊙

01	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
02	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
03	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
04	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
05	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
06	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
07	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
08	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
09	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
10	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
11	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
12	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
13	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
14	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
15	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
16	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
17	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
18	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
19	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
20	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
21	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
22	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
23	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
24	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
25	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
26	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
27	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
28	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
29	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
30	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
31	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
32	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
33	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
34	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
35	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
36	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
37	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
38	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
39	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
40	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
41	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
42	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
43	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
44	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
45	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
46	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
47	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
48	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
49	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
50	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
51	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
52	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
53	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
54	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
55	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
56	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
57	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
58	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
59	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
60	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
61	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
62	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
63	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
64	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
65	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
66	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
67	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
68	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
69	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
70	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
71	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
72	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
73	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
74	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
75	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
76	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
77	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
78	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
79	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
80	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
81	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
82	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
83	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
84	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
85	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
86	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
87	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
88	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
89	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
90	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
91	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
92	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
93	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
94	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
95	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
96	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
97	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
98	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
99	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
100	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D

BIỂU MẪU 16 - NGÂN HÀNG ĐỀ THI **PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM CHẤM MÁY**

Cán bộ coi thi số 1:
Họ và tên: _____

Chữ ký: _____

Cán bộ coi thi số 2: _____
Họ và tên: _____

Chữ ký: _____

1. Trường Đại học Kinh tế - Luật
2. Khoa: _____
3. Họ và tên: _____
4. Lớp: _____
5. Số báo danh: _____
6. Kỳ thi lần: _____ Học kỳ: _____
7. Môn học: _____
8. Năm học: 201... - 201...

9. Mã số sinh viên

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

10. Mã đề thi

0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2

Sinh viên lưu ý:

- Giữ cho phiếu thẳng, không bôi bẩn, không làm rách
- Phải ghi đầy đủ các mục theo hướng dẫn
- Dùng bút chì đen 2B tô kín các ô tròn trong mục Mã số sinh viên và mã đề thi trước khi làm bài

Phân trả lời:

- Số thứ tự câu trả lời dưới đây ứng với số thứ tự câu trắc nghiệm trong đề thi.
- Mỗi câu hỏi, thí sinh chọn và tô kín một ô tròn tương ứng với phương án trả lời đúng nhất

Chú ý:

Cách tô đúng: ●

Cách tô sai: ✓; ⊗; ⊙

01	A	B	C	D
02	A	B	C	D
03	A	B	C	D
04	A	B	C	D
05	A	B	C	D
06	A	B	C	D
07	A	B	C	D
08	A	B	C	D
09	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D
71	A	B	C	D
72	A	B	C	D
73	A	B	C	D
74	A	B	C	D
75	A	B	C	D

76	A	B	C	D
77	A	B	C	D
78	A	B	C	D
79	A	B	C	D
80	A	B	C	D
81	A	B	C	D
82	A	B	C	D
83	A	B	C	D
84	A	B	C	D
85	A	B	C	D
86	A	B	C	D
87	A	B	C	D
88	A	B	C	D
89	A	B	C	D
90	A	B	C	D
91	A	B	C	D
92	A	B	C	D
93	A	B	C	D
94	A	B	C	D
95	A	B	C	D
96	A	B	C	D
97	A	B	C	D
98	A	B	C	D
99	A	B	C	D
100	A	B	C	D