

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về công tác khảo thí tại Phân hiệu Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ);

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1146/QĐ-TTg ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-ĐHKT-HĐĐH ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng đại học Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế số 1515/QC-ĐHKT-PHVL ngày 17 tháng 4 năm 2024, của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác khảo thí tại Phân hiệu Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định liên quan và các quy định bổ sung trước đây được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, các Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

GIÁM ĐỐC

GS.TS. Sử Đình Thành

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí tại Phân hiệu Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
tại tỉnh Vĩnh Long

*(Ban hành kèm theo QĐ số 5552 /QĐ-ĐHKT-PHVL ngày 11 tháng 11 năm 2024
của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí đối với trình độ đại học và sau đại học của Phân hiệu Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long (sau đây gọi tắt là PHVL).

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần được tổ chức thi theo hình thức thi tập trung và hình thức thi trực tuyến theo kế hoạch của PHVL.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc PHVL, sinh viên, học viên của PHVL và thí sinh ngoài PHVL (gọi chung là thí sinh); các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động khảo thí của PHVL.

Điều 2. Yêu cầu và mục đích của công tác khảo thí

1. Bảo đảm thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Quy định các điều kiện nhằm đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, nghiêm túc trong công tác tổ chức thi góp phần nâng cao chất lượng đào tạo tại UEH.

3. Thực hiện chuyển đổi số trong công tác đào tạo tại UEH.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và quản lý đào tạo, ứng dụng các công cụ khảo thí hiện đại để đánh giá chất lượng đào tạo tại UEH.

Điều 3. Định nghĩa, giải thích thuật ngữ

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

1. Đơn vị đào tạo: các Khoa/ Trung tâm/ Đơn vị đào tạo khác thuộc PHVL thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn và nghiên cứu khoa học thuộc/ trực thuộc UEH được gọi chung là Đơn vị đào tạo.

2. Đơn vị Quản lý đào tạo: là đơn vị có chức năng tham mưu, đầu mối quản lý và phối hợp với các đơn vị khác triển khai hoạt động đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ ở các hình thức đào tạo theo quy định của Nhà nước; quản lý, tổ chức triển khai các hoạt động đào tạo ngắn hạn thuộc PHVL: gồm: Phòng Đào tạo, Trung tâm, Khoa, v.v..

3. Bộ phận khảo thí: là bộ phận chức năng thuộc Phòng Đào tạo- PHVL được Giám đốc PHVL giao chức năng Khảo thí tại PHVL.

4. Bộ phận Kế hoạch Đào tạo: là bộ phận chức năng thuộc Phòng Đào tạo- PHVL, chức năng tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo chung của PHVL. Tổ chức quản lý, điều phối và sử dụng hiệu quả quỹ giảng đường, phục vụ tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng.

5. Bộ phận Chăm sóc và hỗ trợ người học: là bộ phận chức năng thuộc Phòng Đào tạo- PHVL, đầu mối hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan trong việc giải quyết các thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của người học, là cầu nối giữa PHVL và các bên liên quan trong các hoạt động tư vấn và hỗ trợ thông tin.

6. Bộ phận Thanh tra - Pháp chế: là bộ phận chức năng thuộc Văn phòng- PHVL tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện công tác pháp chế, thanh tra, giám sát.

7. Bộ phận CNTT: là bộ phận chức năng thuộc Văn phòng- PHVL, chức năng tham mưu, hỗ trợ kỹ thuật trong tổ chức các nghiệp vụ liên quan đến thi trực tuyến.

8. Người phụ trách chuyên môn: là Lãnh đạo của Đơn vị đào tạo hoặc người được Trưởng Đơn vị đào tạo phân công phụ trách chuyên môn môn học.

9. Hình thức thi tập trung:

a) Định nghĩa: là hình thức thí sinh tập trung thi trực tiếp tại các phòng thi do UEH bố trí.

b) Các Hình thức thi tập trung, bao gồm:

- Tự luận tập trung (TLTT): Nội dung đề thi bao gồm 100% phần Tự luận.

- Trắc nghiệm tự luận tập trung (TNTLTT): Nội dung đề thi kết hợp giữa phần Trắc nghiệm và phần Tự luận.

- Vấn đáp tập trung (VĐTT)

- Tiểu luận thuyết trình tập trung (TLTTTT).

- Tiểu luận không thuyết trình (TL0TT).

- Thi tập trung tại phòng máy tính (PM).

- Dự án (PRO), Đồ án (DOAN).

c) Cơ sở thi: PHVL, ...

10. Hình thức thi trực tuyến:

a) Định nghĩa: là hình thức thí sinh làm bài thi thông qua mạng Internet.

b) Các Hình thức thi trực tuyến, bao gồm:

- Thi trực tuyến từ xa: là hình thức thi trực tuyến, thí sinh làm bài thi từ xa tại các địa điểm tự chọn. Các hình thức thi trực tuyến từ xa: Trắc nghiệm trực tuyến từ xa (LMS-TNOL), Trắc nghiệm và hỗn hợp tự luận trực tuyến từ xa (LMS-TNTLOL), Tự luận trực tuyến từ xa (LMS-TLOL), Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL).

- Thi trực tuyến tại phòng máy (PM): là hình thức thi trực tuyến, thí sinh làm bài thi tại các phòng máy do UEH bố trí. Các hình thức thi trực tuyến tại PM: Trắc nghiệm trực tuyến tại PM (LMS-TNOL-PM), Trắc nghiệm và hỗn hợp tự luận trực tuyến tại PM (LMS-TNTLOL-PM), Tự luận trực tuyến tại PM (LMS-TLOL-PM).

c) Cơ sở thi: Cơ sở O (cơ sở ảo sử dụng cho các hình thức thi trực tuyến từ xa); Cơ sở PHVL (cơ sở sử dụng cho các hình thức thi trực tuyến tại PM- PHVL).

d) Box thi: BOX-01, BOX-02, v.v. các phòng thi ảo được gắn trên cơ sở ảo O.

e) Link thi trực tuyến: là đường dẫn liên kết đến Servers lưu trữ cơ sở dữ liệu tổ chức thi trực tuyến.

f) Microsoft Teams (MS Teams): công cụ giao tiếp dùng để tạo nhóm, cập nhật danh sách thí sinh, giám sát thí sinh qua webcam, sinh hoạt phổ biến quy chế thi trực tuyến.

g) Servers: là hệ thống máy tính dùng để lưu trữ cơ sở dữ liệu cho việc tổ chức thi trực tuyến.

h) Phần mềm thi trực tuyến: là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến.

i) Cấu trúc đề thi: là nội dung xác định từng thành phần của một đề thi. Nội dung này do Đơn vị đào tạo phụ trách đề xuất.

k) Đề thi trực tuyến: là đề thi sử dụng cho kỳ thi trực tuyến được Đơn vị đào tạo biên soạn theo cấu trúc quy định.

l) Cấu trúc trộn đề thi: do Đơn vị đào tạo đề xuất với Đơn vị khảo thí. Quá trình trích xuất đề thi được thực hiện bằng phần mềm theo nguyên tắc ngẫu nhiên.

m) Sự cố: là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trực tuyến như: mất điện, hỏng máy tính, thí sinh vô ý thực hiện sai thao tác kỹ thuật, Servers dừng hoạt động và các sự cố khách quan khác làm cho thí sinh không thể làm bài thi.

n) Giảng dạy kết hợp (giảng dạy Hybrid): là hình thức kết hợp giữa giảng dạy trực tiếp và trực tuyến cùng diễn ra tại một thời điểm cho cùng một lớp học phần.

o) Giảng dạy trực tuyến (giảng dạy Online): là hình thức giảng viên và người học cùng có mặt tại một thời điểm và thực hiện các hoạt động đào tạo thông qua các nền tảng công nghệ giao tiếp của Internet (như MS Teams, Google Meet, Zoom, v.v.).

Điều 4. Lịch thi

1. Lịch thi cần được tối ưu hóa cho từng ngành học dựa trên các yêu cầu sau: trải đều các môn thi trong suốt thời gian thi; mỗi buổi thi bố trí không quá 03 ca thi; thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca thi tối thiểu là 15 phút.

2. Đối với Hệ ĐHCQ có lớp học phần kết thúc sớm sẽ được tổ chức thi vào các ngày chủ nhật trước đợt thi tập trung. Trong đợt thi tập trung, lịch thi được xếp vào các ngày trong tuần (kể cả thứ 7, chủ nhật).

3. Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ, nhất thiết phải được tổ chức thi trong cùng một thời gian. Tuy nhiên, trong trường hợp bất khả kháng như: không đủ phòng thi để tổ chức cùng ca thi, có thể xếp vào ca thi khác trong cùng ngày thi hoặc nhiều ca thi trong nhiều ngày thi.

4. Thời gian phát hành lịch thi sau khi lớp học phần kết thúc của Hệ đại học chính quy (ĐHCQ), hệ văn bằng 2 đại học chính quy (VB2 ĐHCQ), hệ liên thông đại học chính quy (LT ĐHCQ):

a) Học kỳ đầu: trước ngày thi ít nhất 04 tuần.

b) Học kỳ giữa: trước ngày thi ít nhất 02 tuần.

c) Học kỳ cuối: trước ngày thi ít nhất 04 tuần.

5. Thời gian phát hành lịch thi sau khi lớp học phần kết thúc của Hệ cao học (CH), hệ vừa làm vừa học (VLVH): Lịch thi được công bố vào ngày 17 hàng tháng.

Điều 5. Quy định chung về yêu cầu của đề thi

Đề thi phải tuân thủ các nguyên tắc chung sau:

1. Các lớp cùng khóa, học cùng học phần, có cùng nội dung, cùng tín chỉ, thi cùng thời điểm sẽ thi cùng 01 đề thi.

2. Trong trường hợp tổ chức thi khác ca, phải sử dụng đề thi khác nhau giữa các ca thi. Đề thi giữa các ca thi phải có cùng thời gian làm bài, cùng hình thức thi và cùng cấu trúc đề thi.

3. Một số yêu cầu về đề thi:

a) Thực hiện đúng theo mẫu quy định của UEH.

b) Đảm bảo chất lượng đề thi: nội dung đề thi phải nằm trong toàn bộ kiến thức, kỹ năng đã học, phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình; câu hỏi phải rõ ràng; phải có thang điểm cho từng câu và đánh giá, phân loại được kết quả học tập của người học.

c) Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi KTHP, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

Điều 6. Quy định về điều kiện cán bộ tham gia công tác coi thi

1. Giảng viên, viên chức PHVL được tham gia làm cán bộ coi thi (CBCT), thư ký (TK) và cán bộ giám sát (CBGS) trong các kỳ thi Kết thúc học phần, thi Tốt nghiệp, Tiếng Anh đầu ra và các kỳ thi khác do PHVL tổ chức khi thỏa mãn các điều kiện sau:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên.

b) Đang công tác tại PHVL dưới hình thức biên chế hoặc ký hợp đồng lao động với UEH, kể cả hợp đồng thỉnh giảng.

c) Giảng viên, viên chức đã nghỉ hưu không có hợp đồng thỉnh giảng nhưng còn đủ sức khỏe (phải có giấy khám chứng nhận đủ sức khỏe để tham gia công tác khảo thí của UEH do bệnh viện, cơ quan chức năng cấp) và trong độ tuổi: nam không quá 75, nữ không quá 70 có nguyện vọng tham gia công tác khảo thí của PHVL và có ký hợp đồng công tác khảo thí (hiệu lực 12 tháng) với Đơn vị khảo thí, chỉ được phép huy động làm công tác coi thi, thư ký hoặc giám sát trong các kỳ thi kết thúc học phần; không huy động làm công tác coi thi, thư ký hoặc giám sát trong các kỳ thi khác.

d) Nhân sự ký hợp đồng lao động với viện/ trung tâm/ công ty thuộc UEH đủ điều kiện tham gia công tác khảo thí chỉ được tham gia làm CBCT trong các kỳ thi kết thúc học phần và phải được sự đồng ý của Phòng Đào tạo, Lãnh đạo viện/ trung tâm và Văn phòng PHVL.

2. Đối với các kỳ thi được tổ chức tại đơn vị liên kết, đơn vị tổ chức thi có thể huy động CBCT là cán bộ quản lý và giảng dạy của đơn vị liên kết, nhưng phải đảm bảo CBCT là cán bộ cơ hữu và tốt nghiệp đại học trở lên.

3. Trường hợp các kỳ thi lớn không mang tính chất thường xuyên như: Thi tốt nghiệp Trung học phổ thông, Đánh giá năng lực, v.v. nếu thiếu CBCT, trật tự viên, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) có thể đề xuất với Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên giới thiệu huy động thêm sinh viên ưu tú năm cuối tham gia làm CBCT hoặc trật tự viên.

4. Riêng coi thi Bậc cao học không bố trí CBCT là học viên cao học cùng khóa.

5. Đối với coi thi trực tuyến yêu cầu CBCT phải có hiểu biết về công nghệ thông tin.

6. Cán bộ tham gia công tác coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi, BOX thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi. Nếu Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phân công coi thi tại phòng thi, Box thi có người thân dự thi thì CBCT phải báo để Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phân công lại cho phù hợp.

CHƯƠNG II

HÌNH THỨC THI TẬP TRUNG

Điều 7. Điều kiện tổ chức thi tập trung

Các Đơn vị đào tạo lựa chọn Hình thức thi tập trung phải thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Thuộc 01 trong các trường hợp sau:

a) Hình thức thi Tự luận tập trung (TLTT): Nội dung đề thi bao gồm 100% phần tự luận.

b) Hình thức thi Trắc nghiệm tự luận tập trung (TNTLTT): Nội dung đề thi kết hợp giữa phần Trắc nghiệm và phần Tự luận, trong đó nội dung phần đề thi Tự luận phải chiếm tỷ lệ từ **70%** trở lên (tương ứng với điểm số **7.0** trở lên tính trên thang điểm **10**) trên tổng số nội dung của đề thi.

c) Hình thức thi tập trung tại phòng máy tính (PM): Học phần được Đơn vị đào tạo chọn hình thức thi PM.

d) Hình thức thi Vấn đáp tập trung (VĐTT): Học phần được Đơn vị đào tạo chọn hình thức thi VĐTT.

e) Hình thức thi Tiểu luận thuyết trình tập trung (TLTTTT): Học phần được Đơn vị đào tạo chọn hình thức thi TLTTTT.

f) Hình thức thi Tiểu luận không thuyết trình (TL0TT): Học phần được Đơn vị đào tạo chọn hình thức thi TL0TT.

g) Hình thức thi Dự án (PRO), Đồ án (DOAN): Học phần được Đơn vị đào tạo chọn hình thức thi PRO, DOAN.

h) Các học phần giảng dạy theo hình thức giảng dạy kết hợp (giảng dạy Hybrid), giảng dạy trực tuyến (giảng dạy Online) được Đơn vị đào tạo chọn hình thức thi tập trung.

2. Đơn vị đào tạo cần có sự đồng thuận, thống nhất nội dung: cùng mã học phần, cùng bậc, hệ, ngành và địa điểm học (TP. HCM/Tỉnh) thì cùng một hình thức thi.

3. Danh sách đăng ký hình thức thi sẽ do Lãnh đạo Đơn vị đào tạo, Ban Giám đốc ký duyệt trên hệ thống: <https://dangkygiangday.ueh.edu.vn/>.

Điều 8. Đề thi Hình thức thi tập trung

1. Thời lượng làm bài:

a) Đề thi cho các kỳ thi Kết thúc học phần từ 25 phút đến 90 phút, thi tốt nghiệp tối đa 180 phút. Cụ thể:

- Các học phần đăng ký hình thức thi VĐTT (từ 01 tín chỉ trở lên): Tổng thời gian trình bày của SV và trả lời câu hỏi của giám khảo không quá 15 phút cho mỗi thí sinh;

- Các học phần từ 02 tín chỉ, thời gian thi tối đa 75 phút;

- Các học phần từ 03 tín chỉ trở lên thời gian thi tối đa 90 phút;

- Thi tốt nghiệp: các môn chuyên ngành thời gian thi tối đa 180 phút.
- b) Đề thi vẫn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 05 đề) để sinh viên bốc thăm.
- c) Các đề thi viết tự luận, kể cả đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận (TNTL) làm bài trực tiếp trên đề thi, đề thi dài không quá 08 trang A4 và có ít nhất 02 mã đề thi.
- d) Khi thi trên máy vi tính (PM) phải có ít nhất 02 mã đề trong mỗi phòng thi.
- e) Trong các kỳ thi Kết thúc học phần, Tiếng Anh đầu ra và thi Tốt nghiệp, giấy thi do PHVL cung cấp. Trong trường hợp phải cho thí sinh làm trên giấy riêng, Đơn vị đào tạo cần tham khảo ý kiến Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) về quy cách giấy làm bài cho hợp lý, như: bố trí hợp lý các khoảng trống để thí sinh trả lời; phiếu trả lời trong các kỳ thi Tiếng Anh đầu ra, Tốt nghiệp phải có chỗ để Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) làm phách, v.v..

2. Giảng viên là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi và đáp án khi được phân công ra đề. Chậm nhất 10 ngày trước ngày thi, giảng viên được phân công ra đề phải gửi đề thi và đáp án cho Người phụ trách chuyên môn. Đáp án phải cụ thể, rõ ràng đến từng chi tiết và thang điểm đính kèm.

3. Tùy theo tính chất của học phần và các yêu cầu về chuyên môn, Người phụ trách chuyên môn có thể trao đổi với giảng viên ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, Người phụ trách chuyên môn ký duyệt đề thi và ký niêm phong phong bì chứa đề thi. Trên phong bì đựng đề thi phải điền đủ các thông tin về đề thi, như: tên học phần, khóa lớp dự thi, ngày giờ thi, thời gian làm bài, hình thức thi, được hay không được sử dụng tài liệu, tên giảng viên trực xử lý sự cố đề thi.

4. Người phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm trong việc xác định nội dung đề thi và biên soạn đề thi các hình thức: Thi tập trung tại phòng máy tính (PM), Vấn đáp tập trung (VĐTT), Tiểu luận thuyết trình tập trung (TLTTT), Tiểu luận không thuyết trình (TL0TT), Dự án (PRO), Đồ án (DOAN).

Điều 9. Vận chuyển, bảo quản, in sao đề thi

1. Người phụ trách chuyên môn (hoặc thư ký, giảng viên của Đơn vị đào tạo được Người phụ trách chuyên môn phân công) mang phong bì đề thi gốc đến Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) nộp chậm nhất trước ngày thi 05 ngày làm việc. Người phụ trách chuyên môn lưu giữ phong bì đựng đáp án để triển khai việc chấm thi.

2. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) bàn giao các túi đề thi đã in sao còn niêm phong cho Hội đồng thi ít nhất 01 ngày trước ngày thi tại Đơn vị khảo thí. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

3. Một số yêu cầu trong việc bảo mật đề thi:

a) Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) cử Lãnh đạo (Trưởng/Phó) trực sao in đề thi. Lãnh đạo trực sao in đề thi chịu trách nhiệm toàn bộ việc sao in đề thi về số lượng, chất lượng đề thi và việc bảo mật đề thi.

b) Chỉ có Người phụ trách chuyên môn hoặc giảng viên ra đề thi được Người phụ trách chuyên môn phân công, Lãnh đạo và chuyên viên Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trực sao in đề thi mới được tiếp cận nội dung đề thi và chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi. Người phụ trách chuyên môn hoặc giảng viên ra đề thi được Người phụ trách chuyên môn phân công cần phát huy trách nhiệm trong việc bảo mật, không để lộ đề thi. Trong quá trình làm đề thi như: soạn đề, sửa đề người thực hiện phải luôn lưu ý về việc bảo mật, không có sơ hở để lộ đề thi như: không để lưu lại bản nháp trên bàn, không ngồi soạn đề thi nơi có nhiều người tiếp xúc, tập tin đề thi phải có mật khẩu, phải đóng tập tin khi rời máy vi tính lúc đang soạn/ sửa đề thi, không lưu trữ đề thi trong thư mục dùng chung, v.v..

c) Trong quá trình sao in, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) chịu trách nhiệm chính trong việc bảo mật đề thi. Việc sao in phải được thực hiện tại Đơn vị khảo thí. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: thu hồi, niêm phong lại đề thi gốc, đề thi photo hồng. Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí, không được sử dụng điện thoại, các thiết bị ghi hình, truyền tin trong lúc đang sao in đề thi. Tất cả đề thi phải được cho vào phong bì, niêm phong trong quá trình vận chuyển và bàn giao.

d) Khi giao - nhận, đề thi phải để trong phong bì có niêm phong và phải có mật khẩu (nếu là đề thi ghi trên đĩa vi tính, USB), phải có xác nhận bằng văn bản khi giao - nhận đề thi.

e) Đề thi gốc, túi đựng đề thi (cả đề thi được sử dụng và đề thi hồng), đĩa mềm, USB chứa đề thi phải luôn được để trong tủ có khóa an toàn. Chìa khóa chỉ có người chịu trách nhiệm quản lý đề thi được giữ.

4. Việc vận chuyển các túi đề thi đến các cơ sở thi do đơn vị tổ chức thi thực hiện nhằm đảm bảo tính an toàn và kịp thời cho kỳ thi.

Điều 10. Quy định về số lượng cán bộ tham gia công tác coi thi

1. Bố trí CBCT tại các phòng thi, theo nguyên tắc mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 CBCT, cụ thể:

a) Thi kết thúc học phần:

- Phòng thi không quá 60 thí sinh: 02 CBCT.

- Phòng thi từ 61 đến 80 thí sinh: 03 CBCT.

- Không bố trí phòng thi có trên 80 thí sinh. Với các phòng có sức chứa lớn phải chia thành nhiều phòng thi nhỏ.

b) Thi Tuyển sinh, Tốt nghiệp, Tiếng Anh đầu ra:

- Phòng thi bố trí từ 35 - 45 thí sinh: 02 CBCT.

- Với các phòng có sức chứa lớn phải chia thành nhiều phòng thi nhỏ.

2. Bố trí TK kỳ thi một cách hợp lý nhằm đảm bảo công tác bàn giao đề thi, bài thi: 06 phòng thi có 01 TK/ ca thi/ điểm thi (trường hợp điểm thi có dưới 06 phòng thi sẽ bố trí 01 TK).

3. Bàn giao bài thi kết thúc học phần (KTHP) ngay sau khi kết thúc buổi thi cho thư ký của các Đơn vị đào tạo và bài thi tốt nghiệp cho Đơn vị khảo thí.

4. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phân công Lãnh đạo (Trưởng/ Phó đơn vị) trực để chỉ đạo giải quyết các tình huống phát sinh trong kỳ thi: 01 Lãnh đạo/ 15 phòng thi. Đối với các kỳ thi kết thúc học phần hệ vừa làm vừa học mở tại các địa phương do Đơn vị Quản lý đào tạo quản lý, Người phụ trách chuyên môn sẽ phân công giảng viên trực giải quyết các tình huống phát sinh trong kỳ thi (qua điện thoại).

Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ tham gia công tác coi thi

1. Nhiệm vụ của CBCT:

a) CBCT không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ.

b) CBCT khi làm nhiệm vụ phải ăn mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng với quy định của UEH.

c) CBCT phải đeo phù hiệu khi làm nhiệm vụ.

d) CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ theo trình tự cụ thể như sau:

- Trước giờ thi ít nhất 15 phút, hai CBCT phải có mặt tại phòng Hội đồng để nhận giấy thi, giấy nháp, ký nhận đề thi và nghe phổ biến, dặn dò một số vấn đề liên quan đến kỳ thi (nếu có).

- Trước giờ thi 10 phút, CBCT thứ nhất đánh số thứ tự/ SBD thí sinh lên bàn thi, gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu, vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh tại Điều 12, Khoản 3 của quy định này.

- CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật và quy định phòng thi; phát giấy thi, giấy nháp, ký tên và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; kiểm tra việc thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự, điền tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài.

- Đến giờ phát đề thi, CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, mở phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh, CBCT thứ hai bao quát trật tự phòng thi. Nếu đề thi có từ 02 mã đề trở lên tuyệt đối không phát trùng mã đề cho những thí sinh ngồi gần nhau. (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi so với số lượng thí sinh trên danh sách dự thi, nếu thừa, thiếu hoặc có sai sót thông tin cần báo ngay cho Trưởng điểm thi (Thi tốt nghiệp); Thư ký phụ trách điểm thi (Thi KTHP) xử lý.

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất kiểm tra ảnh trong thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc căn cước công dân để nhận diện thí sinh dự thi, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh, CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, 01 CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi thí sinh làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp đã phát bổ sung cho thí sinh.

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài đối với thi tự luận và hết thời gian làm bài đối với thi trắc nghiệm và tự luận, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo ngay cho CBGS phòng thi để kịp thời báo cáo đơn vị tổ chức thi giải quyết.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 30, Khoản 2 (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT) và báo cho Hội đồng thi xử lý theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định này và các Quy định liên quan của UEH. Biên bản xử lý kỷ luật vẫn có hiệu lực thi hành khi không có chữ ký của người vi phạm. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi hoặc đơn vị tổ chức thi giải quyết.

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và úp bài thi của tất cả thí sinh trên bàn, kể cả bài của thí sinh đã bị xử lý kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự, kỷ luật và bao quát phòng thi, CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải kiểm tra đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, thí sinh phải ghi đúng mã đề của mình được phát; yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thí sinh dự thi; khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

- Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách thí sinh dự thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký điểm thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được thư ký niêm phong tại chỗ. CBCT phải ký giáp lai trên 03 mép dán niêm phong của túi đựng bài thi.

2. Nhiệm vụ của TK:

a) Có mặt đúng giờ mở cửa phòng Hội đồng, chuẩn bị thẻ đeo, Văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp, v.v..

b) Điểm danh CBCT, CBGS, xử lý các sự cố (nếu có).

c) Bàn giao đề thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho CBCT.

d) Báo cáo tình hình CBCT, CBGS cho Lãnh đạo trực điểm thi.

e) Tiếp nhận bài thi từ CBCT theo quy định.

f) Ghi số bài, số tờ từng túi bài thi vào biên bản và bàn giao cho đơn vị tổ chức thi.

g) Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

3. Nhiệm vụ của CBGS:

a) CBGS có mặt đúng giờ giám sát, điểm danh CBCT, TK.

b) CBGS phải thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và thí sinh, kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi, đề xuất với Hội đồng thi lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và thí sinh vi phạm quy chế thi.

c) Lập báo cáo nhanh tình hình thi cuối buổi thi có xác nhận của TK phụ trách điểm thi gửi cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) 01 bản (photo).

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh khi dự thi

Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định theo lịch thi đã được Bộ phận Kế hoạch Đào tạo phát hành. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi sẽ không được dự thi. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau:

1. Xuất trình thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh khi CBCT yêu cầu.

2. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không soạn thảo được văn bản và các giáo trình tài liệu (nếu đề thi cho phép).

3. Không được mang vào phòng thi: các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại di động, đồng hồ thông minh, máy nghe nhạc, USB, giấy than, bút xóa, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, thức ăn, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị điện tử thông minh, thiết bị chứa thông tin, v.v. có thể lợi dụng để hỗ trợ làm bài thi và các vật dụng khác.

4. Không được ăn uống, hút thuốc trong phòng thi.

5. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

6. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

7. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

8. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh vẫn phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

9. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận sau khi đã nộp bài làm, giấy nháp, đề thi cho CBCT trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định. Đối với thi TNTL phải hết giờ làm bài thí sinh mới được ra khỏi phòng thi.

Điều 13. Chấm thi

1. Người phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng.

2. Thư ký Đơn vị đào tạo bàn giao bài thi kết thúc học phần cho giảng viên được Người phụ trách chuyên môn phân công chấm thi. Giảng viên chấm thi cùng thư ký Đơn vị đào tạo mở niêm phong túi bài thi để kiểm tra số bài thi và ký bàn giao. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và trong danh sách thí sinh ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho Đơn vị khảo thí; đồng thời thông báo sự việc cho Người phụ trách chuyên môn. Giảng viên được phân công tiến hành chấm thi và nộp lại kết quả theo đúng thời hạn đã được quy định cho từng hệ, bậc đào tạo.

3. Bài thi Tốt nghiệp, Tiếng Anh đầu ra sẽ được chấm tập trung trực tiếp tại Đơn vị khảo thí.

4. Giảng viên chịu trách nhiệm cá nhân về việc chấm thi chính xác theo đáp án và thang điểm đã thống nhất; tuyệt đối không để thất lạc bài thi của thí sinh.

5. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) có trách nhiệm 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 sự phản ánh của thí sinh (nếu thấy cần thiết).

6. Trường hợp thi vấn đáp kết thúc học phần, nhất thiết phải bố trí 02 (hai) giảng viên coi thi và chấm thi ở mỗi bàn vấn đáp riêng. Thí sinh dự thi được bốc thăm đề thi và có thời gian chuẩn bị từ 05-30 phút (tùy tính chất kỳ thi và tính chất mỗi học phần). Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của giám khảo không quá 15 phút cho mỗi thí sinh. Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi khi hai giảng viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình Người phụ trách chuyên môn hoặc Trưởng Đơn vị đào tạo quyết định điểm chấm.

7. Trường hợp thi TLTTTT nhất thiết phải bố trí 02 (hai) giảng viên coi thi và chấm thi. Điểm thi TLTTTT phải được công bố công khai ngay sau buổi thi khi hai giảng viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình Người phụ trách chuyên môn hoặc Trưởng Đơn vị đào tạo quyết định điểm chấm.

8. Trường hợp thi PM, Trưởng Đơn vị đào tạo hoặc Người phụ trách chuyên môn bố trí 02 (hai) giảng viên coi thi và chấm thi. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình Người phụ trách chuyên môn hoặc Trưởng Đơn vị đào tạo quyết định điểm chấm.

Điều 14. Danh sách ghi điểm; nhập điểm online

1. Danh sách ghi điểm quá trình được Đơn vị Quản lý đào tạo đưa lên dashboard của giảng viên và trên trang nhập điểm online của UEH ngay đầu mỗi học kỳ. Giảng viên trực tiếp tải danh sách về để sử dụng (Giảng viên nên tải danh sách trên trang nhập điểm online: (<https://diem.ueh.edu.vn>)). Giảng viên công bố điểm quá trình trên lớp cho người học (photo hoặc email 01 bản cho ban cán sự lớp giữ) chậm nhất là 02 ngày trước buổi học sau cùng của học phần. Riêng những học phần giảng viên cho người học làm đề án, bài tập lớn, bài tập nhóm, bài tập cá nhân thì điểm quá trình phải được giảng viên công bố cho người học biết chậm nhất một tuần sau khi học phần kết thúc. Giảng viên giữ danh sách ghi điểm quá trình để nhập vào cột điểm quá trình trong hệ thống nhập điểm online của UEH (<https://diem.ueh.edu.vn>).

2. Sau khi giảng viên chấm xong bài thi KTHP và nhập kết quả vào cột điểm KTHP trong hệ thống nhập điểm online của trường (<https://diem.ueh.edu.vn>), giảng viên có trách nhiệm in và chuyển bảng điểm học phần cho Người phụ trách chuyên môn kiểm tra sơ bộ. Người phụ trách chuyên môn, Trưởng Đơn vị đào tạo ký xác nhận vào bảng điểm học phần in từ hệ thống nhập điểm online của UEH. Khi cần thiết hoặc trong trường hợp phát hiện thấy các bất thường như: tỷ lệ điểm cao quá nhiều, điểm không đạt quá nhiều hoặc chỉ có 01 loại điểm giống nhau trong danh sách, v.v.. Người phụ trách chuyên môn quyết định các biện pháp giải quyết như: giữ nguyên kết quả, tổ chức chấm thẩm định một số lượng bài cần thiết, v.v. và báo kết quả cho Trưởng Đơn vị đào tạo, Lãnh đạo Đơn vị khảo thí, Lãnh đạo Đơn vị Quản lý đào tạo và Ban Giám đốc UEH, PHVL.

3. Bảng điểm học phần được giảng viên in 01 bản có chữ ký của giảng viên và có ký xác nhận của Trưởng Đơn vị đào tạo hoặc Người phụ trách chuyên môn kèm theo danh sách có chữ ký của người học (bảng điểm gốc) chuyển cho thư ký Đơn vị đào tạo. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm nộp bảng điểm gốc trực tiếp cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) để làm thủ tục thanh toán thù lao chấm thi. Đơn vị đào tạo download dữ liệu bảng điểm học phần về lưu trữ tại Đơn vị đào tạo. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu các thông tin trên bảng điểm gốc, xác nhận trên hệ thống nhập điểm online đã nhận bảng điểm gốc và gửi bảng điểm gốc về Đơn vị Quản lý đào tạo để xử lý cập nhập điểm vào hệ thống lưu trữ và thông báo cho người học.

4. Trường hợp sử dụng chữ ký số: (Trong năm 2025, PHVL khuyến khích sử dụng chữ ký số trong quy trình nộp bảng điểm học phần; từ năm 2026 áp dụng thực hiện ký số cho tất cả các lớp học phần nộp điểm trên hệ thống <https://diem.ueh.edu.vn>).

Giảng viên thực hiện nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần trên hệ thống điểm <https://diem.ueh.edu.vn>, sau khi hoàn tất việc nhập điểm giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) xuất file PDF bảng điểm học phần và thực hiện ký số bằng công cụ do UEH cung cấp (hướng dẫn trên hệ thống điểm <https://diem.ueh.edu.vn>) hoặc ký bằng bất cứ công cụ chữ ký số cá nhân khác đảm bảo tính pháp lý do pháp luật Việt Nam quy định. Sau đó, giảng viên có nhiệm vụ trình Trưởng Đơn vị đào tạo hoặc Người phụ trách chuyên môn thực hiện ký số file PDF bảng điểm học phần. Giảng viên có trách nhiệm mang tập tin PDF bảng điểm học phần được Trưởng Đơn vị đào tạo hoặc Người phụ trách chuyên môn hoàn tất ký số nộp vào hệ thống <https://diem.ueh.edu.vn> (đính kèm theo file ảnh chụp/scan danh sách thi có chữ ký gốc của thí sinh).

5. Trong trường hợp người học vi phạm quy chế thi, điểm ghi trong danh sách là điểm đã được trừ theo tỷ lệ quy định. Các đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm cung cấp tình hình người học bị kỷ luật hoặc vắng thi cho giảng viên chấm thi.

6. Giảng viên chấm thi cần đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, rõ ràng trong công tác chấm thi, không để sai hoặc sót điểm của thí sinh dự thi; nếu có sửa chữa trong quá trình chấm thi giảng viên phải gạch bỏ (không bôi xóa), ghi lại cho đúng và ký xác nhận ở từng mục đã sửa. Giảng viên chấm thi phải ký tên vào các bài thi đã chấm và bảng điểm học phần sau khi hoàn tất việc nhập điểm online và in ra từ hệ thống.

7. Giảng viên chấm thi không được cấp quyền ghi thêm tên người học vào bảng điểm trên hệ thống. Việc xử lý những sai sót về tên người học trong bảng điểm trên hệ thống do Đơn vị Quản lý đào tạo quyết định và báo cáo Ban Giám đốc UEH, PHVL khi cần thiết.

8. Hạn nộp bảng điểm gốc là 15 ngày làm việc kể từ ngày thi, các trường hợp đặc biệt UEH sẽ thông báo riêng cho từng môn theo yêu cầu của các đơn vị liên quan. Cuối mỗi tuần, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) sẽ hỗ trợ gửi email về Văn phòng trường thành viên UEH, Thư ký Đơn vị đào tạo, Khoa/Trung tâm (PHVL) để thông báo danh sách giảng viên sắp đến hạn và trễ hạn chưa nộp bảng điểm gốc.

9. Giảng viên cơ hữu nộp bảng điểm không đúng hạn định sẽ bị chế tài theo quy định đã ban hành. Đối với giảng viên thỉnh giảng nộp điểm trễ hạn, Người phụ trách môn học có thể xem xét không mời giảng trong các học kỳ tiếp theo.

CHƯƠNG III

HÌNH THỨC THI TRỰC TUYẾN

Điều 15. Điều kiện tổ chức thi trực tuyến

1. Các học phần không đủ điều kiện tổ chức thi tập trung theo Điều 7 của quy định này.
2. Các học phần giảng dạy theo hình thức giảng dạy kết hợp (giảng dạy Hybrid), giảng dạy trực tuyến (giảng dạy Online) được Đơn vị đào tạo chọn hình thức trực tuyến.
3. Các học phần giảng dạy theo hình thức trực tiếp nhưng được tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến theo kế hoạch của PHVL; hoặc được Đơn vị đào tạo chọn hình thức thi trực tuyến và phải đáp ứng đủ các điều kiện trong việc biên soạn đề thi/ đáp án, cấu trúc trộn đề thi/ thang điểm, đảm bảo các yêu cầu tối thiểu được quy định tại Điều 16, Điều 17 Quy định này.
4. Đối với các học phần giảng dạy trực tiếp theo hình thức tập trung nhưng được chọn hình thức thi trực tuyến thì tất cả các lớp học phần đó phải cùng một hình thức thi.

5. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm quyết định, đăng ký hình thức thi trực tuyến và lựa chọn nền tảng công nghệ thi trực tuyến theo các Quy trình, Quy định hiện hành.

6. Đơn vị đào tạo **không được thay đổi hình thức thi và nền tảng công nghệ thi trực tuyến** sau khi Bộ phận Kế hoạch Đào tạo phát hành lịch thi chính thức trừ trường hợp bất khả kháng và có ý kiến đồng ý của Giám đốc UEH.

Điều 16. Các hình thức thi và nền tảng công nghệ thi trực tuyến

1. Hình thức thi trực tuyến từ xa:

- a) Trắc nghiệm trực tuyến trên LMS (LMS-TNOL).
- b) Tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TLOL).
- c) Trắc nghiệm và tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TNTLOL).
- d) Vấn đáp trực tuyến (VDOL).
- e) Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL).

2. Hình thức thi trực tuyến tại phòng máy PM:

- a) Trắc nghiệm trực tuyến trên LMS tại phòng máy (LMS-TNOL-PM).
- b) Tự luận trực tuyến trên LMS tại phòng máy (LMS-TLOL-PM).
- c) Trắc nghiệm và tự luận trực tuyến trên LMS tại phòng máy (LMS-TNTLOL-PM).

Điều 17. Lựa chọn, đăng ký hình thức thi và nền tảng công nghệ; cách thức biên soạn và thời gian bàn giao đề thi/ đáp án trực tuyến

Việc lựa chọn, đăng ký hình thức thi và nền tảng công nghệ, cách thức biên soạn đề thi/ đáp án trực tuyến được quy định theo nhiệm vụ của từng đơn vị liên quan như sau:

1. Đơn vị đào tạo:

a) Lựa chọn, đăng ký hình thức thi và nền tảng công nghệ, cách thức biên soạn đề thi/ đáp án trực tuyến:

Đơn vị đào tạo quyết định chọn hình thức thi, nền tảng công nghệ thi trực tuyến và chịu trách nhiệm đăng ký hình thức thi, nền tảng công nghệ thi trực tuyến với Bộ phận Kế hoạch Đào tạo theo Quy định hiện hành. Việc biên soạn đề thi, đáp án phải phù hợp với nền tảng công nghệ thi trực tuyến đã lựa chọn với Bộ phận Kế hoạch Đào tạo. Cụ thể:

- Thi trên hệ thống LMS:

+ Hình thức thi trực tuyến từ xa: Trắc nghiệm trực tuyến trên LMS (LMS-TNOL), Trắc nghiệm và tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TNTLOL), Tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TLOL).

+ Hình thức thi trực tuyến PM: Trắc nghiệm trực tuyến trên LMS (LMS-TNOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TNTLOL-PM), Tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TLOL-PM).

+ Biên soạn đề thi, đáp án theo đúng yêu cầu về thiết kế của hệ thống LMS và hướng dẫn của Ban QTHT (CNTT).

+ Nộp đề thi là đường liên kết (Link) đến khóa học (có chứa bài kiểm tra) trên hệ thống LMS về Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) đúng hạn.

- Các hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL):

+ Các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi theo lịch thi do Bộ phận Kế hoạch Đào tạo ban hành; chủ động biên soạn nội dung đề thi, lựa chọn nền tảng công nghệ tổ chức thi phù hợp; chủ động tổ chức thi, thu thập, lưu trữ những tập tin bài làm của thí sinh, ghi hình toàn bộ buổi thi để phục vụ cho việc kiểm tra sau này.

+ Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm thông báo cho thí sinh những nội dung liên quan cần chuẩn bị trước ngày thi.

+ Đối với hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL), các Đơn vị đào tạo phân công 02 giảng viên phụ trách chấm thi tại mỗi phòng thi.

b) Các Trưởng Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc UEH về:

- Lựa chọn, đăng ký hình thức thi và nền tảng công nghệ thi trực tuyến hoặc phân công, ủy quyền người thực hiện theo thẩm quyền quản lý.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát biên soạn đề thi/ đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm theo nền tảng công nghệ thi trực tuyến đã đăng ký.

- Phân công người thực hiện và theo dõi tiến độ việc biên soạn đề thi/ đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm theo nền tảng công nghệ thi trực tuyến đã đăng ký.

- Chịu trách nhiệm chính về bảo quản và bảo mật trong việc biên soạn đề thi/ đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm theo nền tảng công nghệ thi trực tuyến đã đăng ký.

- Đối với thi kết thúc học phần (KTHP), đảm bảo tỷ lệ điểm KTHP được quy định trong hình thức thi trực tuyến $\leq 50\%$ / tổng điểm học phần (HP).

2. Đơn vị khảo thí:

a) Hướng dẫn cài đặt phần mềm và hỗ trợ Đơn vị đào tạo / Giảng viên biên soạn đề thi dưới dạng file mềm Word.

b) Theo dõi và nhắc tiến độ hoàn thành việc biên soạn đề thi/ đáp án, cấu trúc trộn đề thi trực tuyến của các Đơn vị đào tạo.

c) Đầu mỗi tiếp nhận bàn giao Link đề thi trên hệ thống LMS, chuyển cho Ban QTHT (CNTT) tiến hành trộn đề, tạo ca thi.

d) Nhận bàn giao, hỗ trợ Đơn vị đào tạo / Giảng viên kiểm tra tính hợp lệ của bộ đề thi/ đáp án, cấu trúc trộn đề thi dưới dạng file mềm Word.

e) Xử lý bộ đề thi/ đáp án dạng file mềm Word đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến trên hệ thống LMS.

f) Tiến hành trộn đề theo cấu trúc/ thang điểm từ yêu cầu của các Đơn vị đào tạo/ Giảng viên.

g) Tạo ca thi trên hệ thống LMS theo lịch thi chính thức đã ban hành.

h) Trường Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về việc phân công nhân sự, bảo mật của đề thi, đáp án trong thời gian thực hiện các công việc trên.

3. Ban Quản trị hạ tầng (CNTT):

a) Hướng dẫn các Đơn vị đào tạo biên soạn đề thi trên hệ thống LMS (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL / LMS-TNOL-PM, LMS-TNTLOL-PM, LMS-TLOL-PM).

b) Tiến hành tạo ca thi trên hệ thống LMS (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL /LMS-TNOL-PM, LMS-TNTLOL-PM, LMS-TLOL-PM) theo lịch thi chính thức ban hành và Link đề thi trên hệ thống LMS nhận từ Lãnh đạo Đơn vị khảo thí.

c) Hỗ trợ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) về chuyên môn các phần mềm tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến.

d) Ban Quản trị hạ tầng (CNTT) chịu trách nhiệm về việc phân công nhân sự, bảo mật của đề thi, đáp án trong thời gian thực hiện các công việc trên.

Điều 18. Các dạng câu hỏi được sử dụng để biên soạn đề thi trực tuyến

1. Đối với thi trên hệ thống LMS:

Việc biên soạn đề thi phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn theo yêu cầu của phần mềm thi LMS:

a) Dạng câu hỏi (LMS-TNOL / LMS-TNOL-PM) dạng câu hỏi thi trắc nghiệm hoàn toàn, chọn phương án đúng.

b) Dạng câu hỏi (LMS-TNTLOL / LMS-TNTLOL-PM) kết hợp phần trắc nghiệm và phần tự luận.

c) Dạng câu hỏi (LMS-TLOL / LMS-TLOL-PM) phần thi tự luận.

2. Đối với các hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL):

a) Các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trong việc xác định nội dung dạng câu hỏi thi trực tuyến.

b) Các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trong việc biên soạn đề thi trực tuyến.

Điều 19. Thời gian, cách thức bàn giao đề thi trực tuyến

1. Các Đơn vị đào tạo có trách nhiệm bàn giao bộ đề thi/ đáp án đã được biên soạn trên LMS dưới dạng đường Link kèm cấu trúc trộn đề thi/ thang điểm hoặc bộ đề thi được biên soạn

dạng file mềm Word bằng phần mềm do ban QTHT (CNTT) hướng dẫn cài đặt về Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) chậm nhất trước ngày thi của học phần **10 ngày làm việc**. Việc bàn giao bộ đề thi/ đáp án, cấu trúc trộn đề/ thang điểm, Link đề thi LMS phải được bàn giao trực tiếp cho Lãnh đạo Đơn vị khảo thí.

2. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiếp nhận bộ đề thi/ đáp án dạng file mềm Word, hỗ trợ Đơn vị đào tạo/ Giảng viên kiểm tra tính hợp lệ về mặt kỹ thuật; tiến hành xử lý nội dung đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến LMS. Nếu phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật trong việc biên soạn đề thi sẽ phản hồi ngay với Đơn vị đào tạo để phân công người chỉnh sửa.

3. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) gửi Link đề thi trên hệ thống LMS cho Lãnh đạo Ban QTHT (CNTT) để phân công nhân sự tiến hành xử lý nội dung bộ đề thi/ đáp án đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến LMS. Nếu phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật trong việc biên soạn đề thi sẽ phản hồi ngay với Đơn vị đào tạo để phân công người chỉnh sửa.

4. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm đôn đốc nhân sự được phân công biên soạn đề thi điều chỉnh, bổ sung đề thi bị phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật và gửi lại Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) chậm nhất là **01 ngày làm việc** sau khi nhận được thông tin phản hồi từ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và Ban QTHT (CNTT).

Điều 20. Yêu cầu thiết bị, đường truyền đối với Hình thức thi trực tuyến từ xa

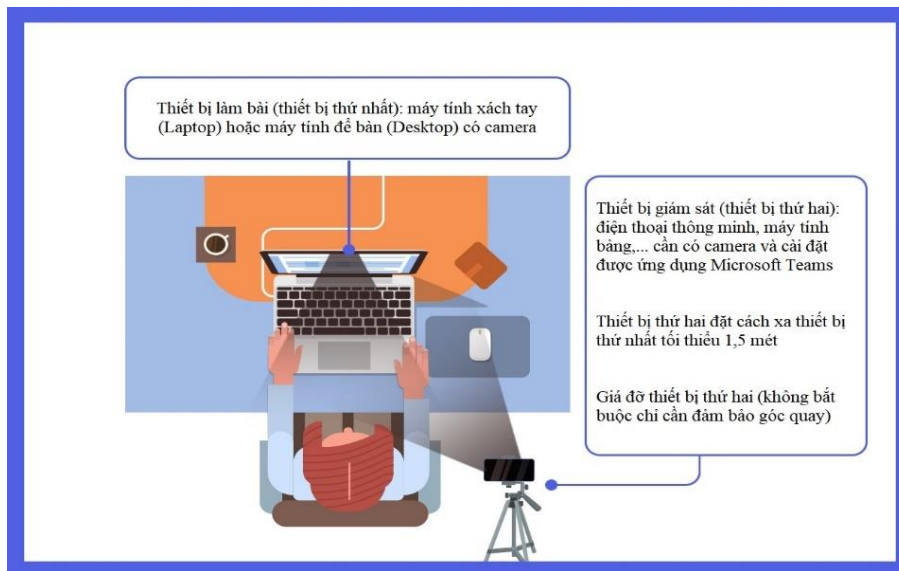
1. Thiết bị của thí sinh bao gồm:

a) Thiết bị làm bài thi (thiết bị thứ nhất): phải là máy tính xách tay (Laptop) hoặc máy tính để bàn (Desktop) có camera, không sử dụng điện thoại di động, máy tính bảng. Chỉ được dùng trình duyệt Google Chrome (chỉ thay đổi trình duyệt khác khi có yêu cầu từ CBCT).

b) Thiết bị giám sát (thiết bị thứ hai): điện thoại thông minh, máy tính bảng, v.v. cần có camera và đáp ứng cài được ứng dụng Microsoft Teams.

2. Thiết bị làm bài thi (thiết bị thứ nhất): đặt trước mặt thí sinh, camera của thiết bị phải quan sát được toàn bộ khuôn mặt của thí sinh và phạm vi không gian xung quanh.

3. Thiết bị giám sát (thiết bị thứ hai): đặt cách xa (thiết bị thứ nhất) tối thiểu 1,5 mét. Điều chỉnh góc quay của thiết bị thứ hai có thể quan sát không gian xung quanh thí sinh theo yêu cầu của CBCT.



4. Hệ thống camera, microphone và loa ngoài của các thiết bị thứ nhất và thứ hai phải đảm bảo hoạt động liên tục trong suốt quá trình làm bài thi.

5. Đường truyền Internet của thí sinh phải đáp ứng yêu cầu thi trực tuyến.

6. Trong trường hợp thí sinh không đáp ứng được các yêu cầu để dự thi trực tuyến từ xa theo các Điều 20, Điều 21, Điều 22 của Quy định này thì phải đăng ký với Bộ phận Kế hoạch Đào tạo để được sắp xếp lại lịch thi, hình thức thi (Không áp dụng đối với những lớp học tại các Đơn vị liên kết).

Điều 21. Yêu cầu sử dụng kỹ thuật, ứng dụng

1. Máy tính của thí sinh được cài bất kỳ hệ điều hành nào và phải được cài đặt thêm trình duyệt Google Chrome và chỉ mở Google Chrome trong quá trình thi, không mở bất cứ chương trình nào khác (trừ khi có các yêu cầu đặc biệt). Chỉ mở 01 Tab vào trang Web thi, không mở thêm bất cứ Tab nào khác trên Google Chrome.

2. Khi vào trang Web thi, trình duyệt yêu cầu truy cập camera thí sinh phải bấm cho phép (nút Allow).

3. Thí sinh phải chia sẻ toàn bộ màn hình (share full-screen) trong suốt quá trình thi.

4. Tắt tất cả các ứng dụng có chức năng giao tiếp với người khác, các ứng dụng có chứa tài liệu của bất kỳ nội dung nào có liên quan hoặc không liên quan đến bài thi, các ứng dụng điều khiển từ xa, truyền trực tiếp, quay, chụp lại nội dung thi. Các ứng dụng này chỉ được bật khi CBCT yêu cầu.

Ví dụ về các ứng dụng không được phép sử dụng:

- Viber, Zalo, Facebook, Messenger;
- Teamviewer, Ultraview, AnyDesk;
- Trình duyệt khác hoặc mở Tab khác trên trình duyệt đang thi.

Ứng dụng được phép sử dụng:

- Google Chrome, chỉ mở 01 Tab vào trang web thi;
- Bộ gõ tiếng Việt (như Unikey, Vietkey);
- Các phần mềm khác khi có sự cho phép của CBCT.

Lưu ý: danh mục các phần mềm trên chỉ để tham khảo, nghiêm cấm việc sử dụng các phần mềm khác có chức năng tương tự vi phạm quy định trên.

5. Nghiêm cấm sử dụng các biện pháp kỹ thuật can thiệp vào đoạn mã (code) tại thiết bị làm bài thi của thí sinh.

6. Không sử dụng camera ảo hoặc cài phần mềm thêm các hiệu ứng vào camera nhằm làm sai lệch hình ảnh.

7. Thiết bị giám sát (thiết bị thứ hai): cài đặt ứng dụng Microsoft Teams, tham dự cuộc họp trên Microsoft Teams, yêu cầu bật camera toàn thời gian và tắt micro (chỉ bật khi cần trao đổi với CBCT).

8. Khi được yêu cầu, thí sinh quay mặt sang thiết bị thứ hai để giao tiếp với CBCT. Thí sinh không cần xuất trình giấy tờ dự thi trừ khi CBCT yêu cầu (áp dụng đối với Hình thức thi trực tuyến từ xa).

9. Trên thiết bị thứ nhất, máy tính làm bài thi, thí sinh tuyệt đối không rời khỏi trang thi, nếu thí sinh chuyển sang màn hình khác hoặc sang trang khác trong quá trình dự thi sẽ được xem là vi phạm quy chế thi.

10. Thí sinh **không được phép** chọn cài đặt ẩn thanh Taskbar, thanh Dock trên thiết bị làm bài.

11. Trong một số tình huống đặc biệt, CBCT được quyền yêu cầu thí sinh xoay camera của thiết bị thứ hai một góc 360 độ để kiểm tra không gian xung quanh trước giờ thi, trong hoặc sau giờ thi.

12. Thí sinh **không được đeo tai nghe** đối với môn thi không có phần thi nghe.

Điều 22. Yêu cầu về không gian dự thi

1. Không gian dự thi phải trống, đảm bảo không có người khác trong không gian dự thi trong suốt thời gian thi.

2. Không có tài liệu (sách, vở, tài liệu khác, v.v.) và thiết bị điện tử thứ 03 (dù không hoạt động) trong không gian dự thi trừ trường hợp đề thi cho phép.

3. Không đeo tai nghe trong thời gian thi (trừ những môn thi cho phép).

4. Không để các thiết bị điện tử khác (ngoài thiết bị làm bài và thiết bị giám sát) gần trong không gian dự thi.

5. Không gian yên tĩnh không có tạp âm.

6. Thí sinh **không** được thi ở những nơi công cộng (Ví dụ: Quán ăn, quán cà phê, quán Net, nhà ga, sân bay, tàu, xe, v.v.).

Điều 23. Tạo đề thi/ Tạo ca thi/ Tạo MS Teams; Phân bổ, phân công CBCT, CBGS, hỗ trợ kỹ thuật (HTKT), tiếp nhận thông tin (TNTT), TK, Lãnh đạo (LD) trực điểm thi

1. Đơn vị khảo thí:

a) Chậm nhất **03 ngày làm việc** sau khi lịch thi chính thức phát hành, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiến hành xử lý lịch thi, yêu cầu cung cấp đề thi, phân bổ số lượng CBCT, CBGS, TK, HTKT, TNTT, LD trực điểm thi và gửi về thư ký Đơn vị đào tạo thông qua Văn phòng Phân hiệu Trường và các Đơn vị khác thuộc UEH có liên quan.

b) Ít nhất **07 ngày làm việc** trước ngày tổ chức ca thi trực tuyến, căn cứ lịch thi chính thức của UEH, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiến hành tạo đề thi từ file đề thi/ đáp án nhận từ Đơn vị đào tạo hoặc khai thác NHĐT theo ủy quyền của Đơn vị đào tạo; trộn đề thi theo yêu cầu cấu trúc trộn đề thi do Đơn vị đào tạo đã đăng ký.

c) Ít nhất **05 ngày làm việc** trước ngày tổ chức ca thi trực tuyến, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) căn cứ lịch thi chính thức của UEH và đề thi đã được trộn trên hệ thống tiến hành tạo ca thi trực tuyến. Cập nhật danh sách thí sinh và kiểm tra đối chiếu tính chính xác với danh sách gốc (dạng file mềm PDF) do Đơn vị Quản lý đào tạo cung cấp.

d) Việc tạo đề thi/ trộn đề thi/ tạo ca thi trực tuyến phải đảm bảo nguyên tắc: chính xác, bảo mật và đúng với yêu cầu của cấu trúc trộn đề thi/ thang điểm do Đơn vị đào tạo đã đăng ký với Đơn vị khảo thí.

e) Khi nhận thông tin phản hồi từ thư ký Đơn vị đào tạo thông qua Văn phòng Phân hiệu Trường và các Đơn vị khác thuộc UEH có liên quan chậm nhất **07 ngày làm việc** Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiến hành tổng hợp, nhập phân công CBCT, CBGS, TK, HTKT, TNTT, LD trực điểm thi theo từng ngày thi/ ca thi/ điểm thi lên hệ thống trước ngày thi đầu tiên của đợt thi.

f) Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiến hành in danh sách CBCT, in bảng kê xác nhận thanh toán coi thi.

g) Trước ngày thi trực tuyến **01 ngày làm việc**, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) căn cứ vào lịch thi chính thức của UEH tiến hành cập nhật danh sách phân công CBCT, CBGS, TK, HTKT, TNTT, LD trực điểm thi theo từng ngày thi/ ca thi trên trang: (<https://cbct.ueh.edu.vn>) để nhân sự tham gia theo dõi.

2. Ban QTHT (CNTT):

a) Trước ngày thi trực tuyến đầu tiên của đợt thi ít nhất **05 ngày làm việc**, Ban QHTT (CNTT) căn cứ phương án sử dụng phòng thi trực tuyến (Phối hợp với Đơn vị khảo thí) để tiến hành tạo MS Teams tương ứng với các Box thi sử dụng trong đợt thi.

b) Trước ngày thi trực tuyến của ca thi ít nhất **05 ngày làm việc**, Ban QHTT (CNTT) căn cứ vào lịch thi chính thức của UEH tiến hành import danh sách thí sinh vào MS Teams của các Box thi/ ca thi đó.

c) Trước ngày thi trực tuyến của ca thi ít nhất **07 ngày làm việc**, Ban QHTT (CNTT) căn cứ vào lịch thi chính thức của UEH tiến hành xử lý Link đề thi trên hệ thống LMS do Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) cung cấp và tiến hành tạo ca thi trên hệ thống LMS.

d) Phân công đủ nhân sự tham gia kỳ thi theo phân bổ từ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

3. Đơn vị Quản lý đào tạo:

a) Cung cấp danh sách thí sinh dự thi (dạng file mềm PDF) cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trước ngày thi **07 ngày làm việc**.

b) Cập nhật đủ danh sách ảnh của thí sinh dự thi trên hệ thống PSC trước ngày thi **07 ngày làm việc**.

c) Phân công đủ nhân sự tham gia kỳ thi theo phân bổ từ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

Điều 24. Nhiệm vụ của cán bộ tham gia công tác coi thi

1. Nhiệm vụ của CBCT:

a) Nhiệm vụ CBCT thực hiện trước khi thi (Hình thức thi trực tuyến từ xa):

- Trước giờ tập trung trễ nhất 15 phút, 02 CBCT có mặt tại Box thi để nhận hồ sơ thi từ thư ký.

- CBCT có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

+ Đăng nhập vào MS Teams tương ứng Box thi/ Tạo Team với thông tin của ca thi trên danh sách thi/ Ghi danh thí sinh vào Team.

+ Dùng Google Meet bật chức năng ghi hình lại cuộc họp.

+ Share Clip phổ biến quy chế và quy định đã chuẩn bị sẵn cho thí sinh.

+ Mở chức năng Meet now trong kênh General để gặp gỡ thí sinh trong Box thi.

+ CBCT yêu cầu thí sinh bật camera, cấp quyền bật webcam và chia sẻ màn hình (share full-screen) trên trang thi/ bật micro để điểm danh và yêu cầu thí sinh kiểm tra lại thiết bị trước khi thi. Bắt đầu thi yêu cầu thí sinh tắt micro để giữ trật tự của Box thi.

+ CBCT chịu trách nhiệm điểm danh thí sinh trong danh sách dự thi với số lượng thí sinh đăng nhập vào MS Teams tương ứng Box thi mình phụ trách.

+ CBCT nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật khi thi, tuyệt đối không vi phạm mọi hình thức bị cấm theo Quy định này.

+ CBCT gửi thông tin trang (<https://huongdanthi.ueh.edu.vn>) trên khung Chat chung của Box thi và yêu cầu thí sinh bấm vào **LINK 7** để đăng nhập vào trang thi, nhắc nhở thí sinh phải tuân thủ đăng nhập đúng với Link thi này.

b) Nhiệm vụ CBCT thực hiện trong khi thi: (Hình thức thi trực tuyến từ xa)

- CBCT theo dõi trạng thái làm bài của thí sinh theo hướng dẫn coi thi trực tuyến dành cho CBCT.

- Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT có thể trả lời trên khung Chat để giữ trật tự cho những thí sinh khác tập trung làm bài và chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- CBCT có quyền yêu cầu thí sinh xoay màn hình của thiết bị giám sát 360 độ để kiểm tra nếu có phát hiện nghi ngờ để đảm bảo việc giám sát thí sinh đang độc lập làm bài.

- Thí sinh đăng nhập vào MS Teams quá thời gian hệ thống mở đề thi 15 phút sẽ không được dự thi và xem như vắng thi học phần đó. Đối với thí sinh không thực hiện việc đăng nhập vào MS Teams, mở webcam để điểm danh với CBCT đầu buổi thi nhưng vẫn đăng nhập vào trang thi để làm bài (trong thời gian hệ thống mở đề 15 phút) thì CBCT có quyền bấm khóa bài thi của thí sinh đó, CBCT thông báo cho thí sinh biết, nếu thí sinh muốn tiếp tục làm bài thì bắt buộc thí sinh phải đăng nhập vào MS Teams, mở webcam điểm danh với CBCT để được mở lại bài cho thí sinh, nếu thí sinh không tuân thủ thì CBCT đánh vắng thí sinh (Thí sinh được xem như vắng thi học phần đó). Trường hợp CBCT phát hiện muộn khi thí sinh đã đăng nhập vào trang thi làm bài (sau thời gian hệ thống mở đề) thì kết quả bài làm của thí sinh không được công nhận (Thí sinh được xem như vắng thi học phần đó).

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 31, Khoản 2 (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và CBGS) và báo cho Hội đồng thi xử lý theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định này và các Quy định liên quan của UEH. Biên bản xử lý kỷ luật vẫn có hiệu lực thi hành khi không có chữ ký của người vi phạm. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi hoặc đơn vị tổ chức thi giải quyết.

- CBCT thông báo cho thí sinh còn 15 phút là **Hết giờ làm bài**.

- Sau khi **Hết giờ làm bài**, hệ thống sẽ tự động thu bài của thí sinh. CBCT thông báo với thí sinh không rời khỏi MS Teams cho đến khi CBCT đảm bảo việc kiểm tra bài thi và cho phép rời MS Teams. CBCT kiểm tra đối chiếu số lượng thí sinh nộp bài/ số lượng thí sinh vắng mặt

trên hệ thống với danh sách gốc (được Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) đưa lên Google Drive chung của Hội đồng thi), tiến hành lập *BM3_Báo cáo vắng mặt & tình hình thi, bài thi kỳ thi kết thúc học phần thi trực tuyến (bắt buộc)* và các biểu mẫu liên quan (BM2, BM4 nếu có) trên Google Forms.

- CBCT thông báo cho thư ký trên Group Zalo của Hội đồng thi về việc đã hoàn tất gửi các biểu mẫu và thông báo cho thí sinh được phép rời MS Teams. Kết thúc buổi thi.

c) Nhiệm vụ CBCT thực hiện trước khi thi (Hình thức thi trực tuyến tại PM):

- Trước giờ tập trung trễ nhất 15 phút, 02 CBCT có mặt tại Phòng thi để nhận hồ sơ thi từ thư ký.

- CBCT có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

- + Trình chiếu Clip phổ biến quy chế và quy định đã có sẵn trên máy tính giảng viên cho thí sinh.

- + CBCT yêu cầu thí sinh bật camera, cấp quyền bật webcam và chia sẻ màn hình (share full-screen) trên trang thi. CBCT tiến hành điểm danh thí sinh và yêu cầu thí sinh kiểm tra lại thiết bị trước khi thi.

- + CBCT chịu trách nhiệm điểm danh thí sinh trong danh sách dự thi với số lượng thí sinh có mặt trực tiếp tại phòng thi.

- + CBCT nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật khi thi, tuyệt đối không vi phạm mọi hình thức bị cấm theo quy định này.

- + CBCT ghi thông tin trang (<https://huongdanthi.ueh.edu.vn>) trên bảng và yêu cầu thí sinh bấm vào **LINK 7** để đăng nhập vào trang thi, nhắc nhở thí sinh phải tuân thủ đăng nhập đúng với Link thi này.

d) Nhiệm vụ CBCT thực hiện trong khi thi (Hình thức thi trực tuyến tại PM):

- CBCT theo dõi trạng thái làm bài của thí sinh theo hướng dẫn coi thi trực tuyến dành cho CBCT.

- Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT có thể trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- Thí sinh đến muộn quá thời gian hệ thống mở đề thi 15 phút sẽ không được dự thi và xem như vắng thi học phần đó. Đối với thí sinh không đến phòng thi nhưng vẫn đăng nhập vào trang thi từ xa để làm bài thì CBCT có quyền bấm khóa bài thi của thí sinh đó và CBCT đánh vắng thí sinh (Thí sinh được xem như vắng thi học phần đó). Trường hợp CBCT phát hiện muộn khi thí sinh đã đăng nhập vào trang thi và làm bài thì kết quả bài làm của thí sinh không được công nhận (Thí sinh được xem như vắng thi học phần đó).

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 31, Khoản 2 (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và CBGS) và báo cho Hội đồng thi xử lý theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định này và các Quy định liên quan của UEH. Biên bản xử lý kỷ luật vẫn có hiệu lực thi hành khi không có chữ ký của người vi phạm. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi hoặc đơn vị tổ chức thi giải quyết.

- CBCT thông báo cho thí sinh còn 15 phút là **Hết giờ làm bài**.

- Sau khi **Hết giờ làm bài**, hệ thống sẽ tự động thu bài của thí sinh. CBCT thông báo với thí sinh không rời khỏi phòng thi cho đến khi CBCT đảm bảo việc kiểm tra bài thi và cho phép rời khỏi phòng thi. CBCT kiểm tra đối chiếu số lượng thí sinh nộp bài/số lượng thí sinh vắng mặt thực tế với danh sách gốc tiến hành lập *BM3_Báo cáo vắng mặt & tình hình thi, bài thi kỳ thi kết thúc học phần thi trực tuyến (bắt buộc)* và các biểu mẫu liên quan (BM2, BM4 nếu có) trên Google Forms.

- CBCT thông báo cho thư ký trên Group Zalo của Hội đồng thi về việc đã hoàn tất gửi các biểu mẫu. Kết thúc buổi thi.

4. Nhiệm vụ của HTKT:

HTKT có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) Trước giờ tập trung trễ nhất 30 phút, HTKT có mặt tại điểm thi để mở cửa phòng máy tính theo phòng thi/ Box thi được phân công.

b) Khởi động máy tính, kiểm tra: đường truyền, phần mềm, webcam, micro, v.v..

c) Tiến hành đăng nhập sẵn tài khoản MS Teams của từng Box thi (Hình thức thi trực tuyến từ xa).

d) Hỗ trợ CBCT trong các vấn đề về kỹ thuật, sự cố máy tính, đường truyền, webcam, micro, phần mềm thi, v.v..

5. Nhiệm vụ của TK:

a) TK do Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) lập danh sách phân công.

b) TK có mặt đúng giờ và thường xuyên tại điểm thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Trước giờ tập trung trễ nhất 30 phút, TK có mặt tại điểm thi mở cửa phòng Hội đồng thi.

- Dán danh sách phân công CBCT, HTKT, TNTT, TK, CBGS, LD trước mỗi phòng thi.

- Tiến hành điểm danh CBCT, HTKT, TNTT, CBGS theo danh sách phân công, kịp thời xử lý các trường hợp sự cố của CBCT, HTKT, TNTT, CBGS, v.v..

- Thực hiện việc ký xác nhận thù lao coi thi của các thành viên liên quan.

- Theo dõi các thông tin từ Hội đồng thi, TNTT gửi trên Group Zalo để hỗ trợ nhắc CBCT, HTKT.

- Đóng cửa phòng Hội đồng thi sau khi kết thúc buổi thi.

- Theo dõi và thực hiện thống kê, trích xuất các biểu mẫu sau khi thi: BM3 Báo cáo vắng mặt & tình hình thi, bài thi kỳ thi kết thúc học phần thi trực tuyến (bắt buộc); BM1 Biên bản ghi nhận sự cố thi trực tuyến _Dành cho thí sinh (nếu có); BM2 Biên bản ghi nhận sự cố thi trực tuyến _Dành cho CBCT (nếu có); BM4 Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi trực tuyến (nếu có).

6. Nhiệm vụ của TNTT:

a) TNTT do Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) lập danh sách phân công.

b) TNTT có mặt đúng giờ và thường xuyên tại Phòng Hội đồng thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Trước giờ tập trung trễ nhất 20 phút, TNTT có mặt tại Phòng Hội đồng thi tiến hành kiểm tra việc tạo Teams của CBCT.

- Tiếp nhận và xử lý các thông tin cần hỗ trợ từ CBCT, HTKT, TK trên Group Zalo của Hội đồng thi.

- Trực hotline tiếp nhận và xử lý tất cả các thông tin cần hỗ trợ từ thí sinh.

7. Nhiệm vụ của CBGS:

a) CBGS có mặt đúng giờ và thường xuyên tại điểm thi để thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Trước giờ tập trung trễ nhất 30 phút, CBGS có mặt tại điểm thi để kiểm tra, giám sát việc tuân thủ giờ giấc của CBCT, HTKT, TNTT, TK.

- Giám sát, báo cáo tình hình thi trực tuyến.

- Phối hợp với Đơn vị khảo thí, Ban QTHT (CNTT) xử lý các trường hợp CBCT, thí sinh vi phạm quy chế thi.

Điều 25. Quy định về số lượng cán bộ tham gia công tác coi thi

1. 01 Box thi trực tuyến từ xa có 02 cán bộ coi thi (CBCT); 01 phòng thi trực tuyến tại UEH có 02 CBCT.

2. 01-06 Box thi trực tuyến từ xa có 01 cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (HTKT); 01-04 phòng thi trực tuyến tại UEH có 01 HTKT.

3. 01-10 Box thi trực tuyến từ xa có 01 thư ký (TK); 01-04 phòng thi trực tuyến tại UEH có 01 TK.

4. ≤ 15 Box thi: Có 03 nhân sự của Ban QTHT (CNTT) và của Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trực tiếp nhận thông tin (TNTT). > 15 Box thi: Có 04 nhân sự của Ban QTHT (CNTT) và Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trực tiếp nhận thông tin (TNTT).

5. ≤ 15 phòng thi trực tuyến tại UEH có 01 nhân sự của Ban QTHT (CNTT) hoặc của Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trực đề thi hệ thống LMS.

6. Có 01 cán bộ thanh tra/ giám sát buổi thi trực tuyến từ xa và 01 cán bộ thanh tra/ giám sát buổi thi trực tuyến tại UEH.

7. ≤ 15 Box thi, phòng thi trực tuyến tại UEH: Có 02 Lãnh đạo của Ban QTHT (CNTT) và của Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trực lãnh đạo. > 15 Box thi, phòng thi trực tuyến tại UEH: Có 04 Lãnh đạo của Ban QTHT (CNTT) và của Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trực lãnh đạo.

Điều 26. Quy trình tổ chức thi trực tuyến

1. Ban QTHT (CNTT) tư vấn cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) về hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật và tổ chức thi trực tuyến.

2. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phối hợp với Ban QTHT (CNTT) tin soạn thảo, ban hành các văn bản hướng dẫn cho công tác tổ chức thi trực tuyến.

3. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phối hợp Đơn vị Quản lý đào tạo, Bộ phận Kế hoạch Đào tạo phát hành lịch thi trực tuyến.

4. Đơn vị Quản lý đào tạo cung cấp danh sách thí sinh dự thi (dạng file mềm PDF) cho Đơn vị khảo thí.

5. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phối hợp với Ban QTHT (CNTT) tập huấn cho CBCT trước ngày thi. Trường hợp cần thiết, tổ chức tập huấn cho thí sinh lần đầu dự thi được thi thử để làm quen với hệ thống thi trước ngày thi chính thức.

6. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) xử lý lịch thi trực tuyến gửi về các Đơn vị đào tạo đề nghị cung cấp đề thi.

7. Các Đơn vị đào tạo triển khai phân công nhân sự biên soạn đề thi và gửi Link đề thi LMS hoặc biên soạn dưới dạng file mềm Word kèm cấu trúc trộn đề thi/ thang điểm về Đơn vị khảo thí.

8. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) xử lý lịch thi trực tuyến phân bổ số lượng CBCT, HTKT, TNTT, TK, CBGS, LĐ gửi về thư ký Đơn vị đào tạo thông qua Văn phòng Phân hiệu; Đơn vị Quản lý đào tạo và các Đơn vị khác thuộc UEH có liên quan (nếu cần) để phân công nhân sự tham gia kỳ thi.

9. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiếp nhận đề thi trực tuyến trên nền tảng dạng file mềm word từ các Đơn vị đào tạo/ Giảng viên và tiến hành xử lý đề thi, trộn đề, tạo đề thi lên hệ thống thi LMS. Tiến hành tạo ca thi trên hệ thống thi LMS.

10. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiếp nhận đề thi trên nền tảng LMS dạng đường Link trên hệ thống LMS. Phối hợp với Ban QTHT (CNTT) để tạo đề, trộn đề, tạo ca thi trên hệ thống thi LMS.

11. Văn phòng PHVL (CNTT) tiến hành tạo MS Teams tương ứng với các Box thi sử dụng trong đợt thi. Căn cứ vào lịch thi chính thức của UEH tiến hành import danh sách thí sinh vào MS Teams của các Box thi/ ca thi.

12. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiếp nhận danh sách CBCT, HTKT, CNTT, TK, CBGS, LD từ Đơn vị đào tạo, Đơn vị Quản lý đào tạo và các Đơn vị khác thuộc UEH, PHVL tiến hành nhập phân công lên hệ thống PSC theo từng ca thi/ ngày thi/ điểm thi. In danh sách phân công, chứng từ xác nhận thanh toán coi thi.

13. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phối hợp với Bộ phận CNTT (Văn phòng PHVL) tổ chức thi trực tuyến theo kế hoạch. (Đối với các hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL) các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi theo lịch thi do Bộ phận Kế hoạch Đào tạo ban hành).

14. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phối hợp với Bộ phận CNTT (Văn phòng PHVL), CBCT phổ biến quy chế thi, phổ biến quyền lợi và trách nhiệm của thí sinh trước ngày thi/ giờ thi chính thức.

15. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phối hợp với Ban QTHT (CNTT) xử lý kết quả thi.

16. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) nhập điểm thi lên hệ thống, in và ký xác nhận bảng điểm HP, nộp bảng điểm HP gốc về Đơn vị Quản lý đào tạo.

17. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) thực hiện xác nhận thanh toán coi thi, chấm bài với Phòng Tài chính- Kế toán.

18. Các đơn vị liên quan lưu trữ thông tin, dữ liệu kỳ thi theo các Quy định hiện hành.

Điều 27. Xử lý bài thi và công bố kết quả

1. Sau khi kết thúc buổi thi Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phối hợp với Ban QTHT (CNTT) xử lý chấm bài đối với các hình thức thi: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL, LMS-TNOL-PM) và tải về kết quả thi trắc nghiệm. Đối với hình thức thi Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL, LMS-TLOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL, LMS-TNTLOL-PM) Ban QTHT (CNTT) phân quyền cho nhân sự (*được Trưởng các Đơn vị đào tạo phân công, ủy quyền*) trên hệ thống LMS để phân công giảng viên vào chấm bài phần tự luận.

2. Đối với các hình thức thi Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL, LMS-TNOL-PM), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL, LMS-TLOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL, LMS-TNTLOL-PM): từ kết quả điểm quá trình đã được giảng viên nhập trực tiếp và xác nhận hoàn tất trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo trước đó, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tiến hành nhập kết quả thi kết thúc học phần trực tuyến (theo tỷ lệ điểm KTHP do các Đơn vị đào tạo cung cấp ($\leq 50\%$)) lên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo, xác nhận hoàn tất nhập điểm thi kết thúc học phần và in ra bảng điểm học phần; Bảng điểm học phần này sẽ được chuyên viên xử lý điểm và Lãnh đạo Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) ký xác nhận và nộp bản gốc về Đơn vị Quản lý đào tạo. Trường hợp sử dụng chữ ký số quy trình thực hiện tương tự như hình thức thi tập trung (chuyên viên xử lý điểm sẽ trình Lãnh đạo Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) ký số file PDF bảng điểm học phần và có nhiệm vụ nộp file PDF bảng điểm học phần đã được Lãnh đạo Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) ký số lên hệ thống điểm <https://diem.ueh.edu.vn>). (Đối với hình thức thi trực tuyến từ xa Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL) không cần đính kèm file ảnh chụp/scan danh sách thi có chữ ký của thí sinh).

3. Đối với các hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL): Nhân sự được Trưởng Đơn vị đào tạo hoặc Người phụ trách chuyên môn phân công chịu trách nhiệm nhập điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần trực tuyến trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo (Đảm bảo tỷ lệ điểm KTHP trực tuyến $\leq 50\%$). Xác nhận việc hoàn tất nhập điểm trên hệ thống, in bảng điểm, trình Trưởng Đơn vị đào tạo hoặc Người phụ trách chuyên môn ký và nộp bảng điểm gốc về Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) để thực hiện việc xác nhận thanh toán chấm bài và nộp bảng điểm gốc về Đơn vị Quản lý đào tạo. Trường hợp sử dụng chữ ký số quy trình thực hiện tương tự như hình thức thi tập trung (đối với hình thức thi trực tuyến từ xa Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL) không cần đính kèm file ảnh chụp/scan danh sách thi có chữ ký của thí sinh).

4. Đơn vị Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm chính trong việc nhập điểm vào tài khoản cá nhân của thí sinh; công bố điểm thi cho thí sinh.

5. Đối với các kỳ thi khác (Tuyển sinh/ Tốt nghiệp/ Tiếng Anh đầu ra, v.v.) Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và Ban QHTT (CNTT) chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp xử lý kết quả thi và bàn giao kết quả thi gốc về Đơn vị Quản lý đào tạo.

Điều 28. Quyền lợi của thí sinh

1. Nếu thí sinh gặp sự cố trong quá trình thi, phải báo ngay cho CBCT biết qua khung Chat trên hệ thống thi để được hỗ trợ.

2. Trường hợp bị mất điện hoặc sự cố không thể liên lạc được với CBCT thì thí sinh có thể liên hệ với các số hotline có ghi trên ***hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh*** và trang (<https://huongdanthi.ueh.edu.vn>) để được hỗ trợ.

3. Thí sinh không đủ điều kiện, yêu cầu để dự thi trực tuyến từ xa được quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22 của Quy định này thì phải đăng ký online với Bộ phận Kế hoạch Đào tạo để được giải quyết sắp xếp lại lịch thi, hình thức thi (Thời hạn và Link đăng ký, Ngày phát hành lịch thi tại phòng máy PHVL và Link theo dõi lịch thi tại phòng máy PHVL có trên thông báo phát hành lịch thi gốc). Thí sinh sau khi đăng ký thi tại phòng máy PHVL thành công, phải chủ động theo dõi lịch thi tại phòng máy PHVL hoặc thời gian phát hành lịch thi bổ sung tại Website Bộ phận Kế hoạch Đào tạo để biết được ngày thi, giờ thi, phòng thi cụ thể. (Không áp dụng đối với những lớp học tại các Đơn vị liên kết).

4. Nếu thí sinh không chấp nhận với kết quả thi trực tuyến của mình, thí sinh có thể làm đề nghị phúc khảo kết quả thi chậm nhất trong vòng **40 ngày** kể từ ngày thi. Thủ tục làm đề nghị phúc khảo, chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện như đối với hình thức thi tập trung tại Điều 32 Quy định này.

Điều 29. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đối với Hình thức thi trực tuyến từ xa:

a) Trước ngày thi, kiểm tra cả 02 thiết bị: thiết bị làm bài thi và thiết bị giám sát, kiểm tra đường truyền, chuẩn bị micro, camera/ webcam đúng với yêu cầu của Ban QTHT (CNTT). Thí sinh đăng nhập trước MS Teams cá nhân trên thiết bị giám sát, nếu quên mật khẩu hay gặp sự cố không đăng nhập vào được MS Teams thí sinh liên hệ đơn vị liên quan có ghi trong Hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh hoặc xem hướng dẫn trên trang (<https://huongdanthi.ueh.edu.vn>) để được hỗ trợ.

b) Trước giờ thi trễ nhất 15 phút: Thí sinh phải đăng nhập vào MS Teams/ tìm Box thi/ vào kênh Chung (General)/ tham gia (Join) Điểm danh/ nghe phổ biến quy chế thi.

c) Thí sinh đăng nhập trễ sẽ không theo dõi và nắm được thông tin phổ biến quy chế từ CBCT, nếu vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trong việc bị lập biên bản và đình chỉ thi học phần đó.

d) Thí sinh đăng nhập MS Teams quá thời gian hệ thống phát đề thi 15 phút sẽ không được dự thi và xem như vắng thi học phần đó.

2. Đối với Hình thức thi trực tuyến tại PM:

a) Thí sinh chủ động theo dõi lịch thi trực tuyến tại PM và nên có mặt tại phòng thi sớm hơn giờ tập trung ít nhất 15 phút.

b) Thí sinh có mặt tại phòng thi quá thời gian hệ thống phát đề thi 15 phút sẽ không được dự thi và xem như vắng thi học phần đó.

3. Trong giờ thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau:

a) Trang phục khi thi phải đảm bảo lịch sự.

b) Thực hiện nghiêm các quy định trong thi kết thúc học phần trực tuyến: tự giác, trung thực trong thi cử, không nhận bài làm từ người khác dưới bất kỳ hình thức nào. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép đề thi, bài thi, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin dưới mọi hình thức.

c) Giữ trật tự trong MS Teams hoặc trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

d) Phải tuân thủ yêu cầu từ CBCT trong việc bật camera, đặt thiết bị giám sát, không gian dự thi, kỹ thuật ứng dụng đúng quy định (theo Điều 20, Điều 21, Điều 22 của Quy định này và trong Hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh) để CBCT điểm danh và kiểm tra giám sát trong suốt thời gian thi.

e) Phải tuân thủ yêu cầu chia sẻ màn hình thiết bị làm bài thi (thiết bị thứ nhất) khi đăng nhập vào phần mềm thi. Hệ thống thi có ghi nhận nhật ký bật/ tắt chia sẻ màn hình của thí sinh.

f) Không được phép thao tác ngoài trang thi (trừ trường hợp đề thi cho phép hoặc có sự cố cần liên lạc với CBCT). Hệ thống thi ghi nhận nhật ký truy cập (địa chỉ IP của MS Teams) và trang Web thi đảm bảo trên một máy.

g) Không được phép sử dụng camera ảo, hoặc cài phần mềm thêm các hiệu ứng vào camera nhằm làm sai lệch hình ảnh. Thí sinh **không được phép** chọn cài đặt ẩn thanh Taskbar, thanh Dock trên thiết bị làm bài.

h) Không được phép sử dụng các biện pháp kỹ thuật can thiệp vào đoạn mã (code) tại thiết bị làm bài thi của thí sinh.

i) Không được phép sử dụng thiết bị, ứng dụng quay chụp nội dung thi, đề thi, điều khiển từ xa, truyền trực tiếp ra ngoài và ngược lại.

k) Thí sinh tuyệt đối không để tài liệu, thiết bị điện tử thứ 03 (dù chưa sử dụng) trong khu vực thi (trừ đề thi cho phép).

l) Thí sinh tuyệt đối không được thay đổi góc nhìn của thiết bị giám sát sau khi được CBCT điều chỉnh. Trong suốt thời gian thi không được để người khác lọt vào khung hình của thiết bị làm bài và thiết bị giám sát.

m) Không được trao đổi đề thi, nội dung bài thi, tài liệu, đáp án, bài giải, v.v. với thí sinh khác hoặc bên ngoài dưới bất kỳ hình thức nào; không được thực hiện các hành vi gian lận khác dưới mọi hình thức.

n) Nghiêm cấm mọi hành vi thi hộ, thi kèm.

o) Sau khi kết thúc thời gian làm bài, thí sinh không được rời khỏi MS Teams, chỉ được rời khỏi MS Teams khi CBCT thông báo cho phép.

4. Sau khi được giải quyết thay đổi lịch thi/ hình thức thi theo Điều 28, Khoản 3 thí sinh không được thay đổi dưới bất kỳ lý do gì; nếu thí sinh không tuân thủ theo lịch thi/ hình thức thi do UEH quy định thì xem như thí sinh vắng thi. (Không áp dụng đối với những lớp học tại các Đơn vị liên kết).

5. Đối với hình thức thi trực tuyến, UEH-PHVL phối hợp với cơ quan công an, an ninh mạng để hỗ trợ phát hiện và xử lý các trường hợp gian lận trong thi cử; nếu bị phát hiện, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế hiện hành của UEH, UEH-PHVL; người thi hộ hoặc tiếp tay thực hiện các hành vi gian lận trong kỳ thi sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với CBCT, viên chức và thí sinh (Hình thức thi tập trung)

1. Đối với CBCT, viên chức tham gia kỳ thi:

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật sau (đối với người vi phạm là giảng viên, viên chức của các đơn vị ngoài UEH-PHVL, UEH-PHVL sẽ có văn bản gửi về đơn vị công tác của giảng viên, viên chức đó để xử lý):

a) Khiển trách:

Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau:

- Đến trễ giờ quy định.
- Khi làm nhiệm vụ ăn mặc trang phục không đúng với quy định của UEH, PHVL.
- Quên không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh.
- Cho thí sinh ký sót trên danh sách thi.
- Không tập trung khi coi thi, trong giờ thi tự ý bỏ vị trí hoặc làm việc riêng, đọc sách báo, xem điện thoại, hút thuốc, ăn uống.
- Bỏ 01 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi và không có lý do chính đáng.
- Đăng ký coi thi hai phòng thi trùng giờ.
- Nộp đề thi, bảng điểm trễ hạn.

b) Cảnh cáo:

Áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Bị khiển trách 02 lần trong một năm học.
- Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu, thiết bị, v.v. trái phép trong khi thi bị CBGS phát hiện và lập biên bản.
- Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
- Làm mất bảng điểm, mất bài thi.
- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

c) Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc:

Áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi/ hội đồng thi hoặc giúp thí sinh làm bài thi trong lúc đang thi.
- Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hay hạ điểm.
- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm, v.v..
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của thí sinh.

2. Đối với thí sinh:**a) Khiển trách:**

Áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

b) Cảnh cáo:

Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
 - Trao đổi bài làm (tài liệu) hoặc giấy nháp cho người khác.
 - Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.
- Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì Trưởng đơn vị tổ chức thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

- Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.

c) Đình chỉ thi:

Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- Sau khi đã mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép mang vào phòng thi: các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại di động, đồng hồ thông minh, máy nghe nhạc, USB, giấy than, bút xóa, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, thức ăn, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị điện tử thông minh, thiết bị chứa thông tin, v.v. có thể lợi dụng để hỗ trợ làm bài thi.
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Viết về những nội dung không liên quan đến bài thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.
- Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị **điểm không (0,00)** học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

3. Xử lý thi hộ và nhờ người khác thi hộ:

a) Thí sinh bị xử lý thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ nếu vi phạm các lỗi sau:

- Nhờ người khác thi hộ dưới mọi hình thức.
- Làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức.
- Dùng bài của người khác để nộp.

b) Hình thức xử lý:

- Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

+ Người nhờ thi hộ: nhận **điểm không (0,00)** của học phần đó và bị đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm.

+ Người thi hộ: là sinh viên, học viên (gọi chung là người học) của PHVL thì bị đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm. Căn cứ theo hồ sơ xử lý vi phạm của Đơn vị khảo thí, nếu người thi hộ đến từ nơi khác thì Thường trực Hội đồng kỷ luật PHVL thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú/ công tác/ học tập của người đó.

- Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): buộc thôi học.

c) Khi phát hiện người học đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ thì CBCT lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên, thẻ học viên và yêu cầu người học về trình diện Trưởng Bộ phận Chăm sóc và Hỗ trợ người học.

4. Việc xử lý kỷ luật thí sinh trong khi thi:

Do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi (Ví dụ ghi “Khiển trách, trừ 25% điểm”, “Cảnh cáo, trừ 50% điểm”, v.v.) và công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không đồng ý ký tên vào biên

bản thì CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn PHVL, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Giám đốc PHVL ra quyết định.

5. Các trường hợp vi phạm khác:

Tùy mức độ nặng nhẹ sẽ áp dụng một trong các hình thức kỷ luật đã nêu trên.

6. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi:

a) Trừ điểm đối với bài thi:

- Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì thí sinh bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Trưởng đơn vị tổ chức thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

b) Cho điểm không (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi, đối với các trường hợp sau:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.
- Những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 31. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với CBCT, viên chức và thí sinh (Hình thức thi trực tuyến)

1. Đối với CBCT, viên chức tham gia kỳ thi:

a) Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trực tuyến (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc ca thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật tương tự theo Điều 30, Khoản 1 của quy định này.

b) Người tham gia hoặc không tham gia công tác tổ chức thi trực tuyến nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, sao chép đề thi, giải bài hộ cho thí sinh, v.v. thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành của PHVL. Hình thức kỷ luật do Giám đốc quyết định theo đề xuất của Bộ phận Thanh tra

- Pháp chế và Hội đồng kỷ luật của PHVL.

2. Đối với thí sinh:

Đối với thí sinh vi phạm quy chế thi trực tuyến đều bị lập biên bản và xử lý kỷ luật theo hình thức sau:

a) Khiển trách đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

- Không tuân thủ theo các yêu cầu từ CBCT.
- Đã được nhắc nhở 01 lần nhưng vẫn không tuân thủ các quy định về thi trực tuyến:
- + Không tuân thủ quy định trong việc bật camera.

- + Đặt thiết bị giám sát không đúng quy định.
- + Tắt chia sẻ màn hình của thiết bị làm bài thi.
- + Thao tác ngoài trang thi (trừ trường hợp đề thi cho phép).
- + Sử dụng camera ảo, hoặc cài phần mềm thêm các hiệu ứng vào camera nhằm làm sai lệch hình ảnh.
- + Thí sinh chọn cài đặt ẩn thanh Taskbar, thanh Dock trên thiết bị làm bài.
- Gây rối làm mất trật tự Box thi; phòng thi.

- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị **trừ 25%** số điểm thi học phần thi đó ngay khi in bảng kết quả thi. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. CBCT thông báo cho thí sinh biết hình thức kỷ luật, nếu thí sinh đồng ý tiếp tục làm bài thi CBCT mở lại bài cho thí sinh, nếu thí sinh không muốn tiếp tục làm bài thi CBCT mời thí sinh ra khỏi MS Teams; phòng thi.

b) Cảnh cáo đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị Khiển trách 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

- Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị **trừ 50%** số điểm thi học phần đó ngay khi in bảng kết quả thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. CBCT thông báo cho thí sinh biết hình thức kỷ luật, nếu thí sinh đồng ý tiếp tục làm bài thi CBCT mở lại bài cho thí sinh, nếu thí sinh không muốn tiếp tục làm bài thi CBCT mời thí sinh ra khỏi MS Teams; phòng thi.

c) Đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị Cảnh cáo 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.
- Sử dụng các biện pháp kỹ thuật can thiệp vào đoạn mã (code) tại máy thí sinh.
- Thí sinh sử dụng thiết bị, ứng dụng quay chụp nội dung thi, đề thi, điều khiển từ xa, truyền trực tiếp ra ngoài và ngược lại.
- Giao tiếp với người khác trong quá trình thi.
- Bị CBCT phát hiện có người khác trong khu vực thi.
- Bị CBCT phát hiện có thiết bị điện tử thứ 03 hoặc tài liệu liên quan đến môn thi (dù chưa sử dụng) trong khu vực thi (trừ trường hợp đề thi cho phép).
- Tìm kiếm trên Internet, xem tài liệu khác khi đề thi không cho phép.
- Nhờ người khác thi hộ.
- Giải bài thi hộ cho người khác hoặc nhận bài giải từ người khác.
- Có hành vi chụp ảnh đề thi, phát tán đề thi. Trên đề thi mỗi cá nhân thí sinh đều được hệ thống đóng dấu watermark họ tên thí sinh và ký hiệu ẩn đặc biệt nên nếu đề thi của thí sinh bị phát tán thì bản thân thí sinh phải chịu trách nhiệm và nhận hình thức kỷ luật trước UEH.

- Tiếp tay cho các hành vi gian lận trong thi cử được quy định tại Điều 29 của Quy định này.

- Có hành động không liên quan đến việc làm bài thi, gây gổ, đe dọa, chửi bới CBCT hoặc thí sinh khác trên MS Teams; phòng thi.

- Thí sinh bị kỷ luật Đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị nhận **điểm không (0,00)** học phần đó và buộc mời ra khỏi MS Teams; phòng thi ngay sau khi CBCT hoàn tất việc lập biên bản. Hình thức kỷ luật Đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, Ban QTHT (CNTT) sao lưu minh chứng (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

- Việc kỷ luật thí sinh vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ/ tên, lớp/ khóa, mức độ vi phạm, hình thức xử lý, họ/ tên chữ ký của hai CBCT) và công bố cho thí sinh biết. Thí sinh không hợp tác với CBCT trong việc lập biên bản, biên bản không có chữ ký của thí sinh vẫn có giá trị thi hành.

- Thí sinh thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo Quy chế hiện hành (hình thức xử lý kỷ luật tương tự như Hình thức thi tập trung).

CHƯƠNG V

PHÚC KHẢO VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 32. Thời hạn và lệ phí phúc khảo

1. Đối tượng áp dụng:

- a) Người học tất cả các khóa, hệ đang theo học tại PHVL.
- b) Thí sinh các Kỳ thi được PHVL tổ chức.

2. Mục tiêu của việc phúc khảo:

- a) Đảm bảo quyền lợi của thí sinh.
- b) Thể hiện sự nghiêm túc, đảm bảo công bằng và công khai trong việc chấm thi, quản lý điểm và công bố điểm thi.

3. Thời gian nộp đề nghị phúc khảo điểm thi:

Trong vòng bốn mươi (40) ngày làm việc kể từ ngày thi.

4. Thời gian công bố điểm phúc khảo:

- a) Sau mười lăm (15) ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, Tết) kể từ ngày hết hạn nhận giấy đề nghị phúc khảo điểm của người học.

- b) Sau mười lăm (15) ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, Tết) kể từ ngày hết hạn nộp đề nghị phúc khảo, người học có thể xem kết quả phúc khảo tại website Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) theo đường link: (<https://khdtk.ueh.edu.vn/danh-muc/phuc-khao-6>)

5. Đề nghị phúc khảo điểm thi online:

Người học đăng ký phúc khảo (KTHP, Tốt nghiệp, Tiếng Anh đầu ra, v.v.) thông qua link (<http://es.ueh.edu.vn/DichVu/Chitiet/8>).

6. Lệ phí phúc khảo:

- a) Căn cứ theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành hàng năm của PHVL.
- b) Lệ phí phúc khảo được hoàn lại cho người học nếu kết quả điểm phúc khảo có thay đổi so với điểm công bố ban đầu.
- c) Người đề nghị phúc khảo phải có trách nhiệm nộp lệ phí phúc khảo trực tuyến theo hướng dẫn tại link đề nghị phúc khảo.

Điều 33. Trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị có liên quan trong việc phúc khảo, chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo và giải quyết khiếu nại

1. Đối với người học:

- a) Người học làm đề nghị phúc khảo online theo link (được quy định tại Điều 32, Khoản 5 Quy định này).
- b) UEH không giải quyết các trường hợp đề nghị phúc khảo điểm thi hộ. Không nhận phúc khảo điểm quá trình (giữa kỳ), điểm thi vấn đáp / dự án / đồ án / TLTTTT/ TLTTOL, điểm khóa luận / kiến tập / học kỳ doanh nghiệp/ v.v. (liên quan đến thực tập và tốt nghiệp).

2. Đối với Đơn vị khảo thí:

- a) Tiếp nhận đề nghị phúc khảo của người học từ cổng dịch vụ PHVL.
- b) Thông báo cho Đơn vị đào tạo về đề nghị phúc khảo của người học bằng văn bản. Cung cấp mẫu biên bản xác nhận điểm giữa giám khảo chấm thi lần đầu và giám khảo chấm phúc khảo cho Đơn vị đào tạo.
- c) Nhận kết quả phúc khảo của Đơn vị đào tạo bằng văn bản.
- d) Công bố kết quả phúc khảo cho người học qua link (<https://khdtkt.ueh.edu.vn/danh-muc/phuc-khao-6>). Đối với những trường hợp có thay đổi kết quả, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) sẽ công bố bằng văn bản cho người học, cho Đơn vị Quản lý đào tạo và Bộ phận Thanh tra - Pháp chế.
- e) Lập phương án chi cho các bộ phận tham gia công tác phúc khảo và quyết toán với PHVL về lệ phí phúc khảo.
- f) Tiếp nhận các khiếu nại từ Bộ phận Chăm sóc và Hỗ trợ người học hoặc từ người học, chịu trách nhiệm giải quyết, phản hồi kết quả đến người học.

3. Đối với Bộ phận chăm sóc và hỗ trợ người học (Phòng Đào tạo):

Tiếp nhận các khiếu nại từ người học gửi về Bộ phận Chăm sóc và hỗ trợ người học chuyển tiếp cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) giải quyết, phản hồi kết quả đến người học.

4. Đối với Đơn vị Quản lý đào tạo:

Cập nhật việc thay đổi điểm thi của người học sau khi phúc khảo (nếu có).

5. Đối với Bộ phận Thanh tra - Pháp chế (Văn phòng PHVL)

a) Chịu trách nhiệm chính trong việc nhận khiếu nại tập thể của người học về việc tổ chức các kỳ thi không nghiêm túc (giảng viên coi thi, đề thi không phù hợp, lộ đề thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả thi, v.v.). Tiến hành kiểm tra, thanh tra và báo cáo kết quả cho Ban Giám đốc UEH nhằm xử lý các sai phạm và giải quyết kịp thời quyền lợi cho người học.

b) Giám sát toàn bộ các hoạt động liên quan đến việc phúc khảo điểm thi.

6. Đối với các Đơn vị đào tạo:

a) Sau khi nhận được yêu cầu của Đơn vị khảo thí, Trưởng Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn) đề nghị thư ký Đơn vị đào tạo rút các bài thi của người học đề nghị phúc khảo và phân công giảng viên khác với giảng viên chấm thi lần đầu tiến hành chấm phúc khảo.

b) Chậm nhất mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản đề nghị phúc khảo của Đơn vị khảo thí, Trưởng Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn) phải có văn bản trả lời. Trưởng Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn) thực hiện biên bản xác định điểm giữa giám khảo chấm thi lần đầu và giám khảo chấm phúc khảo. Biên bản này phải có đầy đủ các chữ ký của giám khảo chấm lần đầu (nếu kết quả phúc khảo có thay đổi), giám khảo chấm phúc khảo và Trưởng Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn). Biên bản này làm thành hai (02) bản gửi về Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) một (01) bản, Trưởng Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn) giữ lại một (01) bản.

c) Đối với các trường hợp khiếu nại tập thể, Ban Giám đốc PHVL sẽ có cuộc họp với Trưởng Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn) và các đơn vị có liên quan để giải quyết.

CHƯƠNG VI

CÔNG TÁC PHỐI HỢP VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC ĐƠN VỊ

Điều 34. Quy định chung về trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức kỳ thi

1. Đơn vị chịu trách nhiệm chính tổ chức các kỳ thi: Đơn vị khảo thí.

2. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức các kỳ thi, gồm: Đơn vị Quản lý đào tạo, Ban Quản trị hạ tầng - Công nghệ thông tin (Ban QTHT (CNTT)), Văn phòng PHVL, các Đơn vị đào tạo, các Phòng/Ban chuyên môn có liên quan.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong UEH- PHVL, công tác tổ chức các kỳ thi sẽ được chuyển giao về cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) theo lộ trình thực hiện hàng năm.

Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến việc tổ chức các kỳ thi (Hình thức thi tập trung)

1. Đơn vị khảo thí:

- a) Phối hợp với Đơn vị Quản lý đào tạo, Bộ phận Kế hoạch Đào tạo lập lịch thi tập trung.
- b) Trước ngày thi, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) phải lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT), trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của Đơn vị đào tạo có học phần thi. Nếu còn thiếu sẽ phân bổ nhu cầu số lượng CBCT còn lại cho các Đơn vị đào tạo, Phòng/ Ban chuyên môn khác đề nghị cử nhân sự hỗ trợ.
- c) Chuẩn bị các phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, giấy nháp, Văn phòng Phân hiệu phẩm có liên quan đến kỳ thi.
- d) Nhận từ Đơn vị Quản lý đào tạo danh sách thí sinh dự thi (bản cứng).
- e) Phối hợp với Ban đề thi (trường hợp thi Tuyển sinh, Tốt nghiệp, Tiếng Anh đầu ra) để: in sao, niêm phong, đóng gói đề thi chuyển đến các địa điểm thi.

2. Đơn vị Quản lý đào tạo, Bộ phận Kế hoạch Đào tạo:

- a) Phối hợp với Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong công tác xếp lịch các kỳ thi.
- b) Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, Bộ phận Kế hoạch Đào tạo chịu trách nhiệm xếp lịch các kỳ thi và gửi cho Đơn vị khảo thí, Đơn vị Quản lý đào tạo, các Đơn vị đào tạo, Bộ phận Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị có liên quan: lịch thi hệ ĐHCQ, VB2 ĐHCQ, LT ĐHCQ trước ngày thi đầu tiên ít nhất 4 tuần trong HK đầu, HK cuối; trước ngày thi đầu tiên ít nhất 2 tuần trong HK giữa; Hệ CH, VLVH được công bố vào ngày 17 hàng tháng.
- c) Cung cấp danh sách thí sinh dự thi cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày thi.
- d) Lập và công bố danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc.

3. Văn phòng PHVL

3.1 Bộ phận Thanh tra - Pháp chế:

- a) Căn cứ lịch thi đã công bố, bố trí cán bộ giám sát (CBGS) kỳ thi theo đúng quy định: 10 phòng thi bố trí 01 CBGS/ ca thi/ điểm thi (trường hợp điểm thi có dưới 10 phòng thi sẽ bố trí 01 CBGS).
- b) Đối với các kỳ thi có quy mô lớn, nhân sự của Bộ phận Thanh tra - Pháp chế không đủ, có thể huy động lực lượng của các đơn vị khác tham gia, nhưng phải thỏa mãn điều kiện ở Điều 6: Quy định về điều kiện cán bộ tham gia công tác coi thi.

3.2 Cơ sở vật chất:

Có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức thi, nhằm đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như: mở cửa, vệ sinh phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, chuông, bảo vệ, phương tiện vận chuyển, v.v..

4. Đơn vị đào tạo:

a) Trưởng/ Phó Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi kết thúc học phần (hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi chính thức và đã đăng ký cấu trúc đề thi (ủy quyền khai thác ngân hàng câu hỏi thi về Đơn vị khảo thí).

b) Trưởng/ Phó Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi Tiếng Anh đầu ra, Tốt nghiệp (hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi do Đơn vị đào tạo xây dựng và đã nộp bản lưu cho Đơn vị khảo thí).

c) Việc chấm thi do Trưởng/ Phó Đơn vị đào tạo (hoặc Người phụ trách chuyên môn) phân công giảng viên chấm thi Kết thúc học phần, Tiếng Anh đầu ra và chấm thi Tốt nghiệp theo đúng yêu cầu của đề thi, đáp án và quy trình chấm thi theo quy định.

d) Trong thời gian thi, Trưởng/ Phó Đơn vị đào tạo hoặc (hoặc Người phụ trách chuyên môn) phân công ít nhất một trong những giảng viên ra đề thi chịu trách nhiệm trực để giải quyết các sự cố về đề thi khi cần thiết.

đ) Khoa/Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong việc huy động nhân sự tham gia công tác coi thi tập trung theo phân bổ từ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

5. Các Đơn vị khác thuộc PHVL:

Các Đơn vị khác thuộc UEH có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong việc huy động, phân công nhân sự tham gia công tác coi thi tập trung (khi cần) và phân công đủ nhân sự tham gia coi thi tập trung theo phân bổ từ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến việc tổ chức thi (Hình thức thi trực tuyến)

1. Bộ phận khảo thí:

a) Phối hợp với **Bộ phận** Quản lý đào tạo, Bộ phận Kế hoạch Đào tạo lập lịch thi trực tuyến.

b) Phối hợp Ban QHTT (CNTT), Bộ phận CNTT (Văn phòng PHVL) tập huấn CBCT hình thức thi trực tuyến.

c) Tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến:

- Hình thức thi trực tuyến từ xa: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

- Hình thức thi trực tuyến tại PM: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL-PM), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL-PM).

d) Chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

e) Phối hợp với Ban QHTT (CNTT) trong việc xử lý kết quả thi các hình thức thi trực tuyến:

- Hình thức thi trực tuyến từ xa: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

- Hình thức thi trực tuyến tại PM: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL-PM), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL-PM).

f) Chịu trách nhiệm chính trong việc nhập điểm thi KTHP trực tuyến lên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo.

g) Mỗi buổi thi trực tuyến phải cử chuyên viên trực hotline tiếp nhận và xử lý thông tin, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thi theo trách nhiệm được phân công.

h) Xác nhận thanh toán coi thi Hình thức thi trực tuyến:

- Hình thức thi trực tuyến từ xa: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

- Hình thức thi trực tuyến tại PM: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL-PM), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL-PM).

i) Xác nhận thanh toán chấm bài bằng hình thức thi trực tuyến tại Điều 41 / Khoản 7 của Quy định này.

k) Phối hợp Ban QHTT (CNTT) trong việc lưu trữ bài thi, kết quả thi của thí sinh trên hệ thống.

2. Bộ phận CNTT (Văn phòng PHVL):

a) Tư vấn về số lượng thí sinh dự thi mỗi Box thi/ tổng số lượng thí sinh dự thi mỗi ca thi phải dựa trên điều kiện hạ tầng kỹ thuật của Ban QHTT (CNTT).

b) Chịu trách nhiệm mở cửa phòng máy, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trực tuyến (máy chủ, máy trạm, mạng Internet, v.v.) và các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trực tuyến.

c) Cài đặt phần mềm thi trực tuyến tại các phòng máy.

d) Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng thi trực tuyến (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi, mạng Internet, v.v.).

e) Phối hợp Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) tập huấn CBCT bằng hình thức thi trực tuyến.

f) Phối hợp Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong việc tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến:

- Hình thức thi trực tuyến từ xa: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

- Hình thức thi trực tuyến tại PM: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL-PM), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL-PM).

g) Phối hợp Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong việc xử lý kết quả thi các hình thức thi trực tuyến:

- Hình thức thi trực tuyến từ xa: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL).

- Hình thức thi trực tuyến tại PM: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL-PM), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL-PM).

h) Hướng dẫn thí sinh sử dụng phần mềm thi trực tuyến.

i) Đảm bảo tính bảo mật của phần mềm khi tổ chức thi trực tuyến.

k) Hỗ trợ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) về kỹ thuật, chất lượng hoạt động phần mềm thi trực tuyến; hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo.

l) Mỗi buổi thi trực tuyến phải cử chuyên viên trực hỗ trợ kỹ thuật, trực hotline tiếp nhận và xử lý thông tin (theo số lượng phân bổ nhân sự từ Đơn vị khảo thí) để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi theo trách nhiệm được phân công.

m) Phối hợp Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

n) Hỗ trợ các Đơn vị đào tạo về mặt chuyên môn công nghệ thông tin trong việc tổ chức thi trực tuyến các hình thức: Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL).

o) Chịu trách nhiệm chính trong việc lưu trữ bài thi, kết quả thi của thí sinh trên hệ thống.

3. Văn phòng PHVL:

3.1 Bộ phận Thanh tra - Pháp chế

a) Căn cứ lịch thi đã công bố, bố trí cán bộ giám sát (CBGS) kỳ thi theo đúng quy định và gửi thông tin nhân sự cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) chậm nhất **05 ngày làm việc** từ ngày phát hành lịch thi .

b) Đối với các kỳ thi có quy mô lớn, nhân sự của Bộ phận Thanh tra - Pháp chế không đủ, có thể huy động lực lượng của các đơn vị khác tham gia, nhưng phải thỏa mãn điều kiện ở Điều 6: Quy định về điều kiện cán bộ tham gia công tác coi thi.

c) Giám sát, báo cáo tình hình thi trực tuyến.

d) Hỗ trợ, phối hợp với Đơn vị khảo thí, Ban QTHT (CNTT) xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

e) Hỗ trợ, phối hợp với Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) xử lý các trường hợp CBCT vi phạm quy chế thi.

3.2 Cơ sở vật chất:

Có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức thi, nhằm đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như: mở cửa, vệ sinh phòng thi, bố trí đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, chuông, bảo vệ, phương tiện vận chuyển, v.v..

4. Đơn vị Quản lý đào tạo, Bộ phận Kế hoạch Đào tạo (Phòng Đào tạo):

a) Phối hợp với Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong công tác xếp lịch các kỳ thi.

b) Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, Bộ phận Kế hoạch Đào tạo chịu trách nhiệm xếp lịch các kỳ thi và gửi cho Đơn vị khảo thí, Đơn vị Quản lý đào tạo, các Đơn vị đào tạo, Bộ phận Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị có liên quan: lịch thi hệ ĐHCQ, VB2 ĐHCQ, LT ĐHCQ trước ngày thi đầu tiên ít nhất 4 tuần trong HK đầu, HK cuối; trước ngày thi đầu tiên ít nhất 2 tuần trong HK giữa; Hệ CH, VLVH được công bố vào ngày 17 hàng tháng.

c) Phối hợp Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) thông báo đến thí sinh về lịch thi trực tuyến, Link hướng dẫn thí sinh thi hình thức trực tuyến và các thông báo có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Cung cấp danh sách thí sinh dự thi cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) đúng hạn.

e) Cập nhật đủ danh sách ảnh của thí sinh dự thi trên hệ thống PSC trước ngày thi.

f) Giải quyết các trường hợp thắc mắc của thí sinh về lịch thi, danh sách thi và các trường hợp khác liên quan chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Phối hợp với Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong việc lập lịch thi ghép đôi với các thí sinh gặp sự cố trong khi thi và thí sinh vắng thi có phép; hoặc lịch thi bổ sung đối với các thí sinh không đủ điều kiện thi trực tuyến từ xa (trường hợp này do Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) cung cấp minh chứng).

h) Phối hợp Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong việc xử lý kết quả thi; nhập điểm HP lên tài khoản cá nhân của thí sinh; chịu trách nhiệm thông báo kết quả thi cho thí sinh.

i) Chịu trách nhiệm chính trong việc lưu trữ bảng điểm HP/ kết quả thi gốc của thí sinh theo quy định.

5. Đơn vị đào tạo:

a) Trưởng Đơn vị đào tạo có quyền phân công, ủy quyền nhiệm vụ cho Phó Trưởng Đơn vị đào tạo, Người phụ trách chuyên môn, Giảng viên phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan.

b) Trưởng Đơn vị đào tạo có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc UEH việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng Đơn vị đào tạo, Người phụ trách chuyên môn, Giảng viên các công việc liên quan.

c) Đối với các Hình thức thi trực tuyến từ xa và Hình thức thi trực tuyến tại PM: Trắc nghiệm trực tuyến (LMS-TNOL; LMS-TNOL-PM), Tự luận trực tuyến (LMS-TLOL, LMS-TLOL-PM), Trắc nghiệm và tự luận hỗn hợp trực tuyến (LMS-TNTLOL, LMS-TNTLOL-PM): Đơn vị đào tạo gửi bảng tỷ lệ điểm QT/KTHP (tỷ lệ điểm thi KTHP $\leq 50\%$) cho Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trước ngày thi. Lưu ý và đôn đốc giảng viên nhập điểm quá trình và hoàn tất việc nhập điểm quá trình của từng học phần trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo **ngay sau khi kết thúc môn học** để Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) xử lý kết quả thi kết thúc học phần và hoàn tất việc nộp điểm học phần về Đơn vị Quản lý đào tạo đúng hạn.

d) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức thi và phân công 02 giảng viên coi thi các hình thức trực tuyến: Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL). 02 giảng viên được Đơn vị đào tạo phân công phải có chuyên môn và trách nhiệm chấm thi tương tự nhau.

e) Đối với các hình thức thi trực tuyến: Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL), giảng viên thực hiện việc nhập điểm lên hệ thống quản lý điểm thi UEH tương tự như thi trực tiếp.

f) Khoa/Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong việc huy động nhân sự tham gia công tác coi thi trực tuyến thuộc thẩm quyền quản lý và phân công đủ nhân sự tham gia coi thi trực tuyến theo phân bổ từ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

6. Các Đơn vị khác thuộc PHVL:

Các Đơn vị khác thuộc UEH có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) trong việc huy động, phân công nhân sự tham gia công tác coi thi trực tuyến (khi cần) và phân công đủ nhân sự tham gia coi thi trực tuyến theo phân bổ từ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và phản hồi chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 37. Quản lý điểm thi

1. Đơn vị Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm trong việc đối chiếu bảng điểm học phần gốc nhận từ Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) với dữ liệu điểm học phần được giảng viên nhập online trên hệ thống; xử lý dữ liệu điểm học phần vào hệ thống quản lý điểm của Đơn vị Quản lý đào tạo và công bố điểm cho người học.

2. Bảng điểm học phần (bản gốc và danh sách có chữ ký của người học) được lưu tại Đơn vị Quản lý đào tạo; dữ liệu điểm học phần được lưu trên hệ thống nhập điểm online của UEH và trên hệ thống quản lý điểm của Đơn vị Quản lý đào tạo. Điểm thi tốt nghiệp lưu tại Đơn vị Quản lý đào tạo. Việc lưu trữ phải đảm bảo tính bảo mật, an toàn.

3. Mỗi điểm thi sau khi xử lý vào hệ thống quản lý điểm của Đơn vị Quản lý đào tạo muốn sửa chữa, phải lập biên bản, kèm minh chứng, có chữ ký phê duyệt của Trưởng Đơn vị Quản lý đào tạo; đồng thời hệ thống phải lưu lại tên của người xử lý, người sửa; thời gian xử lý điểm, sửa điểm.

4. Trong trường hợp bảng điểm học phần gốc đã được chuyển đến Đơn vị Quản lý đào tạo, giảng viên vẫn còn phát hiện sai sót cần điều chỉnh. Việc điều chỉnh này sẽ được thực hiện theo mẫu (đính kèm) của Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và có xác nhận của Trưởng Đơn vị đào tạo hoặc Người phụ trách chuyên môn.

5. Cơ sở dữ liệu điểm thi của người học phải được bộ phận kỹ thuật, phần mềm sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn vĩnh viễn tại Đơn vị Quản lý đào tạo.

Điều 38. Chế độ lưu trữ (Hình thức thi tập trung)

1. Thời hạn bảo quản tài liệu theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục hiện hành (Theo thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2016; có hiệu lực thi hành kể ngày 15 tháng 02 năm 2017):

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản
I	Tài liệu về thi tuyển sinh	
1	- Bài thi tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển hệ đại học	Hết khóa
2	- Các tài liệu liên quan đến tuyển sinh hệ đại học	Hết khóa
3	- Bài thi tuyển sinh hệ sau đại học	5 năm sau tốt nghiệp

4	- Các tài liệu liên quan đến tuyển sinh hệ sau đại học	5 năm sau tốt nghiệp
II	Tài liệu về thi kết thúc học phần	
1	- Bài thi kết thúc học phần hệ đại học	Hết khóa
2	- Tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần hệ đại học	Hết khóa
3	- Bài thi kết thúc học phần hệ sau đại học	5 năm sau tốt nghiệp
4	- Tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần hệ sau đại học	5 năm sau tốt nghiệp
5	- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần (các hệ)	10 năm sau tốt nghiệp
6	- Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học (các hệ)	Vĩnh viễn
III	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp	
1	- Đồ án, khóa luận tốt nghiệp hệ đại học được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
2	- Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp hệ đại học không đạt yêu cầu	5 năm
3	- Bài thi tốt nghiệp hệ đại học	2 năm
4	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp hệ đại học	2 năm
5	- Luận văn thạc sĩ được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
6	- Luận văn thạc sĩ không đạt yêu cầu	5 năm
7	- Luận án tiến sĩ được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn
8	- Luận án tiến sĩ không đạt yêu cầu	5 năm
9	- Các tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp hệ sau đại học	5 năm

2. Lãnh đạo Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu tại đơn vị:

a) Hết thời gian lưu trữ, bảo quản theo quy định nói trên, Lãnh đạo Đơn vị đào tạo lập Hội đồng xét hủy tài liệu. Thành phần Hội đồng gồm: đại diện Lãnh đạo Đơn vị đào tạo, thư ký Đơn vị đào tạo và đại diện Bộ môn có tài liệu được hủy.

b) Hội đồng lập biên bản hủy và gửi biên bản cho Đơn vị Quản lý đào tạo, Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) và Bộ phận Thanh tra - Pháp chế của UEH.

3. Đối với tài liệu tuyển sinh, tốt nghiệp:

a) Lãnh đạo Đơn vị Quản lý đào tạo, Lãnh đạo Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) theo phân công chịu trách nhiệm tổ chức công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu tại đơn vị.

b) Hết thời hạn lưu trữ, bảo quản theo quy định nói trên, UEH- PHVL ra quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu. Thành phần Hội đồng gồm: đại diện Ban Giám đốc UEH, Đơn vị Quản lý đào tạo, Đơn vị khảo thí, Bộ phận Thanh tra - Pháp chế và đại diện đơn vị có liên quan.

Điều 39. Chế độ lưu trữ (Hình thức thi trực tuyến)

1. Bài thi và kết quả thi của thí sinh được Ban QHTT (CNTT) lưu trữ trên hệ thống theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục hiện hành (Theo thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2016; có hiệu lực thi hành kể ngày 15 tháng 02 năm 2017):

a) Đại học: hết khóa.

b) Sau đại học: 05 năm sau tốt nghiệp.

2. Kết quả thi/ Bảng điểm HP của thí sinh được Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) lưu trữ dưới dạng (Excel/PDF) theo quy định:

a) Đại học: hết khóa.

b) Sau đại học: 05 năm sau tốt nghiệp.

3. Đối với kết quả thi/ Bảng điểm HP gốc của thí sinh được Đơn vị Quản lý đào tạo lưu trữ vĩnh viễn theo quy định.

CHƯƠNG VIII

ĐỊNH MỨC THANH TOÁN

Điều 40. Định mức thanh toán (Hình thức thi tập trung)

1. Thù lao coi thi, tham gia tổ chức thi Hình thức thi tập trung theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH, UEH- PHVL.

2. Thù lao chấm bài quá trình Hình thức thi tập trung theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH.

3. Thù lao chấm bài thi KTHP Hình thức thi tập trung: Tự luận tập trung (TLTT), Trắc nghiệm tự luận tập trung (TNTLTT), Tiểu luận không thuyết trình (TL0TT), Thi tập trung tại phòng máy tính (PM), Dự án (PRO), Đồ án (DOAN) theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH.

4. Hình thức thi Vấn đáp tập trung (VĐTT), Tiểu luận có thuyết trình tập trung (TLTTTT): Yêu cầu 02 Giảng viên chấm thi: Giảng viên thứ nhất: 50%/ Giảng viên thứ hai: 50%. Nếu số lượng bài chấm giữa 02 Giảng viên có chênh lệch thì Giảng viên nhập điểm KTHP cung cấp số lượng bài chấm cụ thể từng Giảng viên trên Bảng điểm in từ hệ thống (bắt buộc gửi kèm danh sách gốc có chữ ký của thí sinh) nộp về Đơn vị khảo thí. Thù lao chấm bài thi KTHP theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH.

Điều 41. Định mức thanh toán (Hình thức thi trực tuyến)

1. Thời gian một ca coi thi trực tuyến được xác định bao gồm tổng thời gian chuẩn bị đầu ca thi, thời gian thí sinh làm bài và thời gian thu bài, kiểm đếm trên hệ thống.

2. Thanh toán thù lao coi thi trực tuyến cho tất cả các thành viên được phân công nhiệm vụ trong ca thi do Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) chịu trách nhiệm điều phối.

3. Quy định về số lượng cán bộ tham gia công tác coi thi trong một ca thi (tại Điều 25).

4. Thời gian một ca coi thi trực tuyến đối với Hình thức thi trực tuyến tại PM và Hình thức thí sinh đăng ký thi trực tuyến tại phòng máy PHVL (do không đủ điều kiện dự thi) tương tự như hình thức thí sinh thi trực tuyến từ xa.

5. Thanh toán thù lao coi thi trực tuyến cho tất cả các thành viên được phân công nhiệm vụ trong ca thi do Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) chịu trách nhiệm điều phối.

6. Thù lao coi thi, tham gia tổ chức thi Hình thức thi trực tuyến tại PM và Hình thức thí sinh đăng ký thi trực tuyến tại phòng máy PHVL (do không đủ điều kiện dự thi) tương tự như hình thức thí sinh thi trực tuyến từ xa.

7. Thù lao coi thi, tham gia tổ chức thi, chấm bài thi trực tuyến theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH.

8. Thù lao chấm bài quá trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH, PHVL.

9. Thù lao chấm bài thi kết thúc học phần theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH, PHVL với tỷ lệ như sau:

a) Hình thức thi Trắc nghiệm trực tuyến từ xa và Trắc nghiệm trực tuyến tại PM (LMS-TNOL, LMS-TNOL-PM):

- Bộ môn/ Giảng viên phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/ Giảng viên phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn) : 40%/ 01 bài thi.

- Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi, nhập điểm và in bảng điểm: 60%/ 01 bài thi.

b) Hình thức thi Trắc nghiệm và hỗn hợp tự luận trực tuyến từ xa và Trắc nghiệm và hỗn hợp tự luận trực tuyến tại PM (LMS-TNTLOL; LMS-TNTLOL-PM):

- Bộ môn/ Giảng viên phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/ Giảng viên phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn): 30%/ 01 bài thi.

- Giảng viên chấm bài thi phần tự luận trực tuyến: 30%/ 01 bài thi.

- Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi, nhập điểm và in bảng điểm: 40%/ 01 bài thi.

c) Hình thức thi Tự luận trực tuyến từ xa và Tự luận trực tuyến tại PM (LMS-TLOL; LMS-TLOL-PM):

- Bộ môn/ Giảng viên phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/ Giảng viên phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn): 20%/ 01 bài thi.

- Giảng viên chấm bài: 50%/ 01 bài thi.

- Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi, nhập điểm và in bảng điểm: 30%/ 01 bài thi.

d) Hình thức thi Vấn đáp trực tuyến (VDOL), Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến (TLTTOL):

- Định mức thanh toán chấm thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của UEH, PHVL.
- Yêu cầu 02 Giảng viên chấm thi, Giảng viên thứ nhất: 50%/ Giảng viên thứ hai: 50%.

Nếu Số lượng bài chấm giữa 02 Giảng viên có chênh lệch thì Giảng viên nhập điểm KTHP cung cấp số lượng bài chấm cụ thể từng Giảng viên trên Bảng điểm gốc nộp về Đơn vị khảo thí.

10. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) có trách nhiệm lập chứng từ đề nghị thanh toán theo các định mức nêu trên.

11. Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) thực hiện xác nhận thanh toán coi thi, chấm bài với Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư.

12. Thanh toán các khoản chi phí phát sinh trong đợt tổ chức thi trực tuyến Bộ phận Khảo thí (Phòng Đào tạo) sẽ trình Ban Giám đốc PHVL duyệt sau khi đợt thi kết thúc.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Điều khoản thi hành

1. Đơn vị Quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật quy định này vào Sổ tay sinh viên, Sổ tay giảng viên, biên soạn các biểu mẫu và các hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.

2. Các Đơn vị đào tạo và Phòng/ Ban chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên/ viên chức trước khi tham gia giảng dạy, công tác và phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị ghi nhận và tập hợp những điều cần sửa chữa, bổ sung để trình Ban Giám đốc UEH ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào quy định.

GIÁM ĐỐC

GS.TS. Sử Đình Thành