

Số: 648/QĐ-ĐHP-ĐBCL

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-TTg ngày 10/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thành Tây; Quyết định số 1609/QĐ-TTg ngày 21/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Thành Tây thành Trường Đại học Phenikaa;

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDDH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở GDDH;

Căn cứ Nghị Quyết số 12/NQ-ĐHP-HĐT ngày 18 tháng 09 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Phenikaa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phenikaa;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-ĐHP-ĐT ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phenikaa về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 508/QĐ-ĐHP-ĐBCL ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phenikaa về việc ban hành Quy định thi kiểm tra kết thúc học phần bậc đào tạo đại học của Trường Đại học Phenikaa;

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

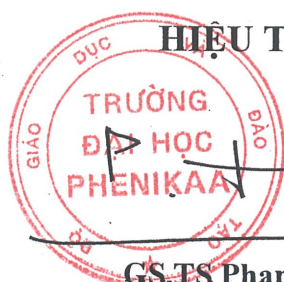
Điều 1. Ban hành quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định số 361/QĐ-ĐHP-ĐBCL ngày 01/6/2021.

Điều 3. Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trường phòng Đào tạo, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên, học viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- CT. HĐT (để b/cáo);
- Các PHT (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL, ĐT.



GS.TS Phạm Thành Huy

QUY ĐỊNH

về việc thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến

(Kèm theo Quyết định số 648/QĐ-ĐHP-ĐBCL, ngày 15 tháng 10 năm 2021 Hiệu trưởng
Trường Đại học Phenikaa)

1. Sinh viên cần chuẩn bị

a. Thiết bị để thực hiện thi gồm:

- 01 máy tính có webcam (điện thoại phải có camera trước), đã được cài đặt phần mềm dạy học trực tuyến theo thời gian thực (Meet hoặc Teams) để điểm danh sinh viên, hướng dẫn làm bài và kiểm tra hình ảnh của sinh viên trong quá trình thi theo yêu cầu giám sát của nhà trường. Đồng thời sử dụng phần mềm hệ thống quản lý học tập (Learning Management System – LMS: tương ứng đang sử dụng với học phần đó) là nơi cung cấp đề bài và địa chỉ nộp bài của sinh viên;

- 01 điện thoại có camera đảm bảo chất lượng dùng để chụp gửi bài thi.

Các thiết bị này có kết nối Internet (qua dây mạng, wifi hoặc 3G/4G) và đảm bảo đường truyền Internet ổn định trong suốt quá trình thi;

- Thiết bị liên lạc với cán bộ coi thi (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến gặp sự cố như: mất kết nối Internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, mất điện ngoài ý muốn....;

b. Giấy tờ tùy thân có ảnh:

Chứng minh nhân dân, căn cước công dân, thẻ sinh viên do Nhà trường cung cấp hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh.

c. Các vật dụng sử dụng thi:

Bút, máy tính bỏ túi (nếu cần), giấy thi, giấy nháp, các vật dụng khác theo quy định riêng của học phần,....

2. Các hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến

a) Thi vấn đáp trực tuyến

Là hình thức sinh viên trả lời các câu hỏi trong đề thi được bốc ngẫu nhiên và các câu hỏi được đưa ra từ giảng viên qua tính năng Video Conference được tích hợp sẵn trong các phần mềm dạy học trực tuyến theo thời gian thực.

b) Thi tiểu luận/bài tập lớn trực tuyến có báo cáo thuyết trình

Là hình thức sinh viên báo cáo kết quả chuẩn bị theo chủ đề được giao trước đó đồng thời trả lời các câu hỏi liên quan của giảng viên qua tính năng Video Conference được tích hợp sẵn trong các phần mềm dạy học trực tuyến theo thời gian thực.

c) Thi viết tự luận trực tuyến

Là hình thức sinh viên làm bài thi viết tay trên giấy tại địa điểm mà sinh viên lựa chọn. Trong quá trình thi từ khâu nhận đề thi, làm bài thi, nộp bài được giám sát qua tính năng Video Conference được tích hợp sẵn trong các phần mềm dạy học trực tuyến theo thời gian thực và LMS.

Hình thức này bao gồm cả thi trắc nghiệm kết hợp tự luận mà bài thi đều thực hiện trên giấy.

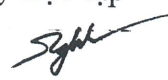
d) Thi trắc nghiệm trực tuyến

Là hình thức sinh viên làm bài thi bằng cách lựa chọn trực tiếp các phương án trả lời sẵn có qua phần mềm thi trực tuyến. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài thi, nộp bài được giám sát qua tính năng Video Conference được tích hợp sẵn trong các phần mềm dạy học trực tuyến theo thời gian thực và LMS.

3. Công tác chuẩn bị thi và đề thi

a) Công tác chuẩn bị thi

- Nhà trường thông báo cho sinh viên hình thức thi kết thúc học phần tối thiểu 01 tuần trước khi kết thúc học phần;
- Phòng Đào tạo ban hành lịch thi, phân công giảng viên coi thi và thông báo cho sinh viên, học viên và các đơn vị liên quan trước ngày thi đầu tiên ít nhất 02 tuần đối với kỳ thi chính và 01 tuần đối với kỳ thi phụ;
- Phòng ĐBCL&KT sẽ tiến hành lập danh sách phòng thi, ca thi theo lịch thi đã được ban hành đồng thời gửi đến các đơn vị, cá nhân và người học trước ngày thi ít nhất 01 ngày;
- Khoa chuyên môn bố trí cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ hỏi thi (CBHT) theo số lượng phòng thi trên lịch thi đảm bảo mỗi phòng thi cần phải có 02 CBCT (thi tự luận, trắc nghiệm) và 02 CBHT (hình thức vấn đáp, bài tập lớn/tiểu luận).
- Mỗi phòng thi tự luận và trắc nghiệm trực tuyến được thực hiện song song trên hai phần mềm: Một phần mềm dạy học trực tuyến theo thời gian thực để điểm danh sinh viên, hướng dẫn làm bài và kiểm tra hình ảnh của sinh viên trong quá trình thi theo yêu cầu giám sát của nhà trường. Một phần mềm là hệ thống quản lý học tập



tương ứng đang sử dụng với học phần đó là nơi cung cấp đề bài và địa chỉ nộp bài của sinh viên;

b) Chuẩn bị đề thi và đáp án

Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng và thẩm định đề thi theo mẫu đề thi của Trường và đảm bảo các yêu cầu:

- Đề thi đảm bảo ngắn gọn, có nội dung chính xác rõ ràng, bám sát các kiến thức cơ bản của học phần, có đáp án và rubric đánh giá đi kèm. Đề thi được xây dựng theo sát đề cương môn học và chuẩn đầu ra học phần, cấu trúc đề thi phải phù hợp với nội dung giảng dạy trong học kỳ, để đo lường được năng lực của sinh viên và đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần,

- Đề thi cần được giảng viên/bộ môn kiểm tra lại với vai trò SV để tránh trục trặc trong quá trình tổ chức thi;

- Đề thi kèm đáp án được khoa ký duyệt và nộp về phòng ĐBCL&KT trước khi tổ chức thi ít nhất 01 tuần, riêng hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn có báo cáo là 02 tuần đồng thời gửi kèm tên SV/nhóm SV nhận từng đề tài;

- Với hình thức thi vấn đáp: số lượng đề thi vấn đáp đảm bảo có tối thiểu 10 đề và không có 02 sinh viên chung 1 đề thi trong cùng ca thi. Câu hỏi vấn đáp phải ngắn gọn, có nội dung chính xác rõ ràng, bám sát các kiến thức cơ bản của học phần.

- Với hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn: Nội dung phải đảm bảo củng cố, khắc sâu, mở rộng, hệ thống hoá, tổng hợp các kiến thức đã học cho sinh viên cũng như giúp sinh viên có khả năng vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Các bài tiểu luận/bài tập lớn giao cho sinh viên cần có sự khác nhau về dữ liệu để tránh tình trạng sao chép.

- Đối với đề thi tự luận: Mỗi ca thi có 04 đề thi, trong đó 02 đề tổ chức thi và 02 đề dự phòng. Đề thi nên xây dựng theo hướng mang tính gợi mở (đề thi mở), kích thích khả năng tư duy của sinh viên, không bắt buộc sinh viên học thuộc lòng. Đề thi được chuẩn bị đưa lên hệ thống quản lý học tập để sẵn sàng chuyển cho sinh viên khi đến lịch thi.

- Đối với đề thi trắc nghiệm trực tuyến: Mỗi ca thi có 04 đề thi gốc, trong đó 02 đề tổ chức thi và 02 đề dự phòng. Đề thi được chuẩn bị đưa lên hệ thống quản lý học tập để sẵn sàng chuyển cho sinh viên khi đến lịch thi, đề thi được thiết lập trộn câu hỏi và đáp án đồng thời thiết lập thời gian kết thúc giờ làm bài thi. Các trường hợp SV nộp muộn thì cứ sau 01 phút bị trừ 01 điểm và sau 05 phút thì không được tính điểm và phải nhận điểm 0 (không) cho bài thi đó.

- Về thời gian thi:

- + Với hình thức thi vấn đáp mỗi thí sinh sau khi bốc đề có 10 phút chuẩn bị sau đó có tối đa 10 phút để trả lời các câu hỏi chính và câu hỏi phụ từ giảng viên.

+ Với hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn: Sinh viên có thời gian 14 ngày để hoàn thành tiểu luận/bài tập lớn đồng thời có thời gian báo cáo và trả lời trong khoảng 10 phút nhưng không quá 15 phút.

+ Với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm thời gian thi theo quy định tương ứng hình thức thi trực tiếp trong quyết định số 508/QĐ-ĐHP-ĐBCL ngày 30/10/2020.

4. Tổ chức thi

a) Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT, CBHT)

- Đăng nhập vào phòng thi theo địa chỉ đã công bố cho sinh viên 15 phút trước khi bắt đầu ca thi bằng tài khoản cá nhân Nhà trường cấp.

- Kiểm tra tính ổn định đường truyền Internet, các thiết bị kết nối Webcam của SV để yêu cầu SV điều chỉnh sao cho phải nhìn rõ mặt và bao quát được toàn cảnh sinh viên ngồi làm bài. Thực hiện điểm danh, kiểm tra yêu cầu sinh viên xuất trình Thẻ SV/CMT/CCCD, bằng cách sinh viên đưa thẻ phía trước mặt mình qua camera, sao cho ảnh thẻ hiển thị cùng với mặt trên màn hình. Phổ biến quy chế và hướng dẫn sinh viên trong phòng thi.

- Không được rời khỏi vị trí trong suốt quá trình sinh viên làm bài, giám sát tính trung thực trong quá trình làm bài của sinh viên nếu phát hiện gian lận hoặc nghi ngờ cần kiểm tra và có nhắc nhở yêu cầu SV chấm dứt vi phạm, và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm của sinh viên mà đưa ra cảnh báo hoặc biện pháp kỷ luật theo quy định.

- Với hình thức thi vấn đáp và tiểu luận/bài tập lớn có báo cáo: Tạo các phòng thi nhỏ trong phòng thi lớn để chuyển vào/đưa ra các SV khi đến/hoàn thành lượt thi.

- Sau khi nhận đề bài nhắc sinh viên kiểm tra lại đề thi nếu có sai sót thì phải kịp thời thông báo để có phương án thay đổi không làm ảnh hưởng đến kết quả thi.

- Đánh giá và lưu lại minh chứng sinh viên cung cấp về lý do bị mất kết nối trong quá trình thi để làm căn cứ xét tổ chức thi bù cho SV (nếu có).

- Ghi và lưu các dữ liệu thi trong toàn bộ thời gian thi và chịu trách nhiệm về số bài, số tờ giấy thi mà người dự thi nộp, tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, nghiêm cấm mọi hành vi tráo đổi bài thi, nộp thêm bài thi. Gửi toàn bộ dữ liệu ghi hình, file chuẩn bị của SV (thi vấn đáp); file báo cáo của SV (thi tiểu luận), bài thi (thi tự luận) về phòng ĐBCL&KT ngay sau ca thi kết thúc để lưu trữ và phục vụ cho công tác thanh tra, phúc khảo (nếu có).

- Nhận và chuyển bản in báo cáo tiểu luận/bài tập lớn sau khi SV quay lại trường học tập và bàn giao cho phòng ĐBCL&KT để kiểm tra và lưu trữ.

b) Trách nhiệm của sinh viên

- Sinh viên dự thi phải đăng nhập vào phòng thi trực tuyến (bằng tài khoản do nhà trường cấp) trước 15 phút khi ca thi bắt đầu để thực hiện theo yêu cầu của CBCT, chấp hành quy định, quy chế thi. Những sinh viên vào chậm 05 phút sau khi đã gửi đề thi thì sẽ không được dự thi nếu có nộp bài thì không được tính điểm và phải nhận điểm 0 (không). Các trường hợp đăng nhập bằng tài khoản không phải do nhà trường cấp nếu dự thi cũng không được tính kết quả của phần thi đó.

- Trang phục khi dự thi đảm bảo lịch sự.

- Với bài thi tự luận và bài chuẩn bị thi vấn đáp sinh viên thực hiện làm bài trên giấy A4 phải ghi đầy đủ thông tin cá nhân như: Họ tên SV, Mã số SV, môn thi, mã đề thi....(Mẫu 01); đối với học phần có tính đặc thù (vẽ kỹ thuật..) khoa chuyên môn chủ động xây dựng biểu mẫu và gửi tới sinh viên nhưng đảm bảo có đầy đủ các thông tin cần thiết;

- Trong suốt quá trình làm bài thi SV phải bật Webcam/camera, đồng thời bật loa để nghe các thông báo của CBCT. Micro phải tắt để không gây nhiễu âm thanh ảnh hưởng đến quá trình làm bài của các SV khác và chỉ bật khi có câu hỏi hoặc yêu cầu của giảng viên.

- Sau khi kết thúc thời gian làm bài, sinh viên có 05 phút (trường hợp học phần đặc thù cần nhiều thời gian hơn thì phải được quy định trước và báo cho SV trước khi làm bài thi) để upload file ảnh chụp bài làm (với bài thi viết trên giấy) hoặc file mềm (đối với bài thi trực tiếp trên file mềm tương ứng) lên địa chỉ LMS phòng thi (mỗi bài thi gộp thành 01 file với tên theo cấu trúc: tên học phần_SBD_tên SV_mã đề thi).

- Đối với hình thức thi tiểu luận: Nộp file mềm báo cáo (tên file: tên học phần_SBD_tên SV_Tiêu đề báo cáo) cho cán bộ coi thi trước ngày thi ít nhất 01 ngày và nộp bản in sau khi quay lại trường học tập.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: chụp ảnh bài chuẩn bị và gửi cho giảng viên qua email hoặc qua LMS của lớp ngay khi lượt thi hoàn thành (tên file: tên học phần_SBD_tên SV_bài chuẩn bị).

5. Đánh giá và công bố điểm

a. Với hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn:

- Điểm thi của sinh viên được đánh giá dựa trên bản báo cáo sinh viên đã gửi trước cho cán bộ hỏi thi, điểm phần thuyết trình trong quá trình thi và phần trả lời các câu hỏi của cán bộ hỏi thi. Tỷ lệ các thành phần do khoa giảng dạy quyết định và được thông báo cho sinh viên khi giao đề bài cho SV;

- Hai cán bộ hỏi thi chấm độc lập nhau và cho điểm vào phiếu chấm (mẫu 2). Điểm bài tiểu luận/bài tập lớn là trung bình cộng của 02 cán bộ hỏi thi được làm tròn đến 01 chữ số thập phân;

- Các cán bộ hỏi thi nộp phiếu cho điểm, danh sách sinh viên trong phòng thi gồm mã đề thi và kết quả đánh giá có đủ chữ ký 02 CBCT về phòng ĐBCL&KT, phòng Đào tạo và khoa chuyên môn theo quy định chậm nhất 03 ngày sau khi ca thi kết thúc (trường hợp giảng viên trong khu vực cách ly, phong tỏa hoặc không được phép đến trường có thể gửi file ảnh có ký xác nhận trước và hoàn thiện bản in sau khi được phép đến trường làm việc).

- Sinh viên không tham gia báo cáo thì được tính là vắng thi và phải nhận điểm “0” (không điểm) của học phần đó;

b. Với hình thức thi vấn đáp:

- Điểm thi của sinh viên được đánh giá dựa trên phần trả lời câu hỏi chính và phần trả lời các câu hỏi phụ của CBHT. Tỷ lệ các thành phần do khoa giảng dạy quyết định và được thông báo cho sinh viên thời điểm đầu ca thi;

- Hai cán bộ hỏi thi chấm độc lập nhau và cho điểm vào phiếu chấm (mẫu 3). Điểm thi vấn đáp là trung bình cộng điểm đánh giá của 02 cán bộ coi thi được làm tròn đến 01 chữ số thập phân và được công bố cho sinh viên khi kết thúc thời gian thi của học phần. Sinh viên có khiếu nại về điểm thi có thể thực hiện ngay khi công bố điểm thi, Nhà trường không phúc khảo với hình thức thi vấn đáp.

- Các cán bộ hỏi thi nộp phiếu cho điểm, danh sách sinh viên trong phòng thi gồm mã đề thi và kết quả đánh giá có đủ chữ ký 02 CBHT về phòng ĐBCL&KT, phòng Đào tạo và khoa chuyên môn theo quy định ngay sau khi ca thi đó kết thúc (trường hợp giảng viên trong khu vực cách ly, phong tỏa hoặc không được phép đến trường có thể gửi file ảnh có ký xác nhận trước và hoàn thiện bản in sau khi được phép đến trường làm việc), trường hợp ca thi hoàn thành khi đã kết thúc giờ làm việc thì CBHT nộp lại vào buổi làm việc tiếp theo.

c. Với hình thức thi tự luận:

- Các bài thi tự luận nộp bài qua file (file ảnh hoặc file bài làm);

- Mỗi bài thi tự luận do 02 cán bộ chấm thi (CBChT) chấm độc lập. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phân công CBChT cho từng học phần. Điểm bài thi tự luận được xác định theo quy định tại Quyết định 508/QĐ-ĐHP-ĐBCL ngày 30/10/2020.



- Việc nộp Danh sách thi, phiếu chấm điểm thực hiện như đối với bài thi tự luận theo quy định tại Quyết định 508/QĐ-ĐHP-ĐBCL ngày 30/10/2020.

d. Với hình thức thi trắc nghiệm:

Điểm được chấm tự động trên LMS, giảng viên ghi điểm của SV nhận được vào Danh sách thi và nộp lại cho các đơn vị theo đúng quy định hiện hành của Trường (trường hợp giảng viên trong khu vực cách ly, phong tỏa hoặc không được phép đến trường có thể gửi file ảnh có ký xác nhận trước và hoàn thiện bản in sau khi được phép đến trường làm việc).

6. Lưu trữ tài liệu của kỳ thi

- File ghi hình buổi thi giảng viên gửi về phòng ĐBCL&KT ngay sau kết thúc công tác thi để phục vụ lưu trữ và thanh tra (nếu có);

- Giảng viên tập hợp file chuẩn bị (thi vấn đáp); bản in và file mềm báo cáo (tiểu luận/bài tập lớn); file bài thi và bản in bài thi sau khi chấm có đầy đủ chữ ký của cán bộ chấm thi (tự luận) gửi về phòng ĐBCL&KT để lưu trữ như bài thi kết thúc học phần;

- Phiếu cho điểm, danh sách thi, bảng điểm đánh giá có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi được sao thành 03 bộ nộp tại phòng Đào tạo, phòng ĐBCL&KT và Khoa chuyên môn để lưu trữ theo quy định.

7. Phúc khảo kết quả thi

- Sinh viên có quyền được yêu cầu chấm phúc khảo bài thi tối đa trong 01 tuần sau khi điểm thi học phần được công bố đối với hình thức thi tự luận. Các hình thức thi khác nhà trường không tiến hành phúc khảo.

- Phòng ĐBCL&KT tiếp nhận, chuyển tiếp yêu cầu chấm phúc khảo của sinh viên đến các Khoa/Bộ môn xử lý theo đúng quy trình phúc khảo bài thi hiện hành của Nhà trường.

8. Thanh tra, xử lý sự cố và xử lý vi phạm quy chế thi

a. Thanh tra, kiểm tra:

Căn cứ vào kế hoạch thi, Trường phòng Thanh tra, pháp chế và kiểm toán nội bộ (TTPC&KTNB) phân công cán bộ thanh kiểm tra công tác tổ chức thi trực tuyến theo các quy định về công tác thanh tra, kiểm tra.

b. Xử lý sự cố bất thường trong quá trình thi:

Nếu xảy ra các sự cố khách quan phát sinh trong quá trình thi (mất điện, máy tính bị sự cố), sinh viên cần liên lạc ngay với CBCT đồng thời cung cấp minh chứng (ảnh chụp, video...) về sự cố để có phương án kịp thời xử lý. Cụ thể:



- Đối với hình thức thi vấn đáp và tiểu luận/bài tập lớn, nếu SV đưa ra minh chứng chứng minh sự cố là khách quan được cán bộ hỏi thi xác nhận thì được phép dự thi vào thời gian thích hợp do cán bộ hỏi thi bố trí (với vấn đáp thì phải thi bằng đề thi khác). Trường hợp không thể bố trí lịch thi vào ca thi đang tiến hành thì giảng viên phải thông báo tới khoa chuyên môn, phòng ĐBCL&KT, phòng Đào tạo ngay sau ca thi đó kết thúc và đăng ký lịch thi mới khi có sự đồng thuận của cả 2 cán bộ hỏi thi và sinh viên.

- Đối với hình thức thi tự luận: Nếu sinh viên xuất trình được chứng minh và được CBCT xác nhận đồng thời thời gian kết nối lại trong khoảng thời gian ngắn (dưới 5 phút) mà SV vẫn muốn tiếp tục dự thi ngay thì CBCT có thể cho SV dự thi nhưng vẫn phải nộp bài cùng giờ với ca thi đó, trường hợp thời gian mất kết nối dài (quá 05 phút) hoặc thời gian kết nối lại ngắn mà SV không muốn tiếp tục dự thi thì SV được tính là vắng thi có phép và có thể được tổ chức thi vào dịp phù hợp khác (cần làm đơn xin dự thi theo quy định).

Đối với tất cả các sự cố xảy ra mà không chứng minh là do nguyên nhân khách quan thì kết quả thi chỉ được công nhận các phần tính đến thời điểm sự cố xảy ra.

c. Xử lý vi phạm quy chế thi:

Mọi vi phạm trong quá trình thi kết thúc học phần sẽ bị xử lý theo Luật giáo dục đại học, Quy chế đào tạo đại học theo tín chỉ, Quy chế đào tạo sau đại học, Quy định thi kết thúc học phần và các quy định hiện hành của Nhà trường.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên, học viên trong quá trình tổ chức thi phải được công bố cho sinh viên biết.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:

Học kỳ.....năm học.....

Họ và tên thí sinh:

Ngày sinh:

Số báo danh:

Ngày thi:

Câu 1:.....

Câu 2:.....

Câu 3:.....

Câu 4:.....

Câu 5:.....

Câu 6:.....

Điểm bằng số

Cán bộ chấm thi 01

(ký và ghi rõ họ tên)

Điểm bằng chữ

Cán bộ chấm thi 02

(ký và ghi rõ họ tên)

Tổng:

Mã đề thi:

Bài làm

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sau

Mẫu 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
PHÒNG ĐBCL&KT

PHIẾU CHO ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(áp dụng cho thi tiểu luận/bài tập lớn)
Bậc đào tạo:

Tên học phần:

Học kỳ:

Năm học:

Thời gian thi:

Ngày thi:

Đợt thi

TT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Điểm				Ghi chú
				Báo cáo	Thuyết trình	Trả lời câu hỏi	Toàn bài	

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ CHẤM THI

*Ghi chú: Trường hợp sinh viên không tham gia báo cáo được tính là vắng thi và nhận điểm thi toàn bài là 0 (không điểm)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA
PHÒNG ĐBCL&KT

PHIẾU CHO ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(áp dụng cho thi vấn đáp)

Bậc đào tạo:

Tên học phần:

Học kỳ:

Năm học:

Thời gian thi:

Ngày thi:

Đợt thi

TT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Điểm			Ghi chú
				Trả lời câu hỏi chính	Trả lời câu hỏi phụ	Toàn bài	

Ngày tháng năm 20....

CÁN BỘ CHẤM THI



Sghe