

Số: /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

**DỰ THẢO 1**

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ban hành ngày 30/12/2019 của Chính phủ về 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 liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT\_BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 hợp nhất Quyết định 43/2007/QĐ- BGDĐT và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1740/QĐ-MĐC ngày 26/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-MĐC ngày 16/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình khảo thí kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ”

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 165/QĐ-MĐC ngày 28/02/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

**Điều 3:** Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị, người học và cá nhân có liên quan trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu HCTH, ĐBCL<sub>(01)</sub>

**HIỆU TRƯỞNG**

# QUY TRÌNH KHẢO THÍ KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày / /2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

## 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình khảo thí kết thúc học phần (sau đây gọi là Quy trình khảo thí) được áp dụng cho sinh viên đại học và liên thông lên đại học, học viên cao học (sau đây gọi là người học) của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Quy trình này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 2. Mục tiêu xây dựng và thực hiện quy trình khảo thí

Quy trình khảo thí quy định về cách thức để đánh giá người học, đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; là một trong những cơ sở để Nhà trường lập kế hoạch và triển khai các hoạt động cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

## 3. Nội dung

Quy trình khảo thí được mô tả theo sơ đồ dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành
Lập kế hoạch khảo thí học kỳ	Phòng ĐBCL, Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSDH	Đầu học kỳ
Hoàn thành câu hỏi, đề thi, đáp án	Các khoa, bộ môn, Phòng ĐBCL.	Trước kỳ thi 06 tuần
Thẩm định đề thi, đáp án	Các bộ môn, Phòng ĐBCL	Trước kỳ thi 03 tuần
In sao đề thi	Phòng ĐBCL	Trước kỳ thi 02 tuần
Tổ chức thi	Phòng ĐBCL, các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi	Theo kế hoạch học tập
Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống	Các bộ môn, Phòng ĐBCL	Thời gian 10 ngày sau ngày thi
Phúc khảo	Phòng ĐBCL, Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSDH, các bộ môn, khoa	Theo thông báo
Lưu trữ: phách, bài thi, kết quả thi		

### 3.1 Chuẩn bị khảo thí học phần của học kỳ

Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, vào đầu mỗi học kỳ Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng ĐBCL) xây dựng kế hoạch khảo thí của học kỳ và gửi thông báo về các

học phần khảo thí tới các khoa, bộ môn; thời hạn chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi (NHCH) đề thi, đáp án; thời gian dự kiến tổ chức thi.

*Các khoa, bộ môn:*

- Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án. Nhà trường khuyến khích các bộ môn chuẩn bị sẵn các bộ đề thi và đáp án đối với các học phần khảo thí nói chung hoặc các học phần chưa xây dựng được NHCH (Phụ lục, Mục I); gửi về Phòng ĐBCL 06 tuần trước kỳ thi kết thúc học phần.

- Các bộ môn thẩm định đề thi, đáp án 03 tuần trước kỳ thi kết thúc học phần.

*Phòng ĐBCL:*

- Thông báo lịch thi và danh sách phòng thi và các thông tin về kỳ thi 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

- Kết hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Kế hoạch Tài chính thông báo tới các khoa, bộ môn danh sách sinh viên (SV), học viên cao học không đủ điều kiện dự thi; kết hợp cùng các khoa, bộ môn giải quyết các vướng mắc về danh sách sinh viên dự thi.

- Bộ môn, khoa chủ quản và các đơn vị bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo chức năng của đơn vị và số liệu phòng thi đã thông báo. Số lượng CBCT được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường (Phụ lục, Mục II). Nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT, trong thời gian 02 tuần trước ngày thi, các đơn vị có văn bản đề nghị Phòng Tổ chức Cán bộ điều động cán bộ coi thi phù hợp.

- Trường hợp đề nghị Nhà trường hỗ trợ CBCT, Bộ môn phải cử người đại diện đến nhận đề thi ở Phòng ĐBCL và phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBCT được Nhà trường điều động đến.

### **3.2 Hình thức thi, đề thi và đáp án**

Hình thức khảo thí kết thúc học phần do Trưởng bộ môn quyết định và gửi về Phòng ĐBCL bằng văn bản khi bộ môn đăng ký các học phần khảo thí. Hình thức thi có thể là tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm trên máy tính, thực hành trên máy.

Đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của người học; mỗi đề thi đều có các câu hỏi dễ, trung bình, khó; đề thi tự luận có cấu trúc không dưới 3 câu hỏi.

Phòng ĐBCL tạo đề thi và đáp án từ ngân hàng câu hỏi hoặc chọn ngẫu nhiên từ bộ đề thi đã làm sẵn trước khi học phần kết thúc 04 tuần. Các bộ môn kết hợp với Phòng ĐBCL thẩm định lại đề thi, đáp án được tạo lập trước khi in sao và đóng gói.

### **3.3 In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án**

Phòng ĐBCL có trách nhiệm quản lý đề thi và đáp án. Đề thi được in sao và đóng gói theo số liệu của môn thi và phòng thi. Đề thi và đáp án được lưu trữ, bảo mật tại bộ môn chủ quản môn học và tại Phòng ĐBCL.

### **3.4 Tổ chức thi**

#### **3.4.1 Phòng ĐBCL**

Phòng ĐBCL bố trí cán bộ trực buổi thi, bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi, danh sách thu bài thi...) cho bộ môn hoặc CBCT.

Cán bộ trực buổi thi có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi; sau khi hết thời gian thi, nhận bài thi từ CBCT. Việc bàn giao đề thi, bài thi cần phải ký nhận đầy đủ vào sổ giao nhận bài thi, đề thi.

### **3.4.2 Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi**

#### *a) Thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy*

Cán bộ coi thi nhận tài liệu phòng thi và ký tên vào Sổ giao-nhận đề thi trước giờ thi 30 phút.

Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định (Phụ lục, Mục II), không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách phòng thi và cho dự thi trừ khi người học có giấy phép thi hoặc giấy tờ hợp lệ theo quy định của Nhà trường.

Khi hết thời gian làm bài, các CBCT thu bài thi và kiểm tra việc ghi mã đề, số tờ giấy thi và ký tên của người học vào Danh sách phòng thi. CBCT ký tên vào tất cả bài thi; sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh; ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, ký tên xác nhận vào Danh sách phòng thi và Túi đựng bài thi; niêm phong túi bài thi sau khi đã được Phòng ĐBCL kiểm tra, bàn giao túi bài thi và ký xác nhận vào sổ giao-nhận bài thi.

#### *b) Thi vấn đáp*

Bộ môn dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức thi cho học phần thi vấn đáp. Thời gian thi phải cùng với lịch thi chung của toàn Trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian chung hoặc hỗ trợ về phòng thi, bộ môn phối hợp với Phòng ĐBCL và các phòng liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết.

Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp ít nhất do 02 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho Phòng ĐBCL và ký xác nhận vào sổ giao-nhận kết quả thi.

#### *c) Thi trắc nghiệm, thực hành trên máy*

Hình thức thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính hoặc các loại máy chuyên dụng được tổ chức trên cơ sở đề xuất của bộ môn, khoa có nêu rõ về: mục đích, nội dung, bố cục của một bài thi, buổi thi; yêu cầu đối với các đơn vị phối hợp; yêu cầu đối với cán bộ coi thi và điều kiện cơ sở vật chất cho buổi thi.

Phòng ĐBCL có thể điều chỉnh lịch thi cho phù hợp, báo lại với khoa chủ quản, bộ môn; có phương án lưu bài thi trên máy.

Các khoa và bộ môn chủ quản phối hợp với phòng chức năng CNTT chuẩn bị hệ thống máy tính, cài đặt phần mềm, chuẩn bị đề thi trên máy tính; phân công cán bộ coi thi phù hợp với yêu cầu của học phần và buổi thi.

Cán bộ coi thi kiểm tra điều kiện thi đối với máy tính; gọi sinh viên vào phòng thi và bố trí máy tính cho sinh viên; phổ biến các yêu cầu về thiết bị, tài liệu không được phép sử dụng (Phụ lục, Mục III); cho sinh viên làm bài thi; hướng dẫn quy ước đặt tên file, thư mục khi phải lưu bài thi.

Khi hết thời gian làm bài, CBCT lưu giữ file bài thi và yêu cầu sinh viên ký vào Danh sách phòng thi; gửi file bài thi về cho Phòng ĐBCL và ký xác nhận vào sổ giao-nhận bài thi.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho Phòng ĐBCL và ký xác nhận vào sổ giao-nhận kết quả thi.

### **3.5 Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống**

Quy trình chấm bài thi kết thúc học phần được áp dụng cho các học phần thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp với tự luận và thực hành trên máy.

#### **3.4.3 Phòng ĐBCL**

Phòng ĐBCL điều hành, giám sát quy trình chấm thi và gửi điểm thi các học phần:

- Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi. Kiểm tra bài thi, làm phách các bài thi trong vòng 02 ngày sau ngày thi.
- Giao bài thi đã làm phách cho bộ môn, giảng viên chấm bài thi; tổ chức chấm thi tập trung hoặc bố trí giám sát chấm thi tại các địa điểm chấm thi.
- Nhận lại bài thi đã chấm xong và biên bản chấm thi từ bộ môn; nhận lại toàn bộ bài thi chấm chưa xong từ bộ môn vào cuối ngày làm việc.
- Ghép phách bài thi và nhập điểm thi vào hệ thống 02 lần/tuần.

#### **3.5.2 Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học**

Phòng Đào tạo Đại học cập nhật điểm trung bình chung vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo sau 02 ngày kể từ khi nhận được kết quả thi từ Phòng ĐBCL và cho phép giảng viên và sinh viên xem được trên website của Phòng Đào tạo Đại học.

Phòng Đào tạo Sau đại học cập nhật kết quả thi bằng file.excel sau khi các giảng viên hoàn thành công tác chấm thi và lên điểm...

Kết quả thi của tất cả các học phần khảo thí phải được công bố chậm nhất 02 tuần sau ngày thi của học phần cuối cùng.

#### **3.5.3 Các khoa, bộ môn và giảng viên**

Giảng viên cập nhật điểm các thành phần b, c vào hệ thống muộn nhất 02 tuần sau khi kết thúc thời gian giảng dạy.

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm điều hành việc chấm thi các học phần do bộ môn quản lý.

- Bộ môn đăng ký và xác nhận lịch chấm thi của bộ môn với Phòng ĐBCL.
- Bộ môn, giảng viên nhận bài thi hoặc các file bài thi đã làm phách, đề thi và đáp án tương ứng và ký nhận vào Sổ giao-nhận bài chấm thi.
- Tổ chức chấm thi theo hai lần: giảng viên chấm lần một cho điểm từng ý, ghi điểm từng câu vào bài thi; giảng viên chấm lần hai có nhiệm vụ kiểm tra kết quả chấm lần một và ghi điểm kết luận của bài thi. Điểm của từng phần của bài thi được cho theo đáp án. Điểm kết luận của bài thi được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.
- Hai giảng viên chấm thi phải ký và ghi rõ họ tên vào bài thi; xếp các bài thi theo cùng điểm thi để thuận lợi cho việc nhập điểm thi.

- Nhập điểm vào máy tính bằng phần mềm và đầu đọc mã vạch chuyên dụng; kiểm tra tổng số bài, số điểm trên file điểm và trên bài thi.

- In file điểm, ký tên xác nhận vào Sổ giao-nhận bài chấm thi và gửi cùng với túi bài thi đã chấm cho Phòng ĐBCL.

- Các bộ môn hoàn thành chấm thi học phần trong thời gian 10 ngày sau ngày thi của học phần.

### **3.5 Phúc khảo**

Bộ phận một cửa nhận đơn xin phúc khảo của người học sau 03 tuần từ khi bắt đầu kì thi đến thời hạn sau 03 tuần khi kết thúc kỳ thi. Thời gian nhận đơn phúc khảo vào chiều các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần. Đơn phúc khảo được sắp xếp, tập hợp và tổng hợp thành danh sách để tiện theo dõi, chuyển đến Phòng ĐBCL.

Trong 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, Phòng ĐBCL tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp hoặc trắc nghiệm trên máy tính.

### **3.7 Lưu trữ phách, kết quả thi và bài thi**

Phòng ĐBCL có trách nhiệm lưu giữ phách bài thi của tất cả các học phần khảo thí trong học kỳ.

Phòng ĐBCL, Phòng Đào tạo Sau đại học lưu giữ kết quả thi dưới dạng file.excel, file.pdf và bản in. Phòng Đào tạo Đại học lưu kết quả thi trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Các khoa, bộ môn và giảng viên xuất dữ liệu từ phần mềm quản lý đào tạo và lưu kết quả thi dưới dạng file.pdf.

Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, Phòng ĐBCL không giải quyết các thắc mắc của sinh viên về kết quả thi kết thúc học phần.

Bài thi được lưu giữ tối thiểu 02 năm. Phòng ĐBCL lập biên bản trước khi hủy bài thi đã hết hạn lưu trữ.

## **4. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của người học khi thực hiện Quy trình khảo thí**

Khi thi kết thúc học phần, người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Phụ lục, Mục III).

Người học có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.

Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng ĐBCL, Ban thanh tra giáo dục và các phòng, ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy trình khảo thí.

## **5. Tổ chức thực hiện**

Quy trình khảo thí được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, liên thông lên đại học và học viên cao học.

Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người tham gia Quy trình khảo thí được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường.

Mọi vi phạm trong công tác khảo thí sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo đại học, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

## **PHỤ LỤC: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG TRONG CÔNG TÁC KHẢO THÍ**

### **I. Quy định về việc xây dựng Ngân hàng câu hỏi, đề thi và đáp án**

1. *Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án* các học phần khảo thí được xây dựng theo Quyết định số 84/MĐC-ĐBCL ngày 17/02/2017 (bao gồm Dữ liệu ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án, Bảng tổng hợp CSDL và Bảng ma trận đề thi).
2. *Dữ liệu ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án* cần được cập nhật hàng năm.
3. *Đề thi và đáp án của học phần khảo thí* được tạo lập từ NHCH bằng chương trình phần mềm iQBLion. Đối với các học phần khảo thí chưa có NHCH, các đề thi và đáp án được xây dựng theo mẫu quy định. Trong các đề thi cần xác định tên và mã số của học phần, về hình thức thi, thời gian làm bài, thang điểm cho từng câu hỏi, quy định việc sử dụng tài liệu, thiết bị điện tử,...
4. *Đề thi và đáp án*
  - Số lượng đề thi: Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi trắc nghiệm, thực hành trên máy, một ca thi phải có 04 - 06 đề thi khác nhau. Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 20 đề.
  - Thời gian làm bài thi phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, kết hợp trắc nghiệm - tự luận là 60 hoặc 75 phút.
  - Cấu trúc đề thi: Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau; đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của người học, có tính phân loại.
  - Đáp án của đề thi: Đáp án đề thi tự luận phải có lời giải chi tiết cho từng ý của mỗi câu; có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.
5. *Đề thi, đáp án* được đặt trong phong bì A4, có ghi các thông tin về kỳ thi, đợt thi, địa điểm thi, tên học phần, hình thức thi, qui định về việc sử dụng tài liệu. Phong bì đề thi, đáp án phải được ký niêm phong của người có trách nhiệm và gửi về phòng ĐBCL.

### **II. Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi**

1. *Số cán bộ coi thi* trong một phòng thi phụ thuộc số lượng sinh viên dự thi: Phòng thi có ít hơn 60 SV cần bố trí ít nhất 1 CBCT; từ 60 đến dưới 100 SV cần bố trí 2 CBCT; từ 100 SV trở lên cần bố trí ít nhất 3 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 02 giảng viên hỏi thi 01 SV.
2. *Cán bộ coi thi* là người được bộ môn, khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt 30 phút trước giờ thi. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi; kiểm tra giấy tờ khi gọi SV vào phòng thi; hướng dẫn SV ghi thông tin vào giấy thi, giấy nháp; làm đúng thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài); duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản và gửi kèm với bài thi; không đánh dấu vào bài thi của SV. Khi thu bài thi, yêu cầu SV ghi rõ số tờ giấy thi, mã đề thi, nộp bài thi và ký tên vào danh sách thu bài thi.

### **III. Quy định đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần**

1. *Sinh viên* phải đến phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. SV dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, mang thẻ SV hoặc chứng minh nhân dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, SV phải làm giấy cam đoan. SV không có tên vì nợ học phí cần có giấy xác nhận của Phòng Tài vụ để vào phòng thi.
2. *Tuyệt đối không* mang tài liệu vào phòng thi đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi.
3. *Sinh viên vi phạm quy chế* thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định./.