

Số: 1441/QĐ-HVM

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác khảo thí

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 54/2014/TT-BQP ngày 12/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Học viện Kỹ thuật mật mã thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ và Quyết định số 227/QĐ-BCY ngày 17/8/2016 của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ quy định cơ cấu tổ chức, biên chế của Học viện Kỹ thuật mật mã;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác khảo thí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Phó Giám đốc Học viện phụ trách Phân hiệu Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu VT, KT.TA25.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Hùng

QUY ĐỊNH
Về công tác khảo thí

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1441/QĐ-HVM ngày 30 tháng 12 năm 2020
của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí của Học viện Kỹ thuật mật mã, bao gồm: kiểm tra thường xuyên, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, đồ án/luận văn tốt nghiệp trong các chương trình đào tạo đại học và cao học.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ liên quan và học viên, sinh viên (HVSV) đang học tập tại Học viện.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

a) Làm căn cứ để Giám đốc Học viện phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác khảo thí.

b) Làm cơ sở để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác khảo thí.

2. Yêu cầu:

a) Đảm bảo tính nghiêm túc trong quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và quá trình thi, kiểm tra. Đảm bảo các yêu cầu nghiêm túc, khách quan, công bằng trong việc đánh giá kết quả học tập của HVSV, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

c) Tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn vị quản lý khảo thí* là Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (KT&ĐBCLĐT) và Ban KT&ĐBCLĐT.

2. *Đơn vị quản lý đào tạo* là Phòng Đào tạo và Ban Đào tạo.

3. *Đơn vị quản lý đào tạo sau đại học* là Phòng Sau đại học.

4. *Đơn vị quản lý HVSV* là Hệ Quản lý học viên mật mã, Hệ Quản lý sinh viên và Ban Công tác HVSV.

5. *Đơn vị tài chính* là Phòng Kế hoạch – Tài chính và Ban Tài chính.

6. *Đơn vị đào tạo* là các khoa và Trung tâm Thực hành kỹ thuật mật mã.

7. *Thí sinh* là HVSV tham dự kỳ thi.

8. *Thi viết* bao gồm thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy.

9. *Thi trên máy* là những trường hợp thi trắc nghiệm hoặc thi trắc nghiệm kết hợp với thi nói và thi tự luận mà thí sinh làm bài thi trên máy tính.

Điều 4. Đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần được tính căn cứ vào điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần.

2. Tùy theo đặc điểm của mỗi học phần, điểm đánh giá quá trình được tính căn cứ vào một hoặc một số điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm thực hành/thí nghiệm, điểm tiểu luận, điểm bài tập lớn, điểm thi giữa kỳ.

3. Việc lựa chọn các điểm đánh giá, trọng số của mỗi điểm đánh giá và cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Điểm thi kết thúc học phần phải có trọng số tối thiểu là 50%.

4. Điểm thi kết thúc học phần bị coi là không đạt nếu nhỏ hơn 4,0 tính theo thang điểm 10.

5. Việc đánh giá quá trình do giảng viên phụ trách học phần thực hiện theo kế hoạch của bộ môn. Việc tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo kế hoạch của Học viện.

Điều 5. Kỳ thi

1. Với mỗi học kỳ, Học viện tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

2. Các kỳ thi tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ được tổ chức theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Điều 6. Hình thức thi, thời gian ôn thi, thời lượng bài thi

1. Thi, kiểm tra đánh giá quá trình:

a) Để thực hiện kiểm tra thường xuyên, thi giữa kỳ có thể sử dụng một trong các hình thức sau đây: tự luận, trắc nghiệm, thực hành, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên nhưng phải phù hợp với đề cương chi tiết của môn học.

b) Hình thức, thời lượng bài thi, kiểm tra đánh giá quá trình do Chủ nhiệm Bộ môn quyết định, áp dụng thống nhất cho mọi lớp học phần của môn học, thông báo cho HVSV ở buổi học đầu tiên.

c) Không cần bố trí thời gian ôn thi cho các bài thi, kiểm tra đánh giá quá trình.

2. Thi kết thúc học phần:

a) Để tổ chức thi kết thúc học phần có thể sử dụng một trong các hình thức sau đây: tự luận, trắc nghiệm, thực hành, vấn đáp, viết tiểu luận, làm đồ án môn học hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

b) Hình thức thi kết thúc học phần do Thủ trưởng Đơn vị đào tạo quyết định phù hợp với đề cương chi tiết môn học, trường hợp cần thiết do Giám đốc Học viện quyết định; giảng viên phải thông báo cho HVSV ở buổi học đầu tiên. Nếu có sự thay

đổi hình thức thi so với kỳ thi trước đó, Thủ trưởng Đơn vị đào tạo kịp thời thông báo cho Đơn vị quản lý khảo thí bằng văn bản.

c) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần phụ thuộc số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

d) Thời lượng bài thi viết, bài thi trên máy tối thiểu 30 phút và tối đa 120 phút. Đối với hình thức thi vấn đáp, thời gian chuẩn bị bài của sinh viên tối đa là 30 phút, thời gian vấn đáp tối đa là 20 phút.

e) Thời lượng cụ thể của bài thi viết, bài thi trên máy được xác định bởi ma trận đề thi hoặc do Bộ môn quyết định khi ra đề thi tùy thuộc vào số tín chỉ, hình thức thi của học phần đó.

f) HVSV thực hiện tiểu luận môn học, đồ án môn học theo nhóm tối thiểu 2 người, tối đa 5 người.

3. Thi tốt nghiệp:

a) Để tổ chức mỗi môn thi tốt nghiệp có thể sử dụng một trong các hình thức thi sau đây: tự luận, trắc nghiệm, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

b) Hình thức, thời lượng bài thi tốt nghiệp do Hội đồng thi quyết định.

c) HVSV được bố trí tối thiểu 02 ngày ôn thi cho mỗi môn thi trước kỳ thi tốt nghiệp.

Điều 7. Đề thi

1. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng quy định trong đề cương môn học. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và phải đảm bảo tính cân đối giữa các chuẩn đầu ra của môn học.

2. Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, ngữ pháp, số liệu, công thức; các biểu mẫu, kí hiệu, hình ảnh phải rõ ràng, chính xác; thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất.

3. Tương ứng với đề thi phải có đáp án hoặc hướng dẫn chấm. Với bài tiểu luận môn học, đồ án môn học phải có tiêu chí chấm điểm kỹ năng làm việc nhóm.

4. Đề thi tự luận và đề thi trắc nghiệm không được lặp lại quá 50% nội dung của đề thi trong kỳ thi gần nhất.

5. Đề thi phải được bảo mật theo quy định.

Điều 8. Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT) phải là người có đủ phẩm chất, năng lực để thực hiện công tác coi thi. CBCT phải tốt nghiệp đại học trở lên. CBCT không coi thi tại phòng thi có bố, mẹ, con, anh/chi/em ruột, vợ/chồng dự thi.

2. Các Đơn vị đào tạo cử cán bộ, giảng viên tham gia công tác coi thi theo kế hoạch thi, đảm bảo bảo số lượng theo quy định. Các cá nhân từ các đơn vị khác có thể được mời tham gia công tác coi thi để đảm bảo đủ số lượng CBCT theo quy định.

3. Trách nhiệm chung của CBCT:

a) Có mặt tại phòng trực coi thi đúng thời gian quy định để nhận phân công nhiệm vụ coi thi, nhận bàn giao tài liệu phòng thi.

b) Khi gọi thí sinh vào phòng thi, thực hiện kiểm tra thẻ HVSV theo quy định tại khoản 5 Điều 12; nhắc nhở thí sinh về việc tuân thủ các quy định, về tài liệu, vật dụng được sử dụng trong thời gian làm bài thi.

c) Thực hiện thủ tục phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; ký và phát tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp theo đúng quy định.

d) Coi thi nghiêm túc, đúng Quy định. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Trường hợp thí sinh vi phạm kỷ luật thì xử lý hoặc đề nghị xử lý theo quy định.

e) Sau khi kết thúc ca thi, bàn giao tài liệu phòng thi theo quy định.

f) Không hút thuốc, không sử dụng đồ uống có cồn, không sử dụng điện thoại, không làm việc riêng trong thời gian làm nhiệm vụ coi thi. Có thái độ, tác phong, lời nói phù hợp chuẩn mực sư phạm.

Điều 9. Cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ giám sát phòng thi (CBGS) phải là người có đủ phẩm chất, năng lực để thực hiện công tác giám sát phòng thi. CBGS phải tốt nghiệp đại học trở lên. Người có bố, mẹ, con, anh/chị/em ruột, vợ/chồng dự thi thì không được phân công làm CBGS trong kỳ thi.

2. CBGS có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ Quy định của CBCT và HVSV; kiểm tra và nhắc nhở CBCT và HVSV thực hiện đúng Quy định; phối hợp với CBCT hoặc những cá nhân có trách nhiệm giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi, phòng thi.

3. Mỗi CBGS thực hiện giám sát không quá 10 phòng thi.

Điều 10. Cán bộ chấm thi

1. Cán bộ chấm thi (CBChT) là người có trình độ chuyên môn phù hợp với bài thi, có năng lực và phẩm chất đạo đức để thực hiện chấm thi.

2. Các Đơn vị đào tạo cử cán bộ tham gia chấm thi theo kế hoạch thi.

3. Trách nhiệm của CBChT:

a) Chấm thi chính xác, khách quan và đúng thời hạn theo kế hoạch thi;

b) Bàn giao kết quả chấm thi đúng thời hạn theo kế hoạch thi.

Điều 11. Cán bộ coi thi kiêm chấm thi

1. Đối với các hình thức thi vấn đáp và thực hành, mỗi phòng thi được bố trí một số cán bộ coi thi kiêm chấm thi (CBCT-ChT).

2. CBCT-ChT phải đáp ứng đồng thời yêu cầu đối với CBCT và CBChT.

3. CBCT-ChT có trách nhiệm như CBCT, đồng thời có trách nhiệm chấm điểm bài thi của thí sinh trong quá trình coi thi.

4. CBCT-ChT được hưởng chế độ quy định cho CBChT.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. Nắm được kế hoạch thi của Học viện để chuẩn bị cho kỳ thi.

2. Đóng đủ học phí, lệ phí theo quy định trước kỳ thi.

3. Nắm được danh sách HVSV đủ điều kiện dự thi, danh sách phân chia ca thi, phòng thi. Nếu thấy có sai sót thì liên hệ Đơn vị quản lý khảo thí chậm nhất 01 ngày trước ngày thi để được giải quyết.

4. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để dự thi.

5. Khi vào phòng thi phải xuất trình thẻ HVSV để CBCT kiểm tra. Nếu không thể xuất trình thẻ HVSV thì phải xuất trình được giấy tờ tùy thân có ảnh khác, đồng thời làm Giấy cam đoan; trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày thi thí sinh phải trình thẻ HSSV cho thư ký kỳ thi để đối chiếu, xác nhận, nếu không thì kết quả thi sẽ bị hủy.

6. Sinh viên chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản. Các vật dụng khác chỉ được sử dụng khi CBCT cho phép theo yêu cầu của đề thi. Toàn bộ túi xách, tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, lưu trữ dữ liệu phải để tập trung đúng nơi quy định.

7. Chỉ được phép sử dụng giấy thi, giấy nháp cho CBCT cung cấp và phải điền đầy đủ thông tin vào tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (PTLTN), giấy nháp; tự bảo quản tờ giấy thi, PTLTN, giấy nháp của mình.

8. Trong phòng thi phải giữ trật tự và nghiêm túc làm bài; không được viết, vẽ các nội dung không liên quan đến nội dung thi lên tờ giấy thi, PTLTN, giấy nháp; không được có bất kỳ hành vi gian lận nào; không hút thuốc trong phòng thi. Phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và tuân thủ chỉ dẫn của các CBCT. Nếu cần hỏi CBCT điều gì thì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường thì báo cáo để CBCT xử lý.

9. Đối với bài thi trên máy:

a) Chỉ được phép sử dụng những phần mềm, trang thiết bị được chỉ định để làm bài thi.

b) Không được thực hiện các hành vi tấn công, hành vi khác gây cản trở hoạt động của hệ thống máy tính phục vụ thi, bao gồm máy chủ và các máy trạm.

Điều 13. Phòng thi

1. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế, trang thiết bị cần thiết để thí sinh làm bài thi.

2. Các giảng đường lớn có thể được quy đổi thành nhiều phòng thi và có thể tổ chức nhiều bài thi trong cùng một giảng đường.

3. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị để đảm bảo kỳ thi an toàn.

Điều 14. Yêu cầu về an toàn mật mã

1. Việc tổ chức in sao đề thi, coi thi, chấm thi các môn chuyên ngành kỹ thuật mật mã phải được thực hiện trong điều kiện đáp ứng yêu cầu an toàn về kỹ thuật, nghiệp vụ mật mã.

2. Việc tổ chức thi trên máy đối với các môn chuyên ngành kỹ thuật mật mã phải được thực hiện trên hệ thống dành riêng.

Điều 15. Các hành vi bị cấm

1. Gian lận trong quá trình làm bài thi.

2. Xin điểm, nâng điểm và các gian lận khác trong quá trình chấm thi, bao gồm cả chấm phúc khảo.

Điều 16. Thanh tra các kỳ thi

Công tác thanh tra các kỳ thi thực hiện theo Quy định về thanh tra các kỳ thi của Học viện.

Điều 17. Lưu trữ tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ các loại tài liệu liên quan đến công tác khảo thí được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

2. Trách nhiệm lưu trữ các loại tài liệu liên quan đến công tác khảo thí như sau:

a) Đơn vị quản lý khảo thí có trách nhiệm lưu trữ:

- Các văn bản quy phạm do Giám đốc Học viện ban hành về công tác khảo thí;
- Các tài liệu kỳ thi kết thúc học phần, bao gồm: kế hoạch thi, các quyết định thành lập và biên bản làm việc của các ban của kỳ thi, đề thi, danh sách HVSV dự thi, bài thi, bảng điểm thi, bảng tổng hợp đơn vắng thi, bảng tổng hợp đơn dự thi, bảng tổng hợp đơn phúc khảo bài thi, bảng kết quả chấm phúc khảo, biên bản xử lý vi phạm, biên bản ghi nhận sự cố;
- Các tài liệu kỳ thi tốt nghiệp, bao gồm: kế hoạch thi, các quyết định thành lập và biên bản làm việc của các ban của kỳ thi, đề thi, danh sách HVSV bài thi, bảng điểm thi, đơn phúc khảo, bảng kết quả chấm phúc khảo.

b) Đơn vị quản lý HVSV có trách nhiệm lưu trữ các tài liệu kỳ thi kết thúc học phần, bao gồm: đơn vắng thi, đơn phúc khảo, đơn dự thi, bảng điểm thi, bảng kết quả chấm phúc khảo.

c) Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm lưu trữ:

- Các tài liệu liên quan đến đồ án tốt nghiệp đại học, bao gồm: quyết định giao đồ án, quyết định thành lập hội đồng chấm đồ án, biên bản làm việc của hội đồng chấm đồ án, bảng kết quả chấm đồ án;
- Các tài liệu tổng hợp: bảng điểm chính thức, biên bản điều chỉnh điểm.

d) Đơn vị quản lý đào tạo sau đại học có trách nhiệm lưu trữ:

- Các tài liệu liên quan đến luận văn thạc sĩ, bao gồm: quyết định giao luận văn, quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn, biên bản làm việc của hội đồng chấm luận văn, bảng kết quả chấm luận văn;
- Các tài liệu tổng hợp: bảng điểm chính thức, biên bản điều chỉnh điểm.

e) Thư viện có trách nhiệm lưu trữ đồ án và luận văn tốt nghiệp.

Chương II

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 18. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Kỳ thi chính có thể bao gồm 1 hoặc nhiều đợt thi. Kỳ thi phụ gồm 1 đợt thi.
2. Căn cứ vào thời khóa biểu từng học kỳ, Đơn vị quản lý khảo thí xây dựng kế hoạch thi cho từng đợt thi, trình Giám đốc Học viện ký ban hành và gửi cho các cơ

quan, đơn vị có liên quan và công bố cho HVSV chậm nhất 14 ngày trước ngày thi đầu tiên của đợt thi.

Điều 19. Ngân hàng câu hỏi thi và ma trận đề thi

1. Một ngân hàng câu hỏi thi được xây dựng thống nhất cho mỗi học phần để sử dụng chung cho mọi chương trình đào tạo có học phần đó.

2. Cùng một ngân hàng câu hỏi thi có thể có các ma trận đề thi khác nhau cho các chương trình đào tạo khác nhau, cho các mục đích thi/kiểm tra khác nhau.

3. Số lượng câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi phải tương ứng với số tín chỉ của học phần; tỉ lệ câu hỏi thi thuộc các phần nội dung khác nhau của học phần cần tương ứng với tỉ lệ thời gian phân bổ cho các phần nội dung đó trong đề cương chi tiết. Tối thiểu là 100 câu hỏi/tín chỉ đối với thi trắc nghiệm, 10 câu hỏi/tín chỉ đối với các hình thức thi khác.

4. Học viện thuê mời chuyên gia hoặc giao nhiệm vụ cho các Đơn vị đào tạo xây dựng các ngân hàng câu hỏi thi và ma trận đề thi; giao cho Đơn vị quản lý khảo thí quản lý các ngân hàng câu hỏi thi và ma trận đề thi.

Điều 20. Chuẩn bị bộ đề thi kết thúc học phần

1. Những học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi và ma trận đề thi thì đề thi được sinh từ ngân hàng câu hỏi thi theo ma trận đề thi. Trường hợp còn lại, bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm biên soạn đề thi kết thúc học phần.

2. Số lượng đề thi trong bộ đề thi:

a) Đối với hình thức thi tự luận, mỗi ca thi sử dụng một bộ đề thi khác nhau.

Mỗi bộ đề thi gồm:

– 02 đề thi nếu phòng thi dưới 10 thí sinh;

– 03 đề thi nếu phòng thi có nhiều hơn 10 thí sinh.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: tối thiểu 04 mã đề, khác nhau về nội dung hoặc trật tự các câu hỏi. Nếu số lượng thí sinh dự thi nhỏ hơn 4 thì chuẩn bị số lượng mã đề thi bằng số lượng thí sinh.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: tối thiểu 10 đề thi trên mỗi tín chỉ.

3. Trường hợp bộ môn biên soạn đề thi thì gửi bộ đề thi kèm theo đáp án (hoặc hướng dẫn chấm) về Đơn vị quản lý khảo thí chậm nhất 07 ngày trước ngày thi.

Điều 21. Chuẩn bị chủ đề tiểu luận môn học, đề tài đồ án môn học

1. Chủ đề tiểu luận môn học, đề tài đồ án môn học do bộ môn phụ trách học phần quyết định.

2. Chậm nhất 30 ngày trước ngày kết thúc học phần, bộ môn phải giao chủ đề tiểu luận, đề tài đồ án môn học cho HVSV, đồng thời gửi danh sách giao chủ đề tiểu luận, đề tài đồ án môn học về Đơn vị quản lý khảo thí.

Điều 22. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần

1. HVSV được phép dự thi kết thúc học phần khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Đóng học phí, lệ phí đầy đủ.

- b) Đạt điểm quá trình từ 4,0 trở lên tính theo thang điểm 10.
 - c) Tham gia tối thiểu 75% số giờ học trên lớp theo thời khóa biểu, bao gồm giờ học truyền thống và giờ học trực tuyến.
 - d) Chưa được công nhận thi đạt.
 - e) Chưa sử dụng hết số lần dự thi.
2. Số lần dự thi kết thúc học phần
- a) Với mỗi học phần, mỗi HVSV được phép dự thi kết thúc học phần tối đa 2 lần.

b) HVSV đủ điều kiện tham dự kỳ thi nhưng vắng thi không có lý do chính đáng (theo quy định tại khoản 3), hoặc không được tham dự kỳ thi vì không đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 hoặc vì lý do đến muộn thì coi như đã tham dự kỳ thi đó và phải nhận điểm 0.

c) HVSV tham dự kỳ thi chính có kết quả không đạt phải đóng lệ phí thi lại và tham dự kỳ thi phụ ngay sau đó.

d) HVSV đủ điều kiện tham dự kỳ thi chính nhưng vắng thi có lý do chính đáng (theo quy định tại khoản 3) thì phải tham gia kỳ thi phụ ngay sau đó, không cần đóng lệ phí thi lại, kết quả thi được tính là thi lần 1.

e) HVSV theo quy định tại các điểm c và d có kết quả không đạt ở kỳ thi phụ thì coi như đã tham dự kỳ thi phụ và phải nhận điểm 0.

f) HVSV đủ điều kiện tham dự kỳ thi phụ nhưng vắng thi có lý do chính đáng (theo quy định tại khoản 3), hoặc HVSV có kết quả không đạt ở kỳ thi phụ nhưng chưa sử dụng hết 2 lượt thi thì có thể tham gia thi trả nợ trong các kỳ thi được tổ chức cho các khóa học sau. Trong trường hợp này, HVSV cần làm Đơn dự thi, nộp về cho Đơn vị quản lý HVSV chậm nhất 10 ngày trước ngày thi.

g) HVSV bị xử lý kỷ luật ở mức "Đình chỉ thi" theo khoản 3 Điều 40 thì coi như đã sử dụng hết tất cả các lượt thi.

3. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

a) HVSV được coi là vắng thi có lý do chính đáng nếu thuộc một trong các trường hợp:

- Đang điều trị nội trú ở cơ sở y tế trong thời gian thi;
- Bị tai nạn vào ngày thi, trước thời gian thi;
- Có người thân qua đời trong vòng 3 ngày trước ngày thi.

b) HVSV vắng thi phải làm đơn vắng thi nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về Đơn vị quản lý HVSV chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày thi; trường hợp đặc biệt, chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày thi. Đơn vắng thi phải được Thủ trưởng Đơn vị quản lý HVSV xét duyệt và trả lời bằng văn bản.

c) Hết thời hạn tiếp nhận đơn vắng thi, Đơn vị quản lý HVSV tổng hợp và thông báo cho Đơn vị quản lý khảo thí danh sách HVSV vắng thi có lý do chính đáng.

Điều 23. Điểm đánh giá quá trình

1. Việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá quá trình do giảng viên phụ trách học phần thực hiện trong thời gian dạy học được phân bổ theo thời khóa biểu. Kết quả đánh giá quá trình được thông báo cho HVSV chậm nhất vào ngày kết thúc học phần.

2. Giáo vụ của Đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổng hợp, nhập điểm đánh giá quá trình vào hệ thống quản lý đào tạo của Học viện.

Điều 24. Danh sách HVSV đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Đối với kỳ thi chính:

a) Chậm nhất 02 ngày trước ngày thi, bộ môn phụ trách học phần tổng hợp và gửi về Đơn vị quản lý khảo thí danh sách HVSV không đủ điều kiện dự thi ở các lớp học phần.

b) Chậm nhất 02 ngày trước ngày thi, Đơn vị quản lý HVSV tổng hợp và gửi về Đơn vị quản lý khảo thí danh sách HVSV đủ điều kiện dự thi trong số HVSV có đơn dự thi theo quy định tại điểm f khoản 2 Điều 22.

2. Đối với kỳ thi phụ: chậm nhất 05 ngày trước ngày thi, đơn vị quản lý HVSV tổng hợp và gửi về Đơn vị quản lý khảo thí danh sách HVSV đủ điều kiện dự thi trong số HVSV theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 22 và HVSV có đơn dự thi theo quy định tại điểm f khoản 2 Điều 22.

3. Chậm nhất 01 ngày trước ngày thi, Đơn vị quản lý khảo thí tổng hợp, công bố danh sách HVSV đủ điều kiện dự thi và danh sách phân chia ca thi, phòng thi.

4. Danh sách thí sinh từng ca thi phải được niêm yết tại phòng thi trước giờ thi.

Chương III COI THI VÀ CHẤM THI

Điều 25. Coi thi viết

1. Mỗi phòng thi được bố trí 02 CBCT nếu không quá 60 thí sinh, 03 CBCT nếu nhiều hơn 60 thí sinh. Trong đó có tối thiểu 01 CBCT của Đơn vị đào tạo phụ trách học phần.

2. Các CBCT thực thi các trách nhiệm chung đối với CBCT được quy định tại khoản 3 Điều 8 và trách nhiệm khác được quy định tại Điều này.

3. Các CBCT phải công bố sơ đồ chỗ ngồi theo số báo danh hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí.

4. Các CBCT phối hợp giám sát phòng thi. Không giữ cố định vị trí trong phòng thi quá 05 phút, trừ khu vực cần có giám sát đặc biệt.

5. Thí sinh không được phép rời khỏi phòng thi khi chưa hết 2/3 thời gian làm bài. Sau 2/3 thời gian làm bài, nếu thí sinh có nhu cầu, CBCT cho phép thí sinh ra ngoài, mỗi lần không quá 01 thí sinh; nếu thí sinh đã hoàn thành bài thi thì cho phép thí sinh nộp bài thi, ký vào phiếu thu bài thi, nộp lại đề thi và giấy nháp và ra về. Thí sinh không được phép nộp bài trong khoảng thời gian 5 phút trước khi hết giờ làm bài.

6. Khi hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật 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 đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách thí sinh dự thi. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

7. Ngay sau ca thi, các CBCT bàn giao cho thư ký thi: bản danh sách thí sinh dự thi; bài thi của thí sinh; đề thi (nếu có yêu cầu thu lại đề); các giấy cam đoan (nếu có); các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có); giấy thi, giấy nháp và các văn phòng phẩm còn dư.

Điều 26. Chấm thi các bài thi viết

1. Bài thi viết phải được làm phách trước khi bàn giao cho các CBChT.
2. Bài thi viết phải được chấm bởi 02 CBChT.
3. Việc chấm thi các bài thi viết được thực hiện tập trung tại phòng chấm thi.
4. Sau khi hoàn tất việc chấm thi, các CBChT phối hợp với thư ký kỳ thi tiến hành nhập điểm và lập Biên bản chấm thi.

5. Trong quá trình làm phách, chấm thi, nếu phát hiện các vi phạm chưa được xử lý thì các cán bộ phát hiện vi phạm lập thành biên bản, bàn giao cho thư ký thi để xử lý theo quy định.

6. Việc làm phách phải được hoàn thành chậm nhất 04 ngày sau ngày thi. Việc chấm thi, nhập điểm thi phải được hoàn thành chậm nhất 14 ngày sau ngày thi.

Điều 27. Chấm kiểm tra bài thi viết

1. Chấm kiểm tra bài thi viết được thực hiện khi có yêu cầu của Đoàn Thanh tra, Tổ Thanh tra hoặc Giám đốc Học viện.

2. Khi có yêu cầu chấm kiểm tra, Đơn vị quản lý khảo thí lập kế hoạch chấm kiểm tra tối đa 10% số bài thi viết mỗi kỳ thi trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Các cán bộ đã tham gia chấm thi học phần nào thì không được tham gia chấm kiểm tra học phần đó.

3. Việc lựa chọn bài thi để chấm kiểm tra được thực hiện ngẫu nhiên.

4. Việc chấm kiểm tra do 01 CBChT thực hiện. Nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì báo cáo Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra để thảo luận, xác nhận sự vi phạm.

5. Sau khi hoàn thành việc chấm kiểm tra, kết quả và kiến nghị biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm được phát hiện phải được báo ngay cho Giám đốc Học viện.

Điều 28. Coi thi và chấm thi trên máy

1. Mỗi phòng thi được bố trí 02 CBCT nếu không quá 50 thí sinh, 03 CBCT nếu nhiều hơn 50 thí sinh. Trong đó có tối thiểu 01 CBCT của Đơn vị đào tạo phụ trách học phần.

2. Các CBCT thực thi các trách nhiệm chung đối với CBCT được quy định tại khoản 3 Điều 8 và trách nhiệm khác được quy định tại Điều này.

3. CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, cho thí sinh ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự thi, cung cấp thông tin để thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí.

4. Các CBCT phối hợp giám sát phòng thi. Không giữ cố định vị trí trong phòng thi quá 05 phút, trừ khu vực cần có giám sát đặc biệt.

5. Thí sinh không được phép rời khỏi phòng thi khi chưa hết 2/3 thời gian làm bài. Sau 2/3 thời gian làm bài, nếu thí sinh có nhu cầu, CBCT cho phép thí sinh ra ngoài, mỗi lần không quá 01 thí sinh; nếu thí sinh hoàn thành bài thi sớm thì cho phép thí sinh ra về.

6. Đối với bài thi trắc nghiệm trên máy:

a) Bài thi được chấm tự động và điểm thi được hiển thị cho thí sinh ngay khi kết thúc bài thi.

b) Các CBCT bàn giao cho thư ký thi: bản danh sách thí sinh dự thi, 02 bản bảng điểm của thí sinh, các biên bản xử lý kỷ luật kèm theo vật chứng (nếu có) và các giấy cam đoan (nếu có).

7. Đối với bài thi hỗn hợp trắc nghiệm và tự luận trên máy:

a) Kết quả phần thi trắc nghiệm được chấm tự động và hiển thị cho thí sinh ngay khi kết thúc bài thi; phần tự luận của bài thi được làm phách tự động và được chấm độc lập bởi 02 CBChT.

b) Ngay sau ca thi, các CBCT bàn giao cho thư ký thi: bản danh sách thí sinh dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật kèm theo vật chứng (nếu có) và các giấy cam đoan (nếu có).

c) Việc chấm phần tự luận của bài thi phải được hoàn thành chậm nhất 07 ngày sau ngày thi. Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện các vi phạm chưa được xử lý thì các CBChT lập thành biên bản. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm thi, các CBChT bàn giao cho thư ký thi: bảng điểm tổng của thí sinh, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

8. Đơn vị quản lý khảo thí chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật và nghiệp vụ cho việc coi thi, chấm thi trên máy.

Điều 29. Coi thi và chấm thi thực hành, vấn đáp

1. Mỗi phòng thi được bố trí 02 CBCT-ChT và 01 CBCT.

2. Các CBCT, CBCT-ChT thực thi các trách nhiệm chung đối với CBCT được quy định tại khoản 3 Điều 8 và trách nhiệm khác được quy định tại Điều này.

3. Thí sinh phải được bốc thăm đề thi. Kết quả bốc thăm đề thi phải được lập thành văn bản.

4. Hai CBCT-ChT phối hợp chấm thi. Kết quả thi phải được công bố ngay cho thí sinh và thí sinh phải ký xác nhận kết quả thi.

Điều 30. Chấm tiểu luận môn học, đồ án môn học

1. Mỗi báo cáo tiểu luận/đồ án môn học được chấm bởi 02 CBChT. Kết quả phải được thông báo cho thí sinh ngay sau khi kết thúc việc chấm và được thí sinh ký xác nhận.

2. Các CBChT bàn giao cho thư ký thi: bảng điểm tổng hợp, các phiếu chấm điểm, các bản tiểu luận/đồ án môn học.

Điều 31. Công bố kết quả đánh giá học phần

1. Đơn vị quản lý khảo thí chịu trách nhiệm tổng hợp, cập nhật điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống quản lý đào tạo của Học viện.

2. Việc công bố kết quả bài thi thuộc hình thức thi khác phải được thực hiện chậm nhất 21 ngày tính từ ngày thi môn cuối cùng trong đợt thi.

3. Bản tổng hợp kết quả thi được gửi cho:

a) Đơn vị quản lý đào tạo, Đơn vị quản lý đào tạo sau đại học để quản lý theo quy định;

b) Đơn vị quản lý HVSV để thông báo cho HVSV;

c) Đơn vị đào tạo để theo dõi.

Điều 32. Phúc khảo bài thi

1. Đơn vị quản lý HVSV có trách nhiệm tiếp nhận đơn phúc khảo của HVSV.

2. Thời hạn nộp đơn phúc khảo và lệ phí phúc khảo là 7 ngày, kể từ ngày công bố kết quả thi. Vào ngày làm việc gần nhất sau ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo, Đơn vị quản lý HVSV gửi về Đơn vị quản lý khảo thí bảng tổng hợp yêu cầu phúc khảo.

3. Các CBChT lượt 1 không được tham gia chấm phúc khảo.

4. Thời hạn công bố kết quả chấm phúc khảo là 14 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo.

5. Bản tổng hợp kết quả chấm phúc khảo được gửi cho các đơn vị như khoản 3 Điều 31.

Điều 33. Xử lý chênh lệch điểm trong chấm thi

1. Nếu có sự chênh lệch điểm giữa các CBChT (lượt 1) thì các CBChT trao đổi để thống nhất điểm của bài thi. Nếu các CBChT không thể thống nhất thì điểm thi do Chủ nhiệm bộ môn quyết định.

2. Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lượt 1 chênh lệch dưới 1,0 điểm theo thang điểm 10 thì CBChT phúc khảo trao đổi với các CBChT lượt 1 để thống nhất điểm thi. Trường hợp không thể thống nhất điểm thi, hoặc trường hợp điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lượt 1 chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên thì lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Chương IV

THI TỐT NGHIỆP, ĐỒ ÁN VÀ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Điều 34. Thi tốt nghiệp

1. Các môn thi tốt nghiệp được xác định bởi chương trình đào tạo.

2. Đơn vị quản lý khảo thí xây dựng, trình Giám đốc Học viện ký ban hành kế hoạch thi tốt nghiệp.

3. Coi thi, chấm thi tốt nghiệp được thực hiện theo trình tự, thủ tục được quy định bởi Quy chế thi trung học phổ thông và các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT; những trường hợp chưa được quy định, hướng dẫn bởi Bộ GD&ĐT thì thực hiện theo quy định tại Chương III Quy định này.

Điều 35. Đồ án tốt nghiệp đại học

1. Đối tượng HVSV làm đồ án tốt nghiệp thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Học viện.

2. Đơn vị quản lý đào tạo xây dựng, trình Giám đốc Học viện ký ban hành kế hoạch đề án tốt nghiệp.

3. Việc đánh giá, chấm điểm đề án tốt nghiệp đại học thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của Học viện.

Điều 36. Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ

1. Tất cả học viên cao học của Học viện đều phải làm luận văn tốt nghiệp.

2. Đơn vị quản lý đào tạo sau đại học xây dựng, trình Giám đốc Học viện ký ban hành kế hoạch luận văn tốt nghiệp.

3. Việc đánh giá, chấm điểm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của Học viện.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 37. Giải quyết tố cáo, khiếu nại

1. Công dân có quyền khiếu nại kết quả thi và các nội dung khác liên quan đến kỳ thi, tố cáo các sai phạm trong kỳ thi.

2. Trình tự, thẩm quyền giải quyết tố cáo, khiếu nại thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 38. Khen thưởng

Những người có nhiều đóng góp tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các kỳ thi được Học viện xét khen thưởng.

Điều 39. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi...) mà vi phạm các quy định về thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Nhắc nhở: áp dụng đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi làm nhiệm vụ như: đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh theo quy định; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện riêng, rời khỏi vị trí coi thi...).

2. Khiển trách: áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau: bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng; trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác; để cho thí sinh quy cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi đã bị Học viện phát hiện lập biên bản; không lập biên bản đối với thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm; làm mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm thi; chấm thi hay cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình.

3. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây: Làm lộ đề thi, đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; giúp thí sinh làm bài trong lúc đang thi; gian lận trong chấm thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài thi của thí sinh để tăng hay hạ điểm; sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, trên bảng điểm; đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của thí sinh, làm lộ thông tin phách bài thi.

Điều 40. Xử lý thí sinh vi phạm

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

- a) đã bị khiển trách một lần nhưng tiếp tục phạm lỗi thuộc mức khiển trách;
- b) trao đổi bài làm, giấy nháp với thí sinh khác, cho thí sinh khác chép bài (Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau).

3. Đình chỉ thi: thí sinh bị đình chỉ thi đối với bài thi nào thì bài thi đó bị cho điểm 0. Áp dụng đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) đã bị cảnh cáo nhưng vẫn tiếp tục phạm lỗi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- b) mang vào phòng thi các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng nguy hại khác;
- c) đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) sử dụng đồ uống có cồn, có hành động gây gổ, đe dọa các cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hoặc thí sinh khác;
- e) viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi;
- f) sử dụng những phần mềm, trang thiết bị không được phép hoặc thực hiện các hành vi tấn công, hành vi khác gây cản trở hoạt động của hệ thống thi khi làm bài thi trên máy.

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

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

6. Việc xử lý kỹ thuật thí sinh vi phạm theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 do các CBCT, CBCT-ChT thống nhất thực hiện, lập thành biên bản kèm theo tang vật (nếu có).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác khảo thí

1. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác khảo thí tất cả các bậc, hệ, chương trình đào tạo toàn Học viện; thành lập các ban, hội đồng để tổ chức các kỳ thi, đề án, luận văn.

2. Đơn vị quản lý khảo thí chịu trách nhiệm:

- a) chủ trì tổ chức thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp;
- b) chủ trì tổ chức xây dựng, trình Giám đốc Học viện ban hành các biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ khảo thí.

3. Đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm:
 - a) chủ trì tổ chức công tác đề án tốt nghiệp;
 - b) quản lý điểm của HVSV bậc đào tạo đại học.
4. Đơn vị quản lý đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm:
 - a) chủ trì tổ chức công tác luận văn, luận án;
 - b) quản lý điểm của học viên các bậc đào tạo sau đại học.
5. Đơn vị tài chính chịu trách nhiệm: giải quyết các vấn đề liên quan đến học phí, lệ phí để kiểm tra điều kiện dự thi của HVSV.
6. Đơn vị quản lý HVSV chịu trách nhiệm:
 - a) phối hợp với Đơn vị tài chính trong việc thống kê, kiểm tra dữ liệu về tình hình HVSV còn nợ học phí, lệ phí và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với danh sách HVSV đóng lệ phí để xét điều kiện dự thi;
 - b) trong các kỳ thi kết thúc học phần tiếp nhận đơn vắng thi, đơn phúc khảo bài thi, đơn dự thi của HVSV, tổng hợp và chuyển số liệu cho Đơn vị quản lý khảo thí.
7. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm cử cán bộ, giảng viên tham gia ra đề thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo bài thi theo kế hoạch của Học viện.
8. Bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần đối với những học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi.
9. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm ra đề, tổ chức kiểm tra/thi và đánh giá các điểm quá trình, xét tư cách dự thi kết thúc học phần và gửi số liệu về Giáo vụ của đơn vị chủ quản môn học đúng thời hạn.
10. Các cơ quan, đơn vị khác tùy theo chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm phối hợp với Đơn vị quản lý khảo thí bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất và các hoạt động khác như: vệ sinh, điện, nước, âm thanh, ánh sáng, hệ thống mạng phục vụ tốt nhất cho việc tổ chức thi.

Điều 42. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ Học kỳ II năm học 2020-2021. Kể từ thời điểm Quy định này có hiệu lực, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.
2. Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh trong quá trình tổ chức thi mà chưa được dự liệu trong Quy định này, các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết.
3. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu các cơ quan, đơn vị gặp khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo cho Ban giám đốc (thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo) để xem xét điều chỉnh, bổ sung./.