

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc: Ban hành quy định về tổ chức, quản lý  
thi trắc nghiệm trên máy vi tính**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-BTC ngày 04/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1591/QĐ-HVTC ngày 30/12/2016 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1106/QĐ-HVTC ngày 09/11/2015 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, tổ chức thi, chấm thi và quản lý điểm học phần hệ đại học chính quy, hệ liên thông đại học, hệ đại học văn bằng hai;

Căn cứ Quyết định số 1614/QĐ-HVTC ngày 30/12/2019 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc thành lập Ban chỉ đạo, Ban thư ký và Tổ giúp việc công tác tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Khảo thí và Quản lý chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về tổ chức, quản lý thi trắc nghiệm trên máy vi tính.*”

**Điều 2.** Quyết định thay thế cho Quyết định số 443/QĐ-HVTC ngày 25/4/2014 về việc ban hành “*Quy định về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy.*”

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng các Khoa, Ban, Bộ môn thuộc Học viện Tài chính và sinh viên đại học chính quy, liên thông đại học, đại học văn bằng hai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *W*

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Ban Giám đốc HVTC (để chỉ đạo);
- Như điều 2;
- Lưu VP, Ban KT&QLCL (5).

GIÁM ĐỐC  
HỌC VIỆN  
TÀI CHÍNH  
Nguyễn Trọng Cơ

# QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

(Kèm theo Quyết định số 636 /QĐ-HVTC ngày 25 tháng 6 năm 2020  
của Giám đốc Học viện Tài chính)

## Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc xây dựng ngân hàng đề thi, lưu trữ đề thi, bảo mật đề thi, ra đề thi, tổ chức thi và công nhận kết quả thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của sinh viên dự thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính được Giám đốc Học viện Tài chính phê duyệt vào đầu mỗi năm học; áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và sinh viên của Học viện Tài chính.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Phòng thi trắc nghiệm* là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. *Máy chủ* là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và bài thi của sinh viên.

3. *Máy trạm* là máy vi tính sinh viên sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. *Phần mềm thi trắc nghiệm* là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. *Mẫu đề thi* là cấu trúc đề thi kết thúc học phần do bộ môn đề xuất.

6. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở cấu trúc đề thi do bộ môn đề xuất.

7. *Nạp đề thi* là quá trình Bộ môn nạp đề thi từ máy tính vào Phần mềm thi trắc nghiệm

8. *Ngân hàng đề thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án (có chi tiết thang điểm) phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

9. *Tạo ca thi* được hiểu là việc thực hiện các bước: chọn ngày thi, giờ thi, hội trường thi, thời gian thi, cấu trúc đề thi...) trên phần mềm thi trắc nghiệm máy trước khi sinh viên bắt đầu thi.

10. *Sự cố trong quá trình thi* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm máy như: mất điện, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác quan khác (lỗi phần mềm, lỗi mạng...) làm cho bài thi của sinh viên không thực hiện được.

11. *Cho sinh viên thi tiếp* khi sinh viên đang làm bài thi thì xảy ra sự cố, sinh viên có thể thi tiếp bài thi đang làm dở ngay tại máy tính ban đầu (nếu đã khắc phục được sự cố) hoặc chuyển sang máy tính khác để thi tiếp với khoảng thời gian làm bài còn lại với đề thi là đề mà sinh viên đang làm dở khi xảy ra sự cố. (Nếu chuyển sang máy tính khác phải tắt hẳn máy cũ. Trường hợp không khôi phục được bài thi ban đầu thì cho sinh viên làm lại bài thi).

12. *Làm lại bài thi* khi xảy ra sự cố khác quan là quy trình cho sinh viên chuyển sang máy khác hoặc ngồi tại máy ban đầu làm lại bài thi với đề thi khác đề thi ban đầu, thời gian làm bài thi của thí sinh được tính lại từ đầu.

## **Chương II: XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

### **Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xây dựng ngân hàng đề thi**

Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính được quy định theo trách nhiệm của từng đơn vị liên quan như sau:

#### *1. Trách nhiệm của Bộ môn:*

a. Bộ môn chuẩn bị ngân hàng đề thi theo đúng yêu cầu về cấu trúc, đủ về số lượng, phải bao quát được toàn bộ nội dung cốt lõi của chương trình môn học, thiết kế và mã hóa theo đúng yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính, đảm bảo phân loại sinh viên theo 4 mức độ nhận thức với trọng số câu hỏi/đề thi như sau:

Mức 1: Nhớ - Hiểu (55%)

Mức 2: Vận dụng và phân tích (35%)

Mức 3: Tổng hợp và đánh giá (10%)

b. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

c. Số lượng câu hỏi đề thi và đáp án đề thi cho một môn thi trắc nghiệm máy phải đảm bảo tối thiểu 120 câu hỏi/01 tín chỉ.

d. Một học phần chỉ xây dựng một bộ ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính để phục vụ việc tổ chức thi cho các loại hình đào tạo khác nhau, hình thức đào tạo khác nhau có cùng nội dung giảng dạy.

e. Hàng năm, trích xuất, thống kê các câu hỏi có tỷ lệ sinh viên trả lời sai nhiều để tiến hành kiểm tra, phân tích, rút kinh nghiệm, thực hiện sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế ngân hàng đề thi phù hợp.

f. Việc sửa chữa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

g. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện Tài chính trong các việc:

- Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát giảng viên trong bộ môn biên soạn ngân hàng đề thi.

- Trưởng bộ môn trực tiếp chỉ đạo việc nạp đề thi vào phần mềm.

- Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi ở tất cả các khâu: chuẩn bị bộ ngân hàng đề thi, nạp đề thi vào phần mềm thi trắc nghiệm máy, tạo ca thi.

- Ngân hàng đề thi khi chưa công bố công khai là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước ở mức độ “Mật” (theo Thông tư 11/2017/TT-BCA ngày 23/3/2017) chỉ do Bộ môn lưu giữ theo chế độ bảo mật.

h. Ngân hàng đề thi chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định của điểm a,b thuộc khoản 1 điều này.

### *2. Trách nhiệm của Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng:*

a. Phối hợp với Trung tâm thông tin yêu cầu đơn vị chuyên giao phần mềm hướng dẫn Bộ môn sử dụng phần mềm theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b. Hàng năm, trích xuất, thống kê các câu hỏi có tỷ lệ sinh viên trả lời sai nhiều của tất cả các học phần để phối hợp với Bộ môn kiểm tra, phân tích, rút kinh nghiệm.

### *3. Trách nhiệm của Trung tâm thông tin:*

a. Phối hợp với đơn vị chuyên giao phần mềm hướng dẫn Bộ môn chuẩn bị mẫu câu hỏi đề thi trắc nghiệm máy theo đúng cấu trúc và yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b. Phối hợp với đơn vị chuyên giao phần mềm cài đặt phần mềm nạp câu hỏi, đề thi lên máy của Bộ môn, hướng dẫn Bộ môn nạp hệ thống câu hỏi thi trắc nghiệm vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

c. Phối hợp với Ban KT&QLCL, Bộ môn, Đơn vị chuyển giao phần mềm xử lý các sự cố kỹ thuật, bổ sung các chức năng của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

#### **Điều 4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi và thời gian làm bài**

1. Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm. Cụ thể:

- Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn, chọn 01 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án
- Dạng câu hỏi đúng/sai
- Dạng câu hỏi điền vào chỗ trống (câu điền khuyết)
- Dạng câu hỏi trả lời ngắn
- Dạng câu hỏi so khớp

#### 2. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài thi trắc nghiệm được quy định căn cứ vào số tín chỉ của mỗi học phần/môn học:

- Từ 01 đến 02 tín chỉ: 30 phút
- 03 tín chỉ: 45 phút
- 04 tín chỉ: 60 phút

Đối với các môn học đặc thù trong chương trình đào tạo chất lượng cao, Bộ môn có văn bản đề nghị Ban Giám đốc phê duyệt và thực hiện theo thời gian thi được phê duyệt.

#### **Điều 5. Thời gian bổ sung, sửa đổi, hoàn thành ngân hàng đề thi và đáp án**

1. Ngân hàng đề thi của mỗi môn thi phải được hoàn thành và cài đặt vào phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm máy chậm nhất 1 tháng trước khi bắt đầu ca thi đầu tiên (đối với học phần tổ chức thi lần đầu hoặc học phần có đề nghị thay thế ngân hàng đề thi).

2. Việc bổ sung, sửa đổi ngân hàng đề thi của mỗi môn thi phải được hoàn thành chậm nhất 2 tuần trước khi bắt đầu ca thi đầu tiên.

#### **Điều 6. Nạp đề, chỉnh sửa, bổ sung, thay thế ngân hàng đề thi**

1. Sau khi ngân hàng đề thi đã được xây dựng, các Bộ môn có thể chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung phải đăng ký bằng văn bản cho Ban KT&QLCL chậm nhất là 04 tuần trước khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Đối với việc thay thế

ngân hàng đề thi, Bộ môn phải có văn bản giải trình, đề nghị và được Ban Giám đốc phê duyệt trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Khi thực hiện nạp đề thi vào phần mềm thi trắc nghiệm hoặc thực hiện bổ sung, sửa đổi ngân hàng đề thi, Bộ môn phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn, người thực hiện. Biên bản được lập thành 02 bản, Bộ môn, Ban Khảo thí và QLCL mỗi bên giữ 01 bản.

### **Điều 7. Điều kiện được tổ chức thi trắc nghiệm máy**

Môn học đang được tổ chức giảng dạy tại Học viện Tài chính muốn thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính phải có đủ các điều kiện sau:

1. Bộ môn đã chuẩn bị ngân hàng đề thi trắc nghiệm máy đảm bảo các yêu cầu tối thiểu như Khoản 1, Điều 3 của Quy định này.

2. Bộ môn đã đăng ký học phần/môn học thi trắc nghiệm máy với Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng trước khi năm học mới bắt đầu ít nhất 02 tuần để trình Giám đốc phê duyệt.

3. Được Giám đốc Học viện đồng ý cho thi theo hình thức thi trắc nghiệm máy.

### **Điều 8. Tạo ca thi**

1. Trưởng bộ môn (hoặc người được trưởng bộ môn ủy quyền) có trách nhiệm tạo ca thi trước 17h00 ngày hôm trước đối với ca thi buổi sáng và trước ít nhất 60 phút đối với ca thi buổi chiều cùng ngày.

2. Trường hợp Trưởng bộ môn (hoặc người được Trưởng bộ môn ủy quyền) không tổ chức tạo đề thi, tạo ca thi theo đúng quy định, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng không tổ chức thi trắc nghiệm máy theo kế hoạch, Trưởng bộ môn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

## **Chương III: TỔ CHỨC THI VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI**

### **Điều 9. Trách nhiệm của Khoa, bộ môn**

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Khoa

a. Trưởng Khoa hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm đôn đốc các Bộ môn trong việc thực hiện đúng kế hoạch liên quan đến tổ chức thi trắc nghiệm máy.

b. Căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần, Trưởng Khoa hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm cử cán bộ coi thi trắc nghiệm máy đủ số lượng trên cơ

sở đề nghị của Bộ môn. Trường hợp thiếu cán bộ coi thi, Trưởng Khoa hoặc người được ủy quyền đề nghị bổ sung thông qua Ban Tổ chức cán bộ.

## 2. Trách nhiệm của Bộ môn

a. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc tổ chức thi các học phần thuộc môn học của bộ môn đảm nhiệm.

b. Nhận lịch thi trắc nghiệm máy từ ban Quản lý đào tạo và phân công thực hiện tạo ca thi theo quy định tại Điều 8.

c. Phối hợp với lãnh đạo Khoa trong việc cử cán bộ tham gia coi thi đủ số lượng.

d. Phân công cán bộ coi thi vào mỗi phòng thi; nhắc nhở cán bộ coi thi thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mình.

e. Lập, xác nhận danh sách cán bộ coi thi trắc nghiệm trên máy vi tính làm căn cứ thanh toán theo quy định.

f. Hướng dẫn sinh viên các vấn đề cần lưu ý khi thi trắc nghiệm máy.

g. In và thông báo kết quả thi cho sinh viên ngay sau khi kết thúc ca thi.

h. Nộp danh sách sinh viên dự thi và kết quả thi về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng.

i. Phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan trong việc xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

## **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

### *1. Trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo:*

a. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Học viện, Ban Quản lý đào tạo lập lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính phù hợp với điều kiện thực tế tại Học viện.

b. Phối hợp với Ban Khảo thí và QLCL, Trung tâm thông tin trong việc cung cấp danh sách sinh viên dự thi trắc nghiệm máy; giải quyết các phát sinh về danh sách thi đối với các học phần thi lần đầu.

### *2. Trách nhiệm của Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng:*

a. Chủ trì các công việc chung liên quan đến: nhận, cập nhật kết quả thi và quản lý kết quả thi.

b. Phối hợp với Bộ môn, Trung tâm thông tin trong việc tổ chức thi, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

c. Phối hợp với Bộ môn, Trung tâm thông tin trong việc giải quyết các khiếu nại liên quan đến kết quả thi của sinh viên.

### *3. Trách nhiệm của Trung tâm thông tin:*

a. Chịu trách nhiệm mở cửa, chuẩn bị cơ sở vật chất theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi.

b. Chịu trách nhiệm quản lý phần mềm thi trắc nghiệm máy và các điều kiện kỹ thuật phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính (điều hòa, hệ thống micro, máy chủ, máy trạm, ngắt kết nối mạng internet với hệ thống thi trắc nghiệm theo yêu cầu của Học viện ...); xử lý các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi.

c. Phối hợp với Bộ môn, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi; giải quyết các khiếu nại liên quan đến kết quả thi của sinh viên.

d. Phân công cán bộ có năng lực quản trị máy chủ, phần mềm thi trắc nghiệm. Cử cán bộ tham gia phục vụ thi trắc nghiệm máy theo sự phân công của Học viện.

e. Thực hiện truyền dữ liệu về phần mềm quản lý điểm của ban Khảo thí và Quản lý chất lượng sau khi kết thúc ca thi.

f. Kịp thời yêu cầu nhà cung cấp phần mềm xử lý các lỗi hỏng phần mềm, bổ sung các tính năng đáp ứng yêu cầu thi trắc nghiệm máy tại Học viện.

#### *4. Trách nhiệm của Ban Thanh tra giáo dục*

Thực hiện thanh kiểm tra công tác tổ chức thi trắc nghiệm theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ thi**

1. Cán bộ coi thi và cán bộ phục vụ thi khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ viên chức theo đúng quy định.

2. Cán bộ coi thi chỉ cho phép sinh viên có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân và có tên trong danh sách dự thi vào dự thi.

3. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi theo sự phân công của bộ môn tổ chức thi để thực hiện nhiệm vụ theo quy trình sau:

a. Đến giờ thi, CBCT1 mở sơ đồ chỗ ngồi trên máy chiếu, gọi thí sinh vào phòng thi. CBCT2 kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân - nếu không có thẻ sinh viên) và yêu cầu sinh viên ngồi theo số thứ tự trong danh sách dự thi. Tuyệt đối không cho sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại mục a khoản 4 Điều 12 của Quy định này.

b. CBCT1 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn sinh viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi. CBCT2 kiểm tra tên sinh viên trên màn hình máy trạm và

tên trên thẻ sinh viên. Trường hợp sinh viên thông báo quên mất mật khẩu hoặc không truy cập được cán bộ coi thi báo cho cán bộ trực phòng máy để xử lý.

c. Hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm.

d. Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không đứng gần sinh viên, không được giúp đỡ sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi sinh viên hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

e. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi. Nếu bộ môn phân công coi thi tại phòng thi có người thân dự thi thì cán bộ coi thi phải đề nghị bộ môn phân công lại cho phù hợp.

4. CBCT phải lập biên bản xử lý vi phạm quy chế của sinh viên theo đúng quy định trong quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Học viện Tài chính (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của sinh viên vi phạm kỷ luật thi). Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, 2 cán bộ coi thi ghi rõ việc sinh viên không ký vào biên bản và đề nghị một sinh viên trong phòng thi ký làm chứng.

5. Ngay sau khi sinh viên kết thúc bài thi, cán bộ coi thi cho hiển thị công khai kết quả thi trên màn hình máy chiếu, sau đó in và ký vào kết quả thi; yêu cầu sinh viên ký vào danh sách thi. Kết thúc ca thi, hai cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên, danh sách kết quả thi và chuyển cho Trưởng bộ môn (hoặc người được trưởng bộ môn ủy quyền) ký.

## **Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi theo đúng kế hoạch thi của Học viện. Sinh viên đến chậm quá 05 phút kể từ khi cán bộ coi thi cho phép sinh viên đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không được dự thi môn đó.

2. Sinh viên chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân) và có tên trong danh sách dự thi do giáo viên giảng dạy cung cấp; phải ngồi đúng số báo danh ghi trên máy trạm.

3. Sinh viên phải sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật mã số sinh viên đã được cấp để truy cập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Trường hợp quên mất mật khẩu hoặc không truy cập được phải báo cho cán bộ coi thi để xử lý.

4. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, giấy nháp máy tính không có thể nhớ và chức năng truyền tải thông tin; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào.

b. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

c. Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác và các hành vi gian lận khác.

d. Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm.

e. Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Ngoài ra, không được phép sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy vi tính.

f. Sinh viên chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài thi đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi và bảng điểm đánh giá học phần. Nếu sinh viên không ký xác nhận vào bảng điểm đánh giá học phần thì phải nhận điểm không (0,0). Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện sinh viên ký thay cho một sinh viên khác thì cả 02 sinh viên đó đều phải nhận điểm không (0,0).

### **Điều 13. Quyền lợi của sinh viên**

1. Nếu sinh viên gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho cán bộ coi thi biết để xử lý. Tùy vào tình huống cụ thể, Trường Bộ môn thống nhất với Ban Khảo thí và QLCL, Trung tâm thông tin thực hiện cho sinh viên làm lại bài thi hoặc thi tiếp. Đồng thời, lập biên bản xác nhận sự cố có xác nhận của các bên liên quan (có mẫu kèm theo).

a. Trường hợp thi tiếp: sinh viên được thi tiếp bài thi đang làm dở ngay tại máy tính ban đầu hoặc chuyển sang máy tính khác với khoảng thời gian làm bài còn lại và với đề thi là đề mà sinh viên đang làm dở khi xảy ra sự cố.

b. Trường hợp làm lại bài thi:

- Sinh viên được làm lại bài thi ngay sau khi xảy ra sự cố nếu còn 1/2 thời gian thi đối với môn thi 30-45 phút và còn 2/3 thời gian đối với môn thi 60 phút.

- Sinh viên được làm lại bài thi vào ca thi liền kề sau đó nếu đã quá thời gian tại mục 1 Khoản 1 Điểm b của Điều này.

- Trường hợp không còn lịch thi của ca liền kề, Ban Khảo thí và QLCL thông báo với Ban QLĐT để lập lịch thi phù hợp cho sinh viên.

2. Nếu sinh viên không bằng lòng với kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính của mình có thể làm đơn xin phúc khảo kết quả thi. Thủ tục làm đơn phúc khảo thực hiện theo Quy chế hiện hành.

#### **Điều 14. In, thông báo và lưu trữ kết quả thi**

Sau khi kết thúc ca thi, cán bộ coi thi thực hiện:

1. Hiện thị công khai kết quả thi trên màn hình máy chiếu, sau đó in, ký vào kết quả thi.

2. Sau khi hoàn tất việc in và sao lưu kết quả thi theo từng ca thi, Trưởng Bộ môn ký vào tất cả các danh sách thi, bảng điểm kết quả thi, ký niêm phong dữ liệu bài thi và nộp kèm các biên bản về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng.

3. Sau khi kết thúc đợt thi sao lưu bài thi, kết quả bài thi trắc nghiệm máy vào đĩa DVD thành 02 bộ. Bộ môn, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng mỗi đơn vị giữ 01 bộ.

4. Theo Thông tư 27/2016/TT- BGDĐT, Bảng điểm gốc thực hiện lưu trữ tối thiểu 10 năm sau tốt nghiệp. Các tài liệu liên quan khác thực hiện lưu trữ đến thời điểm khóa sinh viên tốt nghiệp.

#### **Điều 15. Xử lý phúc tra, khiếu nại kết quả thi**

1. Kết thúc thời gian nhận đơn khiếu nại của sinh viên về kết quả thi trắc nghiệm máy, Ban Khảo thí và QLCL tổng hợp và chuyển danh sách phúc khảo cho bộ môn. Bộ môn phối hợp với Trung tâm thông tin, Ban thanh tra giáo dục thực hiện in bài thi, đáp án của sinh viên kèm theo biên bản xác nhận có chữ ký của các bên liên quan.

2. Quy trình chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện theo Quy định hiện hành.

### **Chương IV: XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI**

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với cán bộ coi thi và cán bộ phục vụ thi**

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Học viện Tài chính.

2. Cán bộ, giáo viên không tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, lấy đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho

sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành của Học viện Tài chính.

3. Người được phân công nhiệm vụ quản trị CSDL, quản trị phần mềm nếu tự ý thay đổi dữ liệu (hoặc để lộ tài khoản cho người không có nhiệm vụ thực hiện hành vi thay đổi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Học viện Tài chính.

### **Điều 17. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với sinh viên**

1. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ sai phạm khung xử lý kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện Tài chính.

2. Việc kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ, tên, chữ ký của sinh viên vi phạm quy chế thi, của cả hai cán bộ coi thi) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

3. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy định hiện hành của Học viện Tài chính.

## **Chương V: CHẾ ĐỘ THANH TOÁN TIỀN RA ĐỀ THI, COI THI TRẮC NGHIỆM MÁY**

### **Điều 18. Cơ sở thanh toán**

1. Thanh toán tiền đề thi

a. Mỗi bộ câu hỏi đề thi gốc, đáp án đề thi gốc thi trắc nghiệm trên máy vi tính được thanh toán 01 lần căn cứ vào Biên bản nạp đề thi có xác nhận của Ban Khảo thí và QLCL, Trung tâm thông tin.

b. Từ học kỳ tiếp theo trở đi, Bộ môn được thanh toán bổ sung đối với số lượng câu hỏi đề thi chỉnh sửa, cập nhật (nếu có). Mức thanh toán chỉnh sửa, bổ sung dựa theo khối lượng câu hỏi được chỉnh sửa và bổ sung thực tế vào ngân hàng đề thi trong năm học.

c. Việc thanh toán bộ câu hỏi gốc, thanh toán hỗ trợ, thanh toán bổ sung được tiến hành theo từng năm học.

2. Thanh toán tiền chỉ đạo thi, coi thi, phục vụ thi Căn cứ số lượng người tham gia tổ chức thi trong một ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính theo Điều 9 quy định này.

### **Điều 19. Định mức thanh toán**

1. Mức thanh toán bộ câu hỏi đề thi gốc, đáp án đề thi gốc; thanh toán chỉnh sửa, bổ sung đề thi và đáp án; thanh toán chỉ đạo thi, coi thi, phục vụ thi, thanh tra thi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Các đơn vị chủ động kê khai thanh toán tại Ban Tài chính kế toán.


## CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Các khoa, ban, bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, sinh viên trong đơn vị mình. Các bộ phận quản lý thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Ban Giám đốc (thông qua Ban Khảo thí và quản lý chất lượng) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

### Điều 21. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và triển khai thực hiện từ học kỳ I năm học 2020-2021. 

  
  
Nguyễn Trọng Cơ