

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Căn cứ Quy chế số 40/QC-ĐHK-T-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014);

Căn cứ Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

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

Nơi nhận: *Kh*

- Như Điều 3;

- Lưu VT, KHĐT-KT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

QUY ĐỊNH
Về tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến
của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1843/QĐ-ĐHKTKHĐTKT ngày 14 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi và công nhận kết quả thi bằng hình thức thi trực tuyến; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT) và thí sinh, sinh viên, học viên (gọi chung là thí sinh) dự thi bằng hình thức thi trực tuyến.

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần/môn học tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến được lãnh đạo Khoa/Viện/Ban/Bộ môn và đơn vị chức năng đề xuất với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí; áp dụng đối với giảng viên (GV), viên chức (VC), người lao động và thí sinh của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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

1. Thi trực tuyến: là hình thức thi từ xa thông qua mạng Internet.
2. Thi tập trung: là hình thức thi tập trung tại trường.
3. Cơ sở thi: Cơ sở: O (cơ sở ảo sử dụng cho các hình thức thi trực tuyến). Cơ sở: A, B1, B2, N1, N2... (các cơ sở sử dụng cho hình thức thi tập trung).
4. Phòng thi: BOX-01, BOX-02... các phòng thi ảo được gắn trên cơ sở ảo O.
5. Link thi trực tuyến: là đường dẫn liên kết đến Server lưu trữ cơ sở dữ liệu tổ chức thi trực tuyến.
6. MS Teams: công cụ giao tiếp dùng để tạo nhóm, cập nhật danh sách thí sinh, sinh hoạt phổ biến quy chế thi trực tuyến.
7. Server: là hệ thống máy tính dùng để lưu trữ cơ sở dữ liệu cho việc tổ chức thi trực tuyến.

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

9. Cấu trúc đề thi: là nội dung xác định từng thành phần của một đề thi. Nội dung này do bộ môn phụ trách đề xuất.

10. Đề thi: được Khoa/Viện/Ban/Bộ môn/GV biên soạn theo cấu trúc quy định.

11. Cấu trúc trộn đề thi: do Khoa/Viện/Ban/Bộ môn/GV đề xuất với Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí. Quá trình trích xuất đề được thực hiện bằng phần mềm theo nguyên tắc ngẫu nhiên.

12. Loại hình bài thi trực tuyến:

- Thi trắc nghiệm trực tuyến.
- Thi vấn đáp trực tuyến.
- Tiểu luận không thuyết trình trực tuyến.
- Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến.
- Thi tự luận trực tuyến.
- Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến.
- Dự án trực tuyến.

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

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN ĐỀ THI VÀ HÌNH THỨC THI TRỰC TUYẾN

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc biên soạn đề thi và lựa chọn hình thức thi trực tuyến

Việc biên soạn đề thi/đáp án và lựa chọn hình thức thi trực tuyến được quy định theo trách nhiệm của từng đơn vị liên quan như sau:

1. Trách nhiệm của Khoa/Viện/Ban/Bộ môn

1.1. Lựa chọn nền tảng công nghệ và hình thức để biên soạn đề thi/đáp án

Khoa/Viện/Ban/Bộ môn/GV lựa chọn nền tảng công nghệ để biên soạn đề thi dựa trên tư vấn của Phòng Công nghệ thông tin và Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí. Bao gồm nền tảng như sau:

a) *Thi trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm UEH (TNOL-UEH):*

- Biên soạn đề thi/đáp án trắc nghiệm bằng file Word, nộp ngân hàng đề thi và cấu trúc đề thi theo đúng yêu cầu về số lượng, thiết kế của phần mềm thi trực tuyến và theo mẫu do Phòng Kế hoạch Đào tạo - Khảo thí công bố.

- Khoa/Viện/Ban/Bộ môn/GV chịu trách nhiệm về việc biên soạn, xây dựng cấu trúc đề thi và thang điểm phù hợp với tính chất kỳ thi, hoặc từng học phần cho từng loại hình đào tạo trên hệ thống thi trắc nghiệm TNOL-UEH.

b) Thi trên hệ thống LMS hiện tại (<https://lms.ueh.edu.vn>) và sẽ tổ chức thi trên hệ thống tương tự LMS ở một địa chỉ khác:

- Khoa/Ban/Viện/Bộ môn/GV biên soạn đề thi, đáp án và nộp đề là đường liên kết (link) đến khóa học (có chứa bài kiểm tra) trên hệ thống LMS hiện tại.

- Hình thức đề thi có thể áp dụng: Trắc nghiệm trực tuyến trên LMS (LMS-TNOL), Trắc nghiệm và tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TNTLOL), Tự luận trực tuyến trên LMS (LMS-TLOL).

c) Các hình thức Thi vấn đáp trực tuyến, Tiểu luận không thuyết trình trực tuyến, Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến, Dự án trực tuyến:

- Khoa/Ban/Viện/Bộ môn/GV chịu trách nhiệm tổ chức thi theo lịch thi do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí ban hành.

- Khoa/Ban/Viện/Bộ môn/GV chủ động biên soạn nội dung đề thi, lựa chọn nền tảng công nghệ tổ chức thi phù hợp.

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

- Khoa/Ban/Viện/Bộ môn/GV chủ động tổ chức thi, thu thập, lưu trữ những tập tin bài làm của thí sinh để phục vụ cho việc kiểm tra sau này.

- Đối với hình thức Thi vấn đáp trực tuyến, Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến Khoa/Ban/Viện/Bộ môn phân công GV thứ 2 hỗ trợ chấm bài với GV giảng dạy.

1.2 Trưởng Khoa/Viện/Ban/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong các việc:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát GV trong bộ môn biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm.

b) Chỉ định người thực hiện và theo dõi tiến độ việc biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm.

c) Chịu trách nhiệm chính về bảo quản và bảo mật trong việc biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc đề thi và thang điểm.

d) Nội dung câu hỏi trong đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và sát với nội dung chương trình. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

e) Biên soạn đề thi đúng theo hướng dẫn, yêu cầu về kỹ thuật của Phòng Công nghệ thông tin; Đảm bảo đúng hạn việc nộp đề thi, đáp án, cấu trúc trộn đề cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

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

2. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

- Hướng dẫn cài đặt phần mềm và cách thức biên soạn đề thi (TNOL-UEH) cho Khoa/Viện/Ban/Bộ môn.

- Theo dõi và nhắc tiến độ hoàn thành việc biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc trộn đề thi trực tuyến của Khoa/Viện/Ban/Bộ môn/GV.

- Nhận bàn giao, kiểm tra tính hợp lệ của bộ đề thi/đáp án, cấu trúc trộn đề thi từ Khoa/Viện/Ban/Bộ môn dưới dạng file mềm Word (TNOL-UEH).

- Xử lý bộ đề thi/đáp án đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến UEH.

- Tiến hành trộn đề theo cấu trúc/thang điểm từ yêu cầu của Khoa/Viện/Ban/Bộ môn/GV.

- Tạo ca thi (TNOL-UEH) theo lịch thi chính thức đã ban hành.

- Trưởng Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi, đáp án trong thời gian thực hiện các công việc trên.

3. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin

- Hướng dẫn biên soạn đề thi LMS (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL) cho Khoa/Viện/Ban/Bộ môn/GV.

- Tiến hành tạo ca thi LMS (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL) theo lịch thi chính thức ban hành và link đề thi LMS nhận từ lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

- Hỗ trợ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí về chuyên môn phần mềm tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến.

- Trưởng Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi, đáp án trong thời gian thực hiện các công việc trên.

Điều 4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để biên soạn đề thi trực tuyến

a) Đối với trắc nghiệm trực tuyến trên phần mềm UEH: (TNOL-UEH)

Việc biên soạn đề thi phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn theo yêu cầu của phần mềm thi TNOL-UEH. Cụ thể:

- Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn, chọn 01 phương án hoặc chọn nhiều phương án;
- Dạng câu hỏi đúng/sai;
- Dạng câu hỏi điền vào chỗ trống.

b) Đối với thi trên hệ thống LMS

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

- Dạng câu hỏi (LMS-TNOL) tương tự như dạng câu hỏi thi (TNOL-UEH);
- Dạng câu hỏi (LMS-TNTLOL) kết hợp phần trắc nghiệm và phần tự luận;
- Dạng câu hỏi (LMS-TLOL) phân thi tự luận.

c) Đối với các hình thức Thi vấn đáp trực tuyến, Tiểu luận không thuyết trình trực tuyến, Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến, Dự án trực tuyến: Khoa/Ban/Viện/Bộ môn chịu trách nhiệm trong việc biên soạn đề thi và xác định nội dung dạng câu hỏi thi trực tuyến.

Điều 5. Thời gian, cách thức bàn giao đề thi trực tuyến

- Khoa/Viện/Ban/Bộ môn có trách nhiệm bàn giao bộ đề thi/đáp án đã được biên soạn bằng phần mềm do Phòng Công nghệ thông tin hướng dẫn cài đặt dạng *file mềm Word (TNOL-UEH)*; biên soạn trên LMS dưới *dạng đường Link (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL)* và cấu trúc trộn đề thi/thang điểm về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất trước ngày thi của học phần **07 ngày làm việc**. Việc bàn giao bộ đề thi/đáp án; cấu trúc trộn đề/thang điểm, link đề thi phải được bàn giao trực tiếp cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí làm đầu mối.

- Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiếp nhận bộ đề thi/đáp án dạng file mềm Word (TNOL-UEH), kiểm tra tính hợp lệ về mặt kỹ thuật; tiến hành xử lý nội dung đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến UEH. Nếu phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật trong việc biên soạn đề thi sẽ phản hồi với lãnh đạo Khoa/Viện/Ban/Bộ môn để phân công người chỉnh sửa.

- Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí gửi Link đề thi (LMS) cho Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin để phân công nhân sự tiến hành xử lý nội dung bộ đề thi/đáp án đưa vào phần mềm tổ chức thi trực tuyến (LMS). Nếu phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật trong việc biên soạn đề thi sẽ phản hồi với lãnh đạo Khoa/Viện/Ban/Bộ môn để phân công người chỉnh sửa.

- Khoa/Viện/Ban/Bộ môn có trách nhiệm đôn đốc GV được phân công biên soạn đề thi điều chỉnh, bổ sung đề thi bị phát hiện sai sót về mặt kỹ thuật và gửi lại về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất là **01 ngày làm việc** sau khi nhận được thông tin phản hồi từ Phòng kế hoạch Đào tạo – Khảo thí và Phòng Công nghệ thông tin.

Điều 6. Điều kiện được tổ chức thi trực tuyến

Khoa/Viện/Ban/Bộ môn có yêu cầu thi trực tuyến phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu và đảm bảo các điều kiện:

1. Đáp ứng đủ các điều kiện trong việc biên soạn đề thi/đáp án, cấu trúc trộn đề thi/thang điểm, đảm bảo các yêu cầu tối thiểu như Điều 3 của Quy định này;
2. Khoa/Viện/Ban/Bộ môn có trách nhiệm đăng ký hình thức thi trực tuyến theo mẫu và gửi về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí khi có thông báo của Trường.

CHƯƠNG III

TẠO ĐỀ / TẠO CA THI / TẠO MS TEAMS / PHÂN BỐ, PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI VÀ CÁC THÀNH VIÊN KHÁC

Điều 7. Tạo đề thi; Tạo ca thi; Tạo MS Teams; Phân bố, phân công cán bộ coi thi, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật, tiếp nhận và xử lý thông tin, lãnh đạo trực điểm thi

- Trước ngày thi trực tuyến đầu tiên của đợt thi ít nhất **05 ngày làm việc**, Phòng Công nghệ thông tin căn cứ vào phương án sử dụng phòng thi trực tuyến (Phối hợp giữa Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và Phòng Công nghệ thông tin) để tiến hành tạo MS Teams tương ứng với các Box thi sử dụng trong đợt thi.

- Trước ngày thi trực tuyến của Ca thi ít nhất **05 ngày làm việc**, Phòng Công nghệ thông tin căn cứ vào lịch thi chính thức của Trường tiến hành import danh sách thí sinh vào MS Teams của các Box thi/Ca thi đó.

- Trước ngày thi trực tuyến của Ca thi ít nhất **07 ngày làm việc**, bộ phận Khảo thí thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí căn cứ vào lịch thi chính thức của Trường tiến hành tạo đề thi từ file đề thi/đáp án. Tiến hành trộn đề thi theo yêu cầu cấu trúc trộn đề thi (TNOL-UEH) do Khoa/Viện/Ban/Bộ môn đã đăng ký.

- Trước ngày thi trực tuyến của Ca thi ít nhất **05 ngày làm việc**, bộ phận Khảo thí thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí căn cứ vào lịch thi chính thức của trường và đề thi đã được trộn trên hệ thống tiến hành tạo ca thi (TNOL-UEH). Cập nhật danh sách thí sinh, kiểm tra đối chiếu. In mật khẩu giám thị và bám vào danh sách thi.

- Trước ngày thi trực tuyến của Ca thi ít nhất **07 ngày làm việc**, Phòng Công nghệ thông tin căn cứ vào lịch thi chính thức của Trường tiến hành xử lý link đề thi (LMS-TNOL, LMS-TNTLOL, LMS-TLOL) do Khoa/Viện/Ban/Bộ môn cung cấp và tiến hành tạo ca thi trên hệ thống LMS.

- Việc tạo đề thi/trộn đề thi/tạo ca thi trực tuyến phải đảm bảo nguyên tắc: chính xác, bảo mật và đúng với yêu cầu của cấu trúc trộn đề thi/thang điểm do Khoa/Viện/Ban/Bộ môn/GV đã đăng ký với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

- Chậm nhất **01 ngày làm việc** sau khi lịch thi chính thức phát hành, bộ phận khảo thí thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiến hành xử lý lịch thi, phân bổ số lượng CBCT, giám sát, thư ký, hỗ trợ kỹ thuật, bộ phận tiếp nhận và xử lý thông tin, lãnh đạo trực điểm thi và gửi về các Khoa/Viện/Phòng/Ban, đơn vị quản lý đào tạo liên quan. Tiến hành in và dán nhãn túi bài thi.

- Khoa/Viện/Phòng/Ban, đơn vị quản lý đào tạo liên quan chịu trách nhiệm phân công đủ nhân sự theo phân bổ và gửi về Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chậm nhất **07 ngày làm việc** từ khi nhận được thông tin.

- Từ khi nhận thông tin phản hồi từ Khoa/Viện/Phòng/Ban, đơn vị quản lý đào tạo chậm nhất **07 ngày làm việc** bộ phận Khảo thí thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiến hành tổng hợp, nhập phân công CBCT, giám sát, thư ký, hỗ trợ kỹ thuật, bộ phận tiếp nhận và xử lý thông tin, y tế, lãnh đạo trực điểm thi theo từng ngày thi/ca thi/điểm thi trước ngày thi đầu tiên của đợt thi.

- Bộ phận Khảo thí thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiến hành in danh sách CBCT, in bảng kê xác nhận thanh toán coi thi, tạo và in danh sách Link thi theo ngày thi/ca thi/điểm thi để CBCT cung cấp cho thí sinh đầu giờ thi.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THI, CÔNG BỐ KẾT QUẢ, CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

- Phối hợp với các đơn vị Quản lý đào tạo lập lịch thi trực tuyến.
- Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin tập huấn CBCT hình thức thi trực tuyến.
- Tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến: Thi trắc nghiệm trực tuyến, Thi tự luận trực tuyến, Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến.
- Bố trí CBCT, hỗ trợ kỹ thuật, thư ký tại các phòng thi, theo nguyên tắc:
 - + 01 Box thi có: 02 CBCT.
 - + 06 Box thi có: 01 hỗ trợ kỹ thuật và 01 thư ký.

- Mỗi buổi thi trực tuyến phải cử chuyên viên của Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trực hotline tiếp nhận và xử lý thông tin, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thi theo trách nhiệm được phân công.

- Xác nhận thanh toán coi thi bằng hình thức thi trực tuyến: Thi trắc nghiệm trực tuyến, Thi tự luận trực tuyến, Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến.

- Xác nhận thanh toán chấm bài quá trình/kết thúc học phần bằng các hình thức thi trực tuyến tại Điều 2 mục 12 của Quy định này.

- Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin trong việc xử lý kết quả thi các hình thức thi trực tuyến: Thi trắc nghiệm trực tuyến, Thi tự luận trực tuyến, Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến.

- Đối với các hình thức Thi trắc nghiệm trực tuyến, Thi tự luận trực tuyến, Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến: từ kết quả điểm quá trình đã được giảng viên nhập trực tiếp và xác nhận hoàn tất trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo trước đó, bộ phận khảo thí thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tiến hành nhập kết quả thi kết thúc học phần trực tuyến (theo tỷ lệ điểm KTHP do Khoa/Ban/Viện cung cấp ($\leq 50\%$)) lên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo, xác nhận hoàn tất nhập điểm thi kết thúc học phần và in ra bảng điểm học phần; Bảng điểm học phần này sẽ được chuyên viên xử lý điểm và lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí ký xác nhận và gửi về các đơn vị Quản lý đào tạo.

- Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin trong việc lưu trữ bài thi, kết quả thi của thí sinh theo quy định (bài thi và kết quả thi của thí sinh được lưu trữ theo chế độ vĩnh viễn).

2. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin

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

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

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

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tập huấn CBCT bằng hình thức thi trực tuyến.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc tổ chức thi bằng hình thức thi trực tuyến: Thi trắc nghiệm trực tuyến, Thi tự luận trực tuyến, Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc xử lý kết quả thi các hình thức thi trực tuyến: Thi trắc nghiệm trực tuyến, Thi tự luận trực tuyến, Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến.

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

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

- Hỗ trợ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí về kỹ thuật, chất lượng hoạt động phần mềm thi trực tuyến; hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo.

- Mỗi buổi thi trực tuyến phải cử chuyên viên của Phòng Công nghệ thông tin trực hỗ trợ kỹ thuật, trực hotline tiếp nhận và xử lý thông tin (theo số lượng phân bổ từ Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi theo trách nhiệm được phân công.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

- Hỗ trợ Khoa/Ban/Viện/Bộ môn/GV về mặt chuyên môn công nghệ thông tin trong việc tổ chức thi trực tuyến các hình thức: Thi vấn đáp trực tuyến, Tiểu luận không thuyết trình trực tuyến, Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến, Dự án trực tuyến.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc lưu trữ bài thi, kết quả thi của thí sinh theo quy định (bài thi và kết quả thi của thí sinh được lưu trữ theo chế độ vĩnh viễn).

3. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

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

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, Phòng Công nghệ thông tin xử lý các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi.

4. Trách nhiệm của các đơn vị Quản lý đào tạo

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí thông báo đến thí sinh về lịch thi trực tuyến, hướng dẫn thí sinh làm bài thi và các thông báo có liên quan; cung cấp danh sách thí sinh dự thi cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

- Giải quyết các trường hợp thắc mắc của thí sinh về lịch thi, danh sách thi và các trường hợp khác.

- Đề xuất lập lịch thi lại cho các thí sinh gặp sự cố trong khi thi không nộp bài được (*danh sách các trường hợp này sẽ được Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí cung cấp*) và thí sinh vắng thi có phép.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc xử lý kết quả thi và chịu trách nhiệm thông báo kết quả thi cho thí sinh.

5. Trách nhiệm của Khoa/Viện/Ban/Bộ môn

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trong việc phân công giảng viên tham gia công tác coi thi bằng hình thức thi trực tuyến: Thi trắc nghiệm trực tuyến, Thi tự luận trực tuyến, Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến.

- Đối với các hình thức thi trực tuyến: Thi trắc nghiệm trực tuyến, Thi tự luận trực tuyến, Thi tự luận và trắc nghiệm hỗn hợp trực tuyến: Khoa/Viện/Ban/Bộ môn gửi bảng tỷ lệ điểm QT/KTHP (tỷ lệ điểm thi KTHP $\leq 50\%$) cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí trước ngày thi. Nhắc nhở GV nhập điểm quá trình và hoàn tất việc nhập điểm quá trình của từng học phần trên hệ thống nhập và quản lý điểm học phần các hệ bậc đào tạo ngay sau khi kết thúc môn học để Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí xử lý kết quả thi kết thúc học phần và hoàn tất việc nộp điểm học phần về các đơn vị Quản lý đào tạo đúng hạn.

- Khoa/Ban/Viện/Bộ môn/GV có trách nhiệm tổ chức thi và phân công GV thứ 02 coi thi các hình thức trực tuyến: Thi vấn đáp trực tuyến, Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến. GV thứ 02 được Khoa/Ban/Viện/Bộ môn phân công phải có chuyên môn và trách nhiệm chấm thi tương tự như GV thứ 01.

- Đối với hình thức thi trực tuyến: Tiểu luận không thuyết trình trực tuyến, Dự án trực tuyến: thí sinh nộp bài thi trực tiếp cho GV giảng dạy qua email hoặc hệ thống LMS.

- Đối với các hình thức thi trực tuyến: Thi vấn đáp trực tuyến, Tiểu luận không thuyết trình trực tuyến, Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến, Dự án trực tuyến: GV thực hiện việc nhập điểm lên hệ thống quản lý điểm thi UEH tương tự như thi tập trung.

6. Trách nhiệm Phòng Cơ sở vật chất

- Đảm bảo cơ sở vật chất, hệ thống điện, âm thanh.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

1. Mỗi Box thi/Ca thi có 02 CBCT do Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí lập danh sách phân công.

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

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

- Nhiệm vụ CBCT thực hiện trước khi thi:

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

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

+ CBCT yêu cầu thí sinh bật webcam / micro để điểm danh và yêu cầu thí sinh kiểm tra lại thiết bị trước khi thi. Bắt đầu thi yêu cầu thí sinh bật webcam và tắt micro để giữ trật tự của Box thi.

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

+ CBCT Phổ biến quy chế, quy định cho tất cả thí sinh (*có ghi trong hướng dẫn coi thi trực tuyến dành cho CBCT*).

+ CBCT nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật khi thi; tuyệt đối không vi phạm mọi hình thức bị cấm theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

+ CBCT nhập địa chỉ đường link thi (được in sẵn bỏ trong túi bài thi) trên khung Chat chung của Box thi và yêu cầu thí sinh phải tuân thủ thi đúng đường link này.

- Nhiệm vụ CBCT thực hiện trong khi thi:

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

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

+ CBCT có quyền yêu cầu thí sinh chia sẻ màn hình để đảm bảo việc giám sát thí sinh đang làm bài.

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại Box thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi. Nếu Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công coi thi tại Box thi có người thân dự thi thì phải báo để Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công lại cho phù hợp.

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

- Sau khi *Hết giờ làm bài*, hệ thống sẽ tự động thu bài của thí sinh. CBCT thông báo với thí sinh trên Team không rời khỏi Team đến khi CBCT đảm bảo việc điểm danh và cho phép rời Team. CBCT kiểm tra đối chiếu số lượng thí sinh nộp bài trên hệ thống và ghi chú số lượng thí sinh vắng thi / ghi tổng số lượng thí sinh dự thi vào danh sách thi. Cả 02 CBCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào danh sách dự thi.

- Cà 02 CBCT cùng bàn giao danh sách dự thi đầy đủ chữ ký và các biên bản có liên quan cho thư ký điểm thi thuộc Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

3. Nếu có thí sinh vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả 02 CBCT và các bộ phận liên quan trực xử lý ca thi: P.KHĐT-KT, P.CNTT, P.TT-PC) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của UEH.

4. Trường hợp thí sinh vi phạm kỷ luật khi thi trực tuyến không có chữ ký trên biên bản xử lý kỷ luật thi biên bản vẫn có hiệu lực thi hành.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đọc kỹ hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh. *(có trên website P.CNTT và các đơn vị quản lý đào tạo)*

2. Trước ngày thi: Kiểm tra máy tính, đường truyền, chuẩn bị micro, webcam. Thí sinh đăng nhập trước MS Teams cá nhân, nếu quên mật khẩu hay gặp sự cố không đăng nhập vào được MS Teams thí sinh liên hệ đơn vị liên quan có ghi trong Hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh để được hỗ trợ.

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

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

5. Tuân thủ yêu cầu từ CBCT:

- Trong việc bật webcam để điểm danh và kiểm tra theo dõi trong suốt thời gian thi, đặt webcam quay trọn nửa người trên của thí sinh, bao gồm 2 cánh tay.

- Không thao tác ngoài trang thi, trừ trường hợp liên lạc với CBCT. Phòng Công nghệ thông tin có ghi nhận nhật ký truy cập (địa chỉ IP của MS Teams) và trang Web thi đảm bảo trên một máy.

- Nếu thí sinh không chấp hành thì kết quả thi không được công nhận và thí sinh được xem vắng thi môn đó.

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

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

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

c) Giữ trật tự trong Team và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;

d) Không được trao đổi bài (tài liệu) với thí sinh khác hoặc có các hành vi gian lận khác dưới mọi hình thức;

e) Nghiêm cấm mọi hành vi thi hộ, thi kèm;

f) Sau khi kết thúc thời gian làm bài thí sinh không được rời khỏi Team, chỉ được rời khỏi Team khi CBCT cho thông báo.

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

Điều 11. Quyền lợi của thí sinh

1. Nếu thí sinh gặp sự cố trong quá trình thi, phải báo ngay cho cán bộ coi thi biết qua Team để được hỗ trợ.

2. Trường hợp bị mất điện hoặc sự cố không thể liên lạc được với CBCT thì thí sinh có thể liên hệ với các số hotline có ghi trên *hướng dẫn thi trực tuyến dành cho thí sinh* để được hỗ trợ.

3. Nếu thí sinh không bằng lòng với kết quả thi trực tuyến của mình, có thể làm đề nghị phúc khảo kết quả thi chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày các đơn vị quản lý đào tạo công bố điểm thi. Thủ tục làm đề nghị phúc khảo, chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện như đối với hình thức thi trực tiếp.

Điều 12. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với CBCT, VC và thí sinh

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

2. Người tham gia hoặc không tham gia công tác tổ chức thi trực tuyến nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, sao chép đề thi, giải bài hộ cho thí sinh... thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành của UEH. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng UEH quyết định theo đề xuất của Phòng Thanh tra - Pháp chế và Hội đồng kỷ luật của Trường.

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

a) **Khiển trách** đối với thí sinh phạm lỗi 01 lần: không làm bài đúng với Link thi CBCT cung cấp; không tuân thủ theo yêu cầu từ CBCT làm mất trật tự Box thi; không thực hiện việc đăng nhập vào MS Teams để điểm danh; thao tác ngoài trang thi (trừ trường hợp liên lạc với CBCT). Thí sinh bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi in bảng kết quả thi. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

b) **Cảnh cáo** đối với thí sinh vi phạm lỗi sau:

- Đã bị khiển trách 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế. Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi môn đó ngay khi in bảng kết quả thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

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

- Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.
 - Nhờ người khác thi hộ.
 - Giải bài thi hộ cho người khác.
 - Có hành vi chụp ảnh đề thi và phát tán đề thi. Trên đề thi mỗi cá nhân thí sinh đều được hệ thống đóng dấu watermark họ tên thí sinh nên nếu đề thi của thí sinh bị phát tán thì bản thân thí sinh phải chịu trách nhiệm và nhận hình thức kỷ luật trước nhà trường.

- Tiếp tay cho các hành vi gian lận trong thi cử được quy định tại Điều 10 của quy định này.

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

- Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không (0,00) môn đó và buộc rời ra khỏi Team ngay sau khi CBCT hoàn tất việc lập biên bản. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, Phòng Công nghệ thông tin sao lưu minh chứng (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

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

5. Thí sinh thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế hiện hành.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN

Điều 13. Định mức thanh toán

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

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

3. Số người coi thi trong một ca thi trực tuyến:

01 Box thi gồm có: 02 CBCT.

4. Số người tham gia tổ chức thi trong một ca thi trực tuyến: Lãnh đạo Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí 01 người/01 cơ sở (phụ trách chung), lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin 01 người/01 cơ sở (phụ trách chung), Phòng Thanh tra – Pháp chế 01 người/10 phòng máy/01 cơ sở (giám sát), Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí 01 người/06 Box thi/01 cơ sở (trực thư ký), Phòng Công nghệ thông tin 01 người/06 Box thi/01 cơ sở (trực hỗ trợ kỹ thuật), Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí 01 người/06 Box thi/01 cơ sở (trực tiếp nhận và xử lý thông tin), Phòng Công nghệ thông tin 01 người/01 ca thi/01 cơ sở (trực tiếp nhận và xử lý thông tin),

Thù lao coi thi và tham gia tổ chức thi một ca thi trực tuyến bằng thù lao coi thi một ca thi viết kết thúc học phần theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Thù lao chấm bài quá trình theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

6. Thù lao chấm bài thi kết thúc học phần theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành với tỷ lệ như sau:

- Hình thức thi trắc nghiệm trực tuyến (TNOL, LMS-TNOL)

a) Bộ môn/GV phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/GV phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn) : 30%/1 bài thi.

b) Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi và nhập điểm: 70%/1 bài thi.

- Hình thức thi trắc nghiệm và tự luận trực tuyến (LMS-TNTLOL)

a) Bộ môn/GV phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/GV phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn): 30%/1 bài thi.

b) GV chấm bài thi phần tự luận trực tuyến: 30%/1 bài thi.

c) Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi và nhập điểm: 40%/1 bài thi.

- Hình thức thi tự luận trực tuyến (LMS-TLOL)

a) Bộ môn/GV phụ trách xây dựng biên soạn đề thi/GV phụ trách lớp học (theo đề xuất của bộ môn): 20%/1 bài thi.

b) GV chấm bài: 50%

c) Bộ phận tổ chức thi, xử lý kết quả thi và nhập điểm: 30%/1 bài thi.

- Hình thức Thi vấn đáp trực tuyến, Tiểu luận có thuyết trình trực tuyến:

a) GV chấm thi: GV thứ 1: 50% / GV thứ 2: 50%.

b) Định mức thanh toán tương tự như chấm thi vấn đáp (Phụ lục 2.14 – Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành).

- Hình thức thi Tiểu luận không thuyết trình trực tuyến, Dự án trực tuyến:

a) GV giảng dạy trực tiếp chấm thi 100% (Thanh toán x 02 bài thi kết thúc học phần).

b) Định mức thanh toán tương tự như chấm thi kết thúc học phần (Phụ lục 2.14 – Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành).

7. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí có trách nhiệm lập chứng từ đề nghị thanh toán theo định mức nêu trên.

8. Thanh toán các khoản chi phí phát sinh trong đợt tổ chức thi trực tuyến Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí sẽ trình Ban Giám hiệu duyệt sau khi đợt thi kết thúc.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Các Khoa/Viện đào tạo và Phòng/Ban chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động của đơn vị để nghiêm túc thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng UEH (thông qua Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản trước đây trái với nội dung quy định này sẽ không còn giá trị thực hiện./-



 HIỆU TRƯỞNG *Handwritten signature*

 GS.TS. Sử Đình Thành