

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr ngày 15/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-ĐHXDMT ngày 20/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-ĐHXDMT ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 646/QĐ-ĐHXDMT ngày 25/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 622/QĐ-ĐHXDMT ngày 22/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy định thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học tại Trường

Đại học Xây dựng Miền Tây chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Seh*

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**
(Kèm theo Quyết định số **687** /QĐ-ĐHXD-MT ngày **08** tháng **9** năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi, chấm thi, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi, chuẩn bị đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xử lý vi phạm, chế độ báo cáo, lưu trữ.

2. Quy định này được áp dụng với các cá nhân, đơn vị và các cơ sở liên kết đào tạo có liên quan đến việc tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP) của tất cả các ngành, hình thức đào tạo, trình độ đào tạo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây khi không thể tổ chức thi trực tiếp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, thi nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Hình thức thi KTHP trực tuyến

1. Các hình thức thi trực tuyến

- Tự luận.
- Trắc nghiệm.
- Vấn đáp.
- Bài tập lớn và bảo vệ trực tuyến.
- Tiểu luận và bảo vệ trực tuyến.

2. Thi tự luận trực tuyến (thi tự luận) là hình thức người học làm bài thi tự luận viết tay trên giấy tại địa điểm người học lựa chọn. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến. Thi tự luận trực tuyến cho phép người học được sử dụng tài liệu khi làm bài.

3. Thi trắc nghiệm trực tuyến (thi trắc nghiệm) là hình thức người học làm bài thi bằng cách lựa chọn trực tiếp các phương án trả lời sẵn có qua phần mềm thi trực tuyến. Toàn bộ quá trình tiếp nhận đề thi, làm bài, nộp bài được giám sát qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến. Việc cho phép hoặc không cho phép sử dụng tài liệu trong thi trắc nghiệm trực tuyến do giảng viên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt, phù hợp với mục tiêu đánh giá của học phần.

4. Thi vấn đáp trực tuyến (thi vấn đáp) là hình thức người học trả lời trực tiếp câu hỏi của cán bộ chấm thi thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến.

5. Làm bài tập lớn, tiểu luận và bảo vệ trực tuyến là hình thức người học sử dụng kiến thức học phần đã học để hoàn thành bài tập, bài viết dưới dạng văn bản về một chủ đề cho trước trong một khoảng thời gian nhất định. Đến hạn, người học phải nộp bản mềm tiểu luận hoặc bài tập lớn và trả lời trực tiếp câu hỏi của cán bộ chấm thi thông qua các công cụ hỗ trợ trực tuyến theo quy định của Nhà trường.

6. Hình thức thi KTHP trực tuyến do Trưởng khoa/đơn vị đào tạo đề xuất, trước khi bắt đầu giảng dạy học phần. Khoa/đơn vị đào tạo tập hợp gửi về Phòng Quản lý chất lượng (phongktdbcl@mtu.edu.vn). Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) tổng hợp hình thức thi tất cả các học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Thi trực tuyến từ xa trên phần mềm thi trắc nghiệm

1. Phạm vi áp dụng: Thi trắc nghiệm trực tuyến được tổ chức: Trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến do Nhà trường quản lý; Cho phép người học tham gia thi từ xa, không tập trung tại Trường.

2. Yêu cầu đối với hệ thống thi trực tuyến: Hệ thống thi trực tuyến của Nhà trường phải đảm bảo: Quản lý tài khoản người học theo mã số sinh viên; Xáo trộn câu hỏi, phương án trả lời và tạo đề thi ngẫu nhiên cho từng người học; Thiết lập giới hạn thời gian làm bài và tự động nộp bài khi hết giờ; Ghi nhận toàn bộ lịch sử làm bài (log hệ thống); Có khả năng giám sát, ghi hình hoặc tích hợp công cụ giám sát trực tuyến (proctoring) và đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu và chống truy cập trái phép.

3. Tổ chức thi trắc nghiệm trực tuyến từ xa:

a) Người học đăng nhập vào hệ thống thi bằng tài khoản do Nhà trường cấp, đúng thời gian quy định.

b) Trước khi làm bài, người học phải:

- Xác thực danh tính (bằng tài khoản, hình ảnh hoặc CCCD, thẻ căn cước theo yêu cầu).

- Bật camera và micro trong suốt quá trình thi.

- Đảm bảo không có người khác trong khu vực thi.

c) Trong quá trình thi:

- Không được chuyển đổi cửa sổ trình duyệt, không sử dụng thiết bị hoặc tài liệu trái phép.

- Không được trao đổi với người khác dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không được ghi hình, chụp ảnh, phát tán đề thi.

d) Hệ thống thi tự động ghi nhận:

- Thời gian đăng nhập, thời gian làm bài.
- Các thao tác bất thường (chuyển tab, mất kết nối, thoát hệ thống...).
- Video, hình ảnh (nếu có tích hợp giám sát).

đ) Khi hết thời gian làm bài, hệ thống tự động nộp bài và khóa bài thi.

4. Quy định về đề thi và ngân hàng câu hỏi

- Ngân hàng câu hỏi để đảm bảo mỗi người học có đề thi khác nhau.
- Câu hỏi được phân loại theo mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng).
- Mỗi đề thi được tạo ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi.
- Đáp án và thang điểm được thiết lập trên hệ thống và bảo mật tuyệt đối.

5. Chấm thi và công bố kết quả

- Bài thi trắc nghiệm được hệ thống chấm tự động.
- Kết quả thi được lưu trữ trên hệ thống và chuyển về Phòng KT&ĐBCL.
- Nhà trường có thể kiểm tra lại kết quả thi trong trường hợp cần thiết thông qua dữ liệu hệ thống và video giám sát (nếu có).

6. Xử lý vi phạm trong thi trắc nghiệm trực tuyến

Người học bị xem là vi phạm quy chế thi nếu:

- Có hành vi gian lận được phát hiện qua hệ thống hoặc giám sát.
- Thoát khỏi màn hình thi, tắt camera/micro không có lý do chính đáng.
- Nhờ người khác làm bài hoặc thi hộ.
- Can thiệp vào hệ thống thi hoặc làm sai lệch kết quả thi.

Các trường hợp vi phạm được xử lý theo các mức độ của Quy định này.

7. Xử lý sự cố kỹ thuật

- Trường hợp mất kết nối internet hoặc lỗi hệ thống:
 - + Nếu khắc phục trong thời gian quy định → tiếp tục làm bài.
 - + Nếu không khắc phục được → được bố trí thi lại theo quy định.

- Dữ liệu hệ thống (log, thời gian làm bài) là căn cứ để xem xét xử lý: Dữ liệu hệ thống thi trực tuyến bao gồm log truy cập, lịch sử làm bài và video giám sát (nếu có), được xem là minh chứng chính thức trong việc kiểm tra, đánh giá và xử lý các tình huống phát sinh trong kỳ thi.

Điều 5. Điều kiện hoãn thi

1. Người học có quyền nộp đơn xin hoãn thi khi gặp phải một trong các tình huống sau đây:

a) Không có thiết bị, không thể kết nối mạng internet để có thể thực hiện được các hình thức thi KTHP nêu trên.

b) Có lý do chính đáng khác theo quy chế hiện hành.

2. Người học sử dụng email do Nhà trường cung cấp để gửi đơn xin hoãn thi về địa chỉ email của giảng viên giảng dạy. Thời gian người học nộp đơn xin hoãn thi trước khi thi học phần đó 03 ngày (ngày làm việc), khoa/đơn vị đào tạo quản lý tập hợp danh sách người học hoãn thi gửi về Phòng KT&ĐBCL trước khi thi KTHP đó 03 ngày. Người học tải mẫu đơn xin hoãn thi trực tuyến tại mục biểu mẫu của Phòng KT&ĐBCL.

Chương II

TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Kế hoạch thi

1. Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần (KTHP) hệ chính quy, Trung tâm Đào tạo thường xuyên (ĐTTX) xây dựng kế hoạch thi KTHP hệ vừa làm vừa học, liên thông, liên kết và trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi, gửi kế hoạch thi đến Phòng KT&ĐBCL trước kỳ thi KTHP 6-8 tuần.

2. Căn cứ kế hoạch thi KTHP, Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch chi tiết thời gian thi và gửi thông báo đến các đơn vị, công bố trên cổng thông tin trường.

Điều 7. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi

1. Trưởng Khoa/đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi (NHCH), ngân hàng đề thi (NHĐT) đối với tất cả các học phần thuộc đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng NHCH, NHĐT. Nội dung đề thi phải bao quát chuẩn đầu ra của học phần.

2. Số lượng đề thi được quy định cụ thể theo từng hình thức thi

a) Hình thức tự luận: giảng viên ra tối thiểu 02 đề thi và sử dụng 01 đề cho một ca thi.

b) Hình thức trắc nghiệm: giảng viên ra tối thiểu 02 đề thi gốc và sử dụng tối thiểu 02 mã đề tương đương được trộn từ 01 đề gốc.

c) Hình thức vấn đáp: sử dụng tối thiểu 01 đề/2 người học cho một ca thi. Nếu ca thi có hơn 30 người học thì số đề tối thiểu là 20 đề/1 ca thi. Người học được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên.

d) Hình thức bài tập lớn và bảo vệ trực tuyến, tiểu luận và bảo vệ trực tuyến sử dụng tối thiểu 01 chủ đề, bài tập lớn/5 người học. Đối với nhóm người học

làm tiểu luận, bài tập lớn, số lượng không vượt quá 5 người học/nhóm.

đ) Đối với các học phần giáo dục đại cương mỗi học phần tối thiểu 5 đề tài tiểu luận/40 người học.

3. Thời gian thi và hình thức thi theo quy định của Nhà trường.

Điều 8. Yêu cầu đối với người học khi tham gia thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, bảo vệ trực tuyến

1. Người học phải chấp hành nghiêm túc quy chế thi và hướng dẫn của Cán bộ coi thi (CBCT).

2. Người học cần lựa chọn địa điểm thi phù hợp, yên lặng không gây ảnh hưởng tới phòng thi trực tuyến.

3. Người học cần bố trí 01 thiết bị có camera, micro và kết nối internet; camera và micro luôn được bật để CBCT có thể quan sát toàn bộ không gian và hoạt động khi người học làm bài thi.

4. Người học cần đảm bảo đường truyền internet và nguồn điện để thiết bị được kết nối liên tục trong suốt quá trình thi.

5. Người học cập nhật lịch thi trên cổng thông tin cá nhân hoặc website Nhà trường.

6. Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố bất thường người học phải liên hệ với CBCT bằng điện thoại để có phương án xử lý kịp thời.

7. Người học phải chuẩn bị sẵn thẻ sinh viên/học viên hoặc căn cước công dân, căn cước.

Điều 9. Tổ chức thi và chấm thi

1. Công tác chuẩn bị

a) Phòng Quản lý chất lượng:

- Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch thi và gửi thông báo về các khoa/đơn vị đào tạo: thời hạn chuẩn bị cơ sở dữ liệu đề thi hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi (NHCH), đáp án; thời gian dự kiến tổ chức thi.

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

- Phối hợp với Khoa, Phòng QLĐT và các đơn vị chuẩn bị phòng thi gồm các nội dung: danh sách người học, CBCT, đề thi, giám sát, thanh tra.

b) Các khoa/đơn vị đào tạo:

- Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi - đáp án.

- Khoa/đơn vị đào tạo thẩm định đề thi, đáp án và gửi về Phòng KT&ĐBCL theo quy định xây dựng ngân hàng đề thi KTHP của Nhà trường.

Y
: HỌ
DỤI
TÂN

2. Quy định về số lượng và yêu cầu đối với CBCT

a) Số CBCT trong một phòng thi phụ thuộc vào hình thức thi: Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm, mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp, bảo vệ tiểu luận, bài tập lớn phải có 02 CBCT hỏi thi 01 người học.

b) CBCT là người được khoa/đơn vị đào tạo hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải mặc trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi 20 phút.

c) CBCT phải tuân thủ đúng theo quy định phòng thi: hướng dẫn người học trong buổi thi theo quy định: duy trì trật tự phòng thi và không được làm việc riêng trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

d) Khi có trường hợp người học vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản xử lý và gửi về Phòng KT&ĐBCL.

3. Quy định đối với người học dự thi KTHP

a) Người học có mặt ở phòng thi trực tuyến trước giờ thi ít nhất 20 phút. Người học dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, có thẻ sinh viên/học viên hoặc chứng minh thư, căn cước công dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, người học phải làm giấy cam kết theo mẫu.

b) Người học vi phạm quy chế thi: Lập biên bản và xử lý theo quy định Nhà trường.

c) Người học phải thực hiện đúng theo yêu cầu của quy định này.

4. Tổ chức thi và chấm thi

a) Phòng KT&ĐBCL

- Cung cấp file danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi hoặc chấm điểm.

- Phân công cán bộ trực buổi thi để có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình ca thi, buổi thi.

- Sau khi hết thời gian thi, Phòng KT&ĐBCL nhận file bài thi từ CBCT; nhận file người học vắng thi, vi phạm quy chế thi và ảnh chụp danh sách/biên bản qua email của Phòng KT&ĐBCL theo quy định.

- In đề thi, bài thi tự luận, làm phách và tổ chức chấm thi.

b) Cán bộ coi thi

- CBCT trong mỗi phòng thi cung cấp số điện thoại và email của 01 CBCT ngay đầu buổi thi để người học có thể liên hệ khi có sự cố trong khi thi và nộp bài khi kết thúc buổi thi.

- Khoa/đơn vị đào tạo phân công giảng viên chấm thi (đối với bài thi tự luận), phân công CBCT đồng thời chấm thi đối với hình thức thi vấn đáp, làm

tiểu luận và bảo vệ, làm bài tập lớn và bảo vệ.

- CBCT thực hiện đúng các quy định, không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách phòng thi.

c) Thi tự luận

- Phòng KT&ĐBCL gửi link chứa đề thi (file mềm), thông tin phòng thi cho CBCT tại các phòng thi trước thời điểm thi 30 phút.

- CBCT vào phòng thi mình phụ trách, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 20 phút. CBCT phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong quá trình tổ chức thi.

- Người học có 05 phút đọc và kiểm tra đề thi trước khi tính giờ làm bài. Nếu có sai sót, người học kịp thời thông báo cho CBCT. Sau đó người học làm bài trực tiếp trên giấy thi/file mềm theo quy cách được quy định.

- 15 phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.

- Khi hết giờ thi, người học có 10 phút để chụp và gửi bài thi dưới định dạng PDF vào email thu bài do CBCT cung cấp. Người học không rời khỏi phòng thi trực tuyến cho đến khi CBCT kiểm tra, xác nhận các dữ liệu thi. Nếu trường hợp người học không nộp được bài thi do khách quan (đường truyền chậm; mất điện,...) người học phải chứng minh được cho CBCT.

- CBCT lưu trữ dữ liệu thi gồm bài làm của người học gửi về Phòng KT&ĐBCL qua email quy định.

d) Thi trắc nghiệm

- Phòng KT&ĐBCL gửi link chứa đề thi (file mềm), thông tin phòng thi cho CBCT tại các phòng thi trước thời điểm thi 30 phút.

- CBCT vào phòng thi mình phụ trách, cập nhật thông tin phòng thi trước giờ thi ít nhất là 20 phút. CBCT phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong quá trình tổ chức thi.

- 05 phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ; CBCT lưu trữ dữ liệu thi gồm bài làm của người học gửi về Phòng KT&ĐBCL qua email quy định.

- Đối với bài thi trực tuyến bằng phần mềm hỗ trợ (Google form, ...) Phòng KT&ĐBCL tổng hợp dữ liệu kết quả thi.

đ) Thi vấn đáp

- Khoa/đơn vị đào tạo chia nhóm người học với số lượng phù hợp để tổ chức thi vấn đáp trực tuyến. Thời gian bắt đầu vấn đáp theo lịch thi của Nhà trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian quy định hoặc các hỗ trợ khác, khoa/đơn vị đào tạo phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trước

02 tuần để được giải quyết.

- Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp do 02 Cán bộ chấm thi (CBChT) là giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi người học được nhận 01 đề thi; thời gian người học được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi người học. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. CBChT vào điểm, ký, lãnh đạo khoa/đơn vị đào tạo phê duyệt và gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL nhập điểm và lưu trữ.

e) Làm tiểu luận và bảo vệ

- Giảng viên giảng dạy học phần giao tiểu luận cho người học trong quá trình giảng dạy theo kế hoạch của khoa/đơn vị đào tạo.

- Người học nộp bài tiểu luận (file PDF) vào email của CBChT (là giảng viên giảng dạy) trước ngày tổ chức bảo vệ 05 ngày (ngày làm việc).

- Kết quả bài làm và bảo vệ phải được công bố ngay sau khi buổi bảo vệ kết thúc.

- CBChT vào điểm, ký, lãnh đạo khoa/đơn vị đào tạo phê duyệt và gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL nhập điểm và lưu trữ.

g) Bài tập lớn và bảo vệ

- Giảng viên giảng dạy học phần giao bài tập cho người học trong quá trình giảng dạy theo kế hoạch của khoa/đơn vị đào tạo.

- Người học nộp bài tập lớn (file PDF) vào email của CBCT (là giảng viên giảng dạy) trước ngày tổ chức bảo vệ 05 ngày (ngày làm việc).

- Kết quả bài làm và bảo vệ phải được công bố ngay sau khi buổi bảo vệ kết thúc.

- CBChT vào điểm, ký, lãnh đạo khoa/đơn vị đào tạo phê duyệt và gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL nhập điểm và lưu trữ.

Chương III

KIỂM TRA THI, XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ NGƯỜI HỌC VI PHẠM QUY CHẾ THI

Điều 10. Kiểm tra thi

1. Căn cứ vào kế hoạch thi, Phòng KT&ĐBCL, Ban Pháp chế và kiểm tra nội bộ phân công cán bộ kiểm tra công tác tổ chức thi trực tuyến. Cán bộ kiểm tra có tài khoản và quyền truy cập vào các phòng thi trực tuyến.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác hậu kiểm bài thi, hoạt động coi thi, chấm thi.

Điều 11. Xử lý sự cố bất thường trong khi tổ chức thi

1. Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố, người học liên lạc ngay với CBCT

bằng điện thoại để có phương án kịp thời xử lý.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, người học gặp sự cố khách quan không thể tiếp tục làm bài thi theo quy định, người học được bố trí thi ghép vào các đợt thi sau.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, người học gặp sự cố khách quan:

a) Người học được tiếp tục thi nếu sự cố xảy ra và khắc phục được trong khoảng thời gian 15 phút từ khi sự cố xảy ra;

b) Người học được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thỏa mãn điểm a khoản này.

4. Đối với hình thức thi tự luận, người học gặp sự cố khách quan:

a) Người học được tiếp tục làm bài thi và không được cộng thêm giờ làm bài nếu sự cố xảy ra lần thứ nhất và khắc phục được trong khoảng thời gian 5 phút từ khi sự cố xảy ra.

b) Người học được bố trí thi ghép vào các đợt sau nếu không thỏa mãn điểm a khoản này.

5. Đối với tất cả sự cố xảy ra từ phía người học và người học không chứng minh được là do nguyên nhân khách quan thì coi như người học vắng thi.

6. Trong quá trình tổ chức thi có tiếng ồn khách quan từ bên ngoài, CBCT yêu cầu người học tắt mic hoặc yêu cầu người học bố trí chỗ ngồi khác.

Điều 12. Xử lý người học vi phạm quy chế thi

1. Người học vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ áp dụng các hình thức xử lý như sau:

a) Khiển trách áp dụng đối với trường hợp:

- Người học cố ý (trù trường hợp tiếng ồn do khách quan) để lọt tiếng ồn (không phải do trao đổi bài) gây ảnh hưởng tới phòng thi, được CBCT nhắc nhở 01 lần.

- Trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi bị CBCT nhắc nhở 01 lần.

- Người học bị kỷ luật khiển trách bị trừ 25% số điểm thi học phần đó.

- Người học vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức xử lý người học vi phạm quy chế thi.

b) Cảnh cáo áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách 01 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế tại điểm a khoản này.

- Gửi bài làm hoặc chép bài của bạn qua mọi hình thức; Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

- Người học bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50%

số điểm thi học phần đó.

- Người học vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức xử lý người học vi phạm quy chế thi.

c) Đình chỉ thi áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải từ bất kỳ đối tượng nào khác trong thời gian thi.

- Rời khỏi khu vực quan sát của camera thi mà chưa có sự cho phép của CBCT: Cố ý tắt kết nối internet, camera, micro trong quá trình thi (khi không có sự cho phép của CBCT).

- Người học bị kỷ luật đình chỉ thi: nhận điểm không (0) học phần đó.

- Người học vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức xử lý người học vi phạm quy chế thi.

d) Đình chỉ 01 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.

- Phát tán đề thi hoặc nhận bài giải thông qua đường dây gian lận thi cử có tổ chức.

- Có hành động phá hoại kỳ thi, can thiệp, gây rối đối với hệ thống thi và bài làm của các thí sinh khác.

- Người học vi phạm quy chế thi, CBCT lập biên bản. Người học nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật Nhà trường; Trong trường hợp phát hiện người học nhờ thi hộ sau khi thi thì bài thi hoặc kết quả thi của người học đó bị tạm thời đình chỉ. Biên bản đình chỉ có chữ ký của CBCT và lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL. Người học nhận kỷ luật chính thức sau khi có quyết định của Hội đồng kỷ luật của Nhà trường.

2. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức như trên. Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết.

3. Sau mỗi đợt thi KTHP, Phòng KT&ĐBCL lập danh sách người học vi phạm quy chế thi gửi Ban Giám hiệu, Phòng QLĐT, Ban Cố vấn học tập và các khoa/đơn vị đào tạo quản lý, theo dõi, xử lý theo quy định.

Chương IV

KINH PHÍ TỔ CHỨC THI

Điều 13. Kinh phí tổ chức thi

Kinh phí tổ chức thi căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quy định chế độ

công tác giảng viên của Nhà trường, bao gồm: coi thi, giám sát, chấm thi, đề thi, phản biện ngân hàng đề thi và các kinh phí khác liên quan đến tổ chức thi KTHP.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm các đơn vị có liên quan

1. Phòng KT&ĐBCL

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung liên quan quá trình tổ chức thi.
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn các khoa/đơn vị đào tạo quy trình tổ chức thi.
- c) Thông báo quy định thi trực tuyến tới người học.
- d) Quản lý đề thi, đáp án; chuẩn bị đề thi kịp thời cho các kỳ thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định.
- đ) Thực hiện giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm quy định.
- e) Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP khi người học yêu cầu.
- g) Thu nhận, lưu trữ dữ liệu thi.
- h) Nhập điểm thi.
- i) Công bố điểm thi cho người học.
- k) Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức thi.

2. Phòng QLĐT

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến kế hoạch thi.
- b) Lập kế hoạch thi KTHP, thông báo đến khoa/đơn vị đào tạo và các đơn vị có liên quan.

3. Các khoa, trung tâm và giảng viên

- a) Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi, nộp ngân hàng câu hỏi, đề thi đầy đủ theo quy định.
 - b) Tiếp nhận, xử lý đơn xin hoãn thi của người học theo quy định.
 - c) Lãnh đạo khoa/đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức, kiểm tra công tác chấm thi các học phần do khoa/đơn vị đào tạo phụ trách.
 - d) Chấm phúc khảo bài thi KTHP khi người học yêu cầu.
 - đ) Khoa/đơn vị đào tạo lưu trữ bảng điểm thi KTHP theo quy định.
- 5. Ban Pháp chế và kiểm tra nội bộ kiểm tra quá trình tổ chức thi KTHP.**
- 6. Phòng Quản trị và thiết bị**
- a) Đảm bảo cơ sở vật chất, hệ thống thông tin, phòng máy tổ chức thi

KTHP.

b) Phân công cán bộ công nghệ thông tin trực và xử lý sự cố xảy ra trong quá trình tổ chức thi KTHP.

7. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của người học

a) Khi thi KTHP, người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

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

c) Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng KT&ĐBCL và các Phòng, Ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện quy định này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy định thi KTHP hình thức trực tuyến được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên, người học.

2. Mọi vi phạm trong công tác thi KTHP sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng Nhà trường giao cho các khoa/trung tâm tổ chức thi KTHP các học phần do đơn vị phụ trách.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định thi KTHP theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những nội dung chưa có trong quy định này hoặc có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Phòng KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.



PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN CÁN BỘ CỎI THI QUA GOOGLE MEET

(Kèm theo Quyết định số **687** /QĐ-ĐHXDMT ngày **08** tháng **9** năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1. Chuẩn bị

- a) CBCT đăng nhập vào phòng thi trực tuyến để quản lý phòng thi.
- b) Kiểm tra webcam từng người học, đảm bảo quan sát rõ mặt người học.
- c) Kiểm tra camera điện thoại của người học đảm bảo nhìn thấy không gian xung quanh người học.
- d) Kiểm tra thẻ sinh viên/học viên/CCCD/Thẻ căn cước, đối chiếu thông tin với hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận người học có mặt trong phòng thi.

e) Yêu cầu người học thực hiện đúng Quy định thi trực tuyến.

g) Bật tính năng record (ghi hình phòng thi).

2. Giám sát phòng thi

CBCT giám sát phòng thi và ghi chú lại tất cả các bất thường, ghi tên người học và thời gian xảy ra bất thường để lập biên bản xử lý và sau này kiểm tra lại video đã record được thuận lợi hơn.

CBCT giám sát người học theo tuần tự từng người học:

- Quan sát màn hình camera điện thoại và lưu ý:
 - + Màn hình máy tính, nếu màn hình chuyển sang ứng dụng khác cần cảnh báo người học nếu vi phạm thì lập biên bản xử lý.
 - + Nếu người học có dấu hiệu gian lận thì cần cảnh báo người học và lập biên bản xử lý.
- Quan sát màn hình camera webcam
 - + Đảm bảo đúng người học trong danh sách (tên, ảnh trên thẻ sinh viên/học viên/CCCD/Thẻ căn cước).
 - + Đảm bảo người học không nói chuyện, trao đổi hoặc làm các việc khác trong thời gian đang làm bài thi.



PHỤ LỤC 2

MỘT SỐ QUY ĐỊNH THI KTHP TRÊN GOOGLE MEET

Kèm theo Quyết định số **687** /QĐ-ĐHXD-MT ngày **08** tháng **9** năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1. Điều kiện tối thiểu người học cần chuẩn bị:

- 01 thiết bị có camera kết nối internet, một trong ba trường hợp sau:
 - + 01 máy tính và 01 webcam.
 - + 01 máy tính và 01 điện thoại có camera.
 - + 01 máy tính xách tay có webcam.
- Thiết bị liên lạc với CBCT (điện thoại bàn, điện thoại di động) trong trường hợp thiết bị tham gia thi trực tuyến bị mất kết nối internet, kết nối không ổn định, camera hỏng, thiết bị có camera bị hỏng, mất điện ngoài ý muốn.

2. Thiết bị (máy tính/điện thoại) phục vụ thi cần đảm bảo:

- Camera và micro hoạt động bình thường.
- Đăng nhập Google Meet bằng tài khoản email do Nhà trường cung cấp.
- Máy tính được kết nối internet.

3. Chuẩn bị trước khi vào làm bài thi:

- Người học nắm vững quy định thi KTHP theo hình thức trực tuyến của Nhà trường.
 - Không gian nơi người học ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người qua lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.
 - Người học ăn mặc lịch sự khi thi KTHP.
 - Để thẻ sinh viên/học viên/CCCD/Thẻ căn cước trên mặt bàn, thuận lợi cho CBCT kiểm tra/chụp ảnh khi được yêu cầu.
 - Điều chỉnh webcam quay rõ mặt và không gian phía sau người học.
 - Người học sử dụng thiết bị dự thi theo quy định trong suốt thời gian thi.
 - Bật loa để nghe các yêu cầu từ CBCT, tắt micro trên ứng dụng Google Meet để không gây nhiễu âm thanh.

PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Quyết định số **687**/QĐ-ĐHXD-MT ngày **08** tháng **9** năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1. Tự luận và trắc nghiệm trực tuyến

TT	Nội dung	Triển khai	Ghi chú
1	Công tác chuẩn bị	Các khoa/đơn vị đào tạo đăng ký hình thức thi trực tuyến	Quy định hình thức thi, thời gian thi KTHP. Nếu thay đổi hình thức và thời gian thi phải được Hiệu trưởng phê duyệt
		Phòng KT&ĐBCL lập Kế hoạch thi trực tuyến	Mỗi phòng thi không quá 35 SV; CBCT gồm: 02 GV
		Các khoa/đơn vị đào tạo chuẩn bị đề thi trực tuyến	Giảng viên làm đề thi theo mẫu và gửi vào địa chỉ email Phòng KT&ĐBCL
		Tập huấn luyện coi thi trực tuyến	Phòng KT&ĐBCL tổ chức tập huấn thi trực tuyến cho các khoa/đơn vị đào tạo/CBCT.
2	Tổ chức thi	Phòng KT&ĐBCL gửi danh sách thi cho các CBCT theo kế hoạch thi trực tuyến	Bao gồm tên phòng thi, danh sách thi, hướng dẫn CBCT, hướng dẫn SV thi trực tuyến
		Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo Quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); làm bài thi và nộp bài theo hướng dẫn của CBCT.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT
3	Chấm thi	Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các khoa/đơn vị đào tạo	Chấm tự động đối với thi trắc nghiệm trực tuyến.



TT	Nội dung	Triển khai	Ghi chú
		trong công tác chấm thi và phúc khảo (nếu có)	
4	Lưu kết quả thi	Người học và CBCT làm theo hướng dẫn của Phụ lục 1 và Phụ lục 2.	Phòng KT&ĐBCL lưu toàn bộ các tài liệu phòng (bài thi, video coi thi,...) theo quy định.

2. Vấn đáp trực tuyến

TT	Nội dung	Triển khai	Ghi chú
1	Công tác chuẩn bị	Các khoa/đơn vị đào tạo đăng ký hình thức thi trực tuyến	Quy định hình thức thi, thời gian thi KTHP. Nếu thay đổi hình thức và thời gian thi phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
		Phòng KT&ĐBCL lập Kế hoạch thi trực tuyến	Mỗi phòng thi không quá 35 SV; CBChT gồm: 02 GV
		Các khoa/đơn vị đào tạo chuẩn bị Câu hỏi thi vấn đáp trực tuyến	Các bộ môn chuẩn bị đề thi vấn đáp gửi vào địa chỉ email Phòng KT&ĐBCL.
		Các khoa/đơn vị đào tạo phân công cán bộ hỏi thi vấn đáp trực tuyến	Các khoa/đơn vị đào tạo phân công cán bộ hỏi thi theo Kế hoạch thi trực tuyến
		Tập huấn luyện coi thi trực tuyến	Phòng KT&ĐBCL tổ chức tập huấn trực tuyến cho các khoa/đơn vị đào tạo/CBChT.
2	Tổ chức thi	Thí sinh tham dự thi	Đảm bảo các điều kiện thi theo Quy định. Vào thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi và sắp xếp của CBChT/GV; thi vấn đáp theo Quy định.
		Cán bộ coi thi	Vào coi thi theo lịch thi đã được công bố (ca thi, phòng thi); coi thi theo hướng dẫn CBCT.

3	Chấm thi	Các khoa/đơn vị đào tạo phân công CBChT/GV	Cho người học thi vấn đáp theo quy định và đánh giá theo thang điểm.
4	Lưu kết quả thi	Người học và CBCT làm theo hướng dẫn Phụ lục 1 và Phụ lục 2.	Phòng KT&ĐBCL lưu toàn bộ các tài liệu (bài thi vấn đáp, video coi thi...) theo quy định.

3. Tiểu luận và bảo vệ trực tuyến

TT	Yêu cầu
1	Mỗi học phần có ít nhất 01 đề tài tiểu luận/ 5 người học. Riêng đối với các học phần giáo dục đại cương mỗi học phần tối thiểu 5 đề tài tiểu luận/40 người học.
2	GV giao tiểu luận cho người học theo lịch của khoa/đơn vị đào tạo.
3	Điểm danh, người học nộp bài tiểu luận đồng thời qua email của CBCT/GV.
4	Giảng viên thông báo cho người học về quy định (hình thức, nội dung tiểu luận của học phần). Giảng viên lưu ý khi chấm tiểu luận để phát hiện và xử lý các bài tiểu luận vi phạm “đạo văn”: chép bài của người khác, chép một phần của người khác, sử dụng tài liệu người khác công bố mà không trích dẫn,...
5	Khoa/đơn vị đào tạo lưu trữ bài làm, bảng điểm của người học, gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL.



4. Bài tập lớn theo nhóm và bảo vệ trực tuyến

TT	Yêu cầu
1	Mỗi nhóm không quá 5 người học (tối thiểu mỗi bài tập lớn/ 5 người học)
2	Giảng viên giao tiểu luận cho người học theo lịch của khoa/đơn vị đào tạo.
3	Giảng viên thông báo cho người học về quy định: hình thức, nội dung Bài tập lớn theo nhóm và cách thức bảo vệ
4	Người học nộp Bài tập lớn theo lịch thi: người học gửi Bài tập lớn đồng thời qua email của CBCT/GV.
5	Giảng viên lưu ý khi chấm tiểu luận để phát hiện và xử lý các bài tiểu luận vi phạm “đạo văn”: chép bài của người khác, chép một phần của người khác, sử dụng tài liệu người khác công bố mà không trích dẫn,...
6	Khoa/đơn vị đào tạo lưu trữ bài làm, bảng điểm của người học, gửi bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL.