

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
Số: 1590/QĐ-DHTCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi  
trắc nghiệm và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ  
về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính  
- Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về  
việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-DHTCM ngày 03/7/2019 của Hiệu trưởng về việc sửa  
đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDDT ngày 13/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào  
tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định việc tổ chức  
thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niêm ché hoặc  
theo phương thức tích lũy theo mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận  
tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1917/QĐ-DHTCM ngày 17/10/2018 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành quy định về tổ chức thi, kiểm  
tra đánh giá trong các kỳ thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tài chính -  
Marketing;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về xây dựng ngân hàng đề  
thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị  
trực thuộc Trường và học viên, sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết  
định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu VT, KTQLCL.





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG, QUẢN LÝ  
NGÂN HÀNG ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM VÀ TỔ CHỨC THI  
TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH**

(Kèm theo Quyết định số ..... QĐ-DHTCM ngày tháng 9 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Marketing)

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm, lưu trữ đề thi, bảo mật đề thi, nhân bản 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 thí sinh dự thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Văn bản 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 Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing phê duyệt; áp dụng đối với cán bộ, giảng viên và học viên, sinh viên của Nhà trường.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

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

1. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi trắc nghiệm do phần mềm sinh ra trên cơ sở cấu trúc đề thi được khoa hoặc bộ môn đề xuất.

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

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



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

5. *Ngân hàng đề thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

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

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

8. *Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm, như: mất điện, người học thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác quan khác làm cho bài thi của người học không thực hiện được.

9. *Thí sinh* là học viên, sinh viên đang học tập tại Trường.

## Chương 2

### **XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH**

#### **Điều 3. Yêu cầu đối với ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính**

1. Ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính (sau đây gọi tắt là ngân hàng đề thi) phải đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị, giúp đánh giá mức độ đạt mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần và phân hóa được trình độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của người học.

2. Ngân hàng đề thi phải bao quát được toàn bộ nội dung chương trình của học phần, bảo đảm tính chính xác, khoa học, được cập nhật liên tục hàng năm và được sử dụng nhiều lần cho các khóa, hệ đào tạo. Các thuật ngữ, ký hiệu, số liệu, hình ảnh được sử dụng trong câu hỏi trắc nghiệm phải chuẩn mực, đơn nghĩa, chính xác, rõ ràng và tính thống nhất cao.

3. Ngân hàng đề thi phải chính xác về nội dung chuyên môn, không được vi phạm các quy định về quyền sở hữu trí tuệ có liên quan; viết theo đúng yêu cầu của các thông số kỹ thuật trong ma trận chi tiết đề thi đã được phê duyệt và phải

được thiết kế, mã hóa theo đúng yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi:

- a. Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn.
- b. Câu hỏi trắc nghiệm đúng, sai.
- c. Câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết.
- d. Câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi.
- đ. Câu hỏi trắc nghiệm nhóm.
- e. Câu hỏi trắc nghiệm điền từ hoàn thành câu.
- g. Câu hỏi trắc nghiệm đúng, sai nhóm.
- h. Câu hỏi trắc nghiệm gạch chân.

5. Một học phần chỉ xây dựng một bộ ngân hàng đề thi để phục vụ việc làm đề thi cho các loại hình, hình thức đào tạo khác nhau.

#### **Điều 4. Số lượng câu hỏi của ngân hàng đề thi và phân bổ câu hỏi thi theo các cấp độ đánh giá**

1. Số lượng câu hỏi thi trắc nghiệm và đáp án cho một học phần phải đảm bảo tối thiểu 100 câu hỏi/01 tín chỉ.

2. Các cấp độ đánh giá:

a. Cấp độ 1 - dễ: Đánh giá mức độ nhớ (nhớ lại thông tin, kiến thức) và hiểu (hiểu nghĩa, diễn giải, giải thích khái niệm, nội dung) những kiến thức mà người học đã được học trong học phần.

b. Cấp độ 2 – trung bình: Đánh giá mức độ hiểu của người học về những kiến thức của học phần và khả năng vận dụng (sử dụng thông tin, khái niệm trong tình huống mới như thiết lập, thực hiện, tạo dựng, lập kế hoạch...) các kiến thức, kỹ năng đã được học để giải quyết những vấn đề mới hoặc tình huống thực tế thông thường thuộc nội dung học phần.

c. Cấp độ 3 - khó: Đánh giá khả năng người học sử dụng các kiến thức, kỹ năng đã được học trong học phần để phân tích (chia nhỏ thông tin, khái niệm thành những phần nhỏ hơn để hiểu đầy đủ, cẩn kẽ như so sánh, đối chiếu, phân chia, phân biệt), tổng hợp (liên kết các ý, vấn đề với nhau để tạo thành nội dung, vấn



đề mới như phân loại, cấu trúc lại, khái quát hóa) nhằm giải quyết các vấn đề mới tương đối khó hoặc các tình huống khá phức tạp.

d. Cấp độ 4 – rất khó: Đo lường khả năng đánh giá (đánh giá, phê bình, phán đoán, tranh luận, biện hộ) các tình huống rất khó, rất phức tạp từ thực tế và việc vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã được học trong học phần để giải quyết các tình huống này.

3. Phân bổ số lượng câu hỏi trắc nghiệm được biên soạn theo cấp độ đánh giá:

- a. 25% câu hỏi cấp độ 1 (dễ).
- b. 35% câu hỏi cấp độ 2 (trung bình).
- c. 30% câu hỏi cấp độ 3 (khó).
- d. 10% câu hỏi cấp độ 4 (rất khó).

#### **Điều 5. Bảng cấu trúc (ma trận kiến thức) của ngân hàng đề thi**

Biên soạn ngân hàng đề thi phải lập bảng cấu trúc ngân hàng đề thi (theo mẫu tại Phụ lục số 1) với các tiêu chí sau:

- 1. Các chủ đề cần kiểm tra, đánh giá.
- 2. Cấp độ đánh giá (theo quy định tại Điều 5).
- 3. Tiêu chí đánh giá.
- 4. Các chuẩn đầu ra của học phần được đánh giá.

#### **Điều 6. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi**

1. Trưởng khoa/viện đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo bộ môn trực thuộc biên soạn ngân hàng đề thi.

2. Việc biên soạn ngân hàng đề thi do bộ môn thực hiện. Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi; phân công, hướng dẫn giảng viên phụ trách học phần biên soạn ngân hàng đề thi.

3. Điều kiện giảng viên tham gia biên soạn ngân hàng đề thi: phải có trình độ thạc sĩ trở lên đối với đào tạo trình độ đại học; trình độ tiến sĩ trở lên đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, có ít nhất ba năm kinh nghiệm giảng dạy học phần và nắm vững nội dung chuyên môn, chuẩn đầu ra của học phần đó.

4. Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi do Trưởng phòng Quản lý khoa học đề nghị, trình Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng nghiệm thu gồm:

- a. Phó Hiệu trưởng phụ trách khoa/viện đào tạo làm Chủ tịch Hội đồng.
- b. 01 lãnh đạo khoa/viện đào tạo làm Phó Chủ tịch Hội đồng.
- c. Trưởng Phòng Quản lý khoa học làm Ủy viên thư ký.
- d. Trưởng phòng Khảo thí và quản lý chất lượng làm uỷ viên.
- e. Các ủy viên của Hội đồng là những cán bộ giảng dạy có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất năm năm kinh nghiệm giảng dạy học phần, nắm vững nội dung chuyên môn, chuẩn đầu ra của học phần đó.
- đ. Mỗi ngân hàng đề thi có 2 giảng viên phản biện. Giảng viên phản biện có nhiệm vụ nhận xét về các nội dung: độ dài (đo thời gian làm bài), độ khó của câu hỏi trắc nghiệm; cách dùng các thuật ngữ khoa học; cách diễn đạt câu từ trong đề thi; các sai sót về nội dung kiến thức chuyên môn; thang điểm; tính phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần; tính hợp lý của cấu trúc đề thi; việc phân bổ số lượng câu hỏi giữa các chương; phương án tổ hợp đề; kiến nghị sửa chữa (nếu có) với từng câu hỏi và các phương án trả lời.

5. Các giảng viên tham gia vào quá trình biên soạn, các thành viên của Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi có trách nhiệm bảo mật ngân hàng đề thi ở mức độ tối mật.

#### **Điều 7. Quy trình biên soạn, nghiệm thu ngân hàng đề thi**

Bước 1: Trưởng bộ môn lập kế hoạch nộp cho Trưởng khoa/viện đào tạo để đăng ký biên soạn ngân hàng đề thi với Nhà trường (qua Phòng Quản lý khoa học) trước ngày 01 tháng 01 hằng năm. (Mẫu bản đăng ký theo Phụ lục số 2).

Bước 2: Phòng Quản lý khoa học lập và trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi trắc nghiệm trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.

Bước 3: Căn cứ vào kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện việc biên soạn ngân hàng đề thi.

Bước 4: Lãnh đạo khoa/viện đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Phòng Công nghệ Thông tin và cán bộ biên soạn ngân

hàng đề thi để tổ chức thi thử nghiệm ngân hàng đề thi với ít nhất 100 thí sinh đã học xong học phần đó. Trưởng bộ môn chỉ đạo cán bộ biên soạn thực hiện phân tích phổ điểm, rà soát, hiệu chỉnh cấp độ đánh giá của các câu hỏi, sửa chữa các lỗi khác trong ngân hàng đề thi trắc nghiệm, nộp lãnh đạo khoa/viện đào tạo để bàn giao ngân hàng đề thi (bản giấy và file mềm) cho Phòng Quản lý khoa học.

Bước 5: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận bàn giao ngân hàng đề thi, Phòng Quản lý khoa học tham mưu, trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi. Hội đồng nghiệm thu giao cán bộ phản biện đọc và viết nhận xét, kiến nghị.

Bước 6: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập, Hội đồng nghiệm thu của Trường tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi.

Bước 7: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, Trưởng bộ môn chỉ đạo cán bộ biên soạn tiến hành sửa chữa, hoàn chỉnh ngân hàng đề thi theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp cho khoa/viện đào tạo.

Bước 8: Khoa/viện đào tạo tiến hành bàn giao ngân hàng đề thi đã được chỉnh sửa, hoàn thiện cho Phòng Quản lý khoa học trong vòng 5 ngày kể từ ngày hết thời hạn chỉnh sửa, hoàn thiện quy định tại khoản 7 Điều này. Sau khi kiểm tra, đối chiếu, Phòng Quản lý khoa học trình Ban Giám hiệu ký duyệt ban hành.

Bước 9: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày Ban Giám hiệu ký duyệt, Phòng Quản lý khoa học bàn giao ngân hàng đề thi trắc nghiệm (bản giấy có niêm phong và file mềm) cho phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để lưu giữ, bảo quản, sử dụng.

#### **Điều 8. Chính sửa, cập nhật, bổ sung, biên soạn mới ngân hàng đề thi**

1. Hàng năm, căn cứ kết quả rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương học phần và dữ liệu thống kê, phân tích, đánh giá kết quả thi trắc nghiệm trên máy tính, Trưởng bộ môn xem xét đề nghị chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung hoặc biên soạn mới ngân hàng đề thi trắc nghiệm.

2. Nếu ngân hàng đề thi trắc nghiệm được chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật dưới 50% số câu hỏi trắc nghiệm thì thực hiện quy trình rút gọn, không bao gồm các bước 5, 6, 7 theo quy định tại Điều 7 của Văn bản này. Khoa/viện đào tạo bàn giao ngân hàng đề thi trắc nghiệm đã chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung cho Phòng Quản lý khoa học trình Ban Giám hiệu phê duyệt sau đó bàn giao cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để đưa vào sử dụng.

3. Nếu ngân hàng đề thi trắc nghiệm được chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật từ 50% số câu hỏi trắc nghiệm trở lên thì được coi là biên soạn mới và thực hiện toàn bộ quy trình quy định tại Điều 7 của Văn bản này.

### **Điều 9. Quản lý ngân hàng đề thi**

1. Ngân hàng đề thi (bản giấy và file mềm) do trưởng bộ môn lưu giữ, bảo quản theo chế độ tối mật. Trưởng bộ môn chỉ được sử dụng ngân hàng đề thi vào việc chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật ngân hàng đề thi.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phân công viên chức bảo quản, sử dụng ngân hàng đề thi. Bản giấy của ngân hàng đề thi có niêm phong của Phòng Quản lý khoa học được lưu giữ theo chế độ tối mật. Thiết bị chứa file mềm của ngân hàng đề thi sau khi được sử dụng để nhập dữ liệu vào phần mềm thi trắc nghiệm của Trường phải được niêm phong, có chữ ký của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng. Viên chức được phân công có trách nhiệm bảo quản, sử dụng ngân hàng đề thi theo chế độ tối mật.

3. Bản giấy của ngân hàng đề thi lưu giữ tại Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chỉ được sử dụng khi có khiếu nại về kết quả thi trắc nghiệm trên máy tính. Trong trường hợp này, việc mở niêm phong ngân hàng đề thi phải có sự chứng kiến của hai bên gồm lãnh đạo khoa/bộ môn, lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng. Sau khi giải quyết khiếu nại xong, bản giấy của ngân hàng đề thi phải được niêm phong ngay tại chỗ dưới sự chứng kiến của hai bên như trên.

## **Chương 3**

### **TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH**

#### **Điều 10. Tạo và duyệt mẫu đề thi, tạo đề thi trắc nghiệm**

1. Trước kỳ thi 30 ngày, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng gửi đề nghị cho khoa/viện đào tạo về việc duyệt mẫu đề thi.

2. Lãnh đạo khoa/viện đào tạo lập và duyệt mẫu đề thi (theo Phụ lục 3), xác định số lượng câu của từng phần, chương dựa trên cấu trúc ngân hàng đề thi của học phần. Mẫu đề thi được gửi cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chậm nhất 15 ngày trước kỳ thi để tạo đề thi gốc.

3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng căn cứ mẫu đề thi và sử dụng phần mềm để tạo ngẫu nhiên các bộ đề thi gốc.

#### **Điều 11. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính**

1. Căn cứ lịch thi chung của từng học kỳ, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thiết lập dữ liệu phục vụ việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính và triển khai cho cán bộ coi thi thực hiện đúng quy trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm biên soạn quy trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy, thực hiện việc tập huấn, hướng dẫn quy trình này cho cán bộ coi thi trong toàn trường.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính**

1. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo:

a. Lập Gantt đào tạo trong đó xác định khung thời gian thi của từng học kỳ.

b. Thông báo kịp thời cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng danh sách thí sinh bị hủy học học phần do không đủ điều kiện tham gia học trong học kỳ.

2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng:

a. Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần từng học kỳ, gồm cả phần thi trắc nghiệm trên máy.

b. Tổ chức thi, cập nhật kết quả thi vào hệ thống quản lý đào tạo theo đúng quy trình đã được Trường phê duyệt.

c. Đảm bảo tính bảo mật thi trắc nghiệm trên máy vi tính cao nhất.

d. Nhập kết quả thi trắc nghiệm trên máy vào hệ thống quản lý đào tạo ngay sau khi kết thúc mỗi đợt thi.

d. Thực hiện thống kê, báo cáo theo quy định của Trường.

3. Trách nhiệm của khoa/viện đào tạo:

a. Tạo và duyệt mẫu đề thi gửi Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

b. Cử cán bộ coi thi theo đúng kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần của Trường.

c. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thống kê, phân tích phổ điểm để rà soát, chỉnh sửa ngân hàng đề thi.

4. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin:

a. Chịu trách nhiệm mở cửa, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính (điều hòa, hệ thống micro, máy chủ, máy trạm, ...) và xử lý các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm của lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b. Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi trắc nghiệm).

c. Cử chuyên viên công nghệ thông tin trực tại cơ sở thi trắc nghiệm trên máy vi tính để giải quyết các sự cố máy tính phát sinh trong quá trình thi.

d. Là đầu mối liên hệ với nhà cung cấp phần mềm để giải quyết các khó khăn, vướng mắc khi đưa vào vận hành phần mềm, tổ chức thi trắc nghiệm trên máy.

5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra giáo dục: cử cán bộ làm nhiệm vụ giám sát kỳ thi theo quy định; tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. Mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi.

2. Cán bộ coi thi chỉ cho phép thí sinh có thẻ thí sinh và có tên trong danh sách dự thi vào phòng thi.

3. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo quy trình sau:

CHÍNH

a. CBCT1 khởi tạo dữ liệu của ca thi, phòng thi trên máy trạm dành cho CBCT, đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi. CBCT2 kiểm tra thẻ thí sinh (hoặc giấy tờ tùy thân - nếu không có thẻ thí sinh) và yêu cầu thí sinh ngồi theo số báo danh trong danh sách dự thi. Tuyệt đối không cho thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định.

b. CBCT1 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn thí sinh quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi.

c. CBCT2 đối chiếu ảnh thí sinh, kiểm tra tính chính xác thông tin về họ, tên, lớp, khóa học của từng thí sinh trên màn hình máy trạm với danh sách thí sinh dự thi.

d. Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không đứng gần thí sinh, không được giúp đỡ thí sinh 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. Cán bộ coi thi chỉ được phép trả lời công khai thắc mắc của thí sinh trong phạm vi quy định.

4. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi thì cán bộ coi thi phải thực hiện thao tác trên máy trạm theo quy trình, lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của thí sinh vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Nhà trường. Trường hợp thí sinh vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành.

5. Khi xảy ra sự cố về máy tính trong quá trình làm bài của thí sinh, CBCT2 chuyển thí sinh đến máy tính dự trữ và CBCT1 khởi tạo đăng nhập trên máy trạm dùng cho CBCT, cho thí sinh tiếp tục thực hiện bài thi.

6. Cuối ca thi, sau khi tất cả thí sinh đã ký tên trên danh sách thi, CBCT1 kiểm tra, đối chiếu dữ liệu, đồng bộ kết quả thi từ máy trạm dành cho CBCT về máy chủ tại cơ sở thi.

7. Sau khi thí sinh cuối cùng rời khỏi phòng thi, CBCT1 đọc kết quả thi trên máy trạm dành cho CBCT để CBCT2 ghi điểm bài làm của thí sinh vào danh sách

thi kết thúc học phần, hai CBCT cùng đối chiếu việc ghi điểm và ký tên, ghi rõ họ tên vào bảng kết quả thi.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi theo đúng kế hoạch thi của Nhà trường. Thí sinh đến chậm quá 15 phút kể từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thì không được dự thi môn đó.

2. Thí sinh phải xuất trình thẻ sinh viên, học viên và ngồi đúng số báo danh ghi trên máy trạm. Trường hợp không có thẻ thì thí sinh phải có giấy tờ tùy thân có dán ảnh, làm cam kết, được Trường điểm thi đồng ý mới được dự thi. Trong trường hợp này, thí sinh chỉ được làm cam kết một lần trong suốt kỳ thi.

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

- a. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, giấy nháp máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi;
- b. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;
- c. Chịu trách nhiệm bảo mật và sử dụng đúng mã số thí sinh của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
- d. Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác và các hành vi gian lận khác;
- đ. Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;
- e. Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi hết giờ làm bài, đã nộp bài thi, đồng thời ký tên vào danh sách thi kết thúc học phần. Nếu thí sinh không ký tên vào danh sách thi kết thúc học phần thì phải nhận điểm không. Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện thí sinh ký thay cho một thí sinh khác thì cả hai thí sinh đó đều phải nhận điểm không.

#### **Điều 15. Quyền của thí sinh**

1. Nếu thí sinh gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho cán bộ coi thi biết và được phép làm bài thi tại máy trạm khác trong thời gian thi còn lại. Trường hợp không thể bố trí máy trạm khác trong ca thi thì thí sinh được

thi thêm một lần nữa bằng cách cán bộ coi thi chọn đề thi mới và lập biên bản xác nhận sự cố (theo mẫu do Hội đồng thi cung cấp).

2. Nếu thí sinh không bằng lòng với kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính của mình thì có thể làm đơn xin phúc khảo kết quả thi chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thông báo điểm thi. Thủ tục làm đơn phúc khảo, chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện như đối với môn thi tự luận.

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

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 Trường.

2. Cán bộ, giảng viên, nhân 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 thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và Hội đồng kỷ luật của Nhà trường.

3. Đối với những thí sinh vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn (hình thức này do 02 cán bộ coi thi quyết định). 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.

b. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

- Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

- Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn.

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 cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

c. Đinh chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

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

- Khi vào phòng thi vẫn còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái với quy định.

- Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm a, d khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

- Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc thí sinh khác.

d. Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không (0) thi môn đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ trong biên bản.

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

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

## CHƯƠNG 4

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến đến từng cán bộ, giảng viên, nhân viên, thí sinh và 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 hiệu (qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổng hợp) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và được triển khai thực hiện từ học kỳ cuối của năm học 2021.

---

CHÍNH

**Phụ lục 1: Bảng cấu trúc ngân hàng đề thi**

Học phần: .....  
Mã học phần: .....

Số tín chỉ:.....

Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan

Tên chủ đề (Phần, chương, mục, tiêu mục)	Cấp độ đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Các chuẩn đầu ra được đánh giá	Số lượng câu hỏi <sup>(*)</sup>	Số thứ tự câu hỏi
VD: Chương I Mục 1.1. Vai trò của marketing	1	Đánh giá mức độ nhớ và hiểu về sự ra đời của marketing...	Kk1, As1	24	01, 02, 05, 07 .. (hoặc từ 01 đến 10).
	2	Đánh giá mức độ hiểu của người học về các khái niệm cơ bản của marketing, khả năng vận dụng kiến thức ...	Kk2, As5	25	
	3	Đánh giá khả năng sử dụng các kiến thức, kỹ năng đã được học trong học phần để phân tích, tổng hợp...	Kk6, As9	26	
	4	Đo lường khả năng đánh giá các tình huống rất khó, rất phức tạp từ thực tế và việc vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã được học trong học phần để giải quyết các tình huống này	Kkn, Asn	20	
Mục 1.2. Quản tri marketing					
...	...				

*Ghi chú: (\*) Tại từng chương, số lượng câu hỏi cho mỗi cấp độ do người  
biên soạn đề xác định phù hợp với mục tiêu môn học/học phần và mục tiêu  
chung của chương trình đào tạo.*



*Phụ lục 2: Mẫu bản đăng ký biên soạn mới/sửa đổi, bổ sung ngân hàng đề thi*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
KHOA.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng .... năm ...*

**BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN MỚI /SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

Căn cứ Quy định về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-DHTCM ngày ... tháng ... năm .... của Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính - Marketing, Khoa ..... đăng ký biên soạn/sửa đổi, bổ sung ngân hàng đề thi kết thúc học phần/các học phần sau:

T	Tên học phần	Mã học phần	Biên soạn mới/ Sửa đổi, bổ sung	Dùng cho ngành	Hình thức thi	Bộ môn
1						
2						
...						

Kính đề nghị Nhà trường phê duyệt./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG KHOA**

**TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

TRUNG  
TÀI  
MÃI  
ĐẠI  
C

*Phụ lục 3: Bảng mẫu đề thi do khoa/bộ môn đề xuất*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
KHOA/.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng .... năm....*

**BẢNG MẪU ĐỀ THI**

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

Khoa ..... đăng ký mẫu đề thi/các mẫu đề thi Kỳ thi kết thúc học phần Học kỳ....., năm học....., dùng tạo đề thi gốc để phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính như sau:

TT	Tên học phần	Mã học phần	Nội dung chủ đề (phần, chương, mục, tiêu mục...)	Số lượng câu trắc nghiệm phân bổ theo cấp độ				Tổng số câu của đề gốc
				Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	
1	VD: Nguyên lí kế toán	1234..	Chương 1	3	4	3	2	
			Chương 2	7	8	7	4	
			....	...	...	...	...	
			Tổng cấp độ	10	20	15	15	<b>60</b>
2	...	...	...					

**TRƯỞNG KHOA**

★ HÌNH HỌC ĐỌC  
MARKETING

**Phụ lục 4: Mẫu biên bản bàn giao ngân hàng đề thi**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN BÀN GIAO NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

Hôm nay, ngày .... tháng ..... năm .... tại .....

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao: (*tên đơn vị*)....., đại diện là:
  - a. Ông/bà...
  - b. Ông/bà...
2. Bên nhận: (*tên đơn vị*)....., đại diện là:
  - a. Ông/bà...
  - b. Ông/bà...

Tiến hành giao nhận ngân hàng/các ngân hàng đề thi trắc nghiệm và đáp án đã được Hội đồng nghiệm thu sau đây:

Số TT	Tên ngân hàng đề thi	Số câu hỏi trắc nghiệm	Số trang bản giấy	Số lượng đĩa/USB	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

Bên nhận đã kiểm đếm và xác nhận bên giao đã bàn giao đầy đủ ngân hàng/các ngân hàng đề thi như bảng trên./.

**BÊN GIAO**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHÍNH