|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do -Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức vấn đáp trực tuyến**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3998 /QĐ-ĐHKT ngày 15 tháng 12 năm 2021*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)*

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản áp dụng cho việc thi kết thúc các học phần theo hình thức vấn đáp của trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Văn bản quy định một số nội dung về công tác tổ chức thi vấn đáp trực tuyến tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Văn bản áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

**Điều 2. Quy định tổ chức hình thức thi vấn đáp**

**2.1. Yêu cầu**

- Việc tổ chức hình thức thi vấn đáp phải đảm bảo nguyên tác đúng qui chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực của sinh viên.

* Sinh viên chọn đề thi ngẫu nhiên và trả lời trực tiếp trước Cán bộ hỏi thi.
* Sinh viên bốc trúng đề thi nào thì làm đề thi đó, không được đổi đề thi khi đã bốc thăm.

**2.2. Thời gian thi**

- Tổng thời gian thi của sinh viên là 45 phút

- Thời gian chuẩn bị trả lời tối đa 30 phút sau khi bốc đề thi. Thời gian trình bày và trả lời câu hỏi tối đa 15 phút (trình bày 10 phút và trả lời câu hỏi 5 phút)

**2.3. Phòng thi**

* Phòng chờ thi vấn đáp
* Phòng thi vấn đáp

**2.4. Đề thi**

* Đề thi được biên soạn theo đúng đề cương học phần và nội dung ôn tập đã được công bố.
* Mỗi môn thi có 10 bộ đề thi vấn đáp kèm đáp án ứng với mỗi ca thi (các ca thi khác nhau bộ đề thi khác nhau)
* Nội dung câu hỏi rõ ràng, phù hợp với thời gian chuẩn bị 30 phút và trả lời 15 phút, có thể phân loại được trình độ sinh viên.
* Mỗi đề thi ghi rõ điểm từng phần (theo đáp án chi tiết) đề khi hỏi vấn đáp, cán bộ hỏi thi cho điểm tương ứng từng phần.
* Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm sao lưu đề thi, phân công cán bộ ra đề thi theo qui định.

**2.5. Chấm thi vấn đáp**

* Chấm thi vấn đáp do hai cán bộ hỏi một sinh viên. Mỗi cán bộ chấm độc lập điểm thi vấn đáp cho sinh viên và được ghi nhận trong phiếu chấm thi vấn đáp.
* Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0.25 điểm và được làm tròn lên một dấy phảy sau chữ số thập phân đối với tổng điểm toàn bài. Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà sinh viên đã bốc thăm trả lời.
* Cuối buổi thi nếu điểm chấm thi của hai cán bộ thống nhất thì ghi vào bản tổng hợp kết quả chấm thi và cùng ký xác nhận.

**2.6. Xử lý kết quả chấm thi**

- Kết quả chấm thi của hai cán bộ hỏi thi vấn đáp chênh lệch dưới 0.5, thì lấy điểm trung bình cộng của hai cán bộ chấm thi.

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ hỏi thi vấn đáp chênh nhau từ 0.5 trở lên. Kết quả thi được xử lý như sau:

* Hai cán bộ chấm thi sẽ thảo luận để thống nhất điểm từng câu, từng ý sao cho điểm chấm của mỗi cán bộ lệch nhau không quá 0.5 điểm.
* Nếu hai cán bộ không thảo luận vào thống nhất được thì Trưởng bộ môn quyết định. Trưởng bộ môn chấm thi căn cứ đáp án và thuyết minh của cán bộ chấm thi để thống nhất điểm thi giữa hai cán bộ.
* Trường hợp trưởng bộ môn không quyết định được điểm thi thì xin ý kiến của Chủ tịch hội đồng tổ chức thi xem xét giải quyết trên cơ sở thuyết minh của các thành viên chấm thi vấn đáp.

**2.7. Bảo quản hồ sơ thi**

- Hồ sơ thi (đề thi và đáp án, phiếu chấm thi, phiếu trả lời, bảng tổng hợp kết quả chấm thi) được cán bộ chấm thi nộp cho cán bộ tổ chức thi ngay khi kết thúc môn thi.

**Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức thi trực tuyến**

**3.1. Trách nhiệm của Hội đồng tổ chức thi trực tuyến**

1. Điều hành kỳ thi đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng qui định.
2. Xử lý các vấn đề liên quan phát sinh trong quá trình thi trực tuyến.

**3.2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Phòng Đào tạo xây dựng và công bố lịch thi thông báo trên wesite và gửi thông báo cho các Khoa/Viện.
2. Phòng Đào tạo tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng quy định.
3. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi, phân công cán bộ hỏi thi, phân công cán bộ coi thi.
4. Phòng Đào tạo phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm thi đưa dữ liệu sinh viên vào phần mềm MS teams.

**3.3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện**

1. Phân công CB hỏi thi, CB coi thi theo phân công của phòng Đào tạo

2. Gửi thông báo cho toàn bộ giảng viên và sinh viên về hình thức thi

1. Hỗ trợ sinh viên và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong kỳ thi (nếu có).

**3.4. Trách nhiệm của Trung tâm ĐBCLGD**

1. Cung cấp đề thi và đáp án cho hội đồng thi.
2. Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

**3.5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế**

1. Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi, hỏi thi, chấm thi.
2. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường (nếu có).

**3.6. Trách nhiệm của Trung tâm HTTTKT&QL**

* + - 1. Kiểm tra đường truyền mạng trong quá trình tổ chức thi;
      2. Xử lý các vấn đề về hệ thống máy chủ;
      3. Tạo phòng chờ thi và phòng vấn đáp trên phần mềm MS Teams
      4. Trực hotline trong quá trình thi.
  1. **Trách nhiệm của Cán bộ coi thi:** Thực hiện công việc theo phân công của Nhà trường (Qui định tại ***Phụ lục 1***).
  2. **Trách nhiệm của Sinh viên:** sinh viên dự thi thực hiện theo hướng dẫn (Qui định tại ***Phụ lục 2***)

**Điều 4. Xử lý các vấn đề phát sinh trong kỳ thi**

* Trường hợp sinh viên không tham dự kì thi hoặc không hoàn thành được bài thi vì lý do khách quan, bất khả kháng như: mất điện, hỏng thiết bị, ốm đau và các trường hợp bất khả kháng khác bố trí thi theo lịch kỳ thi bổ sung (dự kiến thi tại phòng máy của trường).
* Trường hợp sinh viên vi phạm qui chế thi được xử lý theo qui chế đào tạo bậc Đại học ban hành theo quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;
* Những trường hợp khác xử lí theo quyết định của hội đồng thi.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

* + - 1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kỳ I năm học 2021 - 2022.
      2. Lãnh đạo các Khoa/Viện QTKD, trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để được giải quyết kịp thời.

4. Quy định này có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng Đào tạo là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 6. Biểu mẫu thi vấn đáp và qui trình hỏi thi:**

Phiếu trả lời (dành cho sinh viên)

Phiếu chấm bài thi vấn đáp của sinh viên (dành cho giảng viên)

Bảng tổng hợp kết quả chấm thi vấn đáp của sinh viên (dành cho giảng viên)

(2) Bốc thăm mã đề thi, nhận đề thi

(4)Sinh viên vào phòng hỏi VĐ: trình bày, trả lời câu hỏi trong 15 phút

Chờ gọi tên để trình bày và trả lời câu hỏi

(3) Sinh viên chuẩn bị trả lời bài thi trên phiếu trong 30 phút

1. Sinh viên in phiếu trả lời theo mẫu, vào phòng chờ thi vấn đáp

(5) Kết thúc thi ra khỏi phòng thi vấn đáp

|  |  |
| --- | --- |
| Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN  **Phòng Đào tạo** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

**PHIẾU TRẢ LỜI**

Mã SV:…………….……..Họ và tên:…………………..……Mã đề thi……………………….......

Môn thi:……………………………………...………………………………………………………

Ngày thi:……………………………………Ca thi……………………Phòng thi …………………

|  |  |
| --- | --- |
| Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN  **Phòng Đào tạo** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

**PHIẾU CHẤM THI**

|  |
| --- |
|  |

Bài thi vấn đáp của sinh viên

Mã SV:…………….……..Họ và tên:…………………..……Mã đề thi……………………….......

Môn thi:……………………………………...………………………………………………………

Ngày thi:……………………………………Ca thi……………………Phòng thi …………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Câu hỏi** | **Điểm chấm CB chấm thi 1** | **Điểm chấm CB chấm thi 2** | **Ghi chú** |
| Câu 1 |  |  |  |
| Câu 2 |  |  |  |
| Câu 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Tổng điểm |  |  |  |

*Ghi chú: Các CB chấm thi dựa trên đáp án chi tiết để đánh giá điểm.*

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

|  |  |
| --- | --- |
| CB CHẤM THI 1  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | CB CHẤM THI 2  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN  **Phòng Đào tạo** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

**PHIẾU CHẤM THI TỔNG HỢP**

Bài thi vấn đáp của sinh viên

Môn thi:……………………………………...………………………………………………………

Ngày thi:……………………………………Ca thi……………………Phòng thi …………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã SV** | **Họ và tên** | **Điểm thi** | | **Ghi chú** |
| **CB chấm thi 1** | **CB chấm thi 2** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

*Tổng số : ….. sinh viên*

*Hà Nội, ngày tháng năm 2021*

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ CHẤM THI 1  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | CÁN BỘ CHẤM THI 2  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Phụ lục 1*  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ, ĐHQGHN**  **KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN** |

## 1NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ COI THI CẦN LÀM

*(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng 12 năm 2021)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời gian**  *(Chiều)* | **Thời gian**  *(Sáng)* | **Cán bộ coi thi 1** | **Cán bộ coi thi 2** | **Đánh dấu** |
| 1 | 13h00 | 7h00 | - Có mặt tại Phòng Hội đồng để nhận tài liệu và nghe phổ biến thông tin.  - Nhận túi clear tài liệu của phòng thi từ CB tổ chức thi | - Có mặt tại Phòng Hội đồng (P.612) để nhận tài liệu và nghe phổ biến thông tin.  - Nhận túi clear tài liệu của phòng thi từ CB tổ chức thi |  |
| 2 | 13h00-13h15 | 7h00-7h15 | Chuyển tài liệu cho CB hỏi vấn đáp | - Gọi sinh viên vào Phòng chờ vấn đáp  - Nhận diện sinh viên (yêu cầu sinh viên xuất trình CMT, thẻ SV)  - Phổ biến quy trình vấn đáp, Những công việc sinh viên cần làm |  |
| 3 | 13h15-13h30 | 7h15 -7h30 | - Đến phòng Hội đồng thi để nhận đề thi.  - Chuyển đề thi cho CB hỏi vấn đáp | - Kiểm tra CMT, thẻ SV  - Tiến hành cho sinh viên bốc thăm mã đề thi |  |
| 4 | 13h30-17h00 | 7h30-11h30 | - Chuyển đề thi cho sinh viên căn cứ đề thi đã được bốc thăm (nhóm 02 sinh viên lượt 1)  (Chuyển thông tin nội dung đề thi cho sinh viên qua CHAT BOX cá nhân của từng sinh viên qua MS Teams. Mỗi sinh viên được chuẩn bị phần trả lời trong thời gian không quá 30 phút) | - Yêu cầu nhóm 02 sinh viên (lượt 1) chuyển từ Phòng chờ vấn đáp sang Phòng vấn đáp (Trên MS Teams) |  |
| 5 | 14h00-17h30 | 8h00-11h30 | Vấn đáp:  - CBCT 1 mời lần lượt từng sinh viên theo thứ tự trong DS (nhóm 02 sinh viên) chuẩn bị, đồng thời bật chế độ ghi âm, ghi hình trên MS Teams  - Cán bộ vấn đáp: Tiến hành hỏi/vấn đáp sinh viên và chấm điểm vào phiếu đánh giá. | Vấn đáp:  - Yêu cầu nhóm 02 sinh viên (từng lượt) chuyển từ Phòng chờ sang Phòng vấn đáp (MS Teams Phòng chờ sang MS teams Phòng vấn đáp) |  |
| 6 | 17h30-18h00 | 11h30-12h00 | Sau khi kết thúc toàn bộ phần thi vấn đáp:   * Đối với cán bộ coi thi: * Cán bộ coi thi 1: Về phòng vấn đáp hỗ trợ CB vấn đáp vào điểm. Sau đó bàn giao phiếu chấm và danh sách điểm tổng hợp cho CB tổ chức thi. * Lưu ý: Lưu ý xếp phiếu chấm điểm của từng sinh viên theo thứ tự SBD. Các phiếu chấm và danh sách điểm tổng hợp phải ghi đầy đủ thông tin, ký và ghi rõ họ tên. * Cán bộ coi thi 2: Sao lưu ghi âm, ghi hình của buổi vấn đáp (CB kỹ thuật hỗ trợ). Sau đó mang USB và các tài liệu, túi VPP về Phòng Hội đồng thi nộp cho CB tổ chức thi. * Đối với cán bộ hỏi vấn đáp: 2 CB vấn đáp thống nhất điểm cho mỗi sinh viên vào Phiếu chấm điểm vấn đáp và ghi điểm vào bảng điểm tổng hợp (CBCT 1 hỗ trợ). | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Phụ lục 2*  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ, ĐHQGHN**  **KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN** |

## HƯỚNG DẪN SINH VIÊN DỰ THI MÔN THI VẤN ĐÁP

*(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng 12 năm 2021)*

| **TT** | **Sáng** | **Chiều** | **Công việc thực hiện** | **Đánh dấu (V)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 6h30 | 12h30 | Chuẩn bị 1 thiết bị điện tử (khuyến cáo nên dùng laptop) có kết nối mạng ổn định, có micro, camera, loa/tai nghe hoạt động bình thường cài đặt phần mềm MS Teams |  |
|  | Kiểm tra đường truyền Internet, dung lượng pin của thiết bị |  |
|  | Sinh viên đảm bảo trang phục gọn gàng, nghiêm túc; không gian yên tĩnh, đủ ánh sáng |  |
|  | Kiểm tra: tài khoản, Mật khẩu, CCCD, giấy nháp, bút viết... |  |
|  | 7h00 | 13h00 | Đăng nhập vào phòng thi được khởi tạo trên Phần mềm MS Teams (sinh viên chỉ tham gia vào **Phòng chờ vấn đáp** của CBCT tạo và không tự tạo cuộc họp trên MS Teams) |  |
|  | Bật và chỉnh camera theo đúng qui định để CBCT có thể theo dõi trong suốt quá trình vấn đáp |  |
|  | Trình thẻ dự thi, CCCD cho CBCT kiểm tra |  |
|  | 7h15 | 13h15 | Nghe phổ biến qui chế thi môn vấn đáp |  |
|  | 7h30-8h00 | 13h30-14h00 | Nhóm 02 sinh viên đầu tiên sẽ được yêu cầu chuyển từ **Phòng chờ vấn đáp** qua **Phòng vấn đáp** (Trên MS Teams) |  |
|  | Sinh viên vào mục Chat Box trên MS Teams (phòng vấn đáp) để nhận nội dung câu hỏi vấn đáp và chuẩn bị trong 30 phút |  |
|  | 8h00-11h30 | 14h00-17h30 | Sinh viên đầu tiên bắt đầu bài thi vấn đáp, sinh viên thứ 2 chuẩn bị |  |
|  | Mỗi sinh viên thực hiện bài thi vấn đáp trong 45 phút (30 phút chuẩn bị và 15 phút trả lời) |  |
|  | Kết thúc bài thi vấn đáp CBCT yêu cầu sinh viên thoát ra khỏi phòng thi. (Sinh viên tuyệt đối bảo mật đề thi và bài làm, mọi thông tin phát tán trong quá trình thi sẽ được xử lý theo qui định) |  |
|  | Sinh viên tiếp theo bắt đầu bài thi vấn đáp, sinh viên tiếp theo chuẩn bị |  |

*Lưu ý: Sinh viên chụp lại minh chứng và liên hệ ngay với CBCT khi gặp sự cố bất thường về thiết bị thi như: hỏng máy tính, mất kết nối Internet, mất điện, …*

* CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG -