

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

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

Số: 148 /QĐ-SKĐAHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác khảo thí của
Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 372-CP ngày 17 tháng 12 năm 1980 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 25 /2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí & ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Khảo thí của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong toàn Trường; người học và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD, LTH(15).



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đình Thi

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 148 /QĐ-SKĐAHN ngày 19/ 02/ 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động khảo thí đối với các hệ lớp thuộc loại hình đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội (sau đây viết tắt là Trường ĐH SKĐAHN hoặc Nhà trường).

2. Quy định áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động khảo thí của Trường ĐH SKĐAHN.

3. Riêng đối với công tác thi tuyển sinh các hệ lớp sẽ được áp dụng theo Đề án Tuyển sinh riêng của Trường ĐH SKĐAHN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Khảo thí: Là toàn bộ hoạt động để đo lường mức độ đáp ứng của người học so với mục tiêu, yêu cầu đào tạo, được thể hiện dưới các hình thức thi, kiểm tra.

Nội dung của hoạt động khảo thí bao gồm: xây dựng, quản lý và sử dụng đề thi, đề kiểm tra; tổ chức thi, kiểm tra; tổ chức chấm thi, kiểm tra; tổ chức chấm luận văn, luận án, tiểu luận chuyên ngành, vở diễn tốt nghiệp, phim tốt nghiệp; công bố, công nhận kết quả thi, kiểm tra; phúc khảo và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến các hoạt động trên.

2. Thi, kiểm tra:

- Thi: Là hình thức đánh giá năng lực của người học theo đúng tiêu chí tuyển chọn dự kiến, xác nhận mức độ tiếp thu học phần/môn học, chứng nhận trình độ học vấn, bao gồm: thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp.

- Kiểm tra học phần: Là hình thức đánh giá năng lực của người học cho một phần kiến thức của một học phần/môn học.

3. Đề thi, đề kiểm tra: Là các vấn đề dưới dạng câu hỏi, bài tập để đánh giá năng lực người học so với mục tiêu, yêu cầu đào tạo đặt ra (được yêu cầu trong bản mô tả chương trình đào tạo).

4. Ngân hàng đề thi: Là tập hợp các câu hỏi thi, tên vở diễn, tên phim (hoặc yêu cầu đặc thù trong kiểm tra đánh giá của các khoa chuyên môn) kèm theo đáp án, thang điểm hoặc tiêu chí chấm điểm thuộc nội dung cần kiểm tra, đánh giá.

5. Học phần: Là đơn vị đo khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn để người học tích lũy trong quá trình học tập.

6. Môn học: Là bộ phận của chương trình học gồm những tri thức về một kiến thức, một vấn đề; có vị trí, tính chất, mục đích và yêu cầu nhất định.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động khảo thí

Hoạt động khảo thí thực hiện trên cơ sở pháp luật và các quy định của trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội theo nguyên tắc độc lập, khách quan, do đơn vị chuyên trách đảm nhiệm.

Chương II

ĐỀ THI

Điều 4. Quy định chung

1. Việc xây dựng đề thi phải được tiến hành đúng quy trình, tuân thủ các quy định có liên quan của Nhà trường; Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đề thi phải đạt yêu cầu đánh giá khách quan năng lực, khả năng vận dụng thực tiễn của người học trong phạm vi chương trình đối với từng hệ đào tạo.

3. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng; bám sát và bao quát toàn bộ chương trình học đã được công bố, đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của người học.

4. Quy trình quản lý và sử dụng đề thi phải được bảo mật theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

5. Đề thi được chỉnh sửa, bổ sung định kỳ.

Điều 5. Quy định cụ thể

1. Đối với các môn kiến thức cơ bản/môn cơ sở.

a. Thi tự luận: Mỗi đề thi phải có đủ hai phần riêng biệt: Phần nội dung đề thi và phần đáp án.

- Đề thi:

+ Số đề thi trong mỗi học phần được xây dựng theo tỷ lệ 01 đề thi/05 tiết (theo tổng số tiết của học phần/môn học);

+ Đề thi phải ghi rõ thời gian làm bài, người học được hoặc không được sử dụng tài liệu;

+ Mỗi đề thi có từ 1 đến 3 câu hỏi. Đề thi phải ghi rõ điểm của từng câu hỏi. Tổng điểm của đề thi theo thang điểm 10;

+ Các câu hỏi trong cùng một đề thi tự luận phải bao quát nội dung của môn học/học phần.

+ Tỷ lệ cấu trúc câu hỏi của đề thi: Mỗi đề thi có 25% câu hỏi dễ, 50% câu hỏi trung bình và 25% câu hỏi khó nhằm đánh giá, phân loại được người học. (phụ lục 1).

- Đáp án:

+ Số đáp án đề thi trong mỗi học phần được xây dựng theo tỷ lệ 01 đề thi/05 tiết (theo tổng số tiết của học phần/môn học);

+ Đáp án phải thể hiện được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng vận dụng và tính sáng tạo mà học viên cần đạt được. Biểu điểm trong đáp án được chi tiết đến 0,25 điểm theo thang điểm 10 (phụ lục 2).

- Quy định cụ thể về số lượng đề và thời gian làm bài:

+ Đối với thi tốt nghiệp, thời gian làm bài của người học tối đa là 180 phút (đề thi tự luận) không kể thời gian chép đề.

+ Đối với thi kết thúc học phần/môn học (căn cứ tổng số tiết của học phần/môn học) theo bảng dưới đây:

Nội dung	Số tiết quy định của học phần/môn học
----------	---------------------------------------

	≤ 30	≤ 45	> 60
Số lượng đề thi của ngân hàng đề thi	4	6	8 - 9
Thời gian làm bài (phút)	60	90	120
Số lượng câu hỏi trong 1 đề thi (câu)	2	2-3	2-3

b. Thi vấn đáp

- Bộ đề thi vấn đáp gồm nhiều đề thi và đáp án trong đó số câu hỏi với nội dung không trùng nhau quá 30%. Mỗi lần thi vấn đáp sẽ sử dụng toàn bộ các đề thi của môn học/học phần. Từng đề thi được đánh số thứ tự từ nhỏ đến lớn. Mỗi đề thi đồng thời là một phiếu bốc thăm để người học bốc thăm ngẫu nhiên.

- Số đề thi vấn đáp được xây dựng theo tỷ lệ 01 đề thi/5 tiết (ví dụ: môn học 45 tiết phải có tối thiểu 09 đề thi, tức là 18 câu hỏi thi).

- Cấu trúc đề thi gồm 02 phần:

+ Phần các câu hỏi cho trước để người học chuẩn bị và trả lời.

+ Phần giảng viên hỏi thêm.

- Mỗi đề thi có tối đa 02 câu hỏi (đối với thi vấn đáp). Tổng điểm của đề thi vấn đáp theo thang điểm 10 điểm trong đó phần người học trình bày 08 điểm và phần giảng viên hỏi thêm 02 điểm (Thang điểm có thể thay đổi theo yêu cầu cụ thể của môn học) (phụ lục 1,2,3).

- Thời gian thi vấn đáp: Người học có 5-7 phút chuẩn bị trước khi trả lời câu hỏi (không kể thời gian bốc đề thi) và có thời gian trả lời không quá 10 phút.

c. Thi viết tiểu luận

Đề thi viết tiểu luận thể hiện được quan điểm, ý kiến, nghiên cứu, sự ứng dụng, liên hệ thực tế hoặc phát hiện mới của người học về chủ đề thi do giảng viên yêu cầu. Độ dài của tiểu luận khoảng 10- 15 trang (hoặc do giảng viên quy định trong yêu cầu làm bài thi. Đáp án đề thi tiểu luận thực hiện như các đáp án thi tự luận (Phụ lục 4).

d. Thi trắc nghiệm kết hợp tự luận

Đề thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận gồm ba phần (đề mẫu kèm theo): (1) Phần trắc nghiệm: gồm một số câu nhận định, yêu cầu sinh viên trả lời dưới dạng trắc nghiệm đúng/sai hoặc trắc nghiệm lựa chọn phương án, tối đa 10-15 câu hỏi. (2) Phần tự luận: gồm một câu phân tích hoặc bình luận ngắn gọn một vấn đề lý luận, dạng câu hỏi này giúp kiểm tra được khả năng khái quát, tổng hợp, phân tích và lập luận của sinh viên dựa trên những kiến thức mà giảng viên đã truyền đạt. (3) Phần liên hệ thực tiễn của bản thân: gồm một (hoặc vài) tình huống cụ thể, trên cơ sở đó có thể kiểm tra, đánh giá được khả năng vận dụng kiến thức đã được học của sinh viên. Đáp án đề thi thực hiện như thi trắc nghiệm và thi viết. Đề thi triển khai theo đề chuẩn, lẻ, có tối đa 05 mã đề thi cho mỗi buổi thi. (Phụ lục 5).

2. Đối với các môn chuyên ngành:

- Hình thức thi có thể kết hợp giữa thi tự luận/vấn đáp và thực hành hoặc thi thực hành. Hình thức thi phụ thuộc vào yêu cầu của từng chuyên ngành, tổ bộ môn. Đề thi, đáp án theo mẫu phụ lục 1,2,3,4,5.

- Phần thi thực hành đối với các môn chuyên ngành tại Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội mang những nét đặc thù riêng biệt (là các môn nghệ thuật), do vậy, đề thi được xây dựng linh hoạt: ra đề thi để người học chuẩn bị trong một khoảng thời gian và trả bài theo quy định hoặc vấn đáp trực tiếp đối với những môn học cần thiết (ví dụ môn thi: nghiệp vụ quay phim).

- Hình thức thi tự luận/vấn đáp được áp dụng theo điểm a, b Khoản 1 Điều này.

- Thi thực hành, căn cứ bản mô tả chương trình đào tạo, giảng viên có trách nhiệm xây dựng đề thi theo yêu cầu của chương trình dạy học (đề thi được thể hiện dưới hình thức một văn bản có nội dung đề, yêu cầu đối với người học và tiêu chí chấm, ví dụ: môn thi kỹ thuật biểu diễn của ngành học Diễn viên sân khấu điện ảnh).

Điều 6. Quy trình xây dựng đề thi

Bước 1: Hiệu trưởng giao các Khoa/Trung tâm chịu trách nhiệm phân công người ra đề thi và đáp án cho các ngành/chuyên ngành đào tạo của Khoa/Trung tâm.

Bước 2: Người được phân công ra đề thi và đáp án có trách nhiệm xây dựng đề thi, đáp án theo quy định tại Điều 5 Quy định này và trình lãnh đạo Khoa/Trung tâm phê duyệt.

Đề thi và đáp án được cho vào phong bì dán kín, đóng dấu niêm phong bên ngoài phong bì và bàn giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Số lượng đề thi + đáp án đối với thi tốt nghiệp:

+ Đối với các môn Lý luận chính trị và chuẩn đầu ra ngoại ngữ: 3 đề thi + đáp án/môn thi.

+ Đối với các môn chuyên ngành: văn bản yêu cầu nội dung thi tốt nghiệp (vở diễn, phim....) + văn bản tiêu chí chấm điểm (đánh giá).

- Số lượng đề thi kết thúc học phần: Áp dụng tại Điểm a, Khoản 1, Điều 5 quy định này.

Điều 7. Hình thức trình bày đề thi

1. Đề thi tự luận

Đề thi và đáp án được in trên giấy A4, sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, lề trái 03 cm; trên, lề dưới và lề phải 02 cm, giãn dòng 1,5. Từng đề thi và đáp án được in độc lập. Đề thi và đáp án chỉ in trên một mặt giấy và đánh số trang theo thứ tự. Mỗi đề thi và đáp án đều có ký tên của người ra đề thi và Đại diện lãnh đạo ra đề phê duyệt. Ngoài phong bì đề thi ghi rõ: Đơn vị ra đề thi; môn thi; đề thi dành cho đối tượng nào; số thứ tự của đề thi (đề thi số mấy); tháng, năm ra đề thi và các thông số để phân biệt với các đề thi khác (ví dụ: môn cơ bản hay môn cơ sở).

2. Đề thi vấn đáp/thực hành

Hình thức trình bày đề thi vẫn đáp áp dụng theo Khoản 1 Điều 7.

Đề thi trong ngân hàng đề thi vẫn đáp được in chung trên 1 mặt giấy, các câu hỏi cách nhau 3 cm để có thể cắt thành từng câu hỏi riêng và làm phiếu bốc thăm.

3. Đề thi trắc nghiệm

Hình thức trình bày đề thi trắc nghiệm trên giấy áp dụng theo Khoản 1 Điều 7.

Điều 8. Quản lý đề thi

1. Quản lý đề thi tốt nghiệp: Theo Quyết định riêng của Hiệu trưởng.

2. Quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần/môn học

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần/môn học theo quy định.

Điều 9. Sử dụng đề thi

1. Đối với thi tốt nghiệp

a. Các môn lý luận chính trị và chuẩn đầu ra ngoại ngữ, quy trình sử dụng đề thi được thực hiện như sau:

Trước giờ thi, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền cùng Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, đại diện Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế bốc thăm 01 đề thi.

Sau khi chọn được đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền cùng Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tiến hành mở niêm phong đề thi, kiểm tra đề thi, thẩm định và in sao đề thi trước sự chứng kiến của đại diện Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác QT.

Sau khi được in sao, đề thi được cho vào phong bì dán kín và được niêm phong theo quy định.

b. Các môn chuyên ngành (Thi tốt nghiệp bằng hình thức thực hành)

Đề thi sau khi được thực hiện phải gửi văn bản đề thi, tiêu chí chấm về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để lưu trữ theo quy định.

2. Đối với thi kết thúc học phần

Quy trình sử dụng đề thi kết thúc học phần thực hiện như sau:

a. Đối với hình thức thi tự luận: Trước khi thi, khoa/ bộ môn nộp đề thi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để lưu trữ; kiểm tra, đối chiếu (khi có yêu cầu phúc khảo).

b. Đối với hình thức thi vấn đáp: Trước khi thi, đơn vị tổ chức thi gửi danh sách học viên dự thi và số phòng thi của môn thi cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Nộp đề thi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để lưu trữ; kiểm tra, đối chiếu (khi có yêu cầu phúc khảo).

c. Đối với thi thực hành các môn chuyên ngành: Trong khoảng thời gian chuẩn bị bài thi, đơn vị tổ chức thi gửi danh sách học viên dự thi và đề thi cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

Điều 10. Chỉnh sửa, bổ sung và thay thế đề thi

Cuối tháng 12 hàng năm, các khoa chỉnh sửa, bổ sung đề thi và nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Chương III

TỔ CHỨC THI

Mục 1. TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Điều 11. Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và thành lập các Ban/Tổ giúp việc để tổ chức thực hiện thi tốt nghiệp đảm bảo đúng quy định.

Điều 12. Hình thức thi

Hình thức thi do Khoa/Trung tâm đề xuất, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13. Địa điểm thi và phòng thi

1. Đối với các môn Lý luận chính trị và Chuẩn đầu ra ngoại ngữ: Các phòng thi được bố trí độc lập trong khu vực thi. Khu vực thi được bảo vệ nghiêm ngặt, chỉ có người học (người có tên trong danh sách dự thi), những người trong Hội

đồng thi hoặc tham gia phục vụ kỳ thi mới được ra vào khu vực thi theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Đối với các môn chuyên ngành: Địa điểm thi theo đề xuất của Trường khoa/Trung tâm.

Điều 14. Công tác coi thi

1. Đối với các môn Lý luận chính trị và Chuẩn đầu ra ngoại ngữ

a. Tập huấn nghiệp vụ coi thi: Trước kỳ thi, Hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức tập huấn nghiệp vụ và phân công nhiệm vụ cho các thành viên (cán bộ coi thi, giám sát, bảo vệ, y tế và phục vụ kỳ thi).

b. Phân công cán bộ coi thi và giám sát phòng thi: Trước mỗi buổi thi, Hội đồng thi tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi từng phòng thi và cán bộ giám sát từng khu vực thi.

c. Bàn giao bài thi: Kết thúc buổi coi thi, hai cán bộ coi thi thu bài, xếp theo thứ tự, cho bài thi cùng với những văn bản theo quy định vào túi đựng bài thi và rời khỏi phòng thi, đưa về địa điểm được Hội đồng thi quy định.

2. Đối với các môn chuyên ngành

Tùy thuộc vào hình thức thi của từng môn chuyên ngành, Trường Khoa/Trung tâm có những yêu cầu cụ thể đối với việc coi thi đảm bảo những nguyên tắc chung của công tác coi thi theo quy định.

Điều 15. Thi tốt nghiệp lần 2

1. Trường hợp trong kỳ thi tốt nghiệp có người học đạt kết quả thi dưới 5 điểm (không đạt), Hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức thi tốt nghiệp lần 2, người học được thi lại môn thi không đạt trong lần thi trước. Quy trình thi lần 2 được tổ chức như quy trình thi lần đầu.

2. Điểm bài thi của người học là điểm thi lần 2.

3. Kinh phí tổ chức thi tốt nghiệp lần 2 do người học chi trả theo định mức kinh phí thù lao cho cán bộ coi thi và hội đồng thi.

Mục 2. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 16. Hình thức thi

1. Xác định hình thức thi hết học phần/môn học và kiểm tra do Trưởng Khoa/Trung tâm quyết định. Hình thức thi của một học phần/môn học phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính; kỳ thi bổ sung, kỳ thi lại và được công bố cho sinh viên biết khi bắt đầu học phần/môn học.

2. Các hình thức thi: Tự luận; vấn đáp; thực hành, tiểu luận, trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

Điều 17. Nhiệm vụ các đơn vị tham gia tổ chức thi

1. Xây dựng kế hoạch và lịch thi kết thúc học phần.
 2. Lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi, có xác nhận của đơn vị giảng dạy và lãnh đạo Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.
 3. Chuẩn bị địa điểm thi, phòng thi, giấy thi; công bố danh sách người học đủ điều kiện dự thi, ngày giờ thi và địa điểm thi cho người học biết.
 4. Lập danh sách cán bộ coi thi.
 5. Tổ chức bốc thăm, in sao và bàn giao đề thi.
 6. Nhận bàn giao bài thi sau mỗi buổi thi.
 7. Tổ chức làm phách theo quy định.
 8. Phân công giảng viên chấm bài và tổ chức chấm thi theo quy định.
 9. Vào điểm và công bố theo quy định.
 10. Điểm thi kết thúc học phần/môn học (bản gốc) chuyển về Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế để lưu trữ, quản lý.
 11. Lưu giữ bài thi sau chấm.
 12. Tính điểm cuối khóa.
 13. Tổ chức và giám sát toàn diện hoạt động thi kết thúc học phần.
- Đối với hình thức thi trên máy tính, đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ sẽ chủ trì tổ chức thi.

Điều 18. Công tác coi thi

Đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để phân công và giao nhiệm vụ cho cán bộ coi thi.

Điều 19. Thi bổ sung, thi lại

Thi bổ sung là hình thức thi dành cho người học đủ điều kiện dự thi lần đầu, nhưng không dự thi vì lý do chính đáng. Mỗi người học được thi bổ sung không quá 03 môn trong tổng số các môn phải thi của khóa học (những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

Đối với những trường hợp bỏ thi lần đầu hoặc không đạt kết quả quy định (dưới 5 điểm) nếu đủ điều kiện sẽ được xem xét thi lại.

Thi bổ sung, thi lại được tổ chức như thi kết thúc học phần.

Kết quả điểm thi lại phải ghi rõ cùng kết quả thi lần đầu trong phiếu điểm toàn khóa của người học.

Đơn vị tổ chức thi lần đầu có trách nhiệm tổ chức thi lại, thi bổ sung. Hình thức thi lại, thi bổ sung được tổ chức giống với tổ chức thi lần đầu.

Mục 3. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÁN BỘ COI THI, NGƯỜI HỌC, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 20. Tiêu chuẩn của cán bộ coi thi

Tiêu chuẩn của cán bộ coi thi bao gồm:

- a. Trình độ cử nhân trở lên.
- b. Là giảng viên, nghiên cứu viên đang công tác tại các đơn vị giảng dạy; là cán bộ chuyên trách tại các phòng chức năng, khoa chuyên môn dưới hình thức biên chế hoặc hợp đồng không xác định thời hạn.
- c. Nắm chắc các quy định về thi, kiểm tra, đánh giá đang áp dụng tại trường.
- d. Đảm bảo sức khỏe trong thời gian tham gia coi thi.
- e. Không vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong khoảng thời gian 01 năm tính đến thời điểm tham gia coi thi.
- g. Cán bộ coi thi của từng lớp phải được thay đổi trong từng môn thi, không bố trí một cán bộ coi thi các môn học liền nhau ở một lớp nhất định.
- h. Cán bộ coi thi không được coi tại phòng có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham gia phòng thi đó.
- i. Chuyên viên theo dõi lớp không được coi thi kết thúc học phần/môn học lớp mình được giao phụ trách.

k. Đối với thi vấn đáp: Mỗi bàn thi phải có ít nhất 02 giảng viên đúng chuyên ngành hoặc ngành gần (đối với giảng viên chấm thi 2) hỏi thi, chấm thi.

Điều 21. Quyền và trách nhiệm của cán bộ coi thi

Quyền và trách nhiệm của cán bộ coi thi bao gồm:

- a. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ.
- b. Cán bộ coi thi không được mang túi xách, tài liệu, các thiết bị điện tử có chức năng thu, phát sóng, lưu trữ thông tin vào trong phòng thi. Đối với phòng thi trực tuyến có quy định riêng.
- c. Cán bộ coi thi không làm việc riêng, không hút thuốc, uống rượu bia trong thời gian làm việc, không giải thích gì kể từ khi phát đề thi, không đến sát khu vực ngồi của người học, không làm ảnh hưởng đến quá trình làm bài thi của người học.
- d. Trước giờ thi, cán bộ coi thi phải có mặt tại địa điểm thi để làm thủ tục bốc thăm đề thi; phân công cán bộ coi thi thứ nhất, cán bộ coi thi thứ hai và quán triệt quy tắc coi thi.
- Đến giờ thi, cán bộ coi thi thứ nhất vào phòng thi điểm danh sĩ số người học theo danh sách, đối chiếu thẻ dự thi/thẻ người học, phổ biến quy chế thi. Cán bộ coi thi thứ hai chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho buổi thi (phát giấy thi, kiểm tra kỷ luật phòng thi).
- Sau khi hoàn tất các thủ tục, đại diện cán bộ coi thi mời đại diện người học trong phòng thi lên làm thủ tục chứng kiến đề thi còn niêm phong, đồng thời giao cao phong bì đề thi cho toàn thể người học trong phòng thi chứng kiến niêm phong rồi cắt phong bì (giữ nguyên các phần có chữ ký, dấu niêm phong) đựng đề thi được chọn và đọc đề cho thí sinh/người học chép, đồng thời cán bộ coi thi thứ hai ghi đề thi lên bảng.
- e. Cán bộ coi thi chỉ giải thích công khai cho người học những vấn đề trong phạm vi quy định.
- g. Cán bộ coi thi chỉ cho người học ra khỏi phòng thi khi hết 2/3 thời gian làm bài và thông báo cho người học biết trước khi hết giờ làm bài 15 phút. Đối

với thi môn ngoại ngữ, người học chỉ được ra khỏi phòng thi khi hết thời gian làm bài.

h. Nếu người học vi phạm quy chế thi thì cán bộ coi thi phải xử lý theo đúng thẩm quyền và quy định. Khi có tình huống bất thường phải báo ngay cho cán bộ giám sát hoặc uỷ viên Hội đồng thi để giải quyết.

i. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu người học dừng bút và thu bài của tất cả người học có mặt tại phòng thi, kể cả những bài của người học bị kỷ luật. Cán bộ coi thi thứ nhất gọi tên lần lượt người học theo thứ tự số báo danh để thu bài, kiểm tra đúng theo yêu cầu, sau đó yêu cầu người học ký nhận theo quy định. Cán bộ coi thi thứ hai hỗ trợ thu bài đồng thời duy trì việc bao quát phòng thi đến khi người học đã hoàn thành phần nộp bài thi.

k. Cán bộ coi thi xếp bài thi theo số thứ tự của danh sách người học dự thi, tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi.

l. Cán bộ coi thi có trách nhiệm bàn giao túi bài thi cho đơn vị tổ chức chấm thi. Việc bàn giao giữa cán bộ coi thi và đơn vị tổ chức chấm thi phải có biên bản và ký xác nhận.

Điều 22. Quyền và nghĩa vụ của người học

Quyền và nghĩa vụ của người học bao gồm:

a. Người học phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian đã thông báo để dự thi, nếu đến chậm quá 15 phút sau khi công bố đề thi sẽ không được dự thi.

b. Trình thẻ dự thi/thẻ sinh viên cho cán bộ coi thi; xuất trình giấy chứng minh thư hoặc giấy tờ tùy thân khác khi cán bộ coi thi yêu cầu.

c. Người học không mang đồ vật, vật dụng gì khác vào phòng thi ngoài những dụng cụ phục vụ làm bài thi theo danh mục được phép, không mang thiết bị điện tử có thể nhớ, thiết bị có chức năng thu phát, không mang điện thoại, không mang tài liệu vào trong phòng thi (trừ khi đề thi cho phép), không mang giấy than, bút xoá vào phòng thi. Không hút thuốc, không uống rượu bia trong phòng thi, không mang vũ khí, các chất gây cháy nổ vào phòng thi. Đối với hình thức thi trực tuyến có quy định riêng.

d. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và phải yêu cầu cán bộ coi thi ký tên vào giấy thi, giấy nháp.

e. Người học phải bảo vệ bài thi của mình. Bài thi phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi bằng hai thứ mực. Các phần viết hỏng phải gạch chéo, không dùng bút xóa.

g. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, trao đổi tài liệu, bài thi với người khác.

h. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi, phải hỏi công khai. Giữ trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.

i. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi. Không làm được bài, người học cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách nộp bài. Người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau $\frac{2}{3}$ thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài cho cán bộ coi thi. Đối với thi môn ngoại ngữ, người học chỉ được ra khỏi phòng thi khi hết thời gian làm bài.

k. Người học được quyền khiếu nại, tố cáo bất kỳ trường hợp vi phạm nào của người học khác hay vi phạm của cán bộ coi thi.

Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của các cá nhân liên quan

1. Cán bộ giám sát phòng thi.

a. Cán bộ giám sát phòng thi được phân công khu vực giám sát, mỗi cán bộ giám sát có thể đảm trách một khu vực bao gồm nhiều phòng thi tùy theo số lượng các phòng thi tại điểm thi.

b. Cán bộ giám sát phòng thi không được vào trong phòng thi.

c. Cán bộ giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của cán bộ coi thi và người học để đảm bảo quy chế thi được thực hiện đúng trong suốt thời gian thi.

2. Cán bộ y tế

a. Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp người học đau ốm.

b. Khi điểm thi có người học đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết.

c. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Chương IV

TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 24. Quy trình chấm thi tốt nghiệp

1. Chấm thi

a. Đối với thi tốt nghiệp các môn lý luận chính trị và chuẩn đầu ra ngoại ngữ

Trưởng môn chấm thi xây dựng phiếu chấm thi chi tiết cho từng môn thi phù hợp với đáp án và thang điểm.

Trưởng môn chấm thi tổ chức thảo luận đáp án, thang điểm sau đó bàn giao nguyên từng túi bài thi cho cán bộ chấm thi.

Cán bộ chấm thi nhận bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

Việc chấm thi được thực hiện theo quy trình chấm hai vòng độc lập. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

Lần chấm thứ nhất, cán bộ chấm thi cho điểm bài thi vào phiếu chấm chi tiết, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi bất kỳ nhận xét hay để lại bút tích gì vào bài làm của người học. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài.

Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi giao túi bài thi cho trưởng môn chấm thi để trưởng môn chấm thi giao cho cán bộ chấm thi lần thứ hai.

Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của người học. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề trái tờ giấy thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người học.

Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi giao túi bài thi cho trưởng môn chấm thi. (Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vẫn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế theo quy định tại Điều 35).

b. Thi tốt nghiệp các môn chuyên ngành

Đối với thi tốt nghiệp các môn chuyên ngành, tùy vào điều kiện, yêu cầu từng chuyên ngành, từng bài thi, 02 giảng viên trực tiếp tham gia nhận xét, đánh giá và chấm bài cho người học.

2. Xử lý kết quả điểm chấm thi:

a. Đối với các môn lý luận chính trị và chuẩn đầu ra ngoại ngữ

Sau khi hoàn thành 2 vòng chấm, những bài thi có kết quả chấm không thống nhất sẽ được xử lý theo quy định.

Trường hợp điểm chênh nhau < 1 điểm, hai cán bộ chấm thi tự trao đổi với nhau để lấy một trong hai điểm là điểm chính thức.

Trường hợp điểm chênh nhau ≥ 1 điểm và $< 1,5$ điểm, trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm trên cơ sở trao đổi với 2 cán bộ chấm thi.

Trường hợp điểm chênh nhau $\geq 1,5$ điểm, trưởng bộ môn chấm thi tổ chức chấm thi lần ba trực tiếp vào bài thi của người học bằng mực màu khác. Nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm vẫn lệch nhau thì trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm là điểm chính thức. Trưởng bộ môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký, ghi rõ họ tên.

b. Đối với các môn chuyên ngành

Trường hợp điểm chênh nhau $< 0,5$ điểm, hai cán bộ chấm thi tự trao đổi với nhau để lấy một trong hai điểm là điểm chính thức.

Trường hợp điểm chênh nhau $\geq 0,5$ điểm và < 1 điểm, trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm trên cơ sở trao đổi với 2 cán bộ chấm thi.

Trường hợp điểm chênh nhau ≥ 1 điểm, trưởng bộ môn chấm thi tổ chức chấm thi lần ba trực tiếp vào bài thi của người học bằng mực màu khác. Nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm vẫn lệch nhau thì trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm là điểm chính thức. Trưởng bộ môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký ghi rõ họ tên.

Điều 25. Quy trình chấm thi kết thúc học phần/môn học

1. Việc chấm thi kết thúc học phần, chấm tiểu luận phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Bài thi/tiểu luận kết thúc học phần phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của hai cán bộ chấm thi.

Khoa/Trung tâm được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổ chức chấm thi kết thúc học phần. Khoa/Trung tâm có nhiệm vụ bảo quản các bài thi/tiểu luận, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi/tiểu luận sau khi chấm. Thời gian lưu trữ các bài thi theo khóa đào tạo.

Bài thi/tiểu luận kết thúc học phần được chấm 2 vòng trực tiếp trên bài thi (đối với bài thi tự luận). Điểm chấm thi kết thúc học phần nếu có chênh lệch do Trưởng khoa/Trung tâm xử lý theo quy định.

2. Thi kết thúc học phần theo hình thức thi vấn đáp/thi thực hành mỗi bàn thi phải do ít nhất 02 giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố sau mỗi buổi thi. Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi ở đơn vị giảng dạy hoàn thành bảng điểm, ký, ghi rõ họ tên và bàn giao cho đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

Điều 26. Ghép phách, vào điểm và công bố kết quả thi

1. Ghép phách

a. Đối với thi tốt nghiệp

Ban Thư ký của Hội đồng thi tiến hành ghép phách, tổng hợp kết quả, lập bảng điểm thi cho từng môn thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

b. Đối với thi kết thúc học phần

Đơn vị giảng dạy tiến hành ghép phách và lập bảng điểm cho từng môn thi.

2. Vào điểm và công bố điểm

a. Đối với thi tốt nghiệp

Vào điểm và công bố điểm các bài thi tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công Ban Thư ký thực hiện.

b. Đối với thi kết thúc học phần

Vào điểm và công bố điểm thi kết thúc học phần do đơn vị giảng dạy thực hiện.

c. Đối với bài kiểm tra

Vào điểm và công bố điểm các bài kiểm tra do đơn vị giảng dạy thực hiện và sao gửi bảng điểm về cho Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế.

3. Lưu trữ bảng điểm

Bảng điểm thi thi tốt nghiệp/thi kết thúc học phần (bản gốc) do Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế lưu trữ theo quy định của Trường.

4. Công bố kết quả thi:

- Đối với hình thức thi tự luận: Chậm nhất sau 07 ngày (không tính ngày nghỉ) kể từ ngày nhận kết quả chấm thi từ đơn vị tổ chức chấm thi, đơn vị vào điểm phải công bố kết quả chấm thi cho người học được biết.

- Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành: Giảng viên công bố kết quả thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 27. Chấm luận văn và luận án

Thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh quy định.

Điều 28. Tổ chức phúc khảo

1. Thời hạn nhận đơn phúc khảo

Hội đồng thi (Qua Ban phúc khảo) nhận đơn phúc khảo đối với thi tốt nghiệp.

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục nhận đơn phúc khảo đối với thi hết học phần/môn học. Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng thi/Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chỉ nhận đơn xin phúc khảo trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Người học nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Trường. Đơn phúc khảo theo mẫu (phụ lục 6).

2. Tổ chức phúc khảo

a. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp

Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Ban phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi.

Trước khi bàn giao bài thi cho Ban phúc khảo, Ban thư ký của Hội đồng thi tiến hành các việc sau:

- Tra cứu đề từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi người học để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi.

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn.

- Tập hợp các bài thi của một môn thi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban thư ký và Ban phúc khảo cần tuân thủ các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách.

- Việc phúc khảo mỗi bài thi do 02 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của người học bằng mực có màu khác.

b. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần/môn học

Kết thúc học kỳ nào, người học được quyền yêu cầu phúc khảo học kỳ đó, không phúc khảo bài thi giữa học kỳ và các học kỳ trước. Không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp/thực hành.

Sau khi nhận đơn phúc khảo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm tổng hợp toàn bộ đơn phúc khảo, yêu cầu đơn vị giảng dạy giao lại toàn bộ bài thi của người học có yêu cầu phúc khảo, kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi (đối chiếu số báo danh, số phách, số tờ của bài thi...), bàn giao cho Trưởng đơn vị giảng dạy để tổ chức chấm phúc khảo bài thi. Việc chấm phúc khảo bài thi được tiến hành theo quy trình như chấm thi lần đầu.

c. Các bài thi sau khi chấm phúc khảo được xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trường Ban Phúc khảo/Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trường Ban Phúc khảo/Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của người học bằng mực màu khác.

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trường Ban Phúc khảo/Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

d. Đối với các bài thi của người học có sự điều chỉnh điểm. Nếu Hội đồng thi khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì Hội đồng thi công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 40.

3. Điều chỉnh điểm bài thi

a. Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban phúc khảo (Đối với thi tốt nghiệp) hoặc khoa/trung tâm (đối với thi kết thúc học phần/môn học) phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

Cộng hoặc ghi điểm do cộng điểm sai hoặc chấm sót ý vào biên bản chấm thi không chính xác.

Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi hay một phần bài thi do lỗi của Hội đồng thi/giảng viên chấm thi nay đã được thi bổ sung và chấm xong.

b. Điểm phúc khảo đã được Trường Ban Phúc khảo/Trường khoa/trung tâm ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trường Ban phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.

c. Điểm được điều chỉnh do Trường Ban phúc khảo/Trường khoa/trung tâm trình Chủ tịch Hội đồng thi/Hiệu trưởng quyết định, sau đó thông báo cho người học.

Điều 29. Công nhận kết quả thi

1. Đối với thi tốt nghiệp

Sau khi có kết quả thi, Ban Thư ký lập danh sách kết quả thi trình Chủ tịch Hội đồng thi công nhận, duyệt danh sách người học tốt nghiệp.

Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trưởng Ban Thư ký quản lý.

2. Đối với thi kết thúc học phần

Sau khi công bố điểm thi (07 ngày làm việc), nếu không có ý kiến phản hồi, đơn vị giảng dạy có nhiệm vụ lập bảng điểm thi.

Điều 30. Công nhận kết quả học tập

Sau khi hoàn thành tất cả các bài thi, kiểm tra, khoa/trung tâm có trách nhiệm gửi kết quả điểm về Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế để tính điểm tổng kết cuối khoá và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học tập.

Chương V

KHEN THƯỞNG, THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Khen thưởng

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động khảo thí được đề nghị Hiệu trưởng xem xét khen, thưởng theo quy định.

2. Việc bình xét, đề nghị khen, thưởng phải được tiến hành công khai, dân chủ, khách quan theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

Điều 32. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục định kỳ/đợt xuất phối hợp với đơn vị chức năng thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định tại các khoa chuyên môn/trung tâm đào tạo trực thuộc nhà Trường.

Điều 33. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy định của các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khảo thí tại các khoa/trung tâm đào tạo trực thuộc nhà Trường.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Điều 34. Xử lý vi phạm đối với cán bộ vi phạm Quy định

Cán bộ có hành vi vi phạm các quy định khi tham gia hoạt động khảo thí, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi làm nhiệm vụ như: đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của người học; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện, đi ra ngoài...).

2. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi: Bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng; trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác; để cho người học quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi; không lập biên bản đối với người học đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi; làm mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm bài; chấm thi hay cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình.

3. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển công tác khác:

Áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau: tham gia vào các hành động tiêu cực liên quan đến hoạt động khảo thí; trực tiếp làm bài hoặc hướng dẫn cho người học lúc đang thi.

4. Buộc thôi việc:

Áp dụng đối với những người vi phạm một trong những lỗi sau đây: Làm lộ đề thi, đưa đề thi ra ngoài, đưa đáp án bài thi từ ngoài vào phòng thi; gian lận trong chấm thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của người học để tăng hay hạ điểm; có hành vi chữa điểm bài thi, trên phách, trên bảng điểm; đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của người học. Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 35. Xử lý vi phạm đối với người học vi phạm Quy định

Người học vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản. Việc xử lý vi phạm phải được công bố cho người học biết, nếu người học không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Tùy mức độ vi phạm, người học sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những người học phạm lỗi một lần: Nhìn bài, trao đổi, thảo luận bài với người học khác. Người học bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi.

2. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với người học vi phạm lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giáy nháp với người học khác, cho người học khác chép bài. Những bài thi có kết luận giống nhau sẽ bị xử lý như nhau. 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. Người học bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi.

3. Đình chỉ thi:

Áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định; đem theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi vào phòng thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa người học khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. Người học bị đình chỉ thi trong khi thi học phần/môn học nào thì bài thi học phần/môn học đó bị điểm không (0) và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học:

Áp dụng đối với người học có vi phạm sau: thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa đáp án/bài làm vào cho người học khác trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với người học vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung người học khác hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Hướng dẫn thi hành

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thống nhất hoạt động khảo thí; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến Quy định cho cá nhân, tổ chức trong Trường để tổ chức triển khai thực hiện tốt.

2. Trên cơ sở Quy định, Trường các khoa/trung tâm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổ chức thực hiện.

3. Trong trường hợp cần thiết, các khoa/trung tâm đào tạo trực thuộc tổ chức xây dựng quy định Khảo thí của đơn vị nhưng không được trái với các quy định khảo thí của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

4. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản có cùng nội dung trước đây.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định do Trường phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 148 /QĐ-SKĐAHN ngày 19/ 02/ 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHÁU-ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

Khoa/trung tâm:

Phụ lục 1: Mẫu đề thi tự luận, vấn đáp

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Đề thi số:

Môn thi:
Thời gian làm bài:phút (không kể thời gian phát đề)
Đối tượng thi:

Câu 1: (..... điểm)

Câu 2: (..... điểm)

Câu 3: (..... điểm)

*Ghi chú: Thí sinh được/không được sử dụng tài liệu khi làm bài
Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm*

KHOA/BỘ MÔN DUYỆT ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)

Hà Nội, Ngày tháng năm.....
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02: Mẫu Đáp án, thang điểm đề
thi tự luận, vấn đáp

ĐÁP ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
Khoa/ Trung tâm:.....

Đề thi số:

Tên môn học:.....

Đề số:.....

Học kỳ: Năm học/Khóa học

Câu hỏi	Nội dung	Điểm
1	Câu hỏi:.....	đ
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1:	đ
	Nội dung ý 2:	đ
	Nội dung ý 3:	đ
		
2	Câu hỏi:.....	đ
	Đáp án:	
	Nội dung ý 1:	đ
	Nội dung ý 2:.....	đ
	Nội dung ý 3:	đ
Tổng cộng:câu		10 điểm

Khoa/ bộ môn duyệt đáp án
Ký và ghi rõ họ tên, chức danh

Giảng viên làm đáp án
Ký và ghi rõ họ tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
Khoa/Trung tâm:.....

Phụ lục 3: Mẫu phiếu chấm văn đáp

PHIẾU CHẤM THI VĂN ĐÁP

Học phần:.....
Họ tên sinh viên:..... Lớp.....
Ngày thi:..... Đề số:
Số học trình:..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Câu	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	<i>Kiến thức:</i>		
	<i>Kỹ năng trình bày:</i>		
2	<i>Kiến thức:</i>		
	<i>Kỹ năng trình bày:</i>		
Phần	mở rộng:		
Tổng điểm			

Người nhận bài thi

Cán bộ coi thi thứ 2 Cán bộ coi thi thứ 1

Phụ lục 4: Mẫu đề thi tiểu luận và đáp án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHÁU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
Khoa/Trung tâm:.....

ĐỀ THI HẾT HỌC PHẦN
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20...-20...

Môn :
Thời gian làm bài tiểu luận:
Lớp:
Ngày nhận đề thi:

NỘI DUNG ĐỀ THI
CHỦ ĐỀ THI
“Nội dung chủ đề thi”.

Sinh viên làm bài thi chủ đề trên với việc phân tích để trả lời hai câu hỏi sau:

Câu 1: (... điểm)

Câu 2: (... điểm)

(đề thi gồm.....trang)

Ghi chú: Người học đọc kỹ hướng dẫn và quy định bài thi tiểu luận (đính kèm đề thi)

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Lưu ý: Bài thi nhận để chấm điểm được tính cho email gửi theo lớp đến trướch ngày

KHOA/BỘ MÔN DUYỆT ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)

Hà Nội, Ngày tháng năm...
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHÁU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
Khoa/ Trung tâm:.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HP
HỌC KỲ ... NĂM HỌC

Môn:

Thời gian làm bài:

Lớp:

Ngày nhận đề thi:

NỘI DUNG ĐỀ THI

CHỦ ĐỀ THI

“Nội dung chủ đề thi”.

Sinh viên làm bài thi chủ đề trên với việc phân tích để trả lời hai câu hỏi sau:

Câu 1: (..... điểm)

Câu 2: (..... điểm)

GỢI Ý ĐÁP ÁN VÀ THANG ĐIỂM

Câu 1 :

Câu 2:

Thang điểm cụ thể đối với câu hỏi mở rộng:

- SV xác định đúng yêu cầu của đề, chọn đúng chủ đề, phân tích phù hợp với nội dung bài học (... điểm)
- Phân tích bám sát chủ đề đã chọn theo cấu trúc: Đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận. (..... điểm)
- Trình bày bài thi đúng quy định, văn phong chính luận (..... điểm).

Yêu cầu về hình thức làm bài thi tiểu luận
Quy định bài thi tiểu luận (đính kèm đề thi)

1. Yêu cầu về định dạng văn bản

- Nội dung chính của tiểu luận được sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14; giãn dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường.
 - Định dạng trang văn bản: Lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang
 - Định dạng tên chương (**nội dung câu hỏi thi câu 1 hoặc câu 2**), mục: Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa nét đậm, giãn dòng 1,5 lines, căn lề trái.
 - Số trang:
- Tiểu luận được đánh máy (trong trường hợp in: yêu cầu in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), không quá 10 trang, không kể phụ lục.

2. Yêu cầu về viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong bài (3 lần trở lên), mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi.
- Không viết tắt ở tên đề tài, tên các chương, mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.
- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện.

3. Yêu cầu về trích dẫn tài liệu tham khảo và trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Việc trích dẫn tài liệu tham khảo dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [1, tr.68-78]. Đối với phần nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [1], [5], [9].
- Xếp tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...).
- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC:
 - + Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
 - + Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.
 - + Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ).
- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.
- Định dạng trong danh mục tài liệu tham khảo:
 - + Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo: Số thứ tự, Tên tác giả (năm công bố), tên sách hoặc báo cáo, nhà xuất bản, nơi xuất bản. + Trật tự

trình bày tài liệu tham khảo là **bài viết** trong tạp chí hoặc sách: Số thứ tự. Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, tên tạp chí hoặc tên sách, tập, (số), các số trang đầu và cuối của bài viết.

Đối với tài liệu có nguồn từ Internet: Số thứ tự, tên tác giả, tên bài, tên trang web và đường dẫn, ngày cập nhật.

4. Mẫu làm bài tiểu luận, bài tập lớn

Người học làm bài thi hình thức tiểu luận theo mẫu (kèm theo hướng dẫn này). Sắp đặt thứ tự: Trang bìa trước (chủ đề thi chính là tên bài tiểu luận) – trang thông tin về sinh viên - trang ghi điểm - nội dung bài thi – Tài liệu tham khảo (nếu có) trang cuối.

5. Lưu ý khác

- Người học chỉ được viết họ và tên, mã sinh viên, lớp, ngành đào tạo... vào Phiếu làm phách. Nếu trong nội dung tiểu luận có họ và tên, mã sinh viên, lớp ... và các ký hiệu riêng khác, giảng viên chấm 2 sẽ coi đó là một hình thức đánh dấu bài và bài đó sẽ bị xử lý theo hình thức vi phạm quy chế thi.

- Người học **đánh máy bài thi**, đặt tên file: stt - lớp - họ tên sinh viên

(Ví dụ: 2- BĐMK40- NGUYỄN THÀNH CÔNG*, (*) 2: số thứ tự trong phiếu điểm danh; lớp Biên đạo múa K40; họ tên SV).

- Người học gửi bài cho lớp trưởng (nén file) gửi về địa chỉ email của giảng viên phụ trách môn học:

Ví dụ: khaothi.skda2021@gmail.com

Cùng chuyển (cc): trinh.thuyhuong81@gmail.com

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
KHOA

(MẪU BÌA TRƯỚC)

TÊN BÀI TIỂU LUẬN
(Bài tiểu luận kết thúc học phần)

Học phần:

Giảng viên phụ trách :

Mã phách : Để trống

Điểm kết luận của bài thi		Chữ kí xác nhận của CB chấm thi		Chữ kí xác nhận của CB nhận bài thi
Bảng số	Bảng chữ	CB chấm 1	CB chấm 2	

Trang này sinh viên đóng vào cuối tiểu luận (trang kế bìa sau)

Họ và tên sinh viên:.....Ngày sinh:.....; Mã phách:.....

Lớp:.....Khoa:.....

Tên Tiểu luận:.....

.....

Học phần:.....

Giảng viên phụ trách:

Sinh viên kí tên

Phiếu này bằng 1/2 tờ giấy A4 để rời và đặt sau bìa 1 – trên trang đầu tiên của tiểu luận; hoặc giữa giấy gương(nếu có) với bìa 1

Phụ lục 5: Mẫu đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận và đáp án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHÁU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
Khoa/ Trung tâm.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ NĂM HỌC

Đề số: 0 (đề chuẩn/lê)

Môn thi:

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

Đối tượng thi: Đại học chính quy

NỘI DUNG ĐỀ THI

(Đề thi gồm trang)

Phần 1: TRẮC NGHIỆM (sinh viên lựa chọn và viết vào giấy thi phương án trả lời bằng chữ: A,B,C,D)

Câu 1:

A.

B.

C.

D.

Câu:

Phần II. TỰ LUẬN (Sinh viên viết từ đến từ vào giấy thi)

.....

Phần III. LIÊN HỆ (Sinh viên viết ngắn gọn về trách nhiệm của bản thân)

Lưu ý: - Đề thi gồm trang giấy.

- Sinh viên được sử dụng tài liệu (văn bản giấy)

KHOA/BỘ MÔN DUYỆT ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)

Hà Nội, Ngày tháng năm.....
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
Khoa/ Trung tâm:.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HP
HỌC KỲ ... NĂM HỌC

Đề số: 0 (đề chuẩn/lê)

Môn thi:

Thời gian làm bài: phút (*không kể thời gian phát đề*)

Đối tượng thi: Đại học chính quy

NỘI DUNG ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

(Đề thi và đáp án gồm .. trang)

Phần 1: TRẮC NGHIỆM (sinh viên lựa chọn và viết vào giấy thi phương án trả lời
bằng chữ: A,B,C,D)

Câu 1: ...?

E. .

F. .

G. .

H. .

Câu: .

Đáp án: Phần in chữ đậm, mỗi câu 1 điểm = điểm (Câu 1:....; câu 2: ..
câu 3:; câu 4:; câu 5:....)

Phần II. TỰ LUẬN (Sinh viên viết từ ...đến từ vào giấy thi) (..... điểm)....?

Gợi ý trả lời:

Phần III. LIÊN HỆ (..... điểm)

KHOA/BỘ MÔN DUYỆT ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)

Hà Nội, Ngày tháng năm

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi số 1
(ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi số 2
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6: Mẫu Biên bản coi thi; xử lý vi phạm quy chế thi

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

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

BIÊN BẢN COI THI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

HỌC KỲ: NĂM HỌC: 20 - 20

Ngày thi: / /20 . Phòng thi:.....Số đv học trình:.....

Học phần:

- Họ và tên cán bộ coi thi thứ 1:

- Họ và tên cán bộ coi thi thứ 2:

1. Thời gian thi: Bắt đầu vào lúc:h..... Kết thúc vào lúc:..... h...

2. Hình thức thi: Tự luận ☐ Trắc nghiệm ☐ Vấn đáp ☐ Thực hành ☐

3. Tình trạng đề thi (Bảo mật, những nhầm lẫn, sai sót và cách xử lý):
.....

4. Nhận xét về tình hình coi thi:
.....

5. Danh sách sinh viên vắng thi, đến muộn không cho thi, không nộp bài thi:

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	TÌNH TRẠNG (Vắng, không cho dự thi, không nộp bài)	GHI CHÚ
1				
...				

6. Danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	VI PHẠM	XỬ LÝ	CHỮ KÍ CỦA SV
1					
...					

7. Thống kê tổng hợp tình hình coi thi

Số lượng sinh viên			Số SV vi phạm quy chế			Số SV không nộp bài	Tổng số bài thi	Ghi chú
Tổng số Sinh viên	Dự thi	Vắng thi	Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ			