

Số: 3072 /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

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

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng Phòng Khảo thí, lãnh đạo các Khoa và lãnh đạo các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PKT (10).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Hà



QUY ĐỊNH

Về công tác tổ chức thi kết thúc môn học trình độ đại học và sau đại học
(Kèm theo Quyết định số 3072/QĐ-ĐHM ngày 25 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định về công tác tổ chức thi kết thúc môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là môn học) của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) bao gồm: các quy định trong công tác chuẩn bị thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi, quản lý điểm và xử lý vi phạm quy định thi.

b) Quy định này không áp dụng đối với công tác tổ chức thi hình thức trực tuyến. Trường hợp nếu có, Trường sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) các hình thức đào tạo trình độ đại học và sau đại học.

b) Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm, giảng viên, chuyên viên, cộng tác viên có tham gia vào công tác tổ chức thi kết thúc môn học của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Bảo đảm tính nghiêm túc trong công tác tổ chức thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Bảo đảm tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi; ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.

3. Bảo đảm sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của người học theo chuẩn đầu ra, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.



Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Khoa Đào tạo sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo trực tuyến (sau đây gọi chung là Đơn vị quản lý đào tạo) chịu trách nhiệm lập lịch thi, thông báo đến Phòng Khảo thí và người học theo kế hoạch đào tạo của Trường đối với các hình thức đào tạo trình độ đại học và sau đại học.

2. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường và các cơ sở phối hợp đào tạo tổ chức thi, chấm thi theo lịch thi và kế hoạch đào tạo của Trường.

3. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm biên soạn, rà soát, bổ sung ngân hàng đề thi hoặc cung cấp đề thi do giảng viên biên soạn theo yêu cầu đánh giá kết quả môn học; thực hiện duyệt đề thi và gửi về Phòng Khảo thí; phân công giảng viên chấm thi.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát quy trình và kiểm tra việc thực hiện công tác tổ chức thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

5. Một số trường hợp đặc biệt: tổ chức thi cho các môn học học lại, hai giảng viên chấm bài thi kết thúc môn học,... Khoa chuyên môn, các đơn vị quản lý đào tạo và Phòng Khảo thí sẽ phối hợp trình xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Quy định đối với đề thi

1. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ kiến thức và kỹ năng của người học, phù hợp với thời gian quy định giảng dạy, học tập của môn học và hình thức đánh giá được quy định trong đề cương môn học.

2. Đề thi phải đảm bảo tính khách quan, bảo mật, không trùng lặp về nội dung đối với các đề thi đã được sử dụng tổ chức thi trong cùng đợt thi của từng hình thức đào tạo.

3. Đề thi phải chuẩn mực về chính tả, từ vựng, ngữ pháp và văn phong trong ngôn ngữ được sử dụng.

4. Đề thi được trình bày cỡ chữ 12, phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã Unicode, khoảng cách giữa các đoạn văn tối đa là 6pt, khoảng cách giữa các dòng là dòng đơn. Đề thi có từ hai trang trở lên phải được đánh số trang.

5. Đề thi có tổng điểm được tính theo thang điểm 10 (mười).

6. Đề thi, đáp án, thang điểm chấm thi và ma trận đề thi phải được trình bày theo mẫu quy định tại Phụ lục I Quy định này.

7. Đề thi được rút trích từ ngân hàng đề thi:

Dựa vào lịch thi của các Đơn vị quản lý đào tạo và cấu trúc đề thi của Khoa chuyên môn cung cấp, Phòng Khảo thí tiến hành rút trích ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề thi. Khoa chuyên môn có trách nhiệm duyệt đề thi do Phòng Khảo thí cung cấp trước ngày thi tối thiểu 05 ngày làm việc.

8. Đề thi không sử dụng ngân hàng đề thi được Khoa chuyên môn phê duyệt và gửi về Phòng Khảo thí có ký nhận trước ngày thi tối thiểu 05 ngày làm việc.

Điều 5. Quy định về hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận; trắc nghiệm kết hợp với tự luận), thi tại phòng máy tính, thi vấn đáp và nộp tiểu luận/bài tập lớn.

2. Đối với các môn học có hình thức thi khác với quy định tại khoản 1 Điều này, Khoa chuyên môn, các đơn vị quản lý đào tạo và Phòng Khảo thí sẽ phối hợp trình xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Quy định về thời gian thi

1. Thời gian thi được quy định dựa trên số tín chỉ của môn học và hình thức thi, cụ thể như sau:

TT	Môn học	Hình thức thi		
		Tự luận	Trắc nghiệm	Tự luận + trắc nghiệm
1	Môn học 2 tín chỉ	60 → 90 phút	60 phút	60 → 90 phút
2	Môn học 3 tín chỉ	75 → 120 phút	60 → 90 phút	75 → 120 phút
3	Môn học 4 tín chỉ	90 → 120 phút	90 phút	90 → 120 phút
4	Môn học thi trên máy	60 → 120 phút		

2. Đối với các môn học có thời gian thi khác với quy định tại khoản 1 Điều này, Khoa chuyên môn thông báo cho Phòng Khảo thí phối hợp thực hiện.

Điều 7. Quy định về in sao đề thi

1. Đề thi được thực hiện theo Điều 4 của Quy định này và bàn giao cho bộ phận in sao đề thi của Phòng Khảo thí.

2. Bộ phận in sao đề thi thực hiện in sao đề thi theo số lượng người học dự thi, phòng thi, đóng gói, niêm phong đề thi; lập biên bản bàn giao đề thi cho Bộ phận tổ chức thi, giám sát thi (nếu có) tại các cơ sở phối hợp đào tạo.

Điều 8. Quy định về phòng thi

1. Phòng học hoặc giảng đường được sử dụng để làm phòng thi phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản: đủ ánh sáng, đủ số lượng bàn - ghế cho người học dự thi, đủ trang thiết bị đối với các môn thi.

2. Mỗi phòng thi có thể tổ chức thi cùng lúc cho tối đa 06 môn thi (ghép phòng)/ca thi, tuy nhiên phải đảm bảo không ảnh hưởng đến quá trình làm bài thi của người học và mỗi người học chỉ được dự thi 01 môn thi duy nhất/ca thi.

Điều 9. Quy định về cán bộ coi thi và Thư ký điểm thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT) và Thư ký điểm thi phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng trở lên đối với coi thi trình độ đại học, tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên đối với coi thi trình độ sau đại học.

b) Nắm vững và chấp hành các quy định về công tác tổ chức thi và trách nhiệm của CBCT theo quy định của Trường.

c) Được Phòng Khảo thí tập huấn quy trình và các quy định liên quan đến công tác coi thi.

2. Định mức bố trí CBCT tối đa 20 người học/CBCT.

3. Trên cơ sở quy mô và yêu cầu của tổ chức thi, Phòng Khảo thí có thể huy động viên chức và giảng viên của các đơn vị trong Trường tham gia coi thi.

4. Đối với CBCT huy động từ ngoài Trường phải có hồ sơ cộng tác viên coi thi và được Phòng Khảo thí ký hợp đồng cộng tác viên coi thi theo quy định của Trường.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 10. Trách nhiệm của CBCT

1. Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi.

2. Không được nói chuyện ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng đồ uống có cồn và những hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật trong lúc làm nhiệm vụ.

3. Không được giúp người học làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy định coi thi tại Chương IV của Quy định này.

5. Phổ biến các quy định có liên quan đến người học dự thi.

Điều 11. Trách nhiệm của Thư ký điểm thi

1. Thư ký điểm thi có trách nhiệm điểm danh và dự kiến phân công CBCT theo phòng thi, chuẩn bị các mẫu biểu liên quan (chi tiết xem tại Phụ lục II Quy định này) và văn phòng phẩm phục vụ tổ chức thi, nhận đề thi, danh sách dự thi về địa điểm thi, giao đề thi và lập biên bản giao đề thi cho CBCT trước mỗi ca thi.

2. Sau mỗi ca thi, Thư ký điểm thi phối hợp với CBCT thực hiện theo quy trình được quy định tại Chương IV của Quy định này.

3. Kết thúc buổi thi, Thư ký điểm thi tổng kết tình hình tổ chức thi, bàn giao toàn bộ túi bài thi, đề thi còn dư (nếu có), đề thi thu lại, các biên bản và tang vật liên quan (nếu có), cho bộ phận tổ chức thi để chuyển về Phòng Khảo thí.

Điều 12. Trách nhiệm của Cán bộ giám sát thi

1. Cán bộ giám sát thi có mặt trước giờ thi 30 phút và nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi theo đúng Quy định hiện hành về tổ chức hoạt động kiểm tra và giám sát các kỳ thi của Trường.

2. Kết thúc buổi thi, Giám sát thi có trách nhiệm lập báo cáo tình hình tổ chức thi theo quy định gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế và Phòng Khảo thí để tổng hợp, đánh giá quá trình tổ chức thi.

Điều 13. Trách nhiệm của người học dự thi

1. Quy định chung

a) Phải thực hiện đúng quy định về thi kết thúc môn học.

b) Phải có mặt tại địa điểm thi tối thiểu 15 phút trước thời gian bắt đầu ca thi.

c) Nghiêm túc thực hiện các quy định theo hướng dẫn của CBCT trong khi thi.

d) Người học vắng mặt khi đánh giá cuối kỳ nếu không được Đơn vị quản lý đào tạo chấp thuận thì điểm kết quả đánh giá cuối kỳ là điểm V và nhận điểm 0 (không) trong tổng kết môn học.

đ) Người học vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ đánh giá cuối kỳ chính, nếu được Đơn vị quản lý đào tạo cho phép, được tham dự kỳ đánh giá phụ ngay sau đó (nếu có), điểm đánh giá cuối kỳ của môn học được coi là điểm đánh giá lần đầu.

2. Quy định khi vào phòng thi

a) Xuất trình thẻ sinh viên/thẻ học viên (sau đây gọi chung là thẻ thông tin người học) hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh khác được cơ quan có thẩm quyền cấp như Căn cước, Căn cước công dân, Hộ chiếu, Giấy phép lái xe... (sau đây gọi chung là giấy tờ tùy thân hợp lệ).

b) Trường hợp người học không có giấy tờ tùy thân hợp lệ, không có tên trong danh sách dự thi, người học phải làm giấy cam đoan tại phòng Hội đồng thi theo hướng dẫn của Thư ký điểm thi.

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ. Trường hợp đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì người học được mang tài liệu vào phòng thi theo đúng quy định của đề thi.

d) Cấm mang vào phòng thi: giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi.

đ) Trong giờ thi, phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài, không được có bất kỳ cử chỉ, hành động gian lận nào. Nếu cần hỏi CBCT điều gì, phải hỏi công khai; trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi CBCT cho phép.



e) Người học hoặc ban cán sự lớp không được tổ chức thu tiền bồi dưỡng cho các cán bộ làm công tác tổ chức thi dưới bất cứ hình thức nào.

g) Người học có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy định thi với các cấp có thẩm quyền của Trường để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

h) Nếu người học vi phạm kỷ luật, phải ký vào biên bản xử lý kỷ luật và nộp lại tang vật (nếu có) theo yêu cầu của CBCT. Nếu người học không đồng ý ký tên vào biên bản thì CBCT ký vào biên bản và báo cáo cho Thư ký điểm thi phối hợp xử lý.

i) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và Thư ký điểm thi.

3. Đối với thi viết

a) Người học đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi sẽ không được dự thi.

b) Phải ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh, số thứ tự, mã số người học đã được CBCT quy định sẵn.

c) Trước khi làm bài thi người học phải ghi đầy đủ họ tên, mã số người học, mã đề thi (nếu có) vào giấy thi, giấy nháp; phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp nếu chưa đầy đủ.

d) Bài thi phải được viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài thi của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người học khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

đ) Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với các môn tự luận và tự luận kết hợp trắc nghiệm, hoặc hết giờ thi đối với môn trắc nghiệm sau khi đã nộp bài thi, đề thi cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy định thi). Trường hợp ngoại lệ do Hội đồng thi quyết định.

e) Khi hết giờ thi, người học phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi cho CBCT (đối với các môn phải thu lại đề). Nếu trong trường hợp không làm được bài, người học cũng phải nộp giấy thi (kể cả những bài để trống phần trả lời). Khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

4. Đối với thi tại Phòng máy

a) Người học đến chậm quá 15 phút sau thời gian mở đề thi trên hệ thống sẽ không được dự thi.

b) Người học nghiêm túc thực hiện theo sự hướng dẫn của CBCT.

c) Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài. Trường hợp ngoại lệ do Hội đồng thi quyết định.

5. Đối với thi vấn đáp

- a) Người học đến chậm quá 15 phút sau khi bắt đầu ca thi sẽ không được dự thi.
- b) Người học nghiêm túc thực hiện theo sự hướng dẫn và điều phối của CBCT.
- c) Bắt đầu thi, người học nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn và yêu cầu của giảng viên hỏi thi.

6. Đối với thi bằng hình thức nộp tiểu luận/bài tập lớn

- a) Người học phải nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn của giảng viên về yêu cầu nội dung và hình thức trình bày.
- b) Tất cả người học nộp tiểu luận/bài tập lớn bao gồm bài làm cá nhân và bài làm theo nhóm phải có mặt, nộp bài đúng thời gian quy định theo lịch thi, ký tên vào danh sách dự thi.
- c) Riêng học viên Khoa Đào tạo sau đại học sẽ thực hiện theo quy định cụ thể của Khoa Đào tạo sau đại học và Phòng Khảo thí.

7. Đối với các hình thức thi khác

Người học phải nghiêm túc thực hiện theo quy định của Khoa chuyên môn và quy định tổ chức thi của Trường.

Chương IV

QUY TRÌNH COI THI TẠI CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

Điều 14. Quy trình coi thi viết:

1. Trước giờ thi

- a) CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút trước khi bắt đầu ca thi để nhận danh sách dự thi, giấy thi, đề thi, các mẫu biên bản liên quan và nghe phổ biến các nội dung liên quan đến kỳ thi (nếu có).
- b) CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi, đánh số thứ tự hoặc mã số người học hoặc số báo danh theo danh sách dự thi và gọi tên người học vào phòng thi.
- c) CBCT kiểm tra các vật dụng do người học mang vào phòng thi; hướng dẫn người học ngồi đúng vị trí đã đánh số; kiểm tra thẻ thông tin người học hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ để đối chiếu với danh sách dự thi.
- d) Những trường hợp người học không có giấy tờ tùy thân hợp lệ, không có tên trong danh sách dự thi, người học phải làm giấy cam đoan tại phòng Hội đồng thi theo hướng dẫn của Thư ký điểm thi.
- đ) CBCT phổ biến quy định thi cho người học; ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và phát cho người học, hướng dẫn người học gấp giấy thi đúng quy cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi.

e) Đến giờ quy định, CBCT mời đại diện người học kiểm tra túi đề thi, lập biên bản mở đề thi và phát đề thi cho từng người học.

2. Trong giờ thi

a) Khi người học bắt đầu làm bài: CBCT kiểm tra thẻ thông tin người học hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ để nhận diện người học; kiểm tra, nhắc nhở người học ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi, giấy nháp và ghi mã đề thi (nếu có) vào bài thi và danh sách dự thi.

b) CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho người học (phát từng tờ giấy thi, sau khi người học làm hết tờ thứ nhất, CBCT kiểm tra và phát tờ thứ hai).

c) Trong suốt giờ thi, CBCT bao quát phòng thi, không đứng gần người học khi người học làm bài; khi người học có thắc mắc, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định, không giải đáp thắc mắc liên quan đến đề thi.

d) Chỉ cho người học nộp bài sau 2/3 thời gian làm bài đối với các môn tự luận và tự luận kết hợp trắc nghiệm, hoặc hết giờ thi đối với môn trắc nghiệm. Trường hợp ngoại lệ do Hội đồng thi quyết định.

đ) Mười lăm phút trước khi hết giờ thi, CBCT thông báo thời gian còn lại cho người học biết.

e) Nếu có người học vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp người học bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu người học ký vào biên bản xử lý kỷ luật có đính kèm tang vật thu được (nếu có), nộp lại bài thi, đề thi, sau đó cho phép người học rời khỏi phòng thi. Nếu người học không đồng ý ký tên vào biên bản thì CBCT ký vào biên bản và báo cáo cho Thư ký điểm thi xử lý theo quy định.

g) Nếu có tình huống bất thường, CBCT phải thông báo và phối hợp với Thư ký điểm thi xử lý và lập biên bản theo quy định.

3. Kết thúc giờ thi

a) Khi kết thúc giờ thi, CBCT duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, yêu cầu người học ngừng làm bài và gọi tên từng người học lên nộp bài và nhận bài thi của người học. Khi nhận bài, CBCT phải đếm đủ số bài, tờ giấy thi của người học đã nộp, yêu cầu người học tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.

b) CBCT chỉ cho người học rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi (đối với các môn phải thu lại đề) của tất cả người học dự thi: đối chiếu, kiểm tra chính xác mã đề thi (nếu có), số tờ giấy thi và chữ ký của người học trong danh sách dự thi.

c) CBCT sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh hoặc số thứ tự, ghi đầy đủ các thông tin trên túi đựng bài thi và các biên bản có liên quan.

d) Mỗi túi bài thi phải được CBCT và Thư ký điểm thi kiểm tra, đối chiếu công khai số bài, số tờ của từng bài, kèm theo danh sách dự thi, giấy cam đoan (nếu có), biên bản mở

đề thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) và biên bản xử lý sự cố bất thường (nếu có). Đối với các môn phải thu lại đề, CBCT nộp lại các đề thi còn dư kèm biên bản bàn giao số lượng đề dư cho Thư ký điểm thi.

đ) Sau khi kiểm tra, từng túi đựng bài thi được CBCT niêm phong tại chỗ để bàn giao cho Thư ký điểm thi.

Điều 15. Quy trình coi thi tại phòng máy

1. Trước giờ thi

a) CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút trước khi bắt đầu ca thi để nhận danh sách dự thi và nghe phổ biến các nội dung liên quan đến kỳ thi (nếu có).

b) CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi, khởi động tất cả máy tính và gọi tên người học vào phòng thi với số thứ tự người học trên danh sách dự thi tương ứng với số thứ tự máy tính.

c) CBCT kiểm tra các vật dụng do người học mang vào phòng thi; hướng dẫn người học ngồi đúng số máy; kiểm tra thẻ thông tin người học hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ để đối chiếu với danh sách dự thi.

d) Những trường hợp người học không có giấy tờ tùy thân hợp lệ, không có tên trong danh sách dự thi, người học phải làm giấy cam đoan tại phòng Hội đồng thi theo hướng dẫn của Thư ký điểm thi.

đ) CBCT phổ biến quy định thi, hướng dẫn người học xem thời gian làm bài đếm ngược, xem điểm thi và đăng xuất khỏi hệ thống thi sau khi hoàn thành bài thi.

e) CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy nháp (nếu cần) và phát cho người học; hướng dẫn người học ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp.

g) Đến giờ quy định: CBCT thông báo người học đăng nhập vào hệ thống thi và bắt đầu làm bài.

2. Trong giờ thi

a) Khi người học bắt đầu làm bài: CBCT kiểm tra thẻ thông tin người học hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ để nhận diện người học dự thi; đối chiếu thông tin đăng nhập: họ và tên, mã số người học hiển thị trên màn hình máy tính với thông tin trên danh sách thi; kiểm tra, nhắc nhở người học ghi đầy đủ thông tin trên giấy nháp (nếu có); yêu cầu người học ký tên vào danh sách dự thi.

b) Trong suốt giờ thi, CBCT bao quát phòng thi, không đứng gần người học khi người học làm bài; khi người học có thắc mắc, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định, không giải đáp thắc mắc liên quan đến đề thi.

c) Người học có thể kết thúc bài thi (nộp bài) trên máy tính tại bất cứ thời gian nào trong giờ thi nhưng chỉ được rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài. Trường hợp ngoại lệ do Hội đồng thi quyết định.

d) Nếu có người học vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản theo đúng quy định

và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp người học bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu người học ký vào biên bản xử lý kỷ luật có đính kèm tang vật thu được (nếu có), sau đó cho phép người học rời khỏi phòng thi. Nếu người học không đồng ý ký tên vào biên bản thì CBCT ký vào biên bản và báo cáo cho Thư ký điểm thi xử lý theo quy định.

đ) Nếu có tình huống bất thường, CBCT phải thông báo và phối hợp với Thư ký điểm thi xử lý và lập biên bản theo quy định.

3. Kết thúc giờ thi

a) Ngay khi hết giờ thi, hệ thống thi tự động kết thúc bài thi và công bố điểm thi trên màn hình.

b) CBCT căn cứ dữ liệu điểm thi trên hệ thống để ghi điểm số và điểm chữ của tất cả người học vào danh sách dự thi, sau đó ghi đầy đủ thông tin và ký tên trên danh sách dự thi.

c) CBCT bàn giao cho Thư ký điểm thi danh sách dự thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý kỷ luật kèm tang vật (nếu có) và biên bản xử lý sự cố bất thường (nếu có).

Điều 16. Quy trình coi thi vấn đáp

1. Đối với thi vấn đáp, phòng thi được bố trí gồm 01 phòng chờ thi và 01 phòng thi. Người học tập hợp tại phòng chờ thi. Giảng viên vấn đáp có mặt tại phòng thi.

2. CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để nhận danh sách dự thi và nghe phổ biến các nội dung liên quan đến kỳ thi (nếu có).

3. Giảng viên có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để nhận túi đề thi, các mẫu biên bản có liên quan từ Thư ký điểm thi và quay lại phòng thi.

4. CBCT xin ý kiến giảng viên vấn đáp tại phòng thi để nắm bắt yêu cầu của giảng viên và trở lại phòng chờ thi.

5. CBCT kiểm tra các điều kiện tại phòng chờ thi, gọi tên người học vào phòng chờ thi, kiểm tra thông tin người học và ghi nhận danh sách thí sinh thực tế có mặt và vắng thi.

6. CBCT hướng dẫn và điều phối người học sang phòng thi theo yêu cầu của giảng viên vấn đáp đến khi hết người học có mặt.

7. Trước giờ thi, giảng viên vấn đáp mời đại diện 01 người học sang phòng thi để kiểm tra túi đề thi, lập biên bản mở đề thi, sau đó người học trở lại phòng chờ thi.

8. Bắt đầu thi, giảng viên vấn đáp kiểm tra thẻ thông tin người học hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ để đối chiếu với danh sách dự thi.

9. Những trường hợp người học không có giấy tờ tùy thân hợp lệ, không có tên trong danh sách dự thi, người học phải làm giấy cam đoan tại phòng Hội đồng thi theo hướng dẫn của Thư ký điểm thi.

10. Kết thúc buổi thi, CBCT đối chiếu lại với giảng viên vấn đáp danh sách người học

có thi và vắng thi; giảng viên vấn đáp công bố điểm thi.

11. Nếu có người học vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp người học bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu người học ký vào biên bản xử lý kỷ luật có đính kèm tang vật thu được, nộp lại đề thi, sau đó cho phép người học rời khỏi phòng thi. Nếu người học không đồng ý ký tên vào biên bản thì CBCT ký vào biên bản và báo cáo cho Thư ký điểm thi xử lý theo quy định.

12. Nếu có tình huống bất thường, giảng viên vấn đáp, CBCT phải thông báo và phối hợp với Thư ký điểm thi xử lý và lập biên bản theo quy định.

Điều 17. Quy trình coi thi với hình thức nộp tiểu luận/bài tập lớn

1. CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để nhận danh sách dự thi và nghe phổ biến các nội dung liên quan đến kỳ thi (nếu có).

2. CBCT về phòng thi và thu tiểu luận/bài tập lớn của người học đến nộp trong thời gian ca thi theo quy định.

3. CBCT kiểm tra thẻ thông tin người học hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ để đối chiếu với danh sách dự thi; yêu cầu người học ký tên vào danh sách dự thi.

4. Trường hợp người học không có giấy tờ tùy thân hợp lệ, không có tên trong danh sách dự thi, người học phải làm giấy cam đoan tại phòng Hội đồng thi theo hướng dẫn của Thư ký điểm thi.

5. Trường hợp người học không trực tiếp đến nộp tiểu luận/bài tập lớn mà nhờ người khác nộp thay, phải xin ý kiến Đơn vị quản lý đào tạo.

6. CBCT kiểm tra, sắp xếp tiểu luận/bài tập lớn theo thứ tự của danh sách dự thi.

7. Kết thúc ca thi, CBCT bàn giao danh sách dự thi, toàn bộ tiểu luận/bài tập lớn đã thu và các biên bản có liên quan (nếu có) cho Thư ký điểm thi.

Điều 18. Quy trình coi thi với các hình thức thi khác

Phòng Khảo thí thực hiện theo yêu cầu của Khoa chuyên môn và quy định tổ chức thi của Trường.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ TIẾP NHẬN BÀI THI - CHẤM THI - CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 19. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Trong vòng hai ngày làm việc kể từ ngày thi, bộ phận tổ chức thi hoặc giám sát thi có trách nhiệm nhanh chóng bàn giao toàn bộ túi bài thi về Phòng Khảo thí.

2. Phòng Khảo thí có trách nhiệm thông báo mời giảng viên đến nhận bài thi trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận túi bài thi.

3. Giảng viên có trách nhiệm nhận bài, chấm thi và trả bài thi đã chấm kèm bảng

điểm cho Phòng Khảo thí trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ Phòng Khảo thí.

4. Nếu giảng viên chưa thực hiện theo thời gian quy định tại khoản 3 Điều này, Phòng Khảo thí sẽ tổng hợp danh sách thông báo Khoa chuyên môn phối hợp nhắc nhở giảng viên hoặc phân công giảng viên khác thay thế bảo đảm tiến độ công bố điểm thi cho người học.

5. Phòng Khảo thí thực hiện kiểm dò, đối chiếu điểm thi giữa từng bài thi tự luận đã chấm với từng bảng điểm của từng môn học do giảng viên trực tiếp chấm thi và ký xác nhận. Trong quá trình kiểm dò, nếu phát hiện sai sót, Phòng Khảo thí mời giảng viên phụ trách chấm thi phối hợp kiểm tra và điều chỉnh cho phù hợp theo đúng quy định.

6. Phòng Khảo thí thực hiện nhập điểm theo đúng quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học và sau đại học hiện hành.

7. Phòng Khảo thí công bố điểm tổng kết môn học cho người học chậm nhất 05 tuần (không bao gồm các kỳ nghỉ lễ, Tết) kể từ ngày thi.

8. Trường hợp các bên liên quan nói trên không thực hiện đúng trách nhiệm, làm ảnh hưởng đến thời gian công bố điểm tổng kết môn học thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của Trường.

9. Phòng Khảo thí phối hợp với các Đơn vị quản lý đào tạo và Phòng Tài chính – Kế toán thanh toán thù lao chấm thi theo quy định hiện hành của Trường.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Điều 20. Xử lý các cá nhân tham gia công tác tổ chức thi vi phạm quy định thi

1. Cá nhân tham gia công tác tổ chức thi (chuẩn bị thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi, giám sát thi và các công việc khác có liên quan) có hành vi vi phạm các quy định tổ chức thi (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, cụ thể như sau:

a) Cán bộ ra đề thi

- Nộp đề thi trễ hạn so với quy định.

- Ra đề thi có sai sót về nội dung môn học hoặc nằm ngoài nội dung của đề cương môn học.

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi.

b) Cán bộ in sao đề thi

- In sao đề thi trễ hạn so với ngày thi.

- Đề thi được in sao không đúng với đề thi gốc.

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi.

c) Cán bộ coi thi và Thư ký điểm thi

- Đến trễ giờ coi thi theo quy định.

- Không thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Phòng Khảo thí và không có lý do chính đáng.

- Không thực hiện đúng trách nhiệm được quy định tại Điều 10 và Điều 11 của Quy định này.

- Không tuân thủ quy trình coi thi được quy định tại Chương IV của Quy định này.

- Làm thất lạc hoặc mất bài thi, danh sách dự thi có chữ ký của người học trong quá trình coi thi.

- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp người học làm bài thi trong giờ thi.

- Lấy bài thi của người học này giao cho người học khác.

- Đánh tráo bài thi của người học.

d) Cán bộ chấm thi

- Làm thất lạc hoặc mất bài thi, danh sách dự thi có chữ ký của người học trong quá trình chấm thi.

- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm sai.

- Gian lận trong khi chấm thi: cho điểm không đúng với đáp án, thay đổi nội dung bài làm của người học.

đ) Cán bộ giám sát thi

- Đến trễ giờ theo quy định.

- Không thực hiện đúng trách nhiệm được quy định tại Điều 12 của Quy định này.

2. Các vi phạm của cá nhân tham gia công tác tổ chức thi vi phạm quy định thi đều được lập biên bản và gửi về Phòng Khảo thí tổng hợp, báo cáo.

3. Đối với cá nhân vi phạm quy định thi là nhân sự của Trường, Phòng Khảo thí gửi báo cáo về Phòng Thanh tra – Pháp chế xem xét xử lý và đưa ra Hội đồng thi đua, khen thưởng kỷ luật của Trường quyết định; đồng thời gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự xem xét khi đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua vào cuối năm.

4. Đối với cá nhân vi phạm quy định thi là nhân sự ngoài Trường (giảng viên thỉnh giảng, cộng tác viên coi thi), Phòng Khảo thí có trách nhiệm gửi báo cáo vi phạm về Đơn vị phụ trách cá nhân vi phạm để xem xét hình thức xử lý kỷ luật như khiển trách, cảnh cáo, chấm dứt hợp đồng.



Điều 21. Xử lý người học vi phạm quy định thi

Mọi hành vi vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và thông báo cho người học.

1. Vi phạm trong giờ thi

a. Khiển trách:

Trừ 25% số điểm thi, áp dụng đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người học khác.

b. Cảnh cáo:

Trừ 50% số điểm thi, áp dụng đối với người học vi phạm một trong những lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài thi, giáy nháp với người học khác, chép bài của người khác.

c. 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 thi.
- Mang vào phòng thi các vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 13 Quy định này.
- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi vào giáy làm bài hoặc phiếu trả lời.
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa người học khác.

d. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học:

Áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ thi hộ dưới mọi hình thức;
- Tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho người học trong phòng thi;
- Gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

đ) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Có hành động phá hoại kỳ thi;
- Hành hung người tham gia công tác tổ chức thi;
- Hành hung người học hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

2. Vi phạm khi chấm thi:

Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện các bài thi có nội dung giống nhau thì giảng

viên ghi nhận vi phạm trên các bài thi này và trừ điểm thi theo khung xử lý như sau:

- a) Trừ 25 % điểm thi các bài thi có nội dung làm bài giống nhau dưới 40% .
- b) Trừ 50 % điểm thi các bài thi có nội dung làm bài giống nhau từ 40% đến dưới 70%.
- c) Trừ 100 % điểm thi các bài thi có nội dung làm bài giống nhau từ 70% trở lên.

3. Phòng Khảo thí tổng hợp biên bản xử lý người học vi phạm quy định thi và gửi thông tin vi phạm ở từng học kỳ về Phòng Công tác sinh viên và truyền thông để xử lý theo quy định của Trường.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức thi và người học tham dự thi kết thúc môn học có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản của Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, Phòng Khảo thí ghi nhận ý kiến phản hồi của các bên liên quan (nếu có), tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định về việc bổ sung, điều chỉnh các điều khoản của Quy định này./.

Phụ lục I
CÁC MẪU BIÊN SOẠN ĐỀ THI, ĐÁP ÁN VÀ MA TRẬN ĐỀ THI
(Kèm theo Quyết định số 3072/QĐ-ĐHM ngày 25 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu biên soạn đề thi và đáp án	
Mẫu 1.1	Mẫu biên soạn đề thi tự luận và đáp án
Mẫu 1.2	Mẫu biên soạn đề thi trắc nghiệm và đáp án
Mẫu 1.3	Mẫu biên soạn đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm và đáp án (làm bài trên giấy thi)
Mẫu 1.4	Mẫu biên soạn đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm và đáp án (làm bài trên đề thi)
2. Mẫu ma trận đề thi	
Mẫu 1.5	Mẫu ma trận đề thi tự luận
Mẫu 1.6	Mẫu ma trận đề thi trắc nghiệm
Mẫu 1.7	Mẫu ma trận đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận



(Handwritten mark)

Mẫu 1.1 – Mẫu biên soạn đề thi tự luận và đáp án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

Môn thi:
Thời gian làm bài phút_ **ĐỀ SỐ:**
Đề thi gồm trang

Họ và tên SV/HV:..... Mã số SV/HV:

(SV/HV không/ được sử dụng tài liệu)

Câu 1: (*x điểm*)

Nội dung câu hỏi

Có thang điểm chi tiết đối với từng câu hỏi thành phần (nếu có).

Câu 2: (*y điểm*)

Nội dung câu hỏi

Có thang điểm chi tiết đối với từng câu hỏi thành phần (nếu có).

...

Câu n: (*z điểm*)

Nội dung câu hỏi

Có thang điểm chi tiết đối với từng câu hỏi thành phần (nếu có).

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Mẫu 1.1 – Mẫu biên soạn đề thi tự luận và đáp án (tiếp theo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

Môn thi:
Thời gian làm bài phút

ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ:

Câu 1: (*x điểm*)

Nội dung câu hỏi

Đáp án có thang điểm thành phần cụ thể từng câu nhỏ (nếu có).

Câu 2: (*y điểm*)

Nội dung câu hỏi

Đáp án có thang điểm thành phần cụ thể từng câu nhỏ (nếu có).

...

Câu n: (*z điểm*)

Nội dung câu hỏi

Có thang điểm chi tiết từ 0,25 điểm đến 0,5 điểm đối với từng câu hỏi thành phần (nếu có).

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Ngày tháng năm ...
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Mẫu 1.2 – Mẫu biên soạn đề thi trắc nghiệm và đáp án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

Môn thi:
Thời gian làm bài phút **ĐỀ SỐ:**
Đề thi gồm câu trắc nghiệm, trang

Họ và tên SV/HV:..... Mã số SV/HV:

(SV/HV không/ được sử dụng tài liệu, làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm)

PHẦN I: (..... câu : điểm)

Câu 1: Nội dung câu hỏi

- A. nội dung câu a
- B. nội dung câu b
- C. nội dung câu c
- D. nội dung câu d⁽¹⁾

Câu 2: Nội dung câu hỏi

- A. nội dung câu a
- B. nội dung câu b
- C. nội dung câu c
- D. nội dung câu d

...

Câu n: Nội dung câu hỏi

- A. nội dung câu a
- B. nội dung câu b
- C. nội dung câu c
- D. nội dung câu d

PHẦN II: (..... câu : điểm)

Câu n+1: Nội dung câu hỏi

- A. nội dung câu a
- B. nội dung câu b
- C. nội dung câu c
- D. nội dung câu d

...

⁽¹⁾Mỗi câu hỏi trắc nghiệm có tối đa 5 phương án lựa chọn.

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.2 – Mẫu biên soạn đề thi trắc nghiệm và đáp án (tiếp theo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

Môn thi:
Thời gian làm bài phút
Đề thi gồm câu trắc nghiệm

ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ:

CÂU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ĐÁP ÁN	D	C	A	E	...	...	...	...	...	...
CÂU	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ĐÁP ÁN	...	...						
CÂU	...	...						
ĐÁP ÁN	...	...						

Thang điểm chấm thi:

Từ câu ... đến câu ...: điểm là ... điểm/câu.

Từ câu ... đến câu ...: điểm là ... điểm/câu.

ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ:

CÂU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ĐÁP ÁN	D	C	A	A	...	...	...	...	...	...
CÂU	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ĐÁP ÁN	...	...						
CÂU	...	...						
ĐÁP ÁN	...	...						

Thang điểm chấm thi:

Từ câu ... đến câu ...: điểm là ... điểm/câu.

Từ câu ... đến câu ...: điểm là ... điểm/câu.

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.3 – Mẫu biên soạn đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm và đáp án (làm bài trên giấy thi)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

Môn thi:
Thời gian làm bài phút_ **ĐỀ SỐ:**
Đề thi gồm trang

Họ và tên SV/HV:..... Mã số SV/HV:

(SV/HV không/ được sử dụng tài liệu, làm bài trên giấy thi)

PHẦN I: TRẮC NGHIỆM (..... câu : điểm)

Câu 1: Nội dung câu hỏi

- A. nội dung câu a
- B. nội dung câu b
- C. nội dung câu c
- D. nội dung câu d⁽¹⁾

Câu 2: Nội dung câu hỏi

- A. nội dung câu a
- B. nội dung câu b
- C. nội dung câu c
- D. nội dung câu d

...

PHẦN II: TỰ LUẬN (..... câu : điểm)

Câu 1: (*x điểm*)

Nội dung câu hỏi

Có thang điểm chi tiết đối với từng câu hỏi thành phần (nếu có).

Câu 2: (*y điểm*)

Nội dung câu hỏi

Có thang điểm chi tiết đối với từng câu hỏi thành phần (nếu có).

...

⁽¹⁾Mỗi câu hỏi trắc nghiệm có tối đa 5 phương án lựa chọn.

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.3 – Mẫu biên soạn đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm và đáp án (làm bài trên giấy thi) (tiếp theo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

Môn thi:
Thời gian làm bài phút
Đề thi gồm trang

ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ:

PHẦN I:

CÂU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
ĐÁP ÁN	A	B	B	A	C	B	A	C	D	...
CÂU	...									
ĐÁP ÁN	...									

Thang điểm chấm thi:

Từ câu ... đến câu ...: điểm là ... điểm/câu.

Từ câu ... đến câu ...: điểm là ... điểm/câu.

PHẦN II:

Câu 1: (*x* điểm)

Nội dung câu hỏi

Đáp án có thang điểm thành phần cụ thể từng câu nhỏ (nếu có).

Câu 2: (*y* điểm)

Nội dung câu hỏi

Đáp án có thang điểm thành phần cụ thể từng câu nhỏ (nếu có).

...

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.4 – Mẫu biên soạn đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm và đáp án (làm bài trên đề thi)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

Môn thi:
Thời gian làm bài phút_ **ĐỀ SỐ:**
Đề thi gồm trang

Họ và tên SV/HV:..... Mã số SV/HV:

(SV/HV không/ được sử dụng tài liệu, làm bài trên đề thi)

Điểm số	Điểm chữ	Chữ ký giáo viên chấm thi 1	Chữ ký giáo viên chấm thi 2	Họ tên chữ ký CBCT1	Họ tên chữ ký CBCT2

Trả lời đúng

Chọn câu C là câu trả lời đúng

A	B	C	D
---	---	--------------	---

Hủy câu (C) đã chọn, chọn câu khác (A)

A	B	C	D
--------------	---	--------------	---

Hủy câu (A), chọn lại câu (C)

A	B	●	D
--------------	---	---	---

Trả lời sai

A	B	●	D
---	--------------	---	---

A	B	C	D
--------------	---	--------------	---

●	B	●	D
---	---	---	---

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E

11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E

21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
...	A	B	C	D	E
...	A	B	C	D	E

PHẦN I: (..... câu : điểm)

Câu 1: Nội dung câu hỏi

- A. nội dung câu a
- B. nội dung câu b
- C. nội dung câu c
- D. nội dung câu d⁽¹⁾

Câu 2: Nội dung câu hỏi

- A. nội dung câu a
- B. nội dung câu b
- C. nội dung câu c
- D. nội dung câu d

⁽¹⁾ Mỗi câu hỏi trắc nghiệm có tối đa 5 phương án lựa chọn.

Mẫu 1.4 – Mẫu biên soạn đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm và đáp án (làm bài trên đề thi) (tiếp theo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

Môn thi:
Thời gian làm bài phút
Đề thi gồm trang

ĐÁP ÁN ĐỀ THI SỐ:

PHẦN I:

CÂU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
ĐÁP ÁN	A	B	B	A	C	B	A	C	D	...
CÂU	...									
ĐÁP ÁN	...									

Thang điểm chấm thi:

Từ câu ... đến câu ...: điểm là ... điểm/câu.

Từ câu ... đến câu ...: điểm là ... điểm/câu.

PHẦN II:

Câu 1: (*x* điểm)

Nội dung câu hỏi

Đáp án có thang điểm thành phần cụ thể từng câu nhỏ (nếu có).

Câu 2: (*y* điểm)

Nội dung câu hỏi

Đáp án có thang điểm thành phần cụ thể từng câu nhỏ (nếu có).

...

----- HẾT -----

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(ký và ghi rõ họ tên)

5/

Mẫu 1.5 - Mẫu ma trận đề thi tự luận

MA TRẬN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC
(Dùng cho loại đề thi tự luận (TL))

- Tên môn học:
- Mã môn học:
- Số tín chỉ:
- Hệ đào tạo:
- Hình thức đề thi:
- Thời gian thi:
- Sử dụng tài liệu:

Cấp độ Câu, CĐR	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cộng
Câu 1 Số điểm	(Ch) x	(Ch) ...	(Ch) ...	Số câu: điểm
Câu 2 Số điểm	(Ch) x	(Ch) ...	(Ch) ...	Số câu: điểm
Câu ... Số điểm	...	...	...	Số câu: điểm
<i>Tổng số câu</i>	...	...	...	...
<i>Tổng số điểm</i>	...	...	...	10
<i>Tỷ lệ</i>	... %	... %	... %	100%

(Ch): Chuẩn đầu ra của môn học cần kiểm tra

x: điểm số của câu hỏi tương ứng.

Ngày tháng năm
Xác nhận của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 1.6 - Mẫu ma trận đề thi trắc nghiệm**MA TRẬN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC**
(Dùng cho loại đề thi trắc nghiệm (TN))

- Tên môn học:
- Mã môn học:
- Số tín chỉ:
- Hệ đào tạo:
- Hình thức đề thi:
- Thời gian thi:
- Sử dụng tài liệu:

Cấp độ	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cộng
CĐR				
CLO..				
<i>Số câu</i>	x	...	...	Số câu: ...
<i>Số điểm</i>	y	...	...	... điểm
CLO..				
<i>Số câu</i>	...	...	...	Số câu: ...
<i>Số điểm</i>	...	...	...	... điểm
CLO..				
<i>Số câu</i>	...	...	...	Số câu: ...
<i>Số điểm</i>	...	...	...	... điểm
<i>Tổng số câu</i>	...	...	...	...
<i>Tổng số điểm</i>	...	...	...	10
<i>Tỷ lệ</i>	... %	... %	... %	100%

Ghi chú:

x: Số câu hỏi.

y: Điểm số của câu hỏi tương ứng.

Ngày tháng năm
Xác nhận của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn
 (ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.7 - Mẫu ma trận đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận

MA TRẬN ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC
(Dùng cho loại đề thi kết hợp trắc nghiệm (TN) và tự luận (TL))

- Tên môn học:
- Mã môn học:
- Số tín chỉ:
- Hệ đào tạo:
- Hình thức đề thi:
- Thời gian thi:
- Sử dụng tài liệu:

Cấp độ CĐR	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cộng
I. Phần trắc nghiệm:				
CLO.. <i>Số câu</i> <i>Số điểm</i>	x y	... ...	... ...	Số câu: điểm
CLO.. <i>Số câu</i> <i>Số điểm</i>	... ...	... ...	... ...	Số câu: điểm
CLO.. <i>Số câu</i> <i>Số điểm</i>	... ...	... ...	... ...	Số câu: điểm
II. Phần tự luận:				
Phần/Câu... <i>Số điểm</i>	CLO.. y	CLO.. ...	CLO.. ...	Số câu: điểm
Phần/Câu... <i>Số điểm</i>	... ...	... ...	... ...	Số câu: điểm
<i>Tổng số câu</i> <i>Tổng số điểm</i> <i>Tỷ lệ</i>	Phần TN: ... câu, ... điểm, ...% Phần TL: ... câu, ... điểm, ...% Tổng: 10 điểm, 100 %			

Ghi chú:

x: Số câu hỏi.

y: Điểm số của câu hỏi tương ứng.

Ngày tháng năm
Xác nhận của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn
 (ký và ghi rõ họ tên)



14
Phụ lục II

CÁC MẪU VĂN BẢN ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG TỔ CHỨC THI
(Kèm theo Quyết định số 3072/QĐ-ĐHM ngày 25 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 2.1	Mẫu giấy cam đoan
Mẫu 2.2	Mẫu biên bản mở đề thi
Mẫu 2.3	Mẫu biên bản coi thi
Mẫu 2.4	Mẫu biên bản xử lý sự cố bất thường
Mẫu 2.5	Mẫu biên bản xử lý vi phạm quy định thi



Mẫu 2.1 – Mẫu giấy cam đoan

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

GIẤY CAM ĐOAN

Họ và tên:

Mã số SV/HV: Điện thoại:

Đã đăng ký và đóng học phí môn:.....

Mã môn học: Nhóm lớp

Ngày thi:/...../20.....; Ca thi: Phòng thi:..... Cơ sở thi:.....

Lý do thiếu thủ tục:

Hẹn..... giờ ngày/...../20.... sẽ mang các giấy tờ còn thiếu lên trình. Nếu không thì sẽ hủy bài thi.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những lời khai đó.

Căn cứ lời khai của sinh viên/học viên trong khi chờ thẩm tra. Hội đồng thi quyết định cho sinh viên/học viên trên dự thi.

.....,ngày.....tháng năm 20...

Người học dự thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký điểm thi
(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 2.2 – Mẫu biên bản mở đề thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI
PHÒNG THI SỐ:

Đại diện cán bộ coi thi: Ông (Bà).....

Đại diện thí sinh :

Vào lúc :giờ....., ngày tháng năm 20.....

Đã mở đề thi môn :

Tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở:

.....

Đại diện thí sinh
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện cán bộ coi thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

✓
V.
NG
C R
P P
MI

Mẫu 2.3 – Mẫu biên bản coi thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN COI THI

Môn thi : Phòng thi :
Địa điểm thi :
Ngày thi : Học kỳ:/20.....- 20.....
Thời gian coi thi : phút (từ giờ đến giờ)

Tình hình và kết quả coi thi:

Số thí sinh theo danh sách:..... Số thí sinh có mặt: Số thí sinh vắng mặt:.....
Số thí sinh vi phạm qui chế thi:.... Bị khiển trách, cảnh cáo:..... Bị đình chỉ thi:
(Mỗi trường hợp vi phạm đều lập biên bản)

Số thí sinh nộp bài thi: với tờ. Số thí sinh không nộp bài thi:
Nhận xét chung về tình hình coi thi:

....., ngày tháng năm 20.....

CBCT xác nhận: đã kiểm tra, đối chiếu Thẻ sinh viên/CMND đúng với SV dự thi.
Cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên

1. 3.....

2. 4.....

Mẫu 2.4 – Mẫu biên bản xử lý sự cố bất thường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG

Vào lúc giờ ngày tháng năm 20.....

Địa điểm thi:

Phòng thi:

Môn thi:

Lớp:

Sự cố xảy ra:

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị của Hội đồng thi :

.....

.....

.....

.....

Hình thức xử lý của bộ phận chuyên môn:

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20.....

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. THƯ KÝ ĐIỂM THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện thí sinh dự thi
(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 2.5 – Mẫu biên bản xử lý vi phạm quy định thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Học kỳ Năm học -

Họ và tên:Mã số sinh viên/học viên:

Ngày sinh:Nơi sinh:

Đã vi phạm quy định thi.

Hình thức vi phạm:

.....

Vào lúc giờ, ngày/...../20..... tại phòng thi: Địa điểm thi:.....

Môn thi:

Hình thức xử lý:

.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN/HỌC VIÊN VI PHẠM
(Ký và ghi rõ họ tên)