BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Số: 278 /QĐ-ĐHTM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định triển khai chương trình Tiếng Anh bổ sung đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 138/NQ-HĐT ngày 22/4/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số ..273../QĐ-ĐHTM ngày 04/02/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với sinh viên trình độ đại học (hình thức đào tạo chính quy) của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số ..277./QĐ-ĐHTM ngày 05/02/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định chuẩn đầu ra tiếng Anh và chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin đối với sinh viên trình độ đại học (hình thức đào tạo từ xa) của Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định triển khai chương trình Tiếng Anh bổ sung đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng cho khóa tuyển sinh đại học chính quy từ năm 2026 (từ khóa 62) và khóa tuyển sinh đại học đào tạo từ xa đợt 2 năm 2026 (từ khóa 14).

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan và sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu *(để c/đạo)*;
- Như Điều 3 *(để t/hiện)*;
- Lưu: VT, QLĐT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS,TS Nguyễn Hoàng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

QUY ĐỊNH

Triển khai chương trình Tiếng Anh bổ sung
đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 278 /QĐ-ĐHTM ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

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

1. Văn bản này quy định triển khai chương trình Tiếng Anh bổ sung đối với sinh viên trình độ đại học (sau đây gọi tắt là sinh viên) của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Mục đích triển khai chương trình Tiếng Anh bổ sung; nội dung và quy định học chương trình Tiếng Anh bổ sung; miễn học chương trình Tiếng Anh bổ sung; tổ chức giảng dạy và học tập chương trình Tiếng Anh bổ sung; xét điều kiện dự thi học phần; hình thức thi, lịch thi, vắng thi và hoãn thi học phần; tổ chức biên soạn bộ đề thi học phần; tổ chức quản lý sử dụng bộ đề thi học phần; giao nhận Danh sách thi học phần; tổ chức coi thi học phần; xử lý sinh viên vi phạm quy định; đánh giá học phần và lập Bảng điểm học phần; tổ chức lưu trữ; phân công nhiệm vụ; hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên hình thức đào tạo chính quy và đào tạo từ xa (không bao gồm sinh viên thuộc ngành Ngôn ngữ Anh, sinh viên chương trình đào tạo (CTĐT) tiên tiến và song bằng quốc tế), các đơn vị và cá nhân có liên quan của Trường.

Điều 2. Mục đích triển khai chương trình Tiếng Anh bổ sung

1. Đối với các CTĐT chuẩn và các CTĐT định hướng chuyên sâu nghề nghiệp quốc tế (IPOP) không thuộc ngành Luật kinh tế:

a) Cung cấp cho sinh viên kiến thức tiếng Anh cơ bản và rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng thực hành Nghe, Nói, Đọc, Viết; từ đó giúp sinh viên cải thiện và nâng cao trình độ tiếng Anh.

b) Giúp sinh viên đạt chuẩn đầu vào tiếng Anh tương đương bậc 2 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và đủ điều kiện đăng ký học các học phần Tiếng Anh trong CTĐT theo quy định của Trường.

2. Đối với CTĐT IPOP thuộc ngành Luật kinh tế:

a) Cung cấp cho sinh viên kiến thức tiếng Anh cơ bản, tiếng Anh tăng cường và rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng thực hành Nghe, Nói, Đọc, Viết; từ đó giúp sinh viên cải thiện và nâng cao trình độ tiếng Anh.

b) Giúp sinh viên đạt chuẩn đầu vào tiếng Anh tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và đủ điều kiện đăng ký học các học phần Tiếng Anh trong CTĐT theo quy định của Trường.

Điều 3. Nội dung và quy định học chương trình Tiếng Anh bổ sung

1. Đối với các CTĐT chuẩn và các CTĐT định hướng chuyên sâu nghề nghiệp quốc tế (IPOP) không thuộc ngành Luật kinh tế:

a) Chương trình Tiếng Anh bổ sung bao gồm 03 học phần: Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2 và Tiếng Anh 3. Mỗi học phần 02 tín chỉ.

b) Chương trình Tiếng Anh bổ sung là nội dung học tập bắt buộc đối với sinh viên chưa đạt chuẩn đầu vào tiếng Anh. Việc học chương trình Tiếng Anh bổ sung được quy định cụ thể trong các quy định về chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với sinh viên trình độ đại học (hình thức đào tạo chính quy/hình thức đào tạo từ xa) của Trường.

2. Đối với CTĐT IPOP thuộc ngành Luật kinh tế:

a) Chương trình Tiếng Anh bổ sung bao gồm 05 học phần: Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2, Tiếng Anh 3 (mỗi học phần 02 tín chỉ) và Tiếng Anh tăng cường 1, Tiếng Anh tăng cường 2 (mỗi học phần 04 tín chỉ).

b) Chương trình Tiếng Anh bổ sung là nội dung học tập bắt buộc đối với sinh viên chưa đạt chuẩn đầu vào tiếng Anh. Việc học chương trình Tiếng Anh bổ sung được quy định cụ thể trong quy định về chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với CTĐT IPOP thuộc ngành Luật kinh tế của Trường.

Điều 4. Miễn học chương trình Tiếng Anh bổ sung đối với sinh viên chính quy

1. Đối với các CTĐT chuẩn và các CTĐT định hướng chuyên sâu nghề nghiệp quốc tế (IPOP) không thuộc ngành Luật kinh tế:

Sinh viên được miễn học chương trình Tiếng Anh bổ sung khi thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

a) Có chứng chỉ tiếng Anh đạt tối thiểu tương đương bậc 2 theo quy định về chuẩn đầu vào tiếng Anh;

b) Trúng tuyển CTĐT theo phương thức xét tuyển kết hợp chứng chỉ quốc tế có ngoại ngữ là tiếng Anh (tương ứng với Thông tin tuyển sinh hằng năm của Trường);

c) Có điểm thi môn Tiếng Anh trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông Quốc gia đạt mức quy định tương đương chuẩn đầu vào tiếng Anh bậc 2 (≥ 7.0).

2. Đối với CTĐT IPOP thuộc ngành Luật kinh tế:

a) Sinh viên được miễn học chương trình Tiếng Anh bổ sung khi thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

- Có chứng chỉ tiếng Anh đạt tối thiểu tương đương bậc 3 theo quy định về chuẩn đầu vào tiếng Anh;

- Trúng tuyển CTĐT theo phương thức xét tuyển kết hợp chứng chỉ quốc tế có ngoại ngữ là tiếng Anh (tương ứng với Thông tin tuyển sinh hằng năm của Trường);

b) Sinh viên được miễn học phần Tiếng Anh 1,2,3 trong chương trình Tiếng Anh bổ sung khi sinh viên thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

- Có chứng chỉ tiếng Anh tương đương bậc 2 (tương tự như quy định về chuẩn đầu vào bậc 2 của sinh viên IPOP không thuộc ngành Luật kinh tế)

- Có điểm thi môn Tiếng Anh trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông Quốc gia đạt mức quy định tương đương chuẩn đầu vào tiếng Anh bậc 2 (≥ 7.0).

3. Các trường hợp khác do Hội đồng khoa Tiếng Anh đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Miễn học chương trình Tiếng Anh bổ sung đối với sinh viên đào tạo từ xa

1. Sinh viên đào tạo từ xa được miễn học chương trình Tiếng Anh bổ sung khi thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

a) Có chứng chỉ tiếng Anh đạt tối thiểu tương đương bậc 2 theo quy định về chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với sinh viên trình độ đại học (hình thức đào tạo từ xa);

b) Tốt nghiệp cao đẳng ngành Ngôn ngữ Anh trở lên;

c) Tốt nghiệp Cao đẳng tại các cơ sở đào tạo bằng tiếng Anh ở Việt Nam hoặc nước ngoài trở lên;

d) Điểm thi môn Tiếng Anh (trong tổ hợp xét tuyển có môn Tiếng Anh đối với sinh viên xét tuyển và trúng tuyển đại học hình thức đào tạo từ xa theo kết quả của kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông Quốc gia) đạt mức quy định theo quy định về chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với sinh viên trình độ đại học (hình thức đào tạo từ xa).

đ) Riêng trường hợp sinh viên đã tích lũy các học phần Tiếng Anh theo quy định về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường, học phần Tiếng Anh bổ sung nào đủ điều kiện xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ sẽ được xét miễn học học phần đó.

2. Các trường hợp khác do Hội đồng khoa Tiếng Anh đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Tổ chức giảng dạy và học tập chương trình Tiếng Anh bổ sung

1. Chương trình Tiếng Anh bổ sung được tổ chức giảng dạy và học tập theo phương thức trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập (Learning Management System - LMS).

2. Kế hoạch tổ chức giảng dạy và học tập chương trình Tiếng Anh bổ sung được thực hiện từ học kỳ I năm thứ nhất. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đối với đại học chính quy:

a) Các học phần Tiếng Anh bổ sung được giảng dạy và học tập lần đầu theo phương thức đào tạo kết hợp (Blended Learning).

- Đối với học phần Tiếng Anh 1,2,3 (dành cho tất cả các CTĐT): Giảng viên giảng dạy trực tuyến qua hệ thống LMS 7 buổi học - tương đương với 21 tiết học/học phần.

- Đối với học phần Tiếng Anh tăng cường 1,2 (dành cho CTĐT IPOP thuộc ngành Luật kinh tế): Giảng viên giảng dạy trực tuyến qua hệ thống LMS 15 buổi học - tương đương với 45 tiết học và sinh viên tự học 15 tiết/học phần qua học liệu điện tử.

b) Trường hợp sinh viên chưa đạt học phần Tiếng Anh bổ sung nào sẽ phải học lại học phần đó. Học phần học lại được giảng dạy và học tập theo phương thức học tập

trực tuyến (e-Learning). Sinh viên được cấp tài khoản tự học trên LMS, có sự hướng dẫn học tập và tổng ôn của giảng viên.

4. Đối với đại học đào tạo từ xa:

a) Các học phần Tiếng Anh bổ sung được giảng dạy và học tập lần đầu theo phương thức học tập trực tuyến (e-Learning). Sinh viên được cấp tài khoản tự học trên LMS, có sự hướng dẫn học tập và tổng ôn của giảng viên.

b) Trường hợp sinh viên chưa đạt học phần Tiếng Anh bổ sung nào sẽ phải học lại học phần đó. Học phần học lại cũng được giảng dạy và học tập theo phương thức học tập trực tuyến (e-Learning) tương tự như lần đầu.

5. Thời gian tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Học phần Tiếng Anh 1,2,3: 02-03 tuần/học phần;

b) Học phần Tiếng Anh tăng cường: 05-06 tuần/học phần.

6. Học phí:

a) Sinh viên học các học phần thuộc chương trình Tiếng Anh bổ sung phải đóng học phí theo thông báo của Trường;

b) Mức học phí các học phần thuộc chương trình Tiếng Anh bổ sung được quy định trong phương án học phí của Trường theo từng năm học.

Điều 7. Xét điều kiện dự thi học phần

1. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần khi vi phạm một trong các trường hợp về điều kiện học tập hoặc điều kiện học phí sau đây:

a) Điều kiện học tập: Bị 0 (không) điểm chuyên cần (vắng mặt trên lớp quá 40% số tiết giảng viên giảng dạy trực tuyến qua hệ thống LMS đối với phương thức Blended Learning *hoặc* số lượng video chưa xem lớn hơn 40% tổng số video của học phần đối với phương thức e-Learning);

b) Điều kiện học phí: Không nộp học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định của Trường. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Giảng viên phụ trách lớp học phần công bố điều kiện học tập dự thi học phần cho sinh viên khi kết thúc học phần và nộp Bảng xét điều kiện học tập dự thi học phần *(theo mẫu tại Phụ lục)* về Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 01 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc lịch học của lớp học phần.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính cập nhật điều kiện học phí của sinh viên trên hệ thống chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày thi để Phòng Quản lý đào tạo in Danh sách thi học phần.

4. Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi do điều kiện học phí, để được dự thi sinh viên phải nộp Giấy cam đoan hoàn thành nghĩa vụ học phí *(theo mẫu tại Phụ lục)* qua công cụ phòng thi trực tuyến trước khi ca thi bắt đầu. Sau ngày thi 03 ngày làm việc, sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, nếu quá thời hạn này kết quả bài thi của sinh viên sẽ bị hủy, sinh viên nhận điểm 0 (không) và phải học lại, thi lại học phần đó.

Điều 8. Hình thức thi, lịch thi, vắng thi và hoãn thi học phần

1. Trường tổ chức thi học phần theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy (trực tiếp *hoặc* trực tuyến) tùy điều kiện cụ thể.

2. Thời gian thi học phần tổ chức sớm nhất sau khi kết thúc học phần 04 ngày. Lịch thi được bố trí như sau:

a) Đối với đại học chính quy, lịch thi được bố trí trong khoảng từ 06h00 đến 20h00 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Đối với đại học đào tạo từ xa, lịch thi được bố trí trong khoảng từ 18h00 đến 20h00 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 hoặc từ 07h00 đến 20h00 các ngày thứ 7, chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Sinh viên có đủ điều kiện dự thi học phần được dự thi 01 lần và phải dự thi theo đúng lịch của Trường quy định. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi hoặc vắng thi không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm thi học phần là 0 (không) và sinh viên phải học lại học phần đó.

4. Hoãn thi:

a) Trường hợp có lý do chính đáng (bị ốm *hoặc* tai nạn *hoặc* vì những lý do khách quan, bất khả kháng khác) không thể dự thi theo lịch của Trường, sinh viên làm đơn xin hoãn thi (kèm minh chứng hợp pháp) có ý kiến của Trưởng đơn vị quản lý sinh viên gửi Phòng Quản lý đào tạo để được xem xét chấp nhận hoãn thi.

b) Đơn xin hoãn thi phải gửi về Phòng Quản lý đào tạo trước khi thi, trường hợp sinh viên có lý do bất khả kháng trong thời gian thi phải có báo cáo xin phép đơn vị quản lý sinh viên và có thể nộp đơn xin hoãn thi chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày thi.

c) Sinh viên được chấp nhận hoãn thi sẽ được Trường bố trí lịch thi ở lần thi tiếp theo (nếu có lịch thi học phần đó), trường hợp đặc biệt Phòng Quản lý đào tạo xin ý kiến Ban Giám hiệu sắp xếp lịch thi phù hợp.

Điều 9. Tổ chức biên soạn bộ đề thi học phần

1. Trưởng khoa Tiếng Anh tổ chức biên soạn, chịu trách nhiệm về bộ đề thi và đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Nội dung câu hỏi thi phải có tính khoa học, chính xác, chặt chẽ; phải nằm trong khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định trong đề cương học phần;

b) Các đề thi trong bộ đề thi phải có độ khó tương đương nhau;

c) Bộ đề thi kết thúc các học phần Tiếng Anh bổ sung được xây dựng theo mỗi đợt thi; số lượng đề thi trong bộ đề tối thiểu bằng tổng số ca thi trong mỗi đợt thi cộng 02 đề.

2. Cấu trúc đề thi và thời gian thi đối với học phần Tiếng Anh 1,2,3:

a) Cấu trúc đề thi của một học phần được quy định như sau: Đề thi gồm 03 phần Nghe, Đọc và Viết; mỗi phần thi gồm 20 câu hỏi. Mỗi câu hỏi có 02 phần: Phần thứ nhất: nêu nội dung câu hỏi hoặc cung cấp thông tin liên quan đến câu hỏi; Phần thứ hai:

nêu các phương án trả lời, bao gồm 04 phương án đánh thứ tự bằng chữ cái A, B, C, D, trong đó chỉ có duy nhất 01 đáp án đúng.

b) Thời gian thi 55 phút, gồm: 15 phút cho phần Nghe; 25 phút cho phần Đọc và 15 phút cho phần Viết.

3. Cấu trúc đề thi và thời gian thi đối với học phần Tiếng Anh tăng cường 1,2:

a) Cấu trúc đề thi của một học phần được quy định như sau: Đề thi gồm 02 phần Nghe và Đọc; mỗi phần thi gồm 30 câu hỏi. Mỗi câu hỏi có 02 phần: Phần thứ nhất: nêu nội dung câu hỏi hoặc cung cấp thông tin liên quan đến câu hỏi; Phần thứ hai: nêu các phương án trả lời, bao gồm 04 phương án đánh thứ tự bằng chữ cái A, B, C, D, trong đó chỉ có duy nhất 01 đáp án đúng.

b) Thời gian thi 75 phút, gồm: 25 phút cho phần nghe; 50 phút cho phần đọc.

Điều 10. Tổ chức quản lý sử dụng bộ đề thi học phần

1. Trưởng khoa Tiếng Anh hoặc cán bộ được ủy quyền nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong tuần đầu tiên tính từ ngày bắt đầu đợt học, bao gồm:

a) Bộ đề thi và đáp án dạng bản in có chữ ký xác nhận của Trưởng khoa ở mặt sau của mỗi tờ;

b) File dữ liệu bộ đề thi và đáp án đảm bảo nội dung thống nhất với bản in, được tổng hợp gửi về hòm thư điện tử: dethihocphan@tmu.edu.vn. Mỗi tên file dữ liệu đặt theo quy định "TênBM (viết tắt) - Tên học phần - 2TC/4TC - HP Bổ sung ĐH_Ngày gửi.doc";

c) Biên bản bàn giao bộ đề thi học phần dạng bản in và file dữ liệu *(theo mẫu tại Phụ lục)*.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được email đề thi của Khoa Tiếng Anh, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện quy trình chuyển tiếp email bộ đề thi và đáp án về hòm thư điện tử: cntt@tmu.edu.vn cho Trung tâm Công nghệ thông tin. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý, phân công, tổ chức nhập dữ liệu bộ đề thi và đáp án vào hệ thống quản lý thi trắc nghiệm của Trường đảm bảo tính chính xác, kịp thời và bảo mật theo quy định hiện hành.

3. Trước ngày thi học phần chậm nhất 02 ngày làm việc, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện quy trình bàn giao túi đề thi học phần đã niêm phong cùng các Biên bản phục vụ tổ chức thi *(nếu có)* cho cán bộ được ủy quyền của Trung tâm Công nghệ thông tin.

Khi nhận túi đề thi học phần, cán bộ được ủy quyền của Trung tâm Công nghệ thông tin cần kiểm tra tình trạng niêm phong của túi đề thi, đối chiếu các thông tin bao gồm: tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, ca thi ghi trên bì túi đề thi phải chính xác, trùng khớp với các thông tin kế hoạch thi rồi ký nhận và ghi rõ họ tên trên sổ giao nhận đề thi tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Sau đó, cán bộ được ủy quyền của Trung tâm Công nghệ thông tin bàn giao cho Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm

các tài liệu đã nhận được đảm bảo việc tổ chức thi đúng thời hạn và quy định bảo mật hiện hành.

Điều 11. Giao nhận Danh sách thi học phần

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc trước ngày thi, Phòng Quản lý đào tạo chuyển Danh sách thi học phần theo từng phòng thi *(theo mẫu tại Phụ lục)* cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục kiểm tra và ký xác nhận; đồng thời chuyển file dữ liệu Danh sách thi học phần theo từng phòng thi về hòm thư điện tử: cntt@tmu.edu.vn cho Trung tâm Công nghệ thông tin để nhập vào hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm.

2. Cán bộ coi thi (CBCT) nhận Danh sách thi học phần và các Biên bản phục vụ tổ chức thi tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trước ngày thi chậm nhất 01 ngày làm việc.

Điều 12. Tổ chức coi thi học phần

1. Phân công Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm, Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật và CBCT

a) Trung tâm Công nghệ thông tin phân công 02 Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm (trực tại phòng máy chủ) và Cán hỗ trợ kỹ thuật (trực ngoài hành lang) theo nguyên tắc 01 Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật phụ trách 02-03 phòng thi;

b) Bộ môn phụ trách học phần phân công 02 CBCT/mỗi phòng thi.

2. Trách nhiệm của CBCT

Đối với thi trực tiếp, trách nhiệm của CBCT theo Quy định về hoạt động khảo thí của Trường. Đối với thi trực tuyến, trách nhiệm của CBCT như sau:

a) Có mặt tại phòng thi 20 phút trước khi bắt đầu ca thi để thực hiện các công việc trước ca thi theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi, không làm việc riêng trong quá trình coi thi. Khi sinh viên hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định, không giải thích, bình luận liên quan đến đề thi và không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;

c) Trong suốt thời gian thi, có trách nhiệm quản lý, quan sát sinh viên trong phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi. Trường hợp sinh viên vắng thi, phải gạch tên của sinh viên và ghi nội dung "Vắng thi" vào cột "Ghi chú" trong Danh sách thi học phần;

d) Lập Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi và ghi rõ hình thức kỷ luật vào cột "Ghi chú" trong Danh sách thi học phần;

đ) Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng người thi hộ, thi kèm;

e) Thực hiện nghiêm túc các nội dung khác theo quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Trách nhiệm của sinh viên

Đối với thi trực tiếp, trách nhiệm của sinh viên theo Quy định về hoạt động khảo thí của Trường. Đối với thi trực tuyến, trách nhiệm của sinh viên như sau:

a) 15 phút trước khi bắt đầu ca thi, sinh viên phải tham dự phòng thi theo đúng phần mềm hoặc đường link qua tài khoản truy cập đã được Nhà trường cung cấp; tuân thủ theo các yêu cầu và hướng dẫn của các CBCT;

b) Xuất trình thẻ sinh viên/căn cước công dân cho CBCT kiểm tra;

c) Đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật của cá nhân (máy tính, đường truyền, camera, micro) trong suốt quá trình thi; trường hợp không đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật của cá nhân, sinh viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm;

d) Đảm bảo không gian làm bài thi yên tĩnh, gọn gàng, không có người xung quanh, ánh sáng phù hợp để hình ảnh camera rõ nét; thiết lập camera quay được nửa người bên trên và bật camera, micro trong suốt quá trình thi; không gây ồn ào, không sử dụng các công cụ hỗ trợ hoặc các phần mềm nào khác ngoài phần mềm hỗ trợ thi trực tuyến;

đ) Thực hiện nghiêm túc quy chế thi;

e) Trường hợp sinh viên vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

4. Quy trình coi thi

Đối với thi trực tiếp, quy trình coi thi thực hiện theo Quy định về hoạt động khảo thí của Trường. Đối với thi trực tuyến, quy trình coi thi thực hiện như sau:

a) Trước ca thi

- CBCT sử dụng tài khoản và phần mềm coi thi trực tuyến (MS Teams hoặc công cụ khác) được Trung tâm Công nghệ thông tin cung cấp để mở phòng thi trực tuyến và chỉ cho phép sinh viên có trong Danh sách thi học phần tham dự vào phòng thi. CBCT nhắc nhở sinh viên bật camera, micro; chuẩn bị thẻ sinh viên/căn cước công dân; các vật dụng (bút, giấy nháp) được phép sử dụng trong khi thi. CBCT1 điểm danh sinh viên theo Danh sách thi học phần, CBCT2 yêu cầu sinh viên đưa thẻ sinh viên/căn cước công dân lên trước webcam để kiểm tra và đối chiếu với hình ảnh sinh viên trên phần mềm coi thi, quan sát các vật dụng được phép sử dụng khi thi. CBCT phổ biến cho sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi theo quy định tại khoản 3 Điều này;

- Trường hợp sinh viên không có thẻ sinh viên/căn cước công dân, CBCT ghi vào Biên bản báo cáo tình hình thi *(theo mẫu tại Phụ lục)* và nộp về cho Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm để lưu cùng video ghi lại quá trình thi tại phòng thi;

- Sau khi hoàn tất các thủ tục trước thi, 02 CBCT hướng dẫn sinh viên cách đăng nhập vào hệ thống thi và các thao tác thực hiện làm bài thi trên máy tính;

- Khi sinh viên đã ổn định tại các phòng thi, Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm phối hợp với CBCT cho phép bắt đầu ca thi và thông báo để sinh viên thao tác bắt đầu làm bài.

b) Trong ca thi

- 02 CBCT có nhiệm vụ phối hợp kiểm soát toàn bộ phòng thi. Trong quá trình thi nếu sinh viên vi phạm quy chế thi, tùy vào mức độ vi phạm, CBCT cần lập Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi *(theo mẫu tại Phụ lục)* và báo ngay cho Cán bộ vận

hành hệ thống thi trắc nghiệm để cập nhật mức độ vi phạm tương ứng vào phần mềm quản lý thi trắc nghiệm để trừ điểm thi *hoặc* hủy kết quả bài thi;

- Nếu xảy ra các sự cố (lỗi tải đề thi, lỗi hiển thị câu hỏi) thì ngay sau khi nhận được phản ánh của sinh viên phải báo cho Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật để phối hợp cùng Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm kiểm tra và xử lý. Trường hợp cần phải bù thời gian làm bài, 02 CBCT cần lập Biên bản và đề nghị cán bộ hỗ trợ vận hành hệ thống cho gia hạn thêm thời gian làm bài phù hợp;

- Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi hết giờ làm bài, trừ các trường hợp có vấn đề khẩn cấp về sức khỏe hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi sẽ do CBCT quyết định.

c) Kết thúc ca thi

- 02 CBCT về phòng kỹ thuật, phối hợp Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm cùng kiểm tra, hoàn thiện các thông tin trên Danh sách thi học phần và Kết quả thi học phần trên máy *(theo mẫu tại Phụ lục)*, bao gồm các thông tin: sinh viên vắng thi, bị kỷ luật do vi phạm quy chế, điểm thi, họ tên và chữ ký của cán bộ coi thi, Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm;

- Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm lưu trữ Danh sách thi học phần, Kết quả thi học phần trên máy, Biên bản báo cáo tình hình thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi và Giấy cam đoan hoàn thành nghĩa vụ học phí *(nếu có)* để nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 13. Xử lý sinh viên vi phạm quy định

1. Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi kèm theo tang vật minh chứng *(nếu có)*. CBCT hoàn thiện đầy đủ thông tin nội dung Biên bản, thống nhất về hình thức kỷ luật và công bố cho sinh viên biết.

Đối với thi trực tiếp, các hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định về hoạt động khảo thí của Trường. Đối với thi trực tuyến, các hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi thực hiện như sau:

a) Khiển trách

- Áp dụng đối với sinh viên bị nhắc nhở lần 1 trong các trường hợp: tắt camera/micro *hoặc* không đảm bảo camera quay đủ nửa người trên trong quá trình thi *hoặc* bị phát hiện trao đổi trợ giúp làm bài thi;

- Sinh viên bị khiển trách khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm đạt được của bài thi học phần đó.

b) Cảnh cáo

- Áp dụng đối với sinh viên bị nhắc nhở lần 2 trong các trường hợp: tắt camera/micro *hoặc* không đảm bảo camera quay đủ nửa người trên trong quá trình thi *hoặc* bị phát hiện trao đổi trợ giúp làm bài thi;

- Sinh viên bị cảnh cáo khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm đạt được của bài thi học phần đó.

c) Đình chỉ thi

- Áp dụng đối với sinh viên bị nhắc nhở lần 3 trong các trường hợp: tắt camera/micro *hoặc* không đảm bảo camera quay đủ nửa người trên trong quá trình thi *hoặc* bị phát hiện trao đổi trợ giúp làm bài thi;

Hoặc sinh viên bị phát hiện sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài thi;

- Sinh viên bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) bài thi học phần đó và phải rời khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Sinh viên sử dụng chứng chỉ không hợp pháp để xét đạt chuẩn đầu vào tiếng Anh và các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sinh viên sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 14. Đánh giá điểm học phần và lập Bảng điểm học phần

1. Đánh giá điểm học phần

a) Điểm học phần Tiếng Anh bổ sung được đánh giá căn cứ vào điểm thi học phần. Điểm thi học phần được chấm tự động và lập tự động trên hệ thống thi trắc nghiệm của Trường ngay sau khi kết thúc ca thi;

b) Học phần Tiếng Anh bổ sung đạt yêu cầu khi có điểm học phần từ 4.0 điểm (thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân) trở lên;

c) Sinh viên có kết quả đạt các học phần Tiếng Anh bổ sung được xem là đạt chuẩn đầu vào tiếng Anh theo các quy định về chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với sinh viên (hình thức đào tạo chính quy/đào tạo từ xa) tương ứng của Trường.

2. Lập Bảng điểm học phần

a) Sau khi kết thúc ca thi, Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm chuyển điểm thi học phần lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường và nộp Danh sách thi học phần, Kết quả thi học phần trên máy, Biên bản báo cáo tình hình thi, Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi và Giấy cam đoan hoàn thành nghĩa vụ học phí *(nếu có)* về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày thi;

b) Phòng Kế hoạch Tài chính đã cập nhật lại điều kiện học phí sau thi theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định này. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục hoàn tất Bảng điểm học phần *(theo mẫu tại Phụ lục)* và cập nhật điểm học phần trên Danh sách sinh viên lớp học phần lên Cổng đào tạo chậm nhất trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kết quả thi học phần trên máy.

Điều 15. Tổ chức lưu trữ

1. Việc lưu trữ và bảo quản các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi học phần Tiếng Anh bổ sung được thực hiện theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm lưu trữ video ghi lại diễn biến thi tại các phòng thi của từng đợt thi; cơ sở dữ liệu về bộ đề thi học phần; điểm thi và bài thi học phần trên hệ thống quản lý thi trắc nghiệm của Trường.

3. Cuối mỗi học kỳ tổ chức thi học phần Tiếng Anh bổ sung, Trung tâm Công nghệ thông tin tiến hành trích xuất dữ liệu bài thi, điểm thi của tất cả các lớp học phần từ hệ thống thi trắc nghiệm và ghi dữ liệu này vào 02 đĩa DVD. Trung tâm Công nghệ thông tin lưu trữ 01 đĩa DVD dữ liệu và bàn giao 01 đĩa DVD dữ liệu cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lưu trữ.

Điều 16. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Quản lý đào tạo

a) Thiết kế các mẫu biểu có liên quan;

b) Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng và thẩm định học liệu đào tạo trực tuyến các học phần thuộc chương trình Tiếng Anh bổ sung;

c) Tư vấn tuyển sinh cho thí sinh xét tuyển đại học đào tạo từ xa;

d) Thông báo thí sinh nộp chứng chỉ tiếng Anh/bằng tốt nghiệp ngành Ngôn ngữ Anh, lập danh sách sinh viên đạt chuẩn đầu vào tiếng Anh theo từng CTĐT và trình ký Hiệu trưởng ban hành Quyết định, làm căn cứ xếp lớp học phần Tiếng Anh bổ sung và đăng ký học tập cho sinh viên;

đ) Tổ chức xây dựng kế hoạch; lập lớp học phần; xây dựng thời khóa biểu các lớp học phần trên phần mềm quản lý đào tạo; đăng ký cho sinh viên vào lớp học phần; gửi file dữ liệu Danh sách sinh viên lớp học phần cho Trung tâm Công nghệ thông tin;

e) Xác nhận số tín chỉ học tập của từng sinh viên gửi Phòng Kế hoạch Tài chính;

g) Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên đào tạo từ xa học và thi học phần Tiếng Anh bổ sung theo đúng kế hoạch của Trường;

h) Lên kế hoạch thi, xây dựng lịch thi và lập Danh sách thi học phần gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trung tâm Công nghệ thông tin;

i) Tiếp nhận Đơn xin hoãn thi (kèm minh chứng hợp pháp) của sinh viên đào tạo từ xa hoặc tiếp nhận Đơn xin hoãn thi (kèm minh chứng) của sinh viên chính quy từ đơn vị quản lý sinh viên. Thông báo kết quả xem xét Đơn xin hoãn thi cho sinh viên;

k) Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính lập dự toán và thanh quyết toán kinh phí triển khai chương trình Tiếng Anh bổ sung;

l) Thực hiện các nội dung khác theo Quy định này.

2. Khoa Tiếng Anh và các Bộ môn thuộc Khoa Tiếng Anh

a) Tổ chức xây dựng học liệu đào tạo trực tuyến các học phần thuộc chương trình Tiếng Anh bổ sung; hướng dẫn thực hiện nội dung "hướng dẫn và tổng ôn của giảng viên" trong đề cương chi tiết học phần (trường hợp học phần được giảng dạy và học tập theo phương thức e-Learning) *(theo mẫu tại Phụ lục)*;

b) Phân công giảng viên đảm bảo chất lượng giảng dạy; quản lý giảng viên đảm bảo thời khóa biểu giảng dạy (theo phương thức Blended Learning)/thời lượng hướng dẫn và tổng ôn (theo phương thức e-Learning);

c) Đảm bảo thời gian nộp điều kiện dự thi học phần; nộp bộ đề thi học phần và đáp án theo đúng quy định;

d) Phân công CBCT kết thúc học phần;

đ) Thực hiện các nội dung khác theo Quy định này.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Thiết kế các mẫu biểu có liên quan;

b) Quản lý bộ đề thi học phần và đáp án; gán mã đề thi cho mã phòng thi;

c) Ký xác nhận Danh sách thi học phần;

d) Hoàn thiện Bảng điểm học phần; công bố điểm học phần cho sinh viên trên Cổng đào tạo;

đ) Phân quyền trích xuất Bảng điểm học phần Tiếng Anh trên hệ thống để Phòng Quản lý đào tạo lập danh sách học lại;

e) Lưu trữ DVD dữ liệu;

g) Thực hiện các nội dung khác theo Quy định này.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Tổ chức hướng dẫn kỹ thuật xây dựng bộ đề thi trắc nghiệm cho Khoa Tiếng Anh;

b) Chuẩn hóa và đăng tải học liệu đào tạo trực tuyến trên hệ thống LMS;

c) Nhập Danh sách sinh viên lớp học phần, Danh sách thi học phần và các dữ liệu danh mục khác lên hệ thống LMS; cấp và chia sẻ các loại tài khoản phục vụ giảng dạy và học tập trên LMS và phục vụ thi trên hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm cho các đối tượng liên quan;

d) Nhập đề thi và đáp án trên hệ thống thi trắc nghiệm; nhập mã đề thi cho mã phòng thi theo quy định của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

đ) Đảm bảo hệ thống LMS vận hành ổn định và hỗ trợ sử dụng cho các đối tượng liên quan được cấp tài khoản trên hệ thống; đảm bảo dữ liệu, các điều kiện kỹ thuật cho phòng máy và hệ thống thi trắc nghiệm; phân công Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm và Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật;

e) Nhập điểm thi lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo;

g) Lưu trữ dữ liệu trên hệ thống và DVD dữ liệu;

h) Là đầu mối, tư vấn cho các đơn vị trong Trường đặt hàng nhà cung cấp để đảm bảo các thông tin về thời khóa biểu học tập, Danh sách sinh viên lớp học phần, lịch thi, kết quả đánh giá học phần, học phí, các loại tài khoản phục vụ giảng dạy và học tập trên LMS,... được chia sẻ đồng bộ đến các đối tượng liên quan qua hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường;

i) Thực hiện các nội dung khác theo Quy định này.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính

a) Xác định mức học phí và tổ chức thu học phí học phần Tiếng Anh bổ sung;

b) Cập nhật điều kiện học phí của sinh viên trên hệ thống trước và sau khi sinh viên thi theo Quy định này;

c) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo lập dự toán và quyết toán kinh phí tổ chức triển khai chương trình Tiếng Anh bổ sung cho các đơn vị, cá nhân liên quan trong Trường trên nguyên tắc lấy thu bù chi.

6. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ

a) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức xác thực chứng chỉ tiếng Anh và bằng tốt nghiệp ngành Ngôn ngữ Anh của sinh viên theo quy định;

b) Kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy và thi học phần Tiếng Anh bổ sung.

7. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

a) Tư vấn tuyển sinh cho thí sinh xét tuyển đại học chính quy;

b) Tổ chức truyền thông cho sinh viên;

c) Cung cấp danh sách sinh viên chính quy bao gồm đầy đủ thông tin cần thiết để Phòng Quản lý đào tạo có căn cứ xét chuẩn đầu vào tiếng Anh và xếp lớp học phần Tiếng Anh bổ sung cho sinh viên.

8. Khoa/Viện quản lý sinh viên

a) Thông qua mạng lưới cố vấn học tập đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thuộc quản lý của đơn vị học và thi học phần Tiếng Anh bổ sung theo đúng kế hoạch của Trường;

b) Tiếp nhận đơn xin hoãn thi (kèm minh chứng hợp pháp) của sinh viên thuộc quản lý của đơn vị và có ý kiến, gửi Phòng Quản lý đào tạo xem xét.

Điều 17. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực áp dụng cho các khoá tuyển sinh đại học chính quy từ năm 2026 (từ khóa 62) và các khóa tuyển sinh đại học đào tạo từ xa từ đợt 2 năm 2026 (từ khóa 14).

2. Khoa/Viện quản lý sinh viên; cố vấn học tập; các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm phổ biến và thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh qua Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS,TS Nguyễn Hoàng

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTM ngày /02/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Phụ lục 1. Mẫu Đề cương học phần

Phụ lục 2. Mẫu Biên bản bàn giao bộ đề thi học phần

Phụ lục 3. Mẫu Bảng xét điều kiện học tập dự thi học phần

Phụ lục 4. Mẫu Danh sách thi học phần

Phụ lục 5a. Mẫu Kết quả thi học phần trên máy (hình thức thi trực tuyến)

Phụ lục 5b. Mẫu Kết quả thi học phần trên máy (hình thức thi trực tiếp)

Phụ lục 6. Mẫu Bảng điểm học phần

Phụ lục 7. Mẫu Biên bản báo cáo tình hình thi

Phụ lục 8. Mẫu Giấy cam đoan hoàn thành nghĩa vụ học phí

Phụ lục 9. Mẫu Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Phụ lục 1. Mẫu Đề cương học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
BỘ MÔN: .....

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

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

Học phần: Tiếng Anh 1/2/3 hoặc **Tiếng Anh tăng cường 1/2**
(Chương trình Tiếng Anh bổ sung)

1. Tên học phần: Tiếng Anh 1/2/3 hoặc Tiếng Anh tăng cường 1/2

2. Mã học phần: ENTH3411/ENTH3511/ENPR7211 hoặc ENPR7511/ENPR7611

3. Số tín chỉ: 02 (24,12) hoặc 04 (48,24)

4. Điều kiện của học phần:

- Học phần học trước: Mã HP:
- Điều kiện khác: Không

5. Mục tiêu của học phần:

- Mục tiêu chung:
- Mục tiêu cụ thể:

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

7. Cán bộ giảng dạy học phần

7.1. CBGD cơ hữu:

7.2. CBGD kiêm nhiệm:

8. Đánh giá học phần

Điểm học phần được đánh giá căn cứ vào điểm thi học phần. Điểm thi học phần được chấm tự động và lập tự động trên hệ thống thi trắc nghiệm của Trường ngay sau khi kết thúc ca thi. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần từ 4.0 điểm (thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân) trở lên.

9. Danh mục tài liệu tham khảo của học phần

STT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành VB
Giáo trình chính				
1				
Sách giáo trình, sách tham khảo				
2				
3				

…				
Websites				

10. Kế hoạch và nội dung giảng dạy của học phần

STT	Các nội dung cơ bản theo chương, mục	Phân bổ thời gian		Phương pháp giảng dạy	Hoạt động học của SV	Tài liệu tham khảo
		LT	TL/TH			
1	**Mở đầu**					
2	**Chương 1:** 1.1. 1.1.1. 1.1.2. 1.2. ……					
3	**Chương 2:**					
4						
5						

Lưu ý: Trường hợp học phần được giảng dạy và học tập theo phương thức e-Learning, giảng viên thực hiện hướng dẫn và tổng ôn cho sinh viên của lớp học phần theo quy định như sau:……

Ngày tháng năm 20…..

TRƯỞNG KHOA **TRƯỞNG BỘ MÔN**

TS. Nguyễn Văn A **TS. Nguyễn Văn B**

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 2. Mẫu Biên bản bàn giao bộ đề thi học phần

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BỘ ĐỀ THI HỌC PHẦN

(Chương trình Tiếng Anh bổ sung)

Năm học 20… - 20…

STT	Tên học phần	Mã học phần	Số TC	Đối tượng thi	Tổng số đề thi	Đáp án	Ghi chú
1	Tiếng Anh 1	ENTH3411	02	K62 (ĐHCQ) học lần đầu		X	
2	Tiếng Anh 2	ENTH3511	02	K62 (ĐHCQ) học lần đầu		X	
3	Tiếng Anh 3	ENPR7211	02	K14 (ĐHĐTTX) học lại		X	
4	Tiếng Anh tăng cường	ENPR7511	04	K62 (ĐHCQ) họ lần đầu		X	
…							
	Tổng cộng						

Hà Nội, ngày tháng năm 20…

Xác nhận của Phòng KT&ĐBCLGD

Trưởng khoa Tiếng Anh

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3. Mẫu Bảng xét điều kiện học tập dự thi học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
BỘ MÔN:.....

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

BẢNG XÉT ĐIỀU KIỆN HỌC TẬP DỰ THI HỌC PHẦN
(Chương trình Tiếng Anh bổ sung)
Năm học 20... - 20...

Học phần: ..... **Số tín chỉ:** ...
Mã lớp học phần: .....
Giảng viên giảng dạy: ..... **Bộ môn:** .....

Danh sách sinh viên không đủ điều kiện học tập dự thi học phần: .....

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lý do			
			Phương thức Blended-Learning		Phương thức e-Learning	
			Điểm chuyên cần	Số tiết vắng mặt	Điểm chuyên cần	Số lượng video chưa xem
1						
2						
3						
4						
...						

Kết luận: - Tổng số sinh viên theo danh sách: .....
- Số sinh viên đủ điều kiện học tập dự thi: .....
- Số sinh viên không đủ điều kiện học tập dự thi: .....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Trưởng Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên giảng dạy
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4. Mẫu Danh sách thi học phần

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

DANH SÁCH THI HỌC PHẦN

Đối tượng thi: .....

Năm học 20... - 20...

Tên học phần: .....Số tín chỉ: ... Mã lớp học phần: .....
Mã phòng thi:.....
Ngày thi: .....Ca thi: .....
Hội trường thi: Online Bộ môn: .....

TT	Họ và tên	Mã SV	LHC	ĐKDT	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Số SV đủ ĐKDT:.....
Số SV không đủ ĐKDT:.....

Ngày tháng năm 20.....

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng KT&ĐBCLGD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5a. Mẫu Kết quả thi học phần trên máy (hình thức thi trực tuyến)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

KẾT QUẢ THI HỌC PHẦN TRÊN MÁY

Đối tượng thi: .....

Năm học 20... - 20...

Tên học phần: .....Số tín chỉ: ... Mã lớp học phần: .....
Mã phòng thi:.....
Ngày thi: .....Ca thi: .....
Hội trường thi: Online Bộ môn: .....

TT	Họ và tên	Mã SV	LHC	Mã đề thi	Điểm thi	ĐKDT	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Số SV dự thi: .....
Số SV đủ ĐKDT:.....
Số biên bản KL:... (Trong đó BBKL đình chỉ thi.....)
Số SV không đủ ĐKDT:.....

Ngày tháng năm 20....

Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm Xác nhận kết quả thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2 Xác nhận kết quả thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1 Xác nhận kết quả thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5b. Mẫu Kết quả thi học phần trên máy (hình thức thi trực tiếp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

KẾT QUẢ THI HỌC PHẦN TRÊN MÁY

Đối tượng thi: …….

Năm học 20… - 20…

Tên học phần: ……Số tín chỉ: … Mã lớp học phần: ……
Mã phòng thi:……
Ngày thi: ……Ca thi: ……
Hội trường thi: …… Bộ môn: ……

TT	Họ và tên	Mã SV	LHC	Mã đề thi	Điểm thi	Ký tên	ĐKDT	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
…								

Số SV dự thi: ……
Số SV đủ ĐKDT:……
Số biên bản KL:… (Trong đó BBKL đình chỉ thi……) Số SV không đủ ĐKDT:……

Ngày tháng năm 20….

Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm Xác nhận kết quả thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2 Xác nhận kết quả thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 1 Xác nhận kết quả thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6. Mẫu Bảng điểm học phần

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN

Đối tượng thi: .....

Năm học 20... - 20...

Tên học phần: .....Số tín chỉ: ... Mã lớp học phần: .....
Mã phòng thi:.....
Ngày thi: .....Ca thi: .....
Hội trường thi: Online Bộ môn: .....

TT	Họ và tên	Mã SV	LHC	Điểm HP (100%)	ĐKDT	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
...						

Tổng số SV: .....
Số SV đủ ĐKDT: .....
Số SV không đủ ĐKDT: .....

Tổng điểm HP

Thống kê điểm học phần

Mức	≥ 4.0	< 4.0
Số lượng		
Tỷ lệ %		

GV phụ trách HP: .....

Ngày ..... tháng .....năm 20.....

Người lập bảng điểm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng KT&ĐBCLGD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7. Mẫu Biên bản báo cáo tình hình thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

BIÊN BẢN BÁO CÁO TÌNH HÌNH THI

Tên học phần: ..... Mã lớp học phần: .....
Mã phòng thi:.....
Ngày thi: .....Ca thi: .....
Họ và tên CBCT1: .....
Họ và tên CBCT2:.....
Họ và tên CB vận hành hệ thống thi trắc nghiệm: .....

- Số sinh viên dự thi theo danh sách: .....
  + Số sinh viên đủ điều kiện dự thi: .....
  + Số sinh viên không đủ điều kiện dự thi: .....
- Số sinh viên dự thi có mặt: .....
- Số sinh viên vắng thi: .....
- Số sinh viên bị kỷ luật: .... Trong đó:
  + Khiển trách: .... (MSV: .....)
  + Cảnh cáo: ..... (MSV: .....)
  + Đình chỉ: ..... (MSV: .....)

Các sự việc xảy ra trong ca thi và biện pháp xử lý (ghi rõ họ tên SV, mã SV, LHC, nội dung sự việc và biện pháp xử lý):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cán bộ coi thi 1	**Cán bộ coi thi 2**	**Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 8. Giấy cam đoan hoàn thành nghĩa vụ học phí

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CAM ĐOAN HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ HỌC PHÍ

(Dùng cho sinh viên tham gia dự thi học phần Tiếng Anh bổ sung)

Họ và tên: .....Mã sinh viên: .....

Lớp HC: .....Số điện thoại: .....

Tên học phần: .....Mã lớp học phần: .....

Mã phòng thi:.....

Ngày thi: .....Ca thi: .....

Em không đủ điều kiện học phí dự thi học phần. Em xin được dự thi học phần và cam đoan hoàn thành nghĩa vụ học phí chậm nhất sau ngày thi 03 ngày làm việc.

Em xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Cán bộ coi thi 1	**Cán bộ coi thi 2**	**Xác nhận của sinh viên**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 9. Mẫu Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN
VI PHẠM QUY CHẾ THI HỌC PHẦN

Họ và tên sinh viên vi phạm: ..... Mã sinh viên: .....
Tên học phần: ..... Mã lớp học phần: .....
Mã phòng thi:.....
Ngày thi: ..... Ca thi: .....

LẦN VI PHẠM	NỘI DUNG VI PHẠM	HÌNH THỨC XỬ LÝ

Ghi chú: *Sau khi lập biên bản, CBCT và Cán bộ vận hành hệ thống thi trắc nghiệm ghi hình thức kỷ luật vào cột Ghi chú của Danh sách thi học phần và Kết quả thi học phần trên máy. Các Biên bản xử lý kỷ luật nộp về P.KT&ĐBCLGD.*

Cán bộ coi thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)