

Số: 2081 /QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 15 tháng 11 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định công tác kiểm tra và thi kết thúc học phần  
đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ  
tại Trường Đại học Quảng Bình**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Quyết định ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác kiểm tra và thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 939/QĐ-ĐHQB ngày 10 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định về tổ chức thi và kiểm tra kết thúc học phần hệ đại học và cao đẳng chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ.

**Điều 3.** Trường phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường phòng Đào tạo, Trường các đơn vị và cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TT+PC, ĐBCLGD.



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**



## QUY ĐỊNH

### Công tác kiểm tra và thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2081/QĐ-ĐHQB ngày 15 tháng 11 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về: Quy trình tổ chức thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần; quy trình làm đề thi, làm đáp án thi kết thúc học phần; quy trình chấm thi kết thúc học phần và trách nhiệm của các bên liên quan.
2. Quy định này áp dụng đối với các tập thể, cá nhân có tham gia vào công tác thi, đánh giá kết quả học phần hệ đại học và cao đẳng chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Quảng Bình.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi của các cá nhân, đơn vị có liên quan được thực hiện nghiêm túc, đúng với các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD-ĐT).
2. Đảm bảo tính thống nhất, công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, chấn chỉnh, ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
3. Khoa quản lý bộ môn nào thì chịu trách nhiệm về việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả các học phần thuộc bộ môn đó giảng dạy.

### Điều 3. Thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 02 kỳ thi: Thi kết thúc học phần và thi giữa kỳ.
  - a) Thi giữa kỳ: được tổ chức cho các học phần có khối lượng kiến thức từ 04 tín chỉ trở lên. Thi giữa kỳ được tổ chức khi giảng viên dạy được 1/2 số tín chỉ trong chương trình. Tổ chức thi giữa kỳ được quy định như kỳ thi kết thúc học phần.
  - b) Đối với kỳ thi kết thúc học phần: Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ (nếu có điều kiện).

Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định).

Trong trường hợp Nhà trường không tổ chức được kỳ thi phụ, sinh viên được đăng ký để dự thi trong các kỳ thi kết thúc học phần của các học kỳ tiếp theo.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi theo từng năm học.

#### **Điều 4. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Sinh viên đã đăng ký học học phần đó qua phần mềm quản lý đào tạo;

b) Đóng học phí đầy đủ theo quy định;

c) Tham gia đủ số tiết theo quy định và có đầy đủ điểm thành phần theo sự đánh giá của giảng viên giảng dạy.

2. Nếu sinh viên đủ điều kiện nhưng không dự thi được vì những lý do chính đáng thì phải viết đơn xin phép, có xác nhận của giảng viên chủ nhiệm (hoặc cố vấn học tập) và Trưởng khoa, nộp về phòng Đào tạo trước buổi thi.

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng, coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được Trưởng khoa cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

3. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần nào thì phải học lại học phần đó.

#### **Điều 5. Hình thức đánh giá học phần**

1. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính dựa trên các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá chuyên cần, nhận thức và thái độ tham gia học tập; điểm đánh giá phần thực hành (nếu có); điểm thi giữa kỳ (nếu có); điểm thi kết thúc học phần.

Trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Điểm kiểm tra thường xuyên có thể thực hiện dưới nhiều hình thức: Làm bài kiểm tra, thảo luận, seminar, làm bài tập nhóm... Giảng viên giảng dạy trực tiếp đánh giá và chịu trách nhiệm về tính chính xác, công bằng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm chuyên cần, thái độ.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC COI THI

#### **Điều 6. Kế hoạch tổ chức thi**

1. Sau khi kết thúc học phần, giảng viên nhập điểm thành phần vào phần mềm quản lý đào tạo theo tài khoản truy cập của mỗi giảng viên và in bảng điểm thành phần nộp cho giáo vụ khoa. Giáo vụ khoa tập hợp và nộp về Phòng Đào tạo chậm nhất 5 ngày trước khi thi để lập danh sách phòng thi.

2. Căn cứ Kế hoạch năm học, Phòng Đào tạo dự kiến lịch thi giữa kỳ và thi kết thúc các học phần bao gồm: Thời gian, hình thức và địa điểm bố trí phòng thi gửi đến các đơn vị, bộ môn để rà soát lại và điều chỉnh nếu có. Lịch thi chính thức được gửi đến các đơn vị liên quan và thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường (Website Trường) chậm nhất là 15 ngày trước khi thi bắt đầu.

3. Theo lịch thi kết thúc học phần, Trường khoa ra quyết định cử cán bộ làm công tác coi thi đủ số lượng, theo đúng quy định; Phân công nhiệm vụ rõ ràng (Trưởng Ban coi thi, Thư ký thu bài thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi); danh sách cán bộ coi thi (CBCT) từng buổi thi gửi về Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra- Pháp chế và thông báo cho cán bộ, giảng viên trước kỳ thi ít nhất 05 ngày.

#### **Điều 7. Hình thức thi**

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần và được ghi trong Đề cương chi tiết học phần.

#### **Điều 8. Tổ chức coi thi, giám sát thi**

1. Trường khoa quản lý chịu trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần thuộc Bộ môn do Khoa quản lý; các đơn vị chức năng có trách nhiệm phối hợp để tổ chức tốt kỳ thi kết thúc học phần.

2. Mỗi phòng thi phải có hai CBCT, cả hai CBCT đều có trách nhiệm như nhau. Nếu là đề mở thì mỗi phòng thi có thể chỉ bố trí một CBCT. Các học phần thi vấn đáp và thực hành ngoài hai cán bộ chấm thi có thể bố trí thêm một CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi nếu thấy cần thiết.

3. Cán bộ coi thi là giảng viên hoặc viên chức có bằng cử nhân trở lên đang công tác tại Trường ĐHQB và đã nghiên cứu, nắm vững quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần của Trường. Trường khoa tổ chức thi chịu trách nhiệm cử CBCT (và phối hợp với các đơn vị khác để cử CBCT nếu cần thiết) đảm bảo đúng quy định.

a) CBCT, cán bộ giám sát thi phải thực hiện đúng lịch thi đã phân công, nếu có thay đổi phải báo cho Khoa chậm nhất là một ngày trước buổi coi thi được phân công.

b) CBCT, cán bộ giám sát thi phải có mặt đứng giờ tại phòng Hội đồng thi của Khoa để nhận nhiệm vụ.

c) CBCT, cán bộ giám sát thi phải nghiên cứu và nắm vững quy chế, nghiệp vụ coi thi (theo Quy chế thi Tuyển sinh hiện hành), có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để thực hiện nhiệm vụ được phân công. CBCT phải đeo bảng tên khi làm nhiệm vụ, không được làm việc riêng, không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào, không được hút thuốc, uống rượu bia hoặc đang trong tình trạng say rượu bia trong lúc làm nhiệm vụ coi thi. Trang phục của CBCT phải gọn gàng, lịch sự.

Kết thúc buổi coi thi, cán bộ giám sát ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào sổ theo dõi thi của Khoa và báo cáo Phòng Thanh tra - Pháp chế.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra tất cả các buổi coi thi theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Khoa phải lập sổ theo dõi các buổi thi. Việc giao nhận đề thi, bài thi phải ghi vào sổ theo dõi, có chữ ký người giao, người nhận và ghi rõ thông tin giao, nhận và tình hình buổi thi.

Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT trực tiếp nộp bài cho Thư ký thu bài, ghi rõ số bài, số tờ, số thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế,... trong sổ theo dõi.

### CHƯƠNG III

### QUY ĐỊNH VỀ RA ĐỀ THI

#### Điều 9. Biên soạn đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm

1. Đề thi có thể lấy từ ngân hàng đề hoặc do giảng viên biên soạn. Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra đề thi cho học phần đó kèm theo đáp án và hướng dẫn chấm. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Đề thi phải được soạn theo đúng mẫu của Trường quy định và đánh máy trên cỡ giấy A4. Nếu đề gồm nhiều trang thì phải đánh số trang/tổng số trang của đề thi.

2. Đề thi tự luận: Mỗi học phần giảng viên phải ra hai đề thi/giảng viên (gọi là một bộ đề thi), các câu hỏi trong các đề thi không được trùng nhau. Đề thi phải bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và phù hợp với thời gian làm bài theo quy định.

Thời gian làm bài đối với môn thi tự luận:

Số tín chỉ / học phần	Thời gian làm bài (phút)
2	60
3	90
≥ 4	≥ 120

Đáp án phải chi tiết theo từng ý nhỏ, tối đa đến 0,5 điểm đối với khoa học tự nhiên và 1,0 điểm đối với khoa học xã hội. *tiếp tục*

3. *Đề thi trắc nghiệm*: Mỗi học phần phải có ít nhất hai bộ đề thi/giảng viên (GV), mỗi bộ có từ 3 đến 4 đề tương ứng với 3-4 mã đề thi, các câu hỏi trong hai bộ đề thi không được trùng nhau. Mỗi tín chỉ ít nhất 20 câu hỏi. Thời gian làm bài cho mỗi câu từ 1- 1,5 phút. Điểm của toàn bài quy về thang điểm 10.

4. *Đề thi vấn đáp (hoặc vấn đáp + thực hành)*: Mỗi học phần phải có ít nhất một bộ đề thi/GV. Một bộ đề thi vấn đáp ít nhất phải có 10 đề đối với 2 tín chỉ và 15 đề đối với các học phần từ 3 tín chỉ trở lên. Các đề thi không được trùng nhau. Mỗi đề thi 10 điểm, có đáp án kèm theo hướng dẫn chấm, có chia điểm cho các ý.

5. *Đề thi thực hành hoặc thi tại phòng máy*: Căn cứ số lượng phòng thi, mỗi buổi thi GV ra ít nhất ba đề/phòng thi và tổ chức thi theo lịch thi của Trường. Tùy theo đặc thù của bộ môn, nhưng phải đảm bảo quy trình ra đề, duyệt đề, nộp đề, bốc thăm và in sao đề theo quy định.

#### **Điều 10. Duyệt và thẩm định đề thi đáp án và hướng dẫn chấm**

1. Mỗi đề thi phải có kèm theo *đáp án và hướng dẫn chấm*. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm duyệt đề thi tất cả các học phần thuộc bộ môn quản lý, kể cả đề thi của giảng viên thỉnh giảng và ký xác nhận lên mặt sau từng tờ đề thi, đáp án. Riêng đối với những môn liên ngành, Bộ môn biên soạn đề cương chi tiết học phần chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi (ghi vào mặt sau của tờ đề và đáp án).

2. Người duyệt đề phải đọc kỹ từng câu của đề thi, đáp án và thang điểm tương ứng. Nếu có thay đổi hoặc bổ sung thì trao đổi với giảng viên ra đề để hoàn thiện đề thi. Đề thi đã được ký duyệt phải niêm phong bảo mật trước khi nộp cho Phòng ĐBCLGD.

3. Phòng ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định lại đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm trong các trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Nộp đề, quản lý và sử dụng đề thi đáp án và hướng dẫn chấm**

1. Sau khi kết thúc việc giảng dạy trên lớp, giảng viên có trách nhiệm nộp đề thi kết thúc học phần cho Trưởng bộ môn để tổ chức phân biện, duyệt đề và chuyển về phòng ĐBCLGD trước khi kì thi bắt đầu ít nhất 7 ngày tùy theo lịch thi của từng học phần.

2. Phòng ĐBCLGD chịu trách nhiệm thu nhận, quản lý, tổ chức bốc thăm, chọn đề thi và in sao, đóng gói để sử dụng trong các kỳ thi kết thúc học phần gồm đề thi do các bộ môn nộp và đề thi trong các ngân hàng đề thi của Trường;

Tổ chức thẩm định đối với các đề thi do Trưởng bộ môn biên soạn hoặc các đề thi khác (nếu cần thiết) trước khi đưa vào sử dụng.

3. Một ngày trước ngày thi kết thúc học phần nào, Trưởng khoa (hoặc Phó trưởng khoa được phân công) tổ chức thi trực tiếp đến Phòng ĐBCLGD để nhận đề thi kết thúc

học phần đó (gồm cả đáp án và hướng dẫn chấm); chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ đề thi theo chế độ bảo mật và sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần đúng quy định.

4. Việc giao nhận đề thi phải lập sổ theo dõi, ghi rõ các thông tin về đề thi: Tên học phần, đối tượng sử dụng, số lượng đề, đáp án, ngày giao nhận... có chữ ký của người giao và người nhận.

5. Đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm trước khi sử dụng phải có đủ chữ ký xác nhận của người ra đề, người duyệt hoặc thẩm định đề thi; đựng trong các túi và niêm phong theo chế độ bảo mật đề thi.

6. CBCT phải lập biên bản mở đề tại phòng thi, có chứng kiến của 2 CBCT và thí sinh dự thi. Bì đựng đề thi phải còn nguyên vẹn niêm phong trước khi sử dụng.

## CHƯƠNG IV

### QUY ĐỊNH CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

#### **Điều 12. Tổ chức làm phách**

Sau khi bài thi được chuyển về Khoa, Trưởng khoa (hoặc người được ủy quyền) quy định cách đánh phách cho từng học phần. Trưởng khoa ra quyết định cử cán bộ thực hiện đánh phách, cắt phách bài thi. Đầu phách các bài thi phải được niêm phong ngay sau khi cắt phách và được Trưởng khoa lưu giữ tại khoa theo chế độ bảo mật đến khi ghép phách bài thi.

#### **Điều 13. Tổ chức chấm thi, lưu giữ bài thi**

1. Trưởng khoa (hoặc người được ủy quyền) chịu trách nhiệm quản lý việc chấm thi và cùng với Trưởng bộ môn tổ chức cho giảng viên chấm tập trung tại khoa trong thời gian quy định; Trưởng bộ môn đăng ký lịch chấm thi và phân công cán bộ chấm thi (CB chấm thi) để Khoa tập hợp, lên lịch;

Các Khoa gửi lịch chấm và danh sách CB chấm thi về Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra – Pháp chế và Phòng Đảm bảo CLGD một tuần trước khi tổ chức chấm thi để Nhà trường cử cán bộ thanh tra, kiểm tra công tác chấm thi theo quy định. Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được ủy quyền (Trưởng ban chấm thi) và Trưởng bộ môn (Trưởng môn chấm thi) chịu trách nhiệm về tổ chức, quản lý, điều hành chấm thi các học phần thuộc quản lý của Khoa và Bộ môn.

2. Trưởng khoa phân công cán bộ Thư ký chịu trách nhiệm bàn giao bài thi đã được cắt phách cho CB chấm thi. Việc giao, nhận bài thi và đáp án thi giữa Khoa và CB chấm thi phải được ghi vào “Sổ giao nhận bài thi” và “Sổ giao nhận đáp án” lưu tại Khoa. Khi giao nhận bài thi, đáp án, phải ghi rõ ngày nhận và ký nhận vào trong sổ giao nhận.

Các Khoa lập sổ giao nhận bài thi cho CB chấm thi vòng 1, vòng 2 và yêu cầu các CB chấm thi ghi rõ số bài, ngày nhận, ngày trả để theo dõi.



### 3. Quy trình chấm thi: <sup>hạn có</sup>ân có

Chấm bài thi viết, bài thực hành trên máy tính (file dữ liệu ghi kết quả bài làm của sinh viên), tiểu luận hoặc bài tập lớn thay thế thi kết thúc học phần: Mỗi bài thi phải được hai CB chấm thi chấm 2 vòng độc lập; chấm xong lần 1, Thư ký thu bài và chuyển cho CB chấm lần 2 (không trùng với CB chấm lần 1). Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa hai CB chấm thi, được ghi trên bài thi và ghi vào biên bản chấm thi học phần, có chữ ký của 2 CB chấm thi và Trưởng môn chấm thi. Trường hợp hai CB chấm thi không thống nhất được điểm bài thi, thì báo cáo Trưởng môn chấm thi xem xét quyết định.

Chấm thi vấn đáp hoặc thực hành được thực hiện bởi hai giảng viên thuộc chuyên môn có học phần thi. Điểm thi của từng sinh viên là điểm thống nhất của hai CB chấm thi. Nếu hai CB chấm thi không thống nhất được điểm thi, thì báo cáo Trưởng môn chấm thi xem xét và quyết định. CB chấm thi phải công bố điểm thi cho sinh viên sau khi kết thúc buổi thi và nộp bảng điểm về cho Thư ký chấm thi. Bảng điểm thi có chữ ký của 2 CB chấm thi và Trưởng môn chấm thi.

Đối với bài tiểu luận, bài tập lớn thay thế thi kết thúc học phần, việc tổ chức chấm thi, lưu giữ bài thi thực hiện như chấm thi các bài tự luận.

4. Điểm của bài thi kết thúc học phần chấm đúng theo thang điểm của đáp án, hướng dẫn chấm đã được duyệt và làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. CB chấm thi phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, công bằng về điểm của bài thi.

6. Khi cần sửa chữa những điểm ghi sai thì gạch bỏ điểm sai, ghi điểm đúng ở bên cạnh và phải có ký tên xác nhận của cả hai CB chấm thi. Tuyệt đối không tẩy xóa điểm thi ghi trong biên bản chấm thi hoặc trên bài làm của sinh viên.

### **Điều 14. Ghép phách bài thi, nhập điểm, nộp và lưu giữ bảng điểm**

1. Trưởng khoa và Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức ghép phách, xử lý các bài thi vi phạm quy chế và tổ chức nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, kể cả các học phần do bộ môn mời thỉnh giảng. Thời gian nhập điểm chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày tổ chức thi học phần đó.

2. Bảng điểm thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần và bảng điểm học phần được lập thành 03 bản: Lưu tại Bộ môn, Khoa và Phòng Đào tạo, trong đó bản gốc nộp về Phòng Đào tạo, các bản sao lưu phải có xác nhận của Khoa (dấu khoa hoặc dấu bản sao). Trưởng khoa phân công cán bộ tập hợp các loại bảng điểm và nộp về phòng Đào tạo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày tổ chức thi học phần đó.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thông báo trên Website Trường để sinh viên truy cập theo tài khoản cá nhân, đồng thời in bảng điểm gửi theo khoa (có chữ ký của Trưởng phòng Đào tạo) để gửi cho các đơn vị liên quan.

4. Bảng điểm thi giữa kỳ, điểm thi học phần, điểm học phần, các loại điểm trung bình chung của sinh viên được lưu giữ bằng phần mềm quản lý đào tạo và bằng văn bản tại Khoa và Phòng Đào tạo; cung cấp cho các đơn vị liên quan để phục vụ cho việc xét học bổng, xét thôi học, ngừng học, học tiếp, xét tốt nghiệp...

Kết quả thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính được dùng để tính điểm trung bình chung học tập khi xét học bổng cũng như các chế độ ưu đãi và khen thưởng.

5. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cấp bảng điểm cho sinh viên vào cuối năm học, cuối khoá học và các trường hợp đột xuất khác theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

#### **Điều 15. Khiếu nại điểm, xem lại bài thi**

1. Đối với điểm thành phần: Giảng viên công bố điểm thành phần cho sinh viên trước khi thi học phần. Nếu có thắc mắc, khiếu nại thì sinh viên trực tiếp liên hệ với giảng viên để được giải quyết. Điểm thành phần sau khi đã nộp cho Phòng Đào tạo thì không được phép sửa chữa hoặc thay đổi.

#### **2. Đối với điểm thi học phần:**

Các học phần thi tự luận, sinh viên chỉ được phép xem lại bài thi sau khi biết điểm học phần theo tài khoản truy cập của cá nhân. Nội dung xem là kiểm tra các sai sót về mặt kỹ thuật trong quá trình cộng điểm, nhập điểm. Sinh viên phải làm đơn xin xem lại bài thi, nộp về Phòng Đào tạo. Thời gian nhận đơn khiếu nại điểm thi trong vòng 7 ngày kể từ khi công bố điểm thi. Phòng Đào tạo tập hợp và chuyển cho các khoa liên quan xử lý. Nếu có sai sót về điểm cần phải điều chỉnh thì Khoa phải lập biên bản có chữ ký của giáo vụ khoa, Lãnh đạo khoa và Trưởng bộ môn (*kèm theo biên bản đối thoại của các CB chấm thi nếu có*). Điểm điều chỉnh sau đó được chuyển về Phòng Đào tạo để điều chỉnh điểm học phần cho sinh viên.

Các học phần thi theo hình thức vấn đáp hoặc thực hành, sinh viên chỉ được có ý kiến về điểm của mình ngay sau khi CB chấm thi công bố điểm, Nhà trường không xử lý các trường hợp khiếu nại về điểm thi khi Khoa đã nộp bảng điểm về Phòng Đào tạo.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế**

Cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải chịu các hình thức xử lý của Hội đồng kỷ luật Nhà trường.

## **Điều 17. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế**

1. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi được thực hiện trên cơ sở quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy và Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ GDĐT.

2. Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ để xử lý như sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần một trong các hành vi sau đây:

- Nhìn bài của bạn;
- Trao đổi bài với bạn hoặc nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi;
- Không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi;
- Không nộp bài đúng thời gian quy định;
- Tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi.

Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Trao đổi bài làm hoặc giấỵ nháp cho bạn;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng;
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Trường khoa có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần, nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi;
- Sử dụng tài liệu trong giờ làm bài đối với các đề thi không được sử dụng tài liệu;
- Khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm, trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật và phải nhận điểm không (0) của bài thi đó.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi được Trường khoa (hoặc người được Trường khoa ủy quyền làm Trưởng ban coi thi) ký xác nhận vào biên bản.

d) Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật: Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập (một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai);

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác;

Sinh viên vi phạm phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố mức độ vi phạm, có chứng kiến của CB Giám sát. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định.

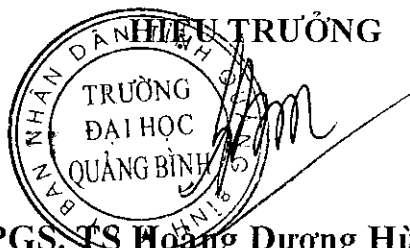
*Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm do Hiệu trưởng Quyết định.*

*Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và giám sát điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.*

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực của Quyết định ban hành.
2. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả các cán bộ, giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ biết để thực hiện.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, nảy sinh, đề nghị lãnh đạo các đơn vị phản ánh với Nhà trường qua Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

*Tu*

  
PGS. TS Hoàng Dương Hùng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH (CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM) ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (MÔN HỌC)

Khoa: ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

Đề số.....

Học phần: **LẬP TRÌNH CĂN BẢN**

Đối tượng: .....

Số tín chỉ: ....., Hình thức thi: .....

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

Câu 1 (..... điểm)

Câu 2 (..... điểm)

.....

Câu .. (..... điểm)

-----Hết-----

Lưu ý: Thí sinh không được/được sử dụng tài liệu.  
Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH . ĐÁP ÁN, HƯỚNG DẪN CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Khoa:.....

Học kỳ: ..... Năm học:.....

Đề số:.....

Học phần: LẬP TRÌNH CĂN BẢN

Đối tượng:.....

Số tín chỉ: ....., Hình thức thi:.....

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

Ngày thi:.....

Câu	Ý	Nội dung	Điểm	Hướng dẫn chấm
1	1			
	2			
	Điểm câu 1			
2	1			
	2			
	Điểm câu 2			
Tổng điểm toàn bài			10.0	

Hết

Quảng Bình, ngày tháng năm

KÝ DUYỆT

(Ký, ghi rõ họ tên)

