

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH  
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

Số: 338/ĐHQĐ-ĐBCLGD

Quảng Bình, ngày 07 tháng 10 năm 2019

V/v góp ý Dự thảo Quy định về công tác  
kiểm tra và thi học phần đào tạo ĐH, CĐ  
hệ CQ theo học chế tín chỉ

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo; Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và tình hình thực tiễn của Trường Đại học Quảng Bình, Nhà trường xây dựng **Dự thảo Quy định công tác kiểm tra và thi học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ**.

Để bản Quy định sau khi ban hành phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi cao, Nhà trường đề nghị các đơn vị tổ chức cho toàn thể CBGV của đơn vị xem xét, góp ý kiến cho bản Dự thảo "**Quy định công tác kiểm tra và thi học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ**" gửi kèm theo Công văn này.

Các đơn vị tập hợp ý kiến đóng góp (bằng văn bản) gửi về Nhà trường (qua đồng chí Nguyễn Thị Thúy, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục) trước ngày 15/10/2019. Các đơn vị không có ý kiến góp ý cho bản Dự thảo cũng phải gửi văn bản về Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục để Nhà trường theo dõi và làm minh chứng.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Trường các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./.

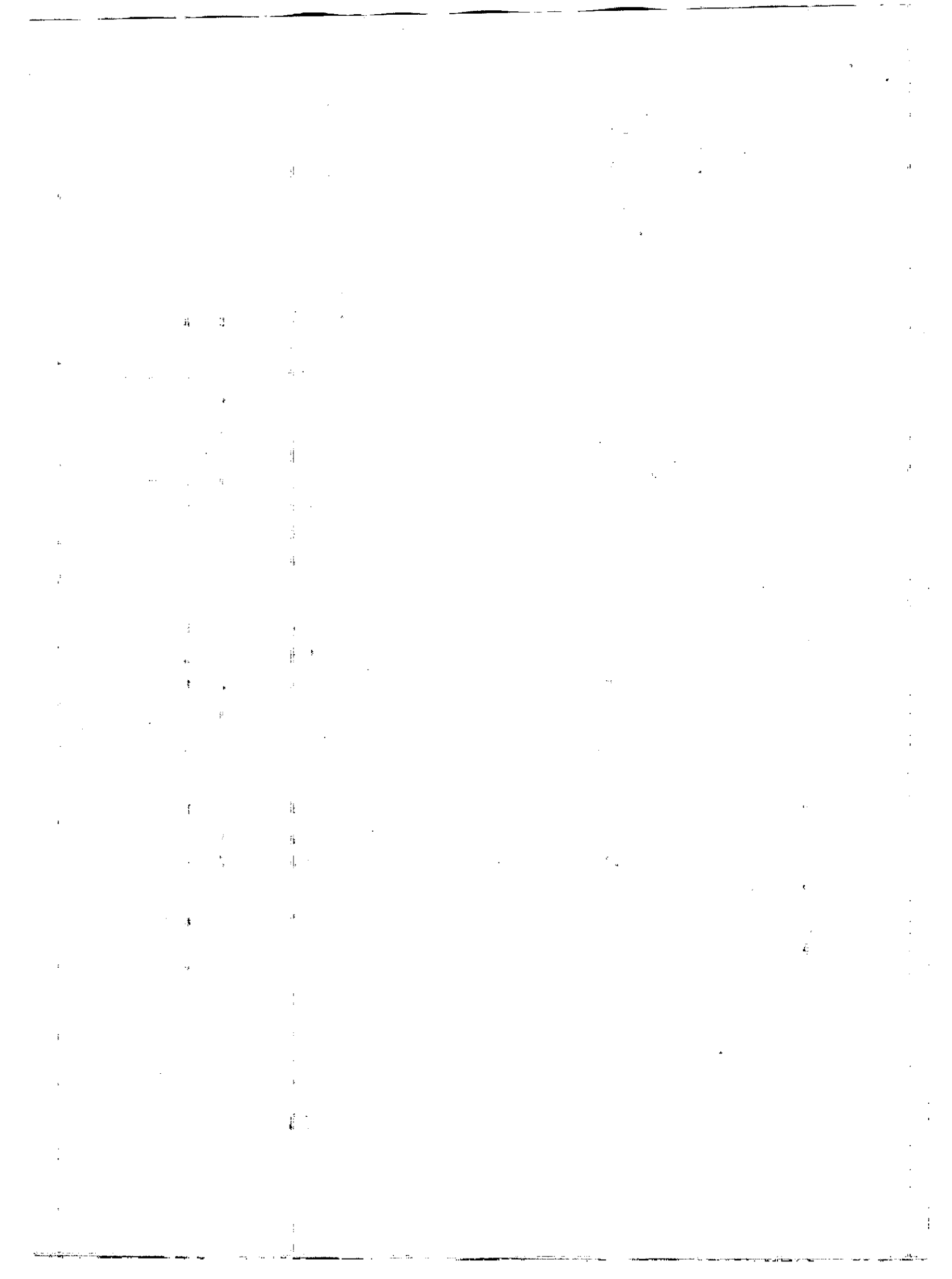
**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐBCLGD.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCLGD



TS. Trương Thị Tư



**Dự thảo**

**QUY ĐỊNH**

**Công tác kiểm tra và thi học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy  
theo học chế tín chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQB ngày tháng 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; Trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với các tập thể, cá nhân thuộc có tham gia vào công tác thi, đánh giá kết quả học phần hệ đại học và cao đẳng chính quy đào tạo theo học chế 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 theo đúng các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD & ĐT).

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần, nhằm chấn chỉnh, ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.

3. Đảm bảo tính thống nhất, sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

4. 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 các 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.

Thi giữa kỳ được tổ chức cho các học phần có khối lượng kiến thức từ 04 tín chỉ trở lên và thi kết thúc học phần cho các học phần từ 01 - 02 tín chỉ (nếu đã kết thúc chương trình). 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.

2. 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 chỉ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính vì các lý do chính đáng, các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định. 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 trường không tổ chức được kỳ thi phụ, những sinh viên này được dự thi trong các kỳ thi kết thúc học phần của các học kỳ tiếp theo.

3. 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:

- Sinh viên đã đăng ký học học phần đó qua phần mềm quản lý đào tạo;
- Đóng học phí đầy đủ theo quy định;
- 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 và Trưởng khoa, nộp về phòng Đào tạo trước buổi thi. 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.

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

#### **Điều 5. 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 căn cứ vào một phần hoặc tất cả 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; 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 một tuần 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 web của trường chậm nhất là hai tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.

3. Theo lịch thi kết thúc học phần, Trưởng 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, 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 01 tuần.

#### **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 thể hiện trong các Đề cương chi tiết học phần.

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

1. Trưởng 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 cán bộ 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. Những trường hợp đặc biệt cần có điều chỉnh, Trưởng Khoa là người quyết định.

a. CBCT, 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, giám sát thi phải có mặt đúng giờ tại phòng Hội đồng thi của Khoa để nhận nhiệm vụ.

c. CBCT, 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.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng ĐBCLGD tổ chức giám sát tất cả các buổi coi thi. Trong mỗi buổi thi phải có một cán bộ của Khoa tổ chức thi và một cán bộ của các Phòng cử làm giám sát thi.

Kết thúc buổi coi thi, cán bộ giám sát ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào "Sổ theo dõi coi thi" được lưu tại Phòng Thanh tra - Pháp chế. Cuối mỗi buổi thi Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp để thông báo tình hình chấp hành Quy chế thi cho các Khoa có liên quan và định kỳ báo cáo tình hình tổ chức thi cho Ban Giám hiệu; nếu xảy ra sai sót cần chấn chỉnh kịp thời.

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.

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 thi 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 ba 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	90-120

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.

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, bóc 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.

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 kế hoạch do Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **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 phản 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 bóc 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 Trường 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, Trường 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 đưa ra 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 đưa ra 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, Trường Khoa (hoặc người được ủy quyền) quy định cách đánh phách cho từng học phần. Trường 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. Trường Khoa (hoặc người được ủy quyền) Trường Khoa chịu trách nhiệm quản lý việc chấm thi và cùng với Trường bộ môn tổ chức cho giảng viên chấm tập trung tại khoa trong thời gian quy định; Trường bộ môn đăng ký lịch chấm thi và phân công cán bộ 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 ĐBCLGD một tuần trước khi tổ chức chấm thi để Nhà trường cử cán bộ giám sát công tác chấm thi. Trường khoa và Trường bộ môn chịu trách nhiệm chung về tổ chức, quản lý, điều hành chấm thi các học phần thuộc quản lý của Khoa và Bộ môn.

2. Giáo vụ Khoa (GVK) được phân công bàn giao bài thi đã được cắt phách cho giảng viên chấm. 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 cán bộ chấm thi vòng 1, vòng 2 và yêu cầu các cán bộ chấm thi ghi rõ số bài, ngày nhận, ngày trả để theo dõi.

### 3. Quy trình chấm thi:

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 thay thế thi kết thúc học phần: Mỗi bài thi phải được hai giảng viên chấm 2 vòng độc lập. Nhận bài chấm xong lần 1, GVK thu bài và chuyển cho CB chấm thi lần 2 (không trùng với CB chấm lần 1). Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa hai cán bộ 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 bộ môn. Trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm bài thi, thì báo cáo Trưởng bộ môn 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 giảng viên chấm thi. Nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi, thì báo cáo Trưởng bộ môn 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 GVK. Bảng điểm thi có chữ ký của 2 CB chấm thi và Trưởng bộ môn.

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. Giảng viên 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 có trách nhiệm tổ chức ghép phách, xử lý các bài thi vi phạm quy chế và 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 sau 10 ngày kể từ khi 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). Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm tập hợp các loại bảng điểm và nộp về phòng Đào tạo chậm nhất 02 tuần sau khi thi học phần đó.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thông báo lên trang web để sinh viên truy cập theo tài khoản cá nhân, đồng thời in thành danh sách 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:

Với 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 lên phòng Đào tạo để điều chỉnh điểm học phần cho sinh viên.

Đối với 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 giảng viên công bố điểm thi, nhà trường không xử lý các trường hợp khiếu nại về điểm thi khi giảng viên 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 chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

#### *1. Khiển trách*

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy các học phần;

- Để cho sinh viên tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện công nghệ kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi; bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản;

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

## 2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi;

- Ra đề thi sai;

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

3. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;

- Đánh tráo bài thi, điểm thi của thí sinh.

Các hình thức kỷ luật quy định ở các điểm 1, 2, 3 của Điều này đều do Hiệu trưởng quyết định.

## 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, cao đẳng chính quy của Bộ GD&ĐT.

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, 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 giấy 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 Ban giám hiệu nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người 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 thi và phải nhận điểm không (0) của bài thi đó.

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 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), làm bài hộ dưới mọi hình thức;

- 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 bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật. 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 mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây;

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 11. Tổ chức thực hiện**

Quy định này được thực hiện từ năm học 2019-2020, đối với hệ đại học và cao đẳng chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Các Trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả các cán bộ, giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) và sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ biết để thực hiện. 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 Đào tạo để kịp thời bổ sung, điều chỉnh./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS Hoàng Dương Hùng**

