

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Đại học hệ đào tạo chính quy tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 số 08/2012/QH13 và Luật Giáo dục đại học sửa đổi 2018 số 34/2018/QH14;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng; thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 804/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh Quy định về việc đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHKT&QTKD ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên nhiệm kỳ 2020-2025 ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên;


Xét đề nghị của Trường phòng - phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Đại học hệ đào tạo chính quy tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 981/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 15 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCLGD, Trưởng các khoa, Trưởng các đơn vị liên quan; viên chức, người lao động, người học của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Hội đồng trường, Hiệu trưởng (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đinh Hồng Linh

QUY ĐỊNH

Thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Đại học hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 510/QĐ-ĐHK&QTKD-KT&ĐBCLGD
ngày 13 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học hệ đào tạo chính quy gồm những nội dung sau: Quy định chung; quy định về kiểm tra/đánh giá giữa học phần; quy định về thi kết thúc học phần; trách nhiệm của các đơn vị liên quan về việc tổ chức thi, kiểm tra và quản lý điểm học phần; các hình thức xử lý vi phạm, chế độ báo cáo và lưu trữ tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học đào tạo hệ chính quy, các đơn vị và cá nhân có liên quan của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Tài liệu viện dẫn

1. Quy chế về việc đào tạo trình độ Đại học ban hành kèm theo thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo.

2. Quy định về việc xây dựng, rà soát ngân hàng đề thi, câu hỏi thi ban hành kèm theo Quyết định số 3875/QĐ-ĐHTN, ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

3. Quy định về việc đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

4. Quy định về việc đào tạo Đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế & QTKD ban hành kèm theo Quyết định số 804/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH KT&QTKD.

5. Quy định về việc đào tạo theo phương thức kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế & QTKD ban hành kèm theo Quyết định số 973/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 15/8/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế & QTKD.

6. Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo Trường ĐH Kinh tế & QTKD ban hành kèm theo Quyết định số 427/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 12/5/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế & QTKD

7. Quy định về việc tổ chức và hoạt động thanh tra của Trường ĐH Kinh tế & QTKD ban hành kèm theo Quyết định số 1237/QĐ-ĐHKT&QTKD ngày 13/12/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế & QTKD.

8. Quy định về sử dụng phần mềm quản lý đào tạo IU ban hành kèm theo quyết định số 226/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTTV ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, danh mục các từ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

a) Cán bộ coi thi (CBCT): là những cán bộ, giảng viên thuộc khoa, phòng, trung tâm trong Trường đủ điều kiện tốt nghiệp đại học trở lên, không thuộc đối tượng là ứng viên tạo nguồn giảng viên thử việc, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b) Cán bộ chấm thi (CBChT): là các giảng viên có đủ tiêu chuẩn được bộ môn cử tham gia chấm thi.

c) Hệ thống quản lý đào tạo (IU): là phần mềm quản lý tập trung được cài đặt trên máy chủ của Nhà trường và phân quyền cho các đơn vị khai thác theo chức năng.

d) Bảng điểm gốc: Là bảng điểm chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận bằng bút mực màu đỏ.

đ) Biểu 4: Là bảng quan hệ phách – điểm, được viết bằng bút mực đỏ có chữ ký của 02 cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn; được tổng hợp theo mẫu QC03-B04

e) Biên bản phách: Là bảng quan hệ số báo danh – số phách. Biên bản phách do phần mềm IU sinh ra theo mẫu QC03-B03.

g) Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (NHCHT): Bao gồm NHCHT các học phần thi theo hình thức tự luận và bộ đề thi theo hình thức vấn đáp. NHCHT do bộ môn biên soạn theo mẫu quy định, đã được đánh giá phản biện tại bộ môn.

h) Lưu chiều: Là hoạt động lưu trữ một mã đề thi dưới dạng một văn bản tại phòng KT&ĐBCLGD để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

i) Bảng kết cấu đề thi là văn bản hướng dẫn cách tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi. Bảng kết cấu đề thi phải mô tả thời gian, số lượng câu hỏi, thành phần và số lượng mỗi loại câu hỏi trong một đề thi. Bảng kết cấu phải được xây dựng sao cho đề thi đảm bảo vừa

phân loại được sinh viên vừa đo lường được kiến thức, kỹ năng mà sinh viên tích lũy được khi học xong học phần.

k) Đề thi kết thúc học phần (KTHP) là kết quả tổ hợp từ NHCHT dựa trên bảng kết cấu đề thi.

l) Tính giá trị của một hình thức thi hoặc kiểm tra là khả năng đo lường được chuẩn đầu ra của học phần sử dụng hình thức kiểm tra đánh giá đó. Tính giá trị của một hình thức thi hoặc kiểm tra được đánh giá bằng phương pháp chuyên gia.

m) Độ tin cậy của đề thi (hoặc câu hỏi thi) là sự phản ánh mức độ tương đương của kết quả thi sử dụng đề thi (hoặc câu hỏi thi) ở nhiều lần thi khác nhau. Độ tin cậy của đề thi (hoặc câu hỏi thi) được đánh giá bằng phương pháp thống kê.

2. Danh mục các từ viết tắt

Trong Quy định này, các từ ngữ và cụm từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- DHTN: Đại học Thái Nguyên.
- ĐH KT&QTKD: Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh
- KT&ĐBCLGD: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
- TT-PC: Thanh tra - Pháp chế
- CT-HSSV: Công tác - Học sinh sinh viên
- TT-TV: Thông tin - Thư viện
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- TNMT: Trắc nghiệm máy tính
- TNG: Trắc nghiệm giấy
- HP: Học phần
- TC: Tín chỉ
- TX: Thường xuyên
- GK: Giữa kỳ
- GHP: Giữa học phần
- KTHP: Kết thúc học phần
- TKHP: Tổng kết học phần
- NHCHT: Ngân hàng câu hỏi thi

Điều 4. Đánh giá kết quả học tập của người học

1. Đánh giá kết quả học tập là quá trình thu thập, xử lý thông tin về trình độ, khả năng mà người học thực hiện các mục tiêu học tập đã xác định. Như vậy, đánh giá kết quả học tập của sinh viên là đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu, chuẩn đầu ra của CTĐT đề ra cho sinh viên sau một giai đoạn học tập. Các mục tiêu này thể hiện ở từng môn học cụ thể.

2. Các hình thức đánh giá gồm: Đánh giá thường xuyên; Đánh giá giữa học phần; Đánh giá KTHP. Để đo lường mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần, giảng viên tiến

hành đo lường trên tất cả bằng các hình thức đánh giá trên để đảm bảo tính toàn diện, phù hợp trong quá trình thực hiện.

3. Hàng năm, Nhà trường tổ chức rà soát các quy trình tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá người học để đảm bảo cập nhật và khắc phục được những tồn tại phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Phương pháp đánh giá:

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần (theo thang điểm 10) sau khi đã nhân trọng số:

+ Điểm kiểm tra/đánh giá thường xuyên (TX): trọng số 0,3;

+ Điểm kiểm tra/đánh giá giữa học phần (GHP): trọng số 0,2;

+ Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTHP): trọng số 0,5

Điểm đánh giá HP = Điểm đánh giá TX*0,3 + Điểm đánh giá GHP*0,2 + Điểm thi KTHP*0,5

b) 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.

c) Các quy định về hình thức; trọng số điểm đánh giá quá trình; thi kết thúc học phần; phương pháp đánh giá để đo lường được các chuẩn đầu ra học phần cũng phải chi tiết trong đề cương học phần phải được thể hiện rõ ràng trong đề cương môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên phải thông báo công khai, minh bạch các quy định cho sinh viên ngay trong buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ THI GIỮA HỌC PHẦN

Điều 5. Quy định về hình thức, thời gian kiểm tra giữa học phần

1. Hình thức thi GHP là tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp, thực hành, tiểu luận,... tùy theo mức độ cần thiết để đo lường được chuẩn đầu ra của học phần.

2. Thời gian thi GHP tối đa là 50 phút (bằng thời gian giờ học lý thuyết) không phân biệt số tín chỉ của học phần.

3. Sinh viên phải làm bài thi GHP trên giấy thi theo mẫu thống nhất của Nhà trường (đối với các học phần thi GHP theo hình thức tự luận).

Điều 6. Quy định về đề thi giữa học phần

Đề thi GHP do bộ môn tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi GHP hoặc bắt thăm từ ngân hàng đề thi GHP do bộ môn xây dựng và quản lý. Khi tổ hợp đề thi hoặc bắt thăm đề thi bộ môn phải lập biên bản theo mẫu QC03-B23. Giảng viên chịu trách nhiệm nhân bản đề thi GHP và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi GHP.

Điều 7. Tổ chức coi thi giữa học phần

Giảng viên giảng dạy lý thuyết tổ chức thi GHP vào đúng tiết dạy lý thuyết, tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Chậm nhất 30 phút trước buổi thi, giảng viên nhận đủ giấy thi tại phòng Khảo thí & ĐBCLGD và phát cho sinh viên tại phòng thi.

Điều 8. Tổ chức chấm thi giữa học phần

Việc chấm bài thi GHP được 02 giảng viên tiến hành chấm trực tiếp vào bài thi.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. Quy định về xây dựng NHCHT kết thúc học phần

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên phụ trách học phần trực thuộc bộ môn biên soạn NHCHT, đáp án.

2. NHCHT do tập thể giảng viên giảng dạy học phần xây dựng và được tập thể bộ môn thông qua. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phê duyệt NHCHT của bộ môn sau khi được tập thể bộ môn thông qua.

3. NHCHT phải được biên soạn theo hướng đề đo lường mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần với số lượng từ 10 đến 15 câu hỏi/TC đối với hình thức tự luận; 10 đến 15 đề/TC đối với hình thức thi vấn đáp; 70 đến 100 câu hỏi/TC đối với hình thức thi TNG; Đối với hình thức thi TNMT áp dụng theo Quy định về xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính hiện hành của Nhà trường.

4. Nội dung câu hỏi trong NHCHT phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm. Không xây dựng câu hỏi thi vào các vấn đề còn tranh cãi về mặt khoa học. Các câu hỏi thi phải nhằm đo lường mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần/chương trình đào tạo.

Mỗi câu hỏi trong NHCHT phải được phân loại theo các dạng gồm: “*Nhớ*”; “*Hiểu, Vận dụng*”; “*Phân tích*”; “*Đánh giá*” và “*Sáng tạo*”. Ngân hàng câu hỏi được tổng hợp theo mẫu QC03-B20.

5. Thời gian làm bài thi:

a) Đối với hình thức thi tự luận thực hiện tại điểm d, mục 2.1, điều 8, chương 3 theo Quyết định số 427/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC, ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế & QTKD và được cụ thể hóa như sau:

- Học phần 2 tín chỉ: Ít nhất 60 phút.
- Học phần 3 tín chỉ: Ít nhất 90 phút.
- Học phần 4 tín chỉ: Ít nhất 120 phút.

b) Đối với những học phần thi theo hình thức trắc nghiệm, thời gian làm bài thi ít nhất bằng 1/2 (một phần hai) thời gian thi của học phần thi theo hình thức tự luận có số tín chỉ tương đương.

6. Trường bộ môn trực tiếp chỉ đạo việc biên soạn, in, niêm phong, bảo quản và bảo mật NHCHT trước khi bàn giao về phòng KT&ĐBCLGD.

7. Ngân hàng câu hỏi thi, đáp án chưa công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà trường do bộ môn, phòng KT&ĐBCLGD lưu giữ theo chế độ bảo mật.

8. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm/tự luận), trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn,... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do bộ môn/khoa đề xuất căn cứ trên yêu cầu về mức độ đo lường được chuẩn đầu ra của học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương học phần và kế hoạch đào tạo của năm học. Hàng năm, bộ môn tiến hành phân tích, đánh giá mức độ phù hợp của hình thức thi đối với mỗi học phần và mỗi loại kỳ thi/đánh giá.

Điều 10. Quản lý NHCHT và đáp án

1. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án của mỗi học phần do bộ môn xây dựng, quản lý. Các bộ môn gửi NHCHT, kết cấu đề thi theo mẫu QC03-B24 (01 bản in, 01 bản điện tử) về phòng KT&ĐBCLGD 01 tháng trước khi học phần đó được tổ chức thi lần đầu tiên để khai thác sử dụng cho sinh viên các lớp thi KTHP và bộ đáp án NHCHT có niêm phong để sử dụng khi có khiếu nại về kết quả thi. Việc bàn giao NHCHT và đáp án phải được lập thành văn bản có chữ ký của lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD và trưởng bộ môn, biên bản bàn giao được lập theo mẫu QC03-B25.

2. Bản in đáp án của NHCHT lưu tại phòng KT&ĐBCLGD chỉ được sử dụng khi có khiếu nại về kết quả thi. Trong trường hợp này, việc mở niêm phong bộ đáp án NHCHT phải có sự chứng kiến của 03 bên (Đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa/bộ môn, lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD). Sau khi giải quyết khiếu nại xong, bản in đáp án Ngân hàng phải được niêm phong ngay tại chỗ dưới sự chứng kiến của 03 bên tham gia mở niêm phong.

Điều 11. Chỉnh sửa, bổ sung NHCHT kết thúc học phần

Trước mỗi kỳ thi chính 01 tháng, các bộ môn tiến hành rà soát NHCHT, từ đó có thể tiến hành bổ sung những NHCHT còn thiếu câu hỏi; thay thế, sửa đổi các câu hỏi thi trong NHCHT nếu thấy cần thiết phải điều chỉnh do chưa phù hợp trong quá trình khai thác NHCHT. Việc duyệt các câu hỏi thi chỉnh sửa bổ sung thực hiện như khoản 2 điều 9 của Quy định này. Việc nộp bản in của các câu hỏi thi, đáp án bổ sung, thay thế thực hiện như điều 10 của Quy định này.

Ngoài ra, bộ môn có thể bổ sung thêm câu hỏi thi nếu cần, số lượng câu hỏi thi bổ sung tối đa 15% trên tổng số câu hỏi thi đã xây dựng lần đầu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Quy định về bốc thăm câu hỏi khi sinh đề thi kết thúc học phần

1. Đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính: Thực hiện theo Quy định về xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính hiện hành của Nhà trường.

2. Đối với đề thi theo hình thức tự luận: Phòng KT&ĐBCLGD sử dụng phần mềm để tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi trong NHCHT. Việc bốc thăm câu hỏi thi do 02 cán bộ của phòng KT&ĐBCLGD đảm nhiệm trong đó 01 người thực hiện nghiệp vụ và 01 người (là lãnh đạo phụ trách bộ phận Khảo thí) đối chiếu với mẫu, kết cấu, kiểm tra về hình thức đề thi; cả 02 cán bộ phải ký trực tiếp vào 02 góc dưới cuối của đề thi sau khi đã được kiểm tra. Hình thức của đề thi KTHP được thực hiện chung theo mẫu QC03-B21.

Điều 13. Quy định về sao in, kiểm tra, niêm phong, bảo mật và giao nhận đề thi KTHP

1. Đề thi sau khi được kiểm tra sẽ giao cho 01 người của phòng KT&ĐBCLGD tổ chức sao in. Mỗi học phần phải có ít nhất 02 mã đề thi đối với hình thức thi theo tự luận và 04 mã đề thi đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm trên giấy. Số lượng đề thi sao in đúng bằng số sinh viên trong danh sách dự thi do phòng Đào tạo cung cấp. Người sao in không được đọc đề thi.

2. Sau khi kết thúc công tác sao in đề thi, 01 người của phòng KT&ĐBCLGD (không phải người được giao nhiệm vụ sao in) tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, chất lượng bản in, số lượng, hình thức bao bì và tiến hành niêm phong túi đựng đề thi. Túi đựng đề thi được dán tem niêm phong tại các mép giao của túi.

3. Việc giao nhận đề thi, danh sách dự thi được thực hiện tại phòng KT&ĐBCLGD trước giờ thi 15 phút. Khi nhận đề thi từ Phòng, CBCT phải kiểm tra đối chiếu kỹ tên học phần tổ chức thi, lớp thi, số lượng đề thi so với danh sách dự thi, kế hoạch thi rồi điền đầy đủ các thông tin và ký nhận đề vào sổ giao nhận đề thi tại Phòng. Sổ giao nhận đề thi sử dụng mẫu QC03-B05.

Điều 14. Quy định về lưu trữ đề thi KTHP

1. Sau khi sao in mỗi một mã đề thi được lưu trữ để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Đề thi lưu trữ phải được niêm phong theo quy định và được lưu tại phòng KT&ĐBCLGD theo chế độ bảo mật.

2. Việc bóc túi đề lưu trữ phải có sự chứng kiến của phòng KT&ĐBCLGD, đại diện người phòng TT-PC, đại diện bộ môn và có biên bản kèm theo mẫu QC03-B06.

3. Đề lưu trữ được lưu hết khóa học theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT.

Điều 15. Quy định về đánh giá tính giá trị và độ tin cậy của đề thi KTHP

1. Sau khi chấm thi xong, CBChT tổng hợp số lượng câu hỏi thi được sử dụng trong lần thi này, thống kê (có thể thống kê theo hình thức chọn mẫu) số lượng sinh viên trả lời đúng đối với mỗi câu hỏi được sử dụng để đánh giá NHCHT.

2. Các câu hỏi thi có ít hơn 10% số lượng sinh viên trả lời đúng hoặc các câu hỏi có nhiều hơn 90% sinh viên trả lời đúng cần phải được xem xét, sửa chữa hoặc loại khỏi NHCHT.

3. Sau khi kết thúc kỳ thi, Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp, đánh giá độ tin cậy của các câu hỏi thi được sử dụng thông qua phân tích kết quả thi. Kết quả phân tích được so sánh với các học kỳ trước đó để đánh giá độ tin cậy. Khuyến cáo kết quả thi có phân bố chuẩn hoặc gần chuẩn với giá trị trung bình 5,5 và độ lệch chuẩn từ 1,5 đến 1,8.

4. Căn cứ kết quả thi, định kỳ mỗi năm một lần các bộ môn tiến hành đánh giá tính giá trị và độ tin cậy của các đề thi/câu hỏi thi theo quy định của các tiêu chí đánh giá chương trình đào tạo. Trên cơ sở đó, các bộ môn tiến hành những điều chỉnh đối với đề thi/câu hỏi thi theo quy định cải tiến chất lượng.

Điều 16. Quy định về kế hoạch thi; thời gian thi; phòng thi; giấy thi, giấy nháp

1. Kế hoạch thi do phòng Đào tạo xây dựng theo quy định của Nhà trường.

2. Thời gian tổ chức thi: Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian dành cho ôn thi là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi phải được Hiệu trưởng được phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi năm học.

3. Phòng thi phải đảm bảo đủ chỗ ngồi cho sinh viên, đủ ánh sáng và cơ sở vật chất cần thiết phục vụ thi, đảm bảo không quá 40 sinh viên trên một phòng thi. Mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 CBCT (đối với môn thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy), có tối thiểu 02 cán bộ hỏi thi trên 01 bàn hỏi thi (đối với môn thi hình thức vấn đáp).

4. Giấy thi, giấy nháp đối với các học phần thi theo hình thức tự luận và trắc nghiệm trên giấy sử dụng mẫu giấy thống nhất do Nhà trường ban hành. Nếu phát hiện trường hợp sinh viên sử dụng giấy thi và giấy nháp không đúng theo quy định, cán bộ coi thi lập biên bản xử lý ở mức đình chỉ thi.

Điều 17. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần

Quy định về công tác tổ chức thi thực hiện theo điều 14 Quyết định số 804/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH KT&QTKD và được cụ thể hóa như sau:

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. 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 và được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính. Việc tổ chức kỳ thi phụ do Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp sinh viên không tham dự kỳ thi vì lý do cá nhân đã có đơn xin hoãn thi được cố vấn học tập, lãnh đạo khoa và lãnh đạo Phòng Đào tạo chấp thuận; sinh viên sẽ được dự thi ghép cùng lớp có học phần xin hoãn thi ở kỳ thi liền kề tiếp theo hoặc sẽ tổ chức thêm kỳ thi phụ cho sinh viên dự thi nếu có điều kiện.

2. Việc tổ chức thi KTHP được tổ chức tập trung. Đối với các học phần tổ chức thi theo hình thức thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy, vấn đáp đề thi KTHP được tổ hợp từ NHCHT theo quy định hiện hành của Nhà trường. Đối với các học

phần tổ chức thi theo hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, Bộ môn đề xuất phương án trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Công tác coi thi kết thúc học phần

1. Trước khi tiến hành thi KTHP, CBCT kiểm tra phòng thi, gọi sinh viên vào phòng thi. Khi gọi sinh viên vào phòng thi, CBCT yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh và có đóng dấu.

2. Kiểm tra tính nguyên vẹn của túi đề thi

Trước khi bóc túi đề thi, CBCT phải kiểm tra túi đề thi và yêu cầu 02 sinh viên xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong. Ngay sau khi bóc túi đề thi, cán bộ coi thi phải đếm số lượng đề thi có trong túi đựng đề thi, so sánh số lượng đề thi và tên học phần trong đề thi và nội dung ghi trên túi đựng đề thi. Nếu phát hiện có sự sai lệch, cần lập biên bản hiện trạng và báo ngay cho phòng KT&ĐBCLGD.

3. Khi thu bài thi, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, mã số sinh viên, số báo danh của sinh viên trong bài thi, số lượng tờ giấy thi, chữ ký của CBCT. Các bài thi phải được xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn của số báo danh trong danh sách dự thi.

4. Công tác giao nhận bài thi KTHP

a) Bài thi sinh viên phải do hai (02) CBCT ký tên trên bài thi. Những bài thi thiếu chữ ký của CBCT là bài thi không hợp lệ và không có giá trị.

b) CBCT khi bàn giao túi bài thi cho phòng KT&ĐBCLGD cùng với người của Phòng tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài thi với các thông tin về tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, số bài thi, số tờ giấy thi. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện thấy trường hợp bất thường; CBCT và người phòng KT&ĐBCLGD cùng tiến hành lập biên bản ghi nhớ và báo cáo lãnh đạo Phòng để có phương án giải quyết. Kiểm tra xong CBCT ký sổ xác nhận nộp túi bài tại Phòng theo mẫu QC03-B08.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, sinh viên tham gia thi KTHP

1. Trách nhiệm của CBCT thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại phòng thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

b) CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng thẻ sinh viên để đối chiếu, nhận diện sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định;

c) CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin sinh viên vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) CBCT thứ nhất giao cao túi đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD xử lý); phát đề thi cho từng sinh viên;

đ) Khi sinh viên bắt đầu làm bài, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định;

e) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

h) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu sinh viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ thanh tra thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

l) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của sinh viên; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng sinh viên theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho chuyên viên phòng KT&ĐBCLGD ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có), CBCT ký vào sổ nộp bài thi;

2. Trách nhiệm của sinh viên

a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong trong lịch thi:

- Xuất trình thẻ sinh viên, trường hợp bị mất thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho CBCT để xem xét, xử lý.

- Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của CBCT. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

b) Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

- Trình Thẻ sinh viên cho CBCT;
 - Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
 - Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của sinh viên vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

- Không được trao đổi, chép bài của người khác, đổi/đưa đề thi cho người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, sinh viên đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- Không được đưa đề thi ra ngoài phòng thi dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa hết giờ làm bài.

- Không được nhờ người khác thi hộ, thi hộ người khác dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

- Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi; sinh viên không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với thi môn tự luận, sinh viên được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ thanh tra; việc ra khỏi phòng thi của sinh viên trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của thanh tra cho tới khi hết giờ làm bài của buổi/ca thi đó;

- Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tay, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ; các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể

truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

- Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xoá, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

Điều 20. Công tác chấm thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Trong thời gian 03 ngày sau khi thi, cán bộ phòng KT&ĐBCLGD đánh số phách, cắt phách theo quy định, cán bộ chấm thi theo danh sách bộ môn cử về phòng KT&ĐBCLGD nhận bài thi và chấm thi theo đúng tiến độ. Trước khi chấm thi, cán bộ chấm thi nộp đáp án đề thi có xác nhận của trưởng bộ môn. Khi nhận bài, cán bộ chấm thi phải kiểm tra số bài, số tờ giấy thi và ký nhận. Mỗi bài thi do 02 cán bộ chấm thi chấm trực tiếp trên bài. Sau khi chấm cán bộ chấm thi phải ghi điểm bằng bút có mực màu đỏ vào biểu 4 và phải bàn giao cho phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi chấm xong. Phiếu bàn giao phải có đầy đủ chữ ký bằng bút có mực màu đỏ của 02 cán bộ chấm thi, trưởng bộ môn.

b) Việc ghép phách được thực hiện bằng phần mềm IU; Sau khi ghép phách, cán bộ ghép phách in bảng điểm theo mẫu (QC03-B16). Bảng điểm được in thành 04 bản, có chữ ký bằng bút có mực màu đỏ của đại diện cán bộ chấm thi, cán bộ nhập điểm và lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành:

a) Việc tổ chức chấm thi vấn đáp phải do 02 (hai) giảng viên thực hiện trên một bàn hỏi thi. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn quyết định.

b) Điểm thi KTHP phải ghi vào bảng điểm theo mẫu (QC03-B14) do phòng Đào tạo lập, có chữ ký bằng mực màu đỏ của tất cả các giảng viên chấm thi, trưởng bộ môn. Sau khi kết thúc thi vấn đáp chậm nhất 03 ngày, bộ môn cử giảng viên cùng với phòng KT&ĐBCLGD nhập điểm vào phần mềm IU.

3. Đối với môn thi trắc nghiệm trên máy tính (TNMT): Việc tổ chức thi và chấm thi được áp dụng theo Quy định về xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính hiện hành của Nhà trường.

Kết quả bài thi của sinh viên tại các môn thi hình thức TNMT được lập thành 04 bản gốc trong đó một bản lưu tại bộ môn, một bản lưu tại văn phòng khoa, một bản gửi về phòng Đào tạo và một bản gửi về phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc chấm thi KTHP. Bảng điểm thi KTHP phải được lập theo đúng thứ tự danh sách dự thi do phòng Đào tạo lập. Toàn bộ dữ liệu về quá trình thi, kết quả thi của sinh viên phải được lưu

trữ trên máy chủ của Nhà trường và sao lưu 01 bản trên đĩa CD (đĩa quang) gửi về Phòng KT&ĐBCLGD.

4. Địa điểm chấm thi: CBChT chấm bài tại phòng chấm thi của Nhà trường.

5. Lưu trữ bài thi: Phòng KT&ĐBCLGD lưu giữ bài thi.

6. Cán bộ thanh tra có trách nhiệm giám sát chặt chẽ khâu chấm thi, lưu trữ bài thi. Nếu phát hiện có sai phạm trong quản lý bài, phách, biểu hiện của tiêu cực như đánh dấu bài, sửa điểm, sửa bài thi...cán bộ thanh tra lập biên bản đề nghị hình thức xử lý theo quy định.

7. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi:

Việc xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện trong khi chấm thi được thực hiện như sau:

Người đánh phách, cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo trưởng bộ môn chấm thi, lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản do CBCT lập tại phòng thi. Sau khi trưởng bộ môn chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức như sau:

a) Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của sinh viên thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Cho điểm không (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định của Nhà trường;

- Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ khác nhau.

c) Huỷ bỏ kết quả thi của môn thi đối với những sinh viên.

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

d) Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: Viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu trưởng bộ môn và 02 (hai) cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do sinh viên khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

Điều 21. Khiếu nại kết quả thi

1. Sinh viên không đồng ý với kết quả kiểm tra GHP, kiểm tra thường xuyên trực tiếp gặp giảng viên giảng dạy học phần để được giải đáp. Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm giải đáp các khiếu nại về kết quả kiểm tra TX và GHP.

2. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, thực hành.

3. Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận, TNG, sinh viên không đồng ý với kết quả thi KTHP có quyền khiếu nại kết quả bài thi và phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường (Riêng hình thức thi TNMT, thực hiện theo QC07); Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm nhận đơn và tổ chức phúc khảo bài thi KTHP, đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu QC03-B09.

a) Thời hạn nhận đơn phúc khảo: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm.

b) Thời hạn công bố kết quả phúc khảo: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Nhà trường phải công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên.

4. Thành phần ban chấm phúc khảo của mỗi học phần gồm: Trưởng bộ môn, 02 cán bộ chấm phúc khảo; Đại diện lãnh đạo và 01 chuyên viên phòng KT&ĐBCLGD.

5. Trình tự phúc khảo bài thi:

Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu bảng hướng dẫn đánh phách để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

b) Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho trưởng bộ môn chấm phúc khảo.

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

6. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP

Đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính, việc tổ chức phúc khảo bài thi thực hiện theo điều 14 của Quy định về xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính hiện hành của Nhà trường.

Đối với học phần thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, viết tiểu luận, làm bài tập lớn công tác phúc khảo được tiến hành như sau:

a) Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, phòng KT&ĐBCLGD tập hợp và gửi thông báo phúc khảo về khoa, bộ môn có đơn xin phúc khảo. Trong vòng 03 ngày, lãnh đạo bộ môn cử 02 cán bộ thực hiện chấm phúc khảo bài thi. Cán bộ chấm phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần 1. Công tác chấm phúc khảo bài thi do trưởng bộ môn và 02 cán bộ chấm phúc khảo đảm nhiệm. Biên bản chấm phúc khảo theo mẫu QC03-B10, danh sách cử cán bộ chấm phúc khảo theo mẫu QC03-B18.

b) Sau khi chấm phúc khảo bài thi, nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 có sự chênh lệch thì giải quyết như sau:

- Lệch dưới 1,0 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất kết luận điểm.

- Lệch từ 1,0 đến 1,5 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo lãnh đạo bộ môn để thống nhất điểm, nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm theo mẫu QC03-B11.

- Lệch trên 1,5 điểm: Lãnh đạo bộ môn tổ chức chấm phúc khảo lần thứ 2. Nếu kết quả của hai trong ba lần giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, nếu ba lượt chấm cho kết quả lệch nhau thì trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức.

Điểm thi được thống nhất ngay sau khi đối thoại và sẽ được lập thành biên bản kết luận điểm cuối cùng. Biên bản kết luận điểm phải có đầy đủ chữ ký của 02 cán bộ chấm phúc khảo, trưởng bộ môn, lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 03 bản trong đó 01 bản gửi về phòng Đào tạo, 01 bản gửi về văn phòng khoa, 01 bản lưu tại phòng KT&ĐBCLGD theo mẫu QC03-B12.

Điều 22. Khiếu nại kết quả chấm báo cáo đề án môn học, báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp

Đề án môn học, thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp là những học phần tương đương với những học phần khác trong chương trình. Công tác phúc khảo báo cáo đề án môn học, thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp được thực hiện như điều 21 của Quy định này.

Điều 23. Kiểm tra, đối chiếu việc nhập điểm

1. Giáo vụ khoa, chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu điểm GHP, TX trên bảng điểm và điểm đã nhập vào phần mềm IU. Nếu phát hiện sai sót làm giấy đề nghị sửa điểm để Phòng Đào tạo thực hiện sửa. Giấy đề nghị sửa điểm theo mẫu QC03-B17. Việc rà soát đối chiếu được tiến hành giữa giáo vụ khoa và trợ lý đảm bảo chất lượng của khoa và được lập thành biên bản theo mẫu QC03-B22.

2. Kết thúc kỳ thi, Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành kiểm tra đối chiếu điểm trên phiếu điểm và điểm đã nhập vào phần mềm IU. Việc đối chiếu được thực hiện bởi 02 cán bộ phòng KT&ĐBCLGD và được lập thành biên bản theo mẫu QC03-B22. Nếu phát hiện có sai sót làm giấy đề nghị sửa điểm để Phòng Đào tạo thực hiện sửa. Giấy đề nghị sửa điểm theo mẫu QC03- B17.

Điều 24. Quy định về sửa điểm

1. Phòng Đào tạo cử một cán bộ chịu trách nhiệm sửa điểm theo đề nghị của các khoa và phòng KT&ĐBCLGD. Việc thực hiện sửa điểm cần có sự giám sát của trung tâm TT-TV và chỉ thực hiện mỗi học kỳ 1 lần. Quy định sửa điểm thực hiện theo điều 15 của Quyết định số 226/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng trường ĐHKinh tế & QTKD.

2. Các giấy đề nghị sửa điểm phải được lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng ĐT để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

3. Sau khi kết thúc năm học, phòng TT-PC chủ trì, phòng ĐT, phòng KT&ĐBCLGD và trung Tâm TT-TV phối hợp với phòng TT-PC tiến hành thanh tra các vết sửa điểm để đảm bảo tính chính xác của công tác lưu trữ kết quả học tập.

Điều 25. Xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh

1. Trong quá trình thực hiện công tác sinh phách, nhập điểm, nếu phát hiện có sự cố kỹ thuật dẫn đến sai lệch kết quả thi, người phòng KT&ĐBCLGD cùng với giảng viên và lãnh đạo trung tâm TT-TV lập biên bản ghi nhớ để báo cho nhà cung cấp biết và khắc phục sự cố.

2. Việc sửa lại kết quả thi do sự cố kỹ thuật thực hiện như đối với sai sót do nhập điểm như điều 24 của Quy định này.

Điều 26. Tổ chức hậu kiểm bài thi

1. Hậu kiểm bài thi là hoạt động kiểm tra công tác chấm thi, nhập điểm bài thi và được thực hiện sau khi hoàn thành công tác chấm thi nhằm đảm bảo tính chính xác, tin cậy của hoạt động chấm thi, nhập điểm.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ hậu kiểm bài thi kết thúc học phần trên cơ sở xem xét đề nghị của phòng TT-PC.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Lập kế hoạch học tập, kế hoạch thi cho các sinh viên hệ chính quy và thông báo tới sinh viên, các đơn vị liên quan.

2. Gửi kế hoạch thi của các sinh viên hệ chính quy về phòng KT&ĐBCLGD và các khoa chậm nhất 15 ngày trước khi môn thi đầu tiên được tổ chức. Kế hoạch thi phải thể hiện đủ thông tin gồm: Môn thi, số tín chỉ, ngày thi, giờ thi, ca thi, địa điểm thi, số phòng thi.

3. Lập danh sách sinh viên dự thi theo mẫu QC03-B13, phiếu ghi điểm thi vấn đáp theo mẫu QC03-B14 và gửi về phòng KT&ĐBCLGD, các bộ môn có môn thi chậm nhất 05 ngày trước khi môn thi được tổ chức. Danh sách sinh viên dự thi phải có đầy đủ chữ ký của người lập và lãnh đạo phòng Đào tạo.

4. Tiếp nhận và lưu trữ các biểu điểm bộ phận, tính điểm học phần theo đúng Quy định.

5. Sửa điểm trên hệ thống IU của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa, phòng KT&ĐBCLGD.

6. Cấp bằng điểm toàn khóa cho sinh viên sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp. Bảng điểm toàn khóa theo mẫu QC03-B15.

7. Phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại về điểm số của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 28. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục

1. Tiếp nhận kế hoạch thi KTHP từ phòng Đào tạo.

2. Dự trữ và chuẩn bị vật tư phục vụ cho kỳ thi (giấy phôtô đề thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp, đĩa CD để sao in kết quả thi hình thức TNMT...).

3. Tiếp nhận NHCHT, đáp án từ các bộ môn; quản lý và khai thác NHCHT theo quy định của Nhà trường.

4. Tổ chức quản lý bài thi, phách bài thi và quản lý công tác chấm thi KTHP, khiếu nại kết quả thi. Trong thời gian 03 ngày kể từ khi tổ chức thi, phòng KT&ĐBCLGD phải hoàn thành việc cất phách, giao bài chấm. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày giao bài chấm cho cán bộ chấm thi, phòng KT&ĐBCLGD nhập điểm thi KTHP vào hệ thống IU, lập phiếu điểm thi KTHP. Phiếu điểm thi KTHP phải có đầy đủ các chữ ký bằng bút có mực màu đỏ của người nhập điểm, cán bộ đọc điểm do bộ môn cử, lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD và được lập thành 04 bản, trong đó 01 bản lưu tại phòng KT&ĐBCLGD; 01 bản lưu tại phòng Đào tạo; 01 bản được lưu tại khoa; 01 bản lưu tại bộ môn. Việc chuyển các phiếu điểm về phòng Đào tạo và các khoa được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ, Bảng điểm thi KTHP áp dụng mẫu QC03-B16, sổ giao điểm thi theo mẫu QC03-B26.

5. Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi KTHP theo điều 16 của Quy định này.

6. Tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi và gửi về phòng CT-HSSV sau mỗi kỳ thi.

7. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra và thi của hệ đào tạo chính quy theo Quy định của Nhà trường.

Điều 29. Trách nhiệm của các khoa

1. Tiếp nhận kế hoạch thi, kiểm tra từ phòng Đào tạo.

2. Tổ chức thi KTHP theo kế hoạch thi của phòng Đào tạo. Phân công CBCT theo đề nghị của bộ môn. Trong trường hợp khoa không phân công đủ CBCT theo quy định thì gửi công văn về bộ phận Tổ chức cán bộ đề nghị bổ sung CBCT từ các đơn vị khác.

3. Nhập điểm TX, điểm GHP vào hệ thống IU. Cán bộ nhập điểm của khoa phải hoàn thành việc nhập điểm chậm nhất 07 ngày sau khi giảng viên nộp điểm.

4. Khi phát hiện có những sai sót trong quá trình nhập điểm TX; điểm GHP, khoa phải có giấy đề nghị phòng Đào tạo sửa điểm. Trong giấy đề nghị phải ghi rõ lý do sửa điểm và có chữ ký của người nhập điểm, giảng viên trực tiếp giảng dạy và lãnh đạo khoa. Đề nghị sửa điểm được lập theo mẫu QC03-B17.

Ngoài ra khi có phát hiện sai sót về điểm thi KTHP, khoa gửi văn bản về phòng KT&ĐBCLGD để Phòng đối chiếu và có đề nghị sửa điểm.

5. Chỉ đạo công tác xây dựng NHCHT kết thúc học phần của các bộ môn trực thuộc theo quy định.

6. Phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo giải quyết khiếu nại về điểm số của sinh viên theo Quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của các bộ môn và giảng viên

1. Các bộ môn có trách nhiệm sau:

a) Tiếp nhận danh sách sinh viên dự thi từ phòng KT&ĐBCLGD.

b) Phân công CBCT theo kế hoạch thi do phòng Đào tạo lập. Trong trường hợp không đủ CBCT thi bộ môn báo cáo ban chủ nhiệm khoa để khoa cử giảng viên thuộc các bộ môn khác làm nhiệm vụ coi thi. Danh sách CBCT phải được lập và thông báo tới các cá nhân liên quan trước khi tổ chức thi chậm nhất 02 ngày.

c) Phân công cán bộ chấm thi theo kế hoạch của phòng Đào tạo. Sau khi môn thi được tổ chức chậm nhất 02 ngày, cán bộ được phân công chấm thi phải về phòng KT&ĐBCLGD nhận bài chấm. Việc chấm thi KTHP cho mỗi học phần phải đảm bảo hoàn thành chậm nhất là 10 ngày sau khi cán bộ chấm thi nhận bài chấm.

d) Xây dựng NHCHT kết thúc học phần theo Quy định của Nhà trường. Ngân hàng câu hỏi phải kèm theo đáp án chi tiết đến 0,25 điểm. Xây dựng kết cấu đề thi và nộp về phòng KT&ĐBCLGD để tổ chức ra đề thi. Tổ chức đánh giá NHCHT và bổ sung NHCHT theo quy định của Nhà trường. Xây dựng, quản lý và khai thác ngân hàng đề thi giữa kỳ.

đ) Tiến hành phân tích, đánh giá mức độ phù hợp của hình thức thi đối với mỗi học phần và mỗi loại kỳ thi/đánh giá.

e) Tổ chức đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi/đề thi do bộ môn quản lý.

2. Các giảng viên có trách nhiệm như sau:

a) Công bố công khai trước lớp điểm TX trong tiết học cuối cùng theo lịch giảng dạy.

b) Nhận giấy thi tại phòng KT&ĐBCLGD, tổ chức coi kiểm tra và chấm bài kiểm tra GHP. Sau khi thi GHP 07 ngày giảng viên phải hoàn thành chấm bài thi GHP, lập phiếu điểm GHP và công bố công khai điểm GHP cho sinh viên. Sau khi hoàn thành việc giảng dạy 03 ngày theo đúng lịch giảng dạy, giảng viên phải lập phiếu điểm GHP, điểm TX thành 03 bản theo mẫu QC03-B01, QC03-B02 và gửi về bộ môn, khoa, phòng Đào tạo.

c) Thực hiện công tác ra đề, coi thi, chấm thi, thống kê và phân tích điểm thi KTHP theo phân công của trưởng bộ môn và theo Quy định này.

d) Phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo giải quyết khiếu nại của sinh viên về điểm số. Lưu trữ kết quả điểm GHP, điểm TX tại bộ môn theo quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của phòng Quản trị Phục vụ, phòng Kế hoạch Tài chính, phòng Công tác Học sinh Sinh viên, Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng Thanh tra Pháp chế

1. Phòng Quản trị Phục vụ:

Phòng Quản trị Phục vụ có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất của phòng thi theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

a) Giải quyết các vấn đề liên quan đến chế độ coi thi, tổ chức thi và các chế độ do Nhà trường quy định.

b) Lập danh sách sinh viên không đóng học phí gửi về phòng Đào tạo, phòng KT&ĐBCLGD để có biện pháp xử lý theo Quy định của Nhà trường trước mỗi kỳ thi.

3. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

a) Lập danh sách sinh viên nhập học mới, sinh viên xóa tên khỏi lớp, bảo lưu và chuyển lớp gửi về phòng KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo. Danh sách sinh viên do phòng CT-HSSV cung cấp cần có mã sinh viên và phải đảm bảo chính xác về thông tin trích ngang của sinh viên (họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, ngành học).

b) Mã sinh viên được lập theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHTN. Mã này cấp một lần cho sinh viên khi làm thủ tục nhập học và làm tên đăng nhập (user name) để sinh viên tra cứu điểm, thông tin cá nhân trên hệ thống IU của Nhà trường.

c) Căn cứ danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi do phòng KT&ĐBCLGD cung cấp sau mỗi kỳ thi để xử lý theo quy định của Nhà trường.

4. Trung tâm Thông tin Thư viện

a) Quản lý chung hệ thống IU của Nhà trường.

b) Phân quyền sử dụng hệ thống IU cho các đơn vị theo chức năng sau:

- Phòng Đào tạo: Phân quyền sửa điểm, xem các điểm thành phần và điểm tổng hợp cho chuyên viên; phân quyền xem điểm thành phần và điểm tổng hợp cho lãnh đạo Phòng.

- Các khoa: Phân quyền nhập điểm GHP, điểm TX cho cán bộ nhập điểm, xem các điểm thành phần, điểm học phần cho Ban chủ nhiệm khoa và cố vấn học tập.

- Phòng KT&ĐBCLGD: Phân quyền sinh phách bài thi KTHP, nhập và xem điểm thi KTHP cho chuyên viên Phòng, xem điểm thành phần, điểm học phần cho lãnh đạo Phòng.

- Phòng CT-HSSV: Phân quyền xem điểm học phần.

c) Hỗ trợ các đơn vị trong việc sử dụng hệ thống IU khi cần thiết.

d) Đảm bảo hệ thống máy vi tính phục vụ tốt công tác tổ chức thi các học phần theo hình thức TNMT, vấn đáp trên máy tính.

đ) Cử cán bộ kỹ thuật trực xử lý khi có trục trặc hệ thống máy tính trong các buổi thi theo hình thức TNMT, vấn đáp trên máy tính.

5. Phòng Thanh tra Pháp chế

Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động kiểm tra các hoạt động đào tạo của Nhà trường bao gồm cả công tác thi GHP. Cuối mỗi học kỳ tiến hành kiểm tra công tác tổ chức coi thi, chấm thi của Nhà trường.

Chương V

CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KHI XẢY RA SAI SÓT, VI PHẠM; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 32. Xử lý các trường hợp ra câu hỏi thi/đề thi sai, lộ đề thi

1. Trong quá trình coi thi nếu phát hiện câu hỏi thi/đề thi có sai sót, bất thường thì CBCT phải báo cáo Trưởng/phó bộ môn và Lãnh đạo phòng Khảo thí & ĐBCLGD để có phương án xử lý.

2. Trường hợp lộ đề thi thì Trưởng/phó bộ môn báo cáo Ban chủ nhiệm khoa và Lãnh đạo phòng Khảo thí & ĐBCLGD để có phương án xử lý.

Điều 33. Xử lý sinh viên, viên chức, người lao động, cán bộ coi thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế

1. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên.

a) Khiển trách bị trừ 25% điểm toàn bài đối với các sinh viên vi phạm các lỗi sau: Đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo bị trừ 50% điểm toàn bài đối với các sinh viên vi phạm các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác; chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang tài liệu, vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 19 Quy định này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác. CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có). Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ bài thi của học phần đó.

Biên bản vi phạm quy chế thi áp dụng mẫu QC03-B19.

2. Xử lý viên chức, người lao động, cán bộ coi thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy định

Viên chức và người lao động tham gia công tác thi có hành vi vi phạm Quy định về công tác thi bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi đã kết thúc buổi thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau: nhắc nhở, phê bình trong toàn đơn vị, hạ 01 bậc lương tăng thêm, cắt lương tăng thêm quý,... do Hội

đồng xét thu nhập tăng thêm của Nhà trường xét. Các trường hợp để xảy ra hậu quả nghiêm trọng thì Nhà trường sẽ xử lý theo quy định.

Điều 34. Chế độ lưu trữ

1. Theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và được cụ thể hóa như sau:

Stt	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
1	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Bài thi kết thúc học phần	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
2	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi giữa học phần, điểm thi kết thúc học phần	10 năm sau tốt nghiệp
3	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp

Hết thời gian lưu trữ theo Quy định, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xét hủy.


Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thực hiện

Các ông (bà) trưởng khoa, trưởng bộ môn và trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng viên chức và người lao động trong khoa, bộ môn, đơn vị mình. Người làm công tác cố vấn học tập có trách nhiệm quán triệt quy định này tới từng sinh viên và nghiêm túc thực hiện.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định kịp thời. 

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đinh Hồng Linh

PHỤC LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 510/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD
ngày 13 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

STT	Mẫu số	Nội dung biểu mẫu
1.	<u>QC03-B01</u>	Phiếu ghi điểm thường xuyên
2.	<u>QC03-B02</u>	Phiếu ghi điểm kiểm tra giữa học phần
3.	<u>QC03-B03</u>	Bảng quan hệ SBD-Phách
4.	<u>QC03-B04</u>	Bảng quan hệ phách – điểm (biểu 4)
5.	<u>QC03-B05</u>	Sổ giao nhận đề thi
6.	<u>QC03-B06</u>	Biên bản bóc túi đề lưu chiếu
7.	<u>QC03-B07</u>	Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi
8.	<u>QC03-B08</u>	Sổ giao nhận bài thi
9.	<u>QC03-B09</u>	Đơn xin phúc khảo bài thi KTHP
10.	<u>QC03-B10</u>	Biên bản chấm phúc khảo bài thi
11.	<u>QC03-B11</u>	Biên thoại đối thoại
12.	<u>QC03-B12</u>	Phiếu ghi điểm phúc khảo bài thi
13.	<u>QC03-B13</u>	Danh sách dự thi
14.	<u>QC03-B14</u>	Phiếu ghi điểm thi vấn đáp
15.	<u>QC03-B15</u>	Bảng kết quả toàn khóa
16.	<u>QC03-B16</u>	Bảng quan hệ SBD – Phách – Điểm
17.	<u>QC03-B17</u>	Giấy đề nghị sửa điểm
18.	<u>QC03-B18</u>	Danh sách cử cán bộ chấm phúc khảo
19.	<u>QC03-B19</u>	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi
20.	<u>QC03-B20</u>	Mẫu bộ ngân hàng câu hỏi thi
21.	<u>QC03-B21</u>	Mẫu đề thi KTHP
22.	<u>QC03-B22</u>	Biên bản kiểm tra, đối chiếu điểm
23.	<u>QC03-B23</u>	Biên bản bóc thăm/tổ hợp đề thi GHP
24.	<u>QC03-B24</u>	Mẫu kết cấu đề thi KTHP
25.	<u>QC03-B25</u>	Sổ giao nhận NHCHT
26.	<u>QC03-B26</u>	Sổ giao nhận điểm thi KTHP

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....



PHIẾU GHI ĐIỂM THƯỜNG XUYÊN

Mã học phần:
Tên học phần:
Lớp học phần:

Học kỳ:
Năm học:

Stt	Mã SV	Họ và tên	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Tổng cộng					

Bằng chữ:.....

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

Giảng viên



PHIẾU GHI ĐIỂM KIỂM TRA GIỮA HỌC PHẦN

Mã học phần:

Học kỳ:

Tên học phần:

Năm học:

Lớp học phần:

Stt	Mã SV	Họ và tên	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Tổng cộng:					

Bảng chữ:

Giảng viên

Xác nhận của Trưởng bộ môn

Đợt thi: Lịch thi ... học kỳ ..., năm học ...
Học phần: ... - Học kỳ ... Năm học ...
Túi bài chấm: ...
Dài phách: ... / Quy tắc đánh phách: Sinh phách ngẫu nhiên

STT	Danh sách thi	SBD	Phách	STT	Danh sách thi	SBD	Phách	Ghi chú

Số bài :	<i>Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...</i> Người lập danh sách
Số tờ :	
Người đọc phách :	



PHIẾU CHẤM THI TÚI: MÔN:

Học kỳ: Năm học:

Môn:
Số tín chỉ:

Hình thức thi: Viết
Trọng số điểm quá trình: ...%

Số Phách	Điểm		Ghi chú	Số Phách	Điểm		Ghi chú
	Số	Chữ			Số	Chữ	
Tổng cộng:	

Bằng chữ:

BẢNG THỐNG KÊ KẾT QUẢ CHẤM			Giao viên chấm thi 1	Giao viên chấm thi 2
Điểm	Số SV	%		
8.5 -- 10			Trưởng bộ môn	
7 -- 8.4				
5,5 -- 6,9				
4,0 -- 5,4				
<4				
Op				
Ob				

Ghi chú: Đề nghị giáo viên chấm bài xếp bài thi theo thứ tự số phách tăng dần

SỔ GIAO NHẬN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Ngày nhận đề	Môn thi	Lớp thi	Bộ môn	Tổng số đề	Ký nhận	Ghi chú

BIÊN BẢN
V/v bóc túi đề lưu chiếu

Hôm nay, vào hồih... ngày tháng năm, tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh,

Đại diện các bên tham gia bao gồm:

1. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD:

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

2. Phòng Thanh tra Pháp chế:

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

3. Đại diện bộ môn.....

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

Cùng tiến hành bóc túi đề lưu chiếu môn.....

Lý do:.....

Hiện trạng trước khi bóc túi đề lưu chiếu:

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

Sau khi tiến hành xác minh nội dung cần kiểm tra, 03 đơn vị cùng tiến hành niêm phong lại túi lưu chiếu đề thi môn

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

Biên bản lập kết thúc hồi.....ngày....tháng.....năm.....

Đại diện Bộ môn

**Lãnh đạo Phòng
Thanh tra Pháp chế**

**Lãnh đạo Phòng
Khảo thí&ĐBCLGD**

Mẫu số: QC03-B07

KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI

Tên học phần:.....(Mã HP:....)
Lớp học phần:

Học kỳ:.....
Năm học:.....

STT	MÃ SV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LÝ DO
1				
2				
.....				

..., ngày...tháng...năm...

GIẢNG VIÊN

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

Mẫu số: QC03-B08

SỔ GIAO NHẬN BÀI THI

Ngày	Môn thi/Học phần	Phòng /lớp	Khoa	Số bài	Số tờ	Ký nộp <i>(Ký ghi rõ họ tên)</i>	Ghi chú

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
- PHÒNG KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Tên tôi là : MSSV: Số điện thoại:

Sinh viên lớp: Ngành: Khoa:

Tôi xin phúc khảo môn thi: Học kỳ:

Ngày thi: Giờ thi: Ca thi:

Số báo danh: Phòng thi: Địa điểm: Đổi ca thi: Có Không

Điểm đạt được: điểm; Ngày công bố điểm thi:

Lý do xin phúc khảo :

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng KT&ĐBCLGD xem xét, giải quyết.

Xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Chữ ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN ĐƠN

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCLGD

BIÊN BẢN

V/v chấm phúc khảo bài thi

I. Thời gian:.....

II. Địa điểm: Phòng chấm thi – Phòng KT&ĐBCLGD

III. Thành phần hội đồng:

Cán bộ chấm thi lần 1 gồm:..... và.....

A. Theo danh sách do Bộ môn..... cử thành phần cán bộ chấm phúc khảo bao

gồm:

1. Lãnh đạo Bộ môn: ông/bà.....

1. Cán bộ chấm 1: ông/bà:.....

2. Cán bộ chấm 2: ông/bà:.....

B. Phòng KT&ĐBCLGD

1. Ông – Phó Trưởng Phòng KT&ĐBCLGD

2. Ông/Bà..... – Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD – CB Giám sát

IV. NỘI DUNG

Căn cứ theo đề nghị của sinh viên và ý kiến của Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD, hội đồng tiến hành chấm phúc khảo bài thi môn:..... với số phách:.....

Hình thức chấm thi: Chấm độc lập giữa 2 cán bộ chấm thi.

*** Điểm thi chấm lần 1:Điểm**

*** Điểm thi chấm phúc khảo:**

- Điểm thi CB 1:.....Điểm

- Điểm thi CB 2:.....Điểm

- Điểm kết luận:.....Điểm

- **Bằng chữ:**.....

Xử lý kết quả theo QC03 cụ thể là 1 trong 4 trường hợp sau:

Trường hợp:

1	2	3	4
---	---	---	---

Trường hợp 1: Điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 lệch dưới 1,0 điểm:

Kết luận điểm:..... Bằng chữ:.....

Trường hợp 2: Điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 lệch từ 1,0 điểm đến 1,5 điểm, Trưởng bộ môn tổ chức đối thoại (*Kèm theo biên bản đối thoại*).

Kết luận điểm:..... Bằng chữ:.....

Trường hợp 3: Điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 lệch trên 1,5 điểm thì tổ chức chấm lần 3 (lý do chấm sai, chấm sót).

Kết luận điểm:..... Bằng chữ:.....

Trường hợp 4: Điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 lệch trên 1,5 điểm lý do chấm lần 1 cán bộ chấm thi cộng sai điểm thành phần, cộng tổng điểm các câu so với thực tế, chấm nhầm đáp án (hình thức thi trắc nghiệm giấy).

Kết luận điểm:.....Bằng chữ:.....

Trường hợp đặc biệt:

.....

.....

Kết luận điểm:.....Bằng chữ:.....

Lý do chênh lệch điểm:.....

Chúng tôi lập biên bản này đề nghị Nhà trường công nhận kết quả phúc khảo cho bài thi trên.

Cán bộ chấm PK 1 Cán bộ chấm PK 2 Lãnh đạo BM Cán bộ giám sát Lãnh đạo Phòng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
PHÒNG KT&ĐBCLGD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

CHẤM PHỨC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỆ ĐH CHÍNH QUY

Môn thi:

Học kỳ: Năm học:

Bộ môn:

Số phách:

Điểm chấm lần 1: Bảng chữ:

Điểm chấm phúc khảo: Bảng chữ:

ĐIỂM ĐỐI THOẠI			Ý kiến của giáo viên đối thoại	Ký tên
Giáo viên chấm	Điểm	Bảng chữ		
Đại diện cán bộ chấm lần 1 Họ và tên:				
Đại diện cán bộ chấm PK Họ và tên:				
Lãnh đạo BM Họ và tên:				

Kiến nghị:

Kết luận điểm cuối cùng sau khi đối thoại: Bảng chữ:

Đại diện cán bộ
chấm lần 1

Đại diện cán bộ
chấm phúc khảo

CB giám sát

Lãnh đạo phòng

Mẫu số: QC03-B12

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

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

PHIẾU GHI ĐIỂM PHỨC KHẢO BÀI THI

Kho:
Bộ môn:

Môn thi phức khảo:
Ngày nhập đề:

Học kỳ:
Năm học:

STT	SBD	Mã số SV	Họ và tên	Điểm		Ghi chú
				Trước PK	Sau PK	

Người lập

Giảng viên

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCLGD

DANH SÁCH THI LẦN 1

Mã học phần: Số TC: Tên HP:
Mã danh sách thi: Lần thi: Phòng số:
Ngày thi: Ca thi: Phòng thi:

STT	SBD	Mã SV	Họ và Tên	Ngày Sinh	Mã đề	Số tờ	Chữ ký	Ghi chú

Phòng Đào tạo:

Người lập

Phòng Đào tạo | Ghi chú: Danh sách này gồm:
Số sinh viên thực thi Số sinh viên vắng mặt Tổng số bài thi
Số sinh viên vi phạm quy chế Tổng số tờ giấy thi
Cán bộ coi thi 1:
Cán bộ coi thi 2:

BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA

Họ và tên:

Ngành đào tạo:

Ngày sinh:

Chuyên ngành:

Mã sinh viên:

Hệ đào tạo :

Giới tính :

Khóa học :

TT	Môn học	Số tín chỉ	Điểm HP			Điểm chữ	TT	Môn học	Số tín chỉ	Điểm HP			Điểm chữ
			Hệ 10		Hệ 4					Hệ 10		Hệ 4	
			L1	L2						L1	L2		
1						17							
2						18							
3						19							
4						20							
5						21							
6						22							
7						23							
8						24							
9						25							
10						26							
11						27							
12						28							
13						29							
14						30							
15						31							
16													

Tổng số tín chỉ tích lũy:

Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa theo thang điểm 10:

Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa theo thang điểm 4:

NGƯỜI IN ĐIỂM

Thái Nguyên, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

Bảng quy đổi điểm

Thang điểm 10	Thang điểm 4	Thang điểm 4
8.50->10	A	4
7->8.40	B	3
5.50->6.90	C	2
4->5.40	D	1
0->3.90	F	0

BẢNG QUAN HỆ SBD - PHÁCH - ĐIỂM
Học kỳ Năm học..... Mã túi bài chấm:

Môn:

Hình thức thi: ...

Số tín chỉ:

STT	Phách	SBD	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Điểm	Ghi chú

TỔNG CỘNG ĐIỂM: 0.0

BẢNG THỐNG KÊ ĐIỂM	
Điểm	Số SV
8.5 - 10	
7.0 - 8.4	
5.5 - 6.9	
4.0 - 5.4	
< 4.0	
Tổng	

T/L.HIỆU TRƯỜNG Ngày 31 tháng 7 năm 2024
Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCLCD Đại diện BM/GV ghép điểm Người nhập điểm

KHOA
BỘ MÔN ...
 Số: /GDN-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
 Về sửa điểm GHP/TX/KTHP

Kính gửi: - Phòng Đào tạo;
 - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD (nếu là điểm KTHP).

Tên tôi là:
 Chức vụ: Trưởng/Phó bộ môn
 Đơn vị:
 Tôi đề nghị Quý phòng cập nhật lại điểm cho các sinh viên theo danh sách sau:

STT	Học kỳ, Năm học	Tên học phần	Mã sinh viên	Họ tên	Lớp HP/BC	Loại điểm	Điểm cũ	Điểm sửa
1								
2								

Lý do sửa điểm:.....

Ghi chú: TX: điểm thường xuyên; GHP: điểm giữa học phần; KTHP: điểm thi kết thúc học phần

Xin trân trọng cảm ơn !

Nơi nhận:
 - Như kính gửi (t/h);
 - Lưu:....

Người đề nghị

Xác nhận
 Ban chủ nhiệm Khoa

Xác nhận
 lãnh đạo Phòng Đào tạo

Xác nhận
 lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD
 (nếu là điểm KTHP)

Mẫu số: QC03-B18

KHOA.....
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20...

DANH SÁCH CỬ CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Khảo thí & ĐBCLGD

Căn cứ kế hoạch chấm phúc khảo của Nhà trường học kỳ.....năm học,Bộ môn cử các cán bộ chấm thi sau đây tham gia công tác chấm phúc khảo:

Stt	Học phần chấm PK	Cán bộ chấm PK	Lãnh đạo Bộ môn	Ghi chú
1	Toán kinh tế	Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn C	Trưởng/phó BM
		Trần Văn B		
2				
3				
.....				

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu BM.

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký ghi rõ họ tên)

Phòng thi số:.....

Môn thi/học phần:.....

Ngày thi:.....

BIÊN BẢN XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ THI

Căn cứ Quyết định số 804/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 06 tháng 9 năm 2021 ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 510/QĐ- ĐHK&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 13 tháng 5 năm 2024 của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc ban hành Quy định về thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Đại học hệ đào tạo chính quy;

Căn cứ Điều 19-QC03 ban hành kèm theo Quyết định số: 510/QĐ-ĐHK&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 13 tháng 5 năm 2024 quy định về trách nhiệm của Cán bộ coi thi, sinh viên trong thi kết thúc học phần;

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

I - XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP ĐẾN CHẬM GIỜ QUY ĐỊNH

Họ và tên	Cho dự thi (ghi rõ lý do)	Không cho dự thi (ghi rõ lý do)	Ký tên (Ký, họ tên)	Ghi chú

II - XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ THI

(Không áp dụng đối với các trường hợp nhờ thi hộ và đi thi hộ)

Họ tên	SBD	MSSV	Lớp	Lần vi phạm	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý	Ký tên (ký, họ tên)

III - XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY CHẾ THI

(Áp dụng đối với các trường hợp nhờ thi hộ và đi thi hộ)

1. Thông tin người nhờ thi hộ:

Họ và tên sinh viên : MSSV:

Lớp:.....Số báo danh:.....

2. Thông tin người đi thi hộ:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Số CMND:....., ngày cấp..... Tại.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Thông tin khác (nếu có):.....

.....

3. Thông tin người làm chứng:

Họ và tên: Ngày sinh:

Số CMND:....., ngày cấp..... Tại.....

Thông tin khác (nếu có):.....

.....

4. Nội dung xác minh sự việc:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cán bộ coi thi ghi lại hình thức đề nghị xử lý:

Người đi thi hộ ký xác nhận sự việc (Ghi rõ họ tên).....

Người làm chứng ký xác nhận sự việc (Ghi rõ họ tên).....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Cán bộ coi thi thứ nhất
(Ký ghi rõ họ tên)

Người làm chứng
(Ký ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi thứ hai
(Ký ghi rõ họ tên)

KHOA:
 BỘ MÔN:

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

TỔNG HỢP BỘ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:..... Mã Học phần:.....
 Hình thức thi:.....

I. KHÁI QUÁT:

- Số tín chỉ:.....
- Thời điểm áp dụng: Học kỳ..... Năm thứ:.....

II. NỘI DUNG

Bộ ngân hàng câu hỏi gồm có.....phần nội dung, phân bố cụ thể như sau:

1. Phần nội dung 1: gồm có.....câu

Câu 1:.....

Câu 2:.....

2. Phần nội dung 2: gồm có.....câu

Câu 3:.....

Câu 4:.....

.....

3. Phần nội dung 3: gồm có.....câu

Câu 5:.....

Câu 6:.....

.....

BẢNG PHÂN LOẠI CÂU HỎI

STT	Câu hỏi	Phân loại			
		Nhớ	Hiểu, vận dụng	Phân tích, tổng hợp	Đánh giá
1	Câu 1				
2	Câu 2				
3	Câu 3				
....				

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 201....

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- **Phần Nội dung** có thể là phân theo Chương, Nhóm điểm hay theo đánh giá mức độ câu hỏi. Số thứ tự của câu hỏi được đánh lần lượt từ 1, 2 3n+1.

Bộ câu hỏi sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13.

- **Phân loại câu hỏi** để xác định trình độ kiến thức của người học, sử dụng bảng phân loại mục tiêu giáo dục của J.Bloom. trong đó lĩnh vực nhận thức có 4 mức độ , từ 1 là thấp nhất, đến 4 là cao nhất. (Phụ lục kèm theo)

- Đánh dấu X vào ô phân loại cho từng câu hỏi.

Phụ lục: Định lượng quá trình nhận thức

Quá trình Nhận thức	Ví dụ về những dạng động từ sử dụng trong câu hỏi này
Nhớ - Lấy những thông tin chính xác từ bộ nhớ	
	- Hãy kể tên - Hãy viết - Hãy nêu...
Hiểu – Tìm ra ý nghĩa từ những tài liệu giảng dạy hoặc kinh nghiệm giáo dục	
	Giải thích
	Tìm ví dụ minh hoạ
	Phân loại
	Tóm tắt
	Suy luận
	So sánh
	Phân biệt
Vận dụng - Sử dụng tiến trình	
	Giải bài tập sau
	Vận dụng mô hình để phân tích...
Phân tích – Chia khái niệm thành những phần nhỏ và chỉ ra mối liên hệ của chúng tới tổng thể.	
	- Phân tích mô hình, chỉ ra ưu nhược điểm của mô hình...
Tổng hợp – Rút ra quy tắc từ những hiện tượng, sự việc	
	Quy nạp
Đánh giá - Phán xét dựa trên các tiêu chí và các chuẩn	
	Chỉ ra điểm mâu thuẫn trong báo cáo tài chính
	Hãy đưa ra ý kiến của mình về vấn đề XXX

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
KHOA:
BỘ MÔN:

AA.BB.CQ.XXXXXX

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi:.....

Hình thức thi:..... Thời gian làm bài: phút

MÃ ĐỀ:...

Câu 1: (.....điểm)

.....
.....

Câu 2: (.....điểm)

.....
.....

Câu 3: (.....điểm)

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

Sinh viên được phép / không được phép sử dụng tài liệu, cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Chú thích:

AA.BB.CQ.XXXXXX

AA: là Tháng cập nhật ngân hàng

BB: Hai số cuối của năm cập nhật

CQ: Hệ chính quy

XXXXXX: Mã môn học (Áp dụng trên căn cứ Niêm giám của Nhà trường năm cập nhật ngân hàng)

Ví dụ: 04.2024.CQ.LGS331

(Ngân hàng đề thi hệ Chính quy, môn Toán Cao cấp, cập nhật tháng 04/2024).

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

V/v kiểm tra, đối chiếu điểm GHP/TX/KTHP Học kỳ năm học

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian thực hiện kiểm tra: từ ngày đến ngày
- Địa điểm: Phòng/khoa.

II. Thành phần

1. Người đối chiếu điểm 1:
2. Người đối chiếu điểm 2:

III. Nội dung

Kiểm tra về việc nhập điểm GHP/TX/KTHP hệ chính quy cho sinh viên các khóa Học kỳ năm học Kết quả kiểm tra như sau:

Stt	Học kỳ	Khóa	Số học phần có điểm GHP/TX/KTHP đã kiểm tra	Số học phần có điểm GHP/TX/KTHP không chính xác	Số SV bị sai lệch điểm GHP/TX/KTHP	Ghi chú
1	HK 1 (2023-2024)	K18	30	20	22	
2	....	...	....	....	....	...
Tổng			....	.....	.....

Đề nghị sửa điểm cho các sinh viên bị sai lệch điểm thi GHP/TX/KTHP và công nhận kết quả (có danh sách kèm theo).

Cán bộ kiểm tra 1

Cán bộ kiểm tra 2

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA

Mẫu số: QC03-B23

KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN BỐC THĂM/ TỎ HỢP ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ

Tên học phần:.....Mã học phần:.....

Hình thức kiểm tra GK: Viết/trắc nghiệm trên giấy...

Số tín chỉ:..... Năm thứ:..... Học kỳ:.....

Thời gian làm bài:.....phút

Kết cấu cụ thể: Đề thi gồm có..... câu

Stt	Số câu	Đề xuất nội dung cụ thể	Thang điểm
1.	Câu 1		.....đ/ câu
2.	Câu 2		.....đ/ câu
3.	.....		.....
	Tổng		10 điểm

Ghi chú: Nội dung đề xuất (câu lấy ngẫu nhiên trong tất cả các nội dung hoặc lấy ngẫu nhiên theo nhóm thang điểm/chương/nhóm nội dung...).

Tùy thuộc dạng đề kiểm tra có thể điều chỉnh mẫu kết cấu cho phù hợp.

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ
KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN
CẤU TRÚC ĐỀ THI

Tên học phần:.....

Mã học phần:.....

Hình thức thi: Tự luận/vấn đáp/trắc nghiệm/thực hành.

Số tín chỉ :

Hệ: Học kỳ: Năm học:

Nội dung	Số lượng câu hỏi ở các mức trí năng				Chuẩn đầu ra học phần đáp ứng được	Số câu trong chủ đề/tổng số điểm	Ghi chú
	Nhớ (1)	Hiểu (2)	Vận dụng (3)	...			
Chủ đề 1	Số câu	Số câu	Số câu	...			
Chủ đề 2	Số câu	Số câu	Số câu	...			
.....						
Tổng	Số câu	Số câu	Số câu	....		Tổng số câu của đề thi/10 điểm	

CÁN BỘ BIÊN SOẠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ví dụ:

Nội dung	Số lượng câu hỏi ở các mức trí năng				Chuẩn đầu ra học phần đáp ứng được	Số câu trong chủ đề/tổng số điểm (trọng số điểm)	Ghi chú
	Nhớ (1)	Hiểu (2)	Vận dụng (3)	...			
Chủ đề 1	1	0	0		G1.1	1 câu/2 điểm	
Chủ đề 2	1	2	0		G1.1; G1.3; G1.4	3 câu/ 5 điểm	
Chủ đề 3	0	1	0	....	G2.3	1 câu/ 3 điểm	
Tổng	2	3	0	....		Tổng số 5 câu /10 điểm	

Mẫu số: QC03-B26

SỔ GIAO ĐIỂM THI

Học kỳ:.....

Năm học:.....

Ngày giao	Môn thi	Số bản(số tờ)	Khóa	Ghép	Loại điểm thi		Ký nhận		Ghi chú
					L1	PK	Khoa	P. Đào tạo	

