

QUYẾT ĐỊNH

V/v quy định về kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học hệ đào tạo chính quy (QC03)

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

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ – TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Quyết định số 733/QĐ – ĐHTN ngày 4 tháng 6 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trực thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Chương trình tổng thể công tác Khảo thí của Nhà trường năm học 2015-2016 ban hành kèm theo Quyết định số 666/CTr – ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 28 tháng 8 năm 2015;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về kiểm tra, 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 (QC03).

Điều 2. Quyết định này áp dụng từ học kỳ II năm học 2015 – 2016 và thay thế cho quy định QC03 đã ban hành kèm theo quyết định số 254/QĐ-TTKT ngày 29/3/2012 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế & QTKD.

Điều 3. Các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn, giảng viên, nhân viên, sinh viên đại học hệ đào tạo chính quy trực thuộc trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Đặng Văn Minh*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



GS.TS Đặng Văn Minh

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH



**QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA – THI VÀ QUẢN LÝ
KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC
HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY
(QC 03)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số *1.79*/QĐ-ĐHK&QTKD-KTĐBCLGD
ngày *04*./3/2016 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD)

THÁI NGUYÊN, THÁNG 03-2016

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, đối tượng áp dụng

1. Mục đích: Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức đánh giá và quản lý kết quả các học phần của sinh viên đại học đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: Nội dung và kế hoạch đánh giá, trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan; Quy trình tổ chức thi, chấm thi, khiếu nại kết quả học tập, quản lý điểm thi, bài thi; khen thưởng và xử lý vi phạm; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ở trình độ đại học, các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn Trường.

Điều 2. Tài liệu viện dẫn

- Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo thông tư số 02/2015/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, sau đây gọi tắt là Quy chế 02.

- Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, sau đây gọi tắt là Quy chế 17.

- Quy định Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 408/QĐ-ĐHTN, ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên, sau đây gọi tắt là Quy định 408.

- Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh ban hành kèm theo Quyết định số 872/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT, ngày 20 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Nhà trường, sau đây gọi tắt là Quy định 872.

- Quy định về chế độ làm việc của Nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 2537/QĐ-ĐHTN, ngày 04 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên, sau đây gọi tắt là Quy định 2537.

- Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra nội bộ của Trường ĐH Kinh tế & QTKD ban hành kèm theo Quyết định số 660/QĐ-ĐHK&QTKD ngày 20/7/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế & QTKD, sau đây gọi tắt là Quy định 660.

- Quy định về xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính ban hành kèm theo Quyết định số 1080/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTKT ngày 15/11/2013 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD, sau đây gọi tắt là Quy định QC07.

- 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, sau đây gọi tắt là Quy định QC08.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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**

- 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**.

- 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.

- Lưu chiếu: 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

Điều 4. Danh mục các từ viết tắt

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

- Bộ GDĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- ĐHTN: Đại học Thái Nguyên.
- Trường ĐH Kinh tế & QTKD: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh
- Phòng KT&ĐBCLGD: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
- Phòng TT-PC: Phòng Thanh tra Pháp chế
- Phòng CT-HSSV: Phòng Công tác - Học sinh sinh viên
- Trung tâm TT-TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện
- TNMT: Trắc nghiệm trên máy tính
- TNG: Trắc nghiệm trên giấy
- HP: Học phần
- TC: Tín chỉ
- TX: Thường xuyên
- GK: Giữa kỳ
- KTHP: Kết thúc học phần

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ

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

- Hình thức kiểm tra GK là tự luận hoặc trắc nghiệm.
- Thời gian kiểm tra GK tối đa là 50 phút (bằng thời gian giờ học lý thuyết) không phân biệt số tín chỉ của học phần.

- Sinh viên phải làm bài kiểm tra giữa kỳ trên giấy thi theo mẫu thống nhất của Nhà trường.

Điều 6. Quy định về đề kiểm tra giữa kỳ

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

Điều 7. Tổ chức coi kiểm tra giữa kỳ

Giảng viên giảng dạy lý thuyết tổ chức kiểm tra GK vào đúng tiết dạy lý thuyết, tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Trước giờ kiểm tra, giáo viên nhận đủ giấy thi tại phòng Khảo thí & ĐBCLGD và phát cho sinh viên tại phòng thi.

Điều 8. Tổ chức chấm kiểm tra giữa kỳ

Việc chấm bài kiểm tra GK được 02 giảng viên tiến hành chấm trực tiếp vào bài kiểm tra.

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 “*phủ kín*” chương trình học phần với số lượng từ 15 đến 30 câu hỏi/01TC đối với hình thức tự luận; 15 đến 30đề/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 QC07.

4. Nội dung câu hỏi trong NHCHT phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và sát với chương trình đào tạo. 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.

Mỗi câu hỏi trong NHCHT phải được phân loại theo các dạng gồm: “*Nhớ*”; “*Hiểu, Vận dụng*”; “*Phân tích, tổng hợp*”; “*Đánh giá*”. 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, điều 5, chương 2 của Quy định 2537 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 $\frac{1}{2}$ thời gian thi của học phần thi theo hình thức tự luận có số tín chỉ tương đương.

6. Trưởng bộ môn trực tiếp chỉ đạo việc biên soạn, in, niêm phong, bảo quản và bảo mật NHCHT trước khi bàn giao cho 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.

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. Chính 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 5 của Quy định này. Việc nộp bản in của các câu hỏi thi, đáp án bổ sung, thay thế thực hiện như khoản 2 điều 6 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 tại QC07.

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 cán bộ 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 thí sinh trong danh sách dự thi do phòng Đào tạo lập. Cán bộ sao in không được đọc đề thi.

2. Sau khi kết thúc công tác sao in đề thi, 01 cán bộ 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 chiếu đề thi KTHP

1. Sau khi sao in mỗi một mã đề thi được lưu chiếu để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Đề thi lưu chiếu 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 chiếu phải có sự chứng kiến của phòng KT&ĐBCLGD, đại diện cán bộ phòng TT-PC, đại diện bộ môn và có biên bản kèm theo mẫu **QC03-B06**.

3. Đề lưu chiếu được lưu hai (02) năm kể từ khi tổ chức thi. Hết hạn lưu chiếu, đề lưu chiếu được tiến hành hủy cùng với túi bài thi theo quy định hiện hành.

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 thí sinh 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 thí sinh trả lời đúng hoặc các câu hỏi có nhiều hơn 90% thí sinh 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 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 khoản 2, điều 20 của Quy định 872 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 tự luận hoặc trắc nghiệm, vấn đáp đề thi KTHP được tổ hợp từ NHCHT theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 18. Công tác coi thi kết thúc học phần

Công tác coi thi kết thúc học phần áp dụng theo khoản 1 điều 22 của quy chế 02 và được cụ thể hóa như sau:

1. Trước khi tiến hành thi KTHP, CBCT kiểm tra phòng thi, gọi thí sinh vào phòng thi. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT yêu cầu thí sinh 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 thí sinh 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. Quy trình coi thi áp dụng theo điều 22 của Quy chế 02. 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 thí sinh 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 thí sinh 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 cán bộ 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 cán bộ 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 số 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 thi áp dụng điều 22 của Quy chế 02. Túi bài thi được bàn giao ngay giữa 02 CBCT và cán bộ phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi thi xong tại phòng KT&ĐBCLGD.

2. Trách nhiệm của thí sinh áp dụng theo điều 14 của Quy chế 02. Nếu thí sinh vi phạm Quy chế thi thì sẽ bị xử lý theo điều 49 của Quy chế 02.

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

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 02 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 đến 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-B07**, cả cán bộ ghép phách và CBChT cùng ký 04 bản 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 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-B11** do phòng Đào tạo lập, có chữ ký bằng mực màu đỏ của hai giảng viên chấm thi, trưởng bộ môn. Sau khi kết thúc thi vấn đáp chậm nhất 7 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 QC07.

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 02 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 thí sinh 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 ít nhất 02 năm tính từ ngày công bố điểm thi của học phần tiến hành hủy.

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 hiện hành.

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:

Cán bộ 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 môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh 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 thí sinh.

- 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 hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do thí sinh 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 GK, 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 GK.

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, TNMT, 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. 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 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:

- 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;

- 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.

- 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 QC07.

Đối với học phần thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, 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 theo mẫu **QC03-B12**. 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.

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 GK, 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 QC08.

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

3. Sau khi kết thúc năm học, phòng TT-PC, phòng ĐT, phòng KT&ĐBCLGD và trung Tâm TT-TV phải 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, cán bộ 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 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 02 ngày kể từ khi tổ chức thi, phòng KT&ĐBCLGD phải hoàn thành việc cắt phách, giao bài chấm. Trong thời gian 10 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, số 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 GK 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 GK, 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, cán bộ 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 hiện hành.
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 thì 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 tới phòng

KT&ĐBCLGD nhận bài chấm. Việc chấm thi KTHP cho mỗi học phần phải đảm bảo hoàn thành chậm nhất là 07 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 kiểm tra giữa kỳ.

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 kiểm tra tại phòng KT&ĐBCLGD, tổ chức coi kiểm tra và chấm bài kiểm tra GK. Sau khi kiểm tra giữa kỳ 07 ngày giảng viên phải hoàn thành chấm bài kiểm tra GK, lập phiếu điểm GK và công bố công khai điểm GK cho sinh viên. Sau khi hoàn thành việc giảng dạy 03 ngày theo đúng lịch giảng dạy, giảng viên phải lập phiếu điểm GK, 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 chấm thi KTHP theo phân công của trường bộ môn.

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 GK, 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

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

- 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

- 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).

- 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.

4. Trung tâm Thông tin Thư viện

- Quản lý chung hệ thống IU của Nhà trường.
- 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 GK, 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.
- Hỗ trợ các đơn vị trong việc sử dụng hệ thống IU khi cần thiết.
- 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.
- 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 kiểm tra GK. 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 VI PHẠM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

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

Việc xử lý các trường hợp ra câu hỏi thi/đề thi sai, làm lộ đề thi, làm lộ đáp án của NHCHT thi áp dụng theo quy định hiện hành.

Điều 33. Xử lý giảng viên, nhân viên, cán bộ coi thi vi phạm Quy chế

Việc xử lý giảng viên, nhân viên và CBCT, chấm thi vi phạm quy chế áp dụng theo quy định hiện hành.

Điều 34. Chế độ lưu trữ

1. Bài thi được lưu trữ tại phòng KT&ĐBCLGD. Thời gian lưu trữ 02 năm sau khi môn thi kết thúc.

2. Bảng điểm học phần được lưu vĩnh viễn tại khoa, phòng Đào tạo, phòng KT&ĐBCLGD. Các bảng điểm thành phần được lưu trữ tại bộ môn và lưu trữ tại khoa 05 năm sau khi sinh viên 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 cán bộ, giảng viên trong khoa, bộ môn, đơn vị mình. Cán bộ 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.

DANH MỤC MẪU BẢNG BIỂU

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