

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
ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VLVH
(QC 12)**

(Ban hành theo Quyết định số 738 /QĐ-ĐHK&QTKD-
KTĐBCLGD ngày 18/8/2015 của

Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD)

THÁI NGUYÊN, 2015



QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học đào tạo theo hình thức Vừa làm vừa học (QC12)

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

Căn cứ Quyết định số 3647/QĐ - BGD&ĐT ngày 10 tháng 07 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Đại học Thái Nguyên và các trường thành viên;

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 2014-2015 ban hành kèm theo Quyết định số 939/CTr – ĐHK&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 24 tháng 9 năm 2014;

Xét đề nghị của Trường 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 đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (QC12).

Điều 2. Quyết định này áp dụng từ học kỳ I năm học 2015 - 2016. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn, giảng viên, nhân viên, sinh viên đại học đào tạo theo hình thức Vừa làm vừa học trực thuộc trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh và các đơn vị liên kết đào tạo với Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *Kieu Anh*

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



HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
PGS.TS Trần Chí Thiện

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phần 1: Đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu


Tên tài liệu: Quy định về kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học đào tạo theo hình thức Vừa làm vừa học.

Số hiệu tài liệu: QC 12

Nội dung biên soạn/sửa đổi: Quy định về kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học đào tạo theo hình thức Vừa làm vừa học tại Trường ĐH Kinh tế & QTKD. (Dự thảo tài liệu kèm theo)

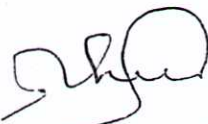
Những bộ phận chịu tác động bởi sửa đổi: Tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn trường và đơn vị liên kết ngoài Trường.

Người đề nghị: Trần Công Nghiệp

Ký:  Ngày: 18/8/2015

Phần 2:

Phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền:

Ký:  Ngày: 18/8/2015

Phần 3: (do bộ phận văn thư lưu)

Số thứ tự của phiếu yêu cầu: Ngày nhận:

Ký hiệu tài liệu:Số ban hành/sửa đổi Ngày:

QC12 –QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành/sửa đổi	Trang mục, nội dung sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Số ban hành/sửa đổi
1	Ban hành mới	18/8/2015	1/0

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Mục đích

Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học, 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; chấm phúc khảo; quản lý điểm và bài thi; khen thưởng và xử lý vi phạm và tài liệu liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên các hệ:

- a) Đào tạo liên thông trình độ đại học bao gồm liên thông từ trung cấp lên đại học, liên thông từ cao đẳng lên đại học, theo hình thức vừa làm vừa học;
- b) Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học;
- c) Đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai theo hình thức vừa làm vừa học.

3. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong toàn Trường và các đơn vị liên kết đào tạo với trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh – Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi là đơn vị ngoài 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.

- Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hình thức vừa làm vừa học; sau đây gọi tắt là Quy chế 36.

- Quyết định số 22/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai; sau đây gọi tắt là Quy định 22.

- Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học; sau đây gọi tắt là Thông tư 55.

QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

- Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012; sau đây gọi tắt là thông tư 08.

- Quyết định số 1101/QĐ-ĐHTN-ĐT ngày 01 tháng 09 năm 2009 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên quy định về đào tạo các hệ: Đào tạo theo địa chỉ sử dụng, vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng thứ 2; sau đây gọi tắt là Quy định 1101.

- Quy định số 1080/QĐ-ĐHK&QTKD-TTKT ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng về xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi, ra đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính; sau đây gọi tắt là QC 07.

- Quyết định số 394/QĐ-ĐHK ngày 24 tháng 6 năm 2011 của Hiệu trưởng về việc Quy định việc kiểm tra, thi và quản lý kết quả học tập của các học phần của sinh viên đào tạo đại học theo hình thức liên thông, vừa làm vừa học, đại học để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai; sau đây gọi tắt là Quy định 394.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

1. Các chữ 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 KT&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 CT-HSSV: Phòng Công tác - Học sinh sinh viên.
- Phòng TTPC: Phòng Thanh tra Pháp chế.
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- Trung tâm TT-TV: Trung tâm Thông tin Thư viện
- VLVH: Vừa làm vừa học.

2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này các thuật ngữ được hiểu như sau:

- Học phần (HP): là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 5 đơn vị học trình, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ.

QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

- Đơn vị học trình (ĐVHT): được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một đơn vị học trình được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30-45 tiết thực hành; một tiết học được tính bằng 45 phút.

- Cán bộ coi thi (CBCT): là những cán bộ, giảng viên thuộc khoa, phòng, trung tâm trong Trường đủ điều kiện tham gia coi thi gồm: Đã tốt nghiệp đại học, đã ký hợp đồng với Nhà trường, không 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.

- Điểm đánh giá giữa học phần (GHP): Là kết quả đánh giá tổng hợp bao gồm điểm kiểm tra giữa học phần, điểm đánh giá phần thực hành, điểm tiểu luận. Điểm GHP có trọng số 20%, được tổng hợp theo mẫu phiếu QC12-B01.

- Điểm thi kết thúc học phần (KTHP): Là điểm bài thi kết thúc học phần có trọng số 80%, được tổng hợp theo mẫu phiếu QC12-B02.

- Điểm học phần (HP): Điểm tổng hợp đánh giá từ các điểm thành phần theo trọng số tương ứng (GHP, KTHP), được tổng hợp theo mẫu phiếu QC12-B03.

- Bảng điểm gốc: Bảng điểm chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận bằng bút mực 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 QC12-B04.

- Biên bản phách: Là bảng quan hệ Số báo danh – Số phách, được tổng hợp theo mẫu QC12-B05.

- Ngân hàng đề thi (NHĐT): Tập hợp các đề thi hoàn chỉnh do bộ môn soạn thảo theo mẫu quy định, đã được đánh giá phân biện. Ngân hàng đề thi được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

- 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.

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

Điều 3. Hình thức đánh giá kết quả học tập

1. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá điểm bộ phận do bộ môn đề xuất trong đề cương chi tiết của học phần, được Ban Chủ nhiệm khoa phê duyệt và thông báo cho sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần.

2. Giảng viên trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá giữa học phần, đề thi KTHP được lấy từ ngân hàng đề thi KTHP của Nhà trường theo quy định hiện hành.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG, BẢO MẬT VÀ KHAI THÁC NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 4. Quy định về xây dựng ngân hàng đề thi KTHP

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

2. Ngân hàng đề thi KTHP 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 NHĐT của bộ môn sau khi được tập thể bộ môn thông qua.

3. Ngân hàng đề thi phải được biên soạn đảm bảo phủ kín chương trình học phần với số lượng từ 10 đến 15 đề/01 ĐVHT đối với hình thức tự luận, đối với hình thức thi trắc nghiệm máy tính áp dụng theo QC07.

4. Nội dung đề thi trong NHĐT 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 đề thi vào các vấn đề còn tranh cãi về mặt khoa học, câu từ.

5. Thời gian làm bài thi

a) Đối với hình thức thi tự luận quy định như sau

- Thời gian làm bài 60 phút đối với đề thi học phần từ 2 đến 3 ĐVHT.

- Thời gian làm bài 90 phút đối với đề thi học phần từ 4 đến 5 ĐVHT.

- Thời gian làm bài 120 phút đối với đề thi học phần từ 6 ĐVHT trở lên.

b) Đối với những học phần thi theo hình thức trắc nghiệm có số ĐVHT tương đương với học phần thi hình thức tự luận thời gian làm bài thi ít nhất bằng $\frac{1}{2}$ thời gian thi của học phần thi hình thức tự luận.

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

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

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

Điều 5. Quản lý ngân hàng đề thi và bộ đáp án ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Ngân hàng đề thi và đáp án của mỗi học phần do bộ môn xây dựng, quản lý. Các bộ môn gửi về phòng KT&ĐBCLGD một bản in bộ NHĐT để khai thác sử dụng cho sinh viên các lớp thi KTHP và một bộ bản in đáp án của NHĐT đã niêm phong để sử dụng khi có khiếu nại về kết quả thi (phúc khảo).

2. Bản in đáp án của NHĐT 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 NHĐT 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 của bộ đáp án NHĐT phải được niêm phong ngay tại chỗ dưới sự chứng kiến của 03 bên như trên.

3. Các bộ môn gửi bản in NHĐT, bộ đáp án NHĐT được niêm phong riêng về phòng KT&ĐBCLGD 01 tháng trước khi học phần đó được tổ chức thi lần đầu tiên. Bản in NHĐT phải có chữ ký của trưởng bộ môn. Việc bàn giao NHĐT và đáp án phải được lập thành văn bản có chữ ký của lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD và trưởng bộ môn.

Điều 6. Chính sửa, bổ sung ngân hàng đề thi

1. Hàng năm, các bộ môn tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế một số đề thi trong NHĐT. Số lượng đề thi bổ sung tối đa 15% trên tổng số đề thi đã xây dựng lần 1. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các bộ môn tiến hành việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế đề thi trước khi tổ chức kỳ thi 01 tháng. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Quy trình duyệt các đề thi chỉnh sửa bổ sung thực hiện như khoản 2 điều 4 của Quy định này. Quy trình nộp bản in của các đề thi, đáp án bổ sung, thay thế thực hiện như khoản 2, khoản 3 điều 5 của Quy định này.

Điều 7. Quy định về bốc thăm đề thi kết thúc học phần

1. Đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính việc bốc thăm đề thi thực hiện theo QC07.

2. Đối với đề thi tự luận: Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức bốc thăm đề thi từ NHĐT. Việc bốc thăm đề thi do 02 cán bộ của Phòng đảm nhiệm trong đó 01 người thực hiện nghiệp vụ và 01 người đối chiếu với mẫu, kết cấu, kiểm tra về hình thức đề thi; cả 02 cán bộ phải ký trực tiếp vào góc cuối bên phải của đề thi. Sau khi bốc thăm 2 cán bộ phòng KT&ĐBCLGD cùng ký vào biên bản bốc thăm đề thi kết thúc học phần. Biên bản bốc thăm đề thi lập theo mẫu QC12-B06.

Điều 8. Quy định về sao in, kiểm tra, niêm phong, bảo mật và giao nhận đề thi kết thúc học phần

1. Đề thi sau khi được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên sẽ được giao cho 01 cán bộ tổ

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

chức sao in. Mỗi học phần phải có ít nhất 02 mã đề thi đối với đề tự luận và 06 mã đề thi đối với đề 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. Sau khi niêm phong cán bộ kiểm tra ký tên vào 2 mép của nhãn niêm phong trên túi đựng đề thi.

3. Túi đựng đề thi được dán tem niêm phong tại các mép giao của túi.

4. Việc giao nhận đề thi, danh sách dự thi được thực hiện tại phòng KT&ĐBCLGD. Khi nhận đề thi, CBCT phải kiểm tra đối chiếu kỹ tên học phần tổ chức thi, lớp thi, số lượng đề thi được ghi trên bì đựng 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 QC12-B07.

5. Thời điểm giao đề thi và danh sách dự thi

a) Đối với các lớp VLVH ngoài khu vực TP Thái Nguyên đề thi, danh sách dự thi được giao trước 01 ngày so với ngày bắt đầu trong lịch giảng dạy của giảng viên.

b) Đối với các lớp VLVH trong khu vực thành phố Thái Nguyên do sự quản lý của các đơn vị liên kết và các lớp sinh viên trong Trường, đề thi và danh sách dự thi được giao cho CBCT trước khi thi 2 giờ.

Điều 9. Quy định về lưu chiếu đề thi kết thúc học phần

1. Sau khi sao in, mỗi một mã đề thi được lưu chiếu 01 bản để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Đề thi lưu chiếu phải được niêm phong như túi đựng đề thi 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 TTPC, đại diện bộ môn và có biên bản kèm theo mẫu QC12-B17.

3. Đề thi 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 10. Quy định về đánh giá tính giá trị và độ tin cậy của đề thi KTHP

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 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 đề thi theo quy định cải tiến chất lượng.

Chương III

**ĐIỀU KIỆN DỰ THI, CHUẨN BỊ CHO KỲ THI, COI THI, CHẤM THI VÀ
PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Điều 11. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Điều kiện dự thi kết thúc học phần áp dụng theo điều 7 của Quy chế 36 và được cụ thể như sau: Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu đạt các điều kiện sau:

1. Tham dự ít nhất 75% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần.
2. Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, tiểu luận, bài tập lớn.

Điều 12. Dự thi kết thúc học phần

Dự thi kết thúc học phần áp dụng điều 9 của quy chế 36, được cụ thể hóa như sau:

1. Sinh viên có đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi theo đúng lịch do nhà trường quy định.
2. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 ở lần thi thứ nhất (kỳ thi chính).
3. Sinh viên ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác được đề nghị hoãn thi. Nhà trường bố trí cho những sinh viên này dự thi vào lần thi tiếp theo. Điểm thi được tính là lần thi thứ nhất. Đơn xin hoãn thi phải gửi cho Phòng Đào tạo trước khi thi 01 ngày và được lãnh đạo Phòng Đào tạo đồng ý.

Điều 13. Thi lại, thi trả nợ và bảo lưu kết quả học phần

Quy định về thi lại, thi trả nợ và bảo lưu kết quả học phần áp dụng theo điều 10 của Quy chế 36, cụ thể:

1. Sinh viên thi không đạt hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng ở lần thi thứ nhất, được dự thi lại tối đa là hai lần.
2. Sinh viên vắng mặt trên lớp quá mức quy định cho một học phần phải đăng ký học lại học phần đó; sinh viên không làm đầy đủ các bài thí nghiệm, thực hành, bài tập, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế đồ án, nếu làm bổ sung đầy đủ, sẽ được dự thi ở kỳ thi lại.
3. Sinh viên thi lại hai lần vẫn không đạt, nếu được xét học tiếp lên năm học sau phải đăng ký học để thi trả nợ học phần, số lần được thi trả nợ tối đa là hai lần.
4. Sinh viên đã tốt nghiệp một trường đại học hoặc cao đẳng được bảo lưu kết quả một số học phần có cùng trình độ, nội dung và thời lượng với học phần đã học. Các học phần được bảo lưu kết quả được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

Điều 14. Quy định về kế hoạch thi, thời gian và phòng thi

Quy định về kế hoạch thi, thời gian và phòng thi thực hiện theo điều 9 của Quy định 394 và được cụ thể hóa như sau:

1. Kế hoạch thi, thời gian thi, phòng thi do phòng Đào tạo lập. Kế hoạch phải thể hiện được các thông tin sau: Tên lớp, tên học phần được tổ chức thi, số ĐVHT, số phòng thi, ngày thi, giờ thi, địa điểm thi.

2. Thời gian ôn thi: Thời gian cần thiết dành cho ôn thi ít nhất 1/2 ngày cho mỗi ĐVHT. Thời gian thi giữa các học phần phải lệch nhau để tạo điều kiện cho sinh viên có thể tham gia trả nợ học phần chưa đạt hoặc một số sinh viên thi ghép mà không bị trùng thời gian tổ chức thi học phần khác.

3. Đối với các lớp sinh viên hệ đại học đào tạo hệ VLVH đặt tại các đơn vị liên kết đào tạo, phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi và gửi 01 bản gốc về các đơn vị liên kết đào tạo để đơn vị có kế hoạch bố trí cán bộ coi thi và phòng thi.

4. 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.

Điều 15. Công tác tổ chức thi KTHP

Công tác tổ chức thi KTHP được áp dụng theo điều 11 của Quy định 394 và được cụ thể hóa như sau:

1. Quy định về giấy thi, giấy nháp

Giấy thi, giấy nháp đối với các học phần thi 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.

2. Công tác bố trí cán bộ, tổ chức coi thi

a) Đối với các lớp hệ VLVH đặt ngoài khu vực TP Thái Nguyên: Cán bộ giảng dạy học phần sau là CBCT của học phần trước và phối hợp với cán bộ tại đơn vị liên kết đào tạo để tổ chức thi; bài thi được gửi về phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi giáo viên giảng dạy quay về Trường theo kế hoạch đào tạo.

b) Đối với các lớp VLVH trong khu vực thành phố Thái Nguyên do sự quản lý của các đơn vị liên kết, CBCT bao gồm cán bộ giảng dạy của bộ môn (hoặc khoa) có học phần thi phối hợp với cán bộ tại đơn vị liên kết đào tạo để tổ chức thi; bài thi được gửi về phòng KT&ĐBCLGD vào ngày làm việc gần nhất sau khi kết thúc buổi thi.

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

c) Đối với các lớp trong Trường: Cán bộ coi thi bao gồm cán bộ giảng dạy của bộ môn hoặc khoa có học phần thi; bài thi được gửi về phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi kết thúc buổi thi hoặc vào ngày làm việc gần nhất sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 16. 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, đánh số báo danh, 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. Công tác kiểm tra được lập biên bản, yêu cầu đại diện thí sinh ký theo mẫu QC12-B18.

3. Quy trình coi thi áp dụng theo điều 22 của Quy chế 02. Khi thu bài thi, cán bộ coi thi 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 mã số sinh viên (số báo danh).

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 QC12-B07.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, sinh viên tham gia thi

Trách nhiệm của cán bộ coi thi, sinh viên dự thi, những tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi áp dụng theo quy chế 02.

Điều 18. Công tác chấm thi

1. Đối với hình thức thi tự luận: Trong thời gian 03 ngày sau khi thi, cán bộ phòng KT&ĐBCLGD tổ chức sinh phách, đánh phách, cắt phách theo quy định; trong thời gian 10 ngày kể từ ngày hoàn thành cắt phách bài thi, CBChT phải đến nhận bài thi, chấm thi,

QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

tra điểm theo đúng tiến độ. Khi nhận bài CBChT phải kiểm tra số bài, số tờ giấy thi và ký nhận vào sổ theo dõi bài thi theo mẫu QC12-B08.

2. Đối với hình thức thi thực hành và trắc nghiệm trên máy tính: Điểm thi phải được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Kết quả thi được lập thành 03 bản gốc, một bản do bộ môn lưu, một bản do phòng Đào tạo lưu và gửi 01 bản gửi về phòng KT&ĐBCLGD trong thời gian 3 ngày kể từ ngày thi. Bảng điểm tổng hợp theo mẫu QC12-B09.

3. Địa điểm chấm thi: Bài thi kết thúc học phần được chấm tại phòng chấm thi, văn phòng bộ môn hoặc văn phòng khoa.

4. Mỗi bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy do 02 CBChT chấm trực tiếp trên bài. Sau khi chấm xong, CBChT sắp xếp bài thi theo thứ tự từ nhỏ đến lớn của số phách, cho bài thi vào túi bài thi, ghi điểm, ký tên vào biểu 4 và bàn giao lại biểu 4 kèm túi bài thi cho phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi hoàn thành. Biểu 4 phải được ghi bằng bút mực đỏ, có đủ chữ ký của 02 CBChT và trưởng bộ môn; mẫu biểu 4 áp dụng theo QC12-B04.

5. Việc ghép phách được thực hiện giữa đại diện CBChT và cán bộ phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi hoàn thành biểu phách – điểm. Ghép điểm xong 02 cán bộ cùng ký tên xác nhận bằng bút mực đỏ vào bảng điểm; bảng điểm sử dụng mẫu QC12-B02.

6. Bảng điểm của các hình thức thi trên được lập thành 03 bản gốc trong đó 01 bản được gửi về phòng Đào tạo, 01 bản gửi về văn phòng khoa và 01 bản lưu tại phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc chấm thi KTHP.

7. Bài thi sau khi chấm được lưu trữ tại phòng KT&ĐBCLGD hai (02) năm kể từ khi thi theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và Nhà trường.

Điều 19. Phúc khảo bài thi KTHP

1. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm nhận đơn và tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP.

2. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày phòng Đào tạo công bố điểm, sinh viên có thắc mắc về điểm thi KTHP làm đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu QC12-B10 và nộp về phòng KT&ĐBCLGD. Sinh viên nộp đơn xin phúc khảo bài thi phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. 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 QC12-B11.

4. 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

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

- Lệch dưới 0,5 điểm đối với học phần nhóm có bài tập, phải tính toán hoặc dưới 1,0 điểm đối với học phần nhóm thuần lý thuyết: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất kết luận điểm.

- Lệch từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với học phần nhóm có bài tập, phải tính toán hoặc từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với học phần nhóm thuần lý thuyết: 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 lãnh đạo bộ môn chấm thi quyết định điểm theo mẫu QC12-B12.

- Lệch trên 1,0 điểm đối với học phần nhóm có bài tập, phải tính toán hoặc trên 1,5 điểm đối với học phần nhóm thuần lý thuyết: Lãnh đạo bộ môn tổ chức chấm phúc khảo lần 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 trường ban phúc khảo 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 QC12-B13. 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.

Chương IV

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

Điều 20. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo có trách nhiệm như sau:

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

2. Gửi kế hoạch thi về phòng KT&ĐBCLGD, các khoa trước khi học phần đầu tiên được tổ chức ít nhất 7 ngày. Kế hoạch thi phải thể hiện đủ thông tin gồm: Tên lớp, tên học phần, số ĐVHT, ngày thi, giờ thi, ca thi, địa điểm thi, số lượng phòng thi.

3. Tiếp nhận biên bản học phần từ giảng viên giảng dạy. Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi lần 1 và gửi về phòng KT&ĐBCLGD trước khi học phần đó được tổ chức thi ít nhất ba (03) ngày.

4. Tiếp nhận và lưu trữ bảng điểm học phần, tính điểm theo đúng quy định và trọng số đối với mỗi học phần.

5. 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.

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

6. Sau khi phòng KT&ĐBCLGD chuyển điểm thi KTHP, phòng Đào tạo công bố điểm từng học phần của sinh viên và gửi kết quả học tập tới cán bộ quản lý lớp hoặc đơn vị liên kết để thông báo tới toàn thể sinh viên. Việc gửi điểm hoàn thành chậm nhất là 15 ngày sau khi nhận điểm thi từ phòng KT&ĐBCLGD.

7. Sau khi kết thúc học kỳ chậm nhất 30 ngày, phòng Đào tạo lập kế hoạch thi, danh sách dự thi lần 2, lần 3 (nếu có) và gửi về phòng KT&ĐBCLGD.

8. Tiếp nhận kết quả điểm thi KTHP từ phòng KT&ĐBCLGD và làm thủ tục thanh toán cho cán bộ giảng dạy theo quy định hiện hành.

9. Tập hợp điểm gửi về phòng CT – HSSV để xét tiến độ học tập của sinh viên.

Điều 21. Trách nhiệm của phòng KT&ĐBCLGD

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận kế hoạch đào tạo và kế hoạch thi từ phòng Đào tạo.
2. Dự trữ và chuẩn bị vật tư phục vụ cho kỳ thi (giấy photo đề thi, túi bài thi, túi đề thi, v.v).

3. Tiếp nhận ngân hàng đề thi từ các bộ môn, quản lý và khai thác Ngân hàng theo quy định của Nhà trường.

4. Tổ chức công tác bóc thăm, sao in, đóng gói, bảo mật đề thi theo quy định.

5. Tổ chức quản lý bài thi, phách bài thi và quản lý công tác chấm thi KTHP. Trong thời gian 10 ngày kể từ khi tổ chức thi, phòng KT&ĐBCLGD hoàn thành việc giao bài chấm, nhận bài chấm từ giáo viên, lập phiếu điểm thi KTHP và giao điểm thi KTHP về phòng Đào tạo, văn phòng khoa. Khi bàn giao 02 bên phải ký xác nhận vào sổ theo dõi áp dụng mẫu QC12-B14.

6. Khi phát hiện có những sai sót trong quá trình nhập điểm thi KTHP, phòng KT&ĐBCLGD có văn bản đề nghị phòng Đào tạo sửa điểm; trong văn bản đề nghị phải ghi rõ lý do sửa điểm và có chữ ký của cán bộ nhập điểm, lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD. Mẫu giấy đề nghị sửa điểm áp dụng QC12-B15.

7. Thực hiện giám sát công tác tổ chức thi KTHP của các bộ môn trong Nhà trường.

8. Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi KTHP theo quy định hiện hành.

9. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra và thi của hệ đào tạo VLVH theo quy định của DHTN, Nhà trường.

Điều 22. Trách nhiệm của các khoa

Các khoa có trách nhiệm như sau:

1. Tiếp nhận kế hoạch đào tạo và lịch thi từ phòng Đào tạo.

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

2. Tổ chức coi 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. Chỉ đạo, giám sát công tác xây dựng ngân hàng đề thi của các bộ môn trực thuộc khoa theo quy định hiện hành.

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

Điều 23. Trách nhiệm của các bộ môn và giảng viên

Các bộ môn có trách nhiệm sau:

1. Phân công cán bộ giảng dạy lên lớp theo kế hoạch của phòng Đào tạo.
2. Xây dựng ngân hàng đề thi theo quy định của Nhà trường.
3. Phân công cán bộ coi thi theo kế hoạch thi. Chấm thi KTHP, đôn đốc giáo viên chấm bài, trả điểm đúng theo quy định của Nhà trường.
4. Phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo giải quyết khiếu nại của sinh viên về điểm số.
5. Tổ chức đánh giá tính giá trị và độ tinh cậy của đề thi theo quy định.

Các giảng viên có trách nhiệm như sau:

1. Thực hiện hoạt động giảng dạy theo kế hoạch.
2. Công bố công khai trước lớp điểm GHP trong tiết học cuối cùng theo lịch giảng dạy. Sau khi hoàn thành việc giảng dạy 02 ngày theo đúng lịch học, giảng viên lập phiếu điểm GHP thành 02 bản theo mẫu QC12-B01, lập biên bản học phần theo mẫu QC12-B16 gửi về phòng Đào tạo.
3. Thực hiện công tác coi thi theo phân công của khoa, bộ môn.
4. Sau khi hoàn thành việc giảng dạy và coi thi chậm nhất 03 ngày phải nộp biên bản học phần; điểm GHP về phòng Đào tạo và 01 bản lưu tại khoa quản lý học phần.
5. 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 tại bộ môn theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của phòng TTPC, phòng KH - TC, phòng CT - HSSV, Trung tâm TT-TV

1. Phòng TTPC

Phòng TTPC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra các hoạt động tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, coi thi, chấm thi, lưu trữ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

2. Phòng KH - TC

Phòng KH - TC có trách nhiệm lập danh sách sinh viên không đóng học phí gửi về phòng Đào tạo, phòng CT-HSSV để có biện pháp xử lý theo quy định của Nhà trường trước mỗi kỳ thi.

3. Phòng CT - HSSV

Phòng CT - HSSV có trách nhiệm:

a) Lập danh sách sinh viên nhập học mới, sinh viên xóa tên khỏi lớp, bảo lưu và chuyển lớp theo đơn vị quản lý về phòng KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo. Danh sách sinh viên do phòng CT-HSSV cung cấp cần có các thông tin sau: mã sinh viên, họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính. Mã số sinh viên được lập theo quy định của Bộ GDĐT, ĐHTN, Nhà trường. Mã số này cấp một lần cho sinh viên khi làm thủ tục nhập học và được dùng làm số báo danh trong khi thi.

b) Tổ chức xét tiến độ học tập của sinh viên theo quy định.

4. Trung tâm TT-TV

Trung tâm TT-TV có trách nhiệm:

a) Xây dựng và quản lý phần mềm tra cứu điểm.

b) Đảm bảo điều kiện về phòng máy tính phục vụ cho công tác thi hình thức thực hành và hình thức trắc nghiệm trên máy tính.

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị liên kết đào tạo

Các đơn vị liên kết đào tạo có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận kế hoạch học tập, kế hoạch tổ chức thi lần 1, lần 2, lần 3 (nếu có) cho các lớp liên kết với Nhà trường.

2. Thực hiện việc quản lý giấy thi, giấy nháp và các tài liệu liên quan đến việc tổ chức thi KTHP theo quy định của Nhà trường, liên hệ với phòng KT&ĐBCLGD để lấy giấy thi và giấy nháp và cấp phát theo quy định. Sau mỗi học kỳ, các đơn vị liên kết đào tạo thực hiện các chế độ thanh toán kinh phí giấy thi và giấy nháp theo quy định của Nhà trường.

3. Bố trí địa điểm thi, phối hợp các khoa tổ chức thi theo quy định của Nhà trường.

4. Thông báo điểm thi KTHP của sinh viên tới toàn thể sinh viên do đơn vị quản lý. Theo dõi, nhắc nhở những sinh viên học lại và thi lại.

5. Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng CT-HSSV để rà soát các sinh viên không tiếp tục theo học và xét tiến độ học tập của sinh viên vào cuối năm học.

6. Tiếp nhận đề nghị của sinh viên và phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan giải quyết các khiếu nại của sinh viên về điểm số.

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

7. Phối hợp với phòng KH-TC để quản lý, theo dõi tình hình thu nộp học phí của sinh viên.

**Chương V
XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 26. Xử lý các trường hợp liên quan đến đề thi

Việc xử lý các trường hợp ra đề thi sai, làm lộ đề thi, làm lộ đáp án của đề thi được xử lý như sau:

1. Khiển trách đối với những người vi phạm ra đề thi, làm đáp án sai.
2. Đối với trường hợp mua bán đề thi, cố ý làm lộ đề thi và đáp án của đề thi sẽ xử lý theo quy chế thi 22.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

Các ông (bà) trưởng phòng, khoa, bộ môn và trưởng các đơn vị liên quan, các đơn vị liên kết đào tạo với Nhà trường 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 quản lý lớp có trách nhiệm quán triệt quy định này tới từng sinh viên và nghiêm túc thực hiện.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung

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

**QC12 – QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA
SINH VIÊN ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

DANH MỤC BIỂU MẪU

- QC12-B01: Phiếu điểm giữa học phần
- QC12-B02: Phiếu ghi điểm thi kết thúc học phần
- QC12-B03: Phiếu điểm tổng kết học phần
- QC12-B04: Phiếu điểm gốc
- QC12-B05: Biên bản phách
- QC12-B06: Biên bản bóc thăm đề thi
- QC12-B07: Sổ giao đề thi, bài thi
- QC12-B08: Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
- QC12-B09: Phiếu ghi điểm thi vấn đáp/trắc nghiệm
- QC12-B10: Đơn xin phúc khảo bài thi
- QC12-B11: Biên bản chấm phúc khảo bài thi
- QC12-B12: Biên bản đối thoại chấm phúc khảo
- QC12-B13: Phiếu điểm phúc khảo
- QC12-B14: Sổ giao điểm thi
- QC12-B15: Giấy đề nghị sửa điểm
- QC12-B16: Biên bản học phần
- QC12-B17: Biên bản mở niêm phong đề lưu chiếu
- QC12-B18: Biên bản mở niêm phong túi đựng đề thi tại phòng thi