

## QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1127/QĐ-ĐHKTNA ngày 13/11/2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định những vấn đề về công tác khảo thí dành cho hệ đào tạo đại học, Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ đào tạo đại học, các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn Trường.

#### **Điều 2. Mục đích - Yêu cầu**

1. Đảm bảo cho công tác khảo thí được thực hiện nghiêm túc theo quy định hiện hành về đào tạo theo học chế tín chỉ của trường Đại học Kinh tế Nghệ An và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự nhất quán về công tác khảo thí trong Nhà trường.

3. Tạo sự chủ động cho công tác tổ chức và quản lý thi kết thúc môn học.

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

#### **Điều 3. Tài liệu viện dẫn**

- Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia ban hành tại Thông tư số 02/VBHN-BGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2019 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 hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-ĐHTN, ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, sau đây gọi tắt là Quy định 159.

- Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục của Trường ĐH Kinh tế Nghệ An ban hành kèm theo Quyết định số 780/QĐ-ĐHKTNA ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, sau đây gọi tắt là Quy định 780.



*[Handwritten signature]*



- Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-ĐHKTNA ngày 15/01/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế Nghệ An, sau đây gọi tắt là Quy định 42.

- Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, sau đây gọi tắt là Quy định 27.

#### **Điều 4. 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 và đã qua tập huấn công tác coi thi, 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.

- Biểu phách - điểm: Là bảng thể hiện điểm chấm theo số phách, được viết bằng bút mực đỏ có chữ ký của 02 cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn; được trích xuất từ phần mềm IU.

- Biên bản phách: Là bảng quan hệ số báo danh - số phách, được trích xuất từ phần mềm IU.

- Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (NHCHT): Bao gồm NHCHT các học phần thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm và bộ đề thi theo hình thức vấn đáp, thực hành. NHCHT do bộ môn biên soạn và đã được thẩm định theo quy định.

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

#### **Điều 5. 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.

- Trường ĐHKNTNA: Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

- Phòng Thanh tra - KT&QLCL: Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.

- Phòng QL Đào tạo: Phòng Quản lý Đào tạo.

- TNG: Trắc nghiệm trên giấy

- HP: Học phần

- TC: Tín chỉ

- CC: Chuyên cần

- GK: Giữa kỳ

- KTHP: Kết thúc học phần



**Chương II**  
**QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ**  
**VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Điều 6. Quy định về kiểm tra giữa kỳ**

- Hình thức kiểm tra giữa kỳ là tự luận hoặc trắc nghiệm/vấn đáp/thực hành hoặc làm bài tập lớn...

- Thời điểm tiến hành kiểm tra giữa kỳ được thực hiện theo tiến độ đã xây dựng trong đề cương chi tiết và đảm bảo thời gian để giảng viên hoàn thành và nộp bảng điểm đúng hạn.

- Đề kiểm tra giữa kỳ do giảng viên trực giảng trực tiếp biên soạn hoặc tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi kiểm tra giữa kỳ do bộ môn xây dựng và quản lý. Giảng viên trực giảng chịu trách nhiệm nhân bản, đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra giữa kỳ và chấm trực tiếp vào bài kiểm tra giữa kỳ.

**Điều 7. Quy định về điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên thực hiện theo quy định 159 và phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí của môn học trước khi kỳ thi diễn ra. Bảng điểm học phần do giảng viên trực giảng hoàn thành và phải công bố cho sinh viên trước khi kết thúc môn học, nộp về giáo vụ khoa sau khi kết thúc môn học chậm nhất 01 ngày. Nếu học phần có nhiều giảng viên giảng dạy thì các giảng viên cùng thống nhất nội dung và phân công một giảng viên chịu trách nhiệm trong việc hoàn thành bảng điểm học phần.

2. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất, sau khi tự học lại những phần còn thiếu, được dự thi hết học phần lần thứ hai (thi lại). Sinh viên không được dự thi hết học phần nào phải học lại học phần đó.

3. Sinh viên đã có tên trong Danh sách sinh viên dự thi lần 1 nhưng vắng thi nếu có lý do chính đáng, sẽ được xem xét giải quyết dự thi lần 2 và công nhận điểm thi là điểm thi lần 1. Trong trường hợp này, sinh viên phải nộp đơn cho phòng QL Đào tạo trong vòng 3 ngày kể từ ngày thi, trình bày rõ lý do không thể dự thi lần 1 cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết.

**Chương III**  
**QUY ĐỊNH VỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Điều 8. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Nhà trường tổ chức kỳ thi kết thúc học phần lần 1 sau mỗi học kỳ. Kỳ thi kết thúc học phần lần 2 (thi lại) được tổ chức sau đó dành cho những sinh viên đã dự thi lần 1 nhưng không đạt yêu cầu (học phần bị điểm F), những sinh viên vắng thi lần 1 và những sinh viên không đủ điều kiện thi lần 1 nhưng đủ điều kiện thi lần 2.



2. Phòng QL Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần hàng kỳ. Kế hoạch thi phải được trình Hiệu trưởng ký duyệt và được công bố đến sinh viên và các đơn vị liên quan chậm nhất 4 tuần trước ngày thi đầu tiên của đợt thi kết thúc học phần lần 1 và chậm nhất 2 tuần trước ngày thi đầu tiên của đợt thi kết thúc học phần lần 2.

3. Phòng QL Đào tạo phân bổ số lượng cán bộ coi thi về các đơn vị. Trưởng khoa/bộ môn và các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm cử CBCT theo đúng số lượng yêu cầu. Danh sách CBCT của mỗi đợt thi kết thúc học phần được phổ biến đến các cán bộ coi thi chậm nhất 05 ngày trước ngày thi đầu tiên của mỗi đợt thi. Nếu có sự thay đổi về CBCT, Ban chủ nhiệm khoa phải thông báo bằng văn bản về Hội đồng thi chậm nhất 1 ngày trước khi buổi thi diễn ra (**Mẫu 01**).

#### **Điều 9. Quy định về thời gian ôn và thi; phòng thi; giấy thi.**

1. Thời gian ôn và 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 ôn và thi của mỗi kỳ thi phải được Hiệu trưởng được phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi năm học.

2. 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 và một CBCT giám sát hoạt động của thí sinh trong phòng thi (đối với môn thi hình thức vấn đáp, thực hành).

3. Giấy thi đối với các học phần tổ chức theo hình thức thi viết sử dụng theo mẫu thống nhất do Nhà trường ban hành. Nếu phát hiện trường hợp sinh viên sử dụng giấy thi không đúng theo quy định, CBCT lập biên bản xử lý ở mức đình chỉ thi.

#### **Điều 10. Hình thức thi**

1. Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Hình thức thi và các yêu cầu cụ thể được nêu rõ trong đề cương chi tiết môn học và giảng viên trực giảng công bố công khai cho sinh viên biết khi bắt đầu môn học.

3. Trong trường hợp thay đổi hình thức thi, Trưởng bộ môn gửi văn bản thông qua trưởng khoa để trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu mỗi học kỳ.

#### **Điều 11. Đề thi và đáp án thi kết thúc học phần**

Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện như sau:

##### **1. Đối với môn học chưa có ngân hàng đề thi:**

a. Đề thi và đáp án kèm theo do Trưởng Bộ môn phân công cho giảng viên có đủ năng lực biên soạn. Số lượng đề thi cần biên soạn của mỗi học phần tương ứng với mỗi hệ đào tạo, ngành đào tạo là 02 đề. Đề thi phải phù hợp với Đề cương chi tiết học phần đã ban hành; đáp ứng được mục tiêu và chuẩn đầu ra của môn học; đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên.



b. Khối lượng câu hỏi trong mỗi đề thi phải phù hợp với thời gian thi, cụ thể:

- Thi tự luận hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm: 90 phút.
- Thi trắc nghiệm: 45 - 60 phút.
- Đối với những môn thi có hình thức thi đặc thù (thực hành, vấn đáp): Bộ môn quy định.

c. Đề thi phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng; có đáp án (chi tiết đến 0,25 điểm) kèm theo.

d. Đề thi phải ghi rõ các thông tin: Tên môn học, hệ/khóa/ngành đào tạo, thời gian làm bài, không sử dụng tài liệu hoặc được sử dụng tài liệu (loại tài liệu được sử dụng: bản in, tài liệu điện tử, tài liệu trên mạng,...), điểm của từng câu hỏi (trừ môn thi trắc nghiệm) và các quy định khác do yêu cầu của môn học.

e. Trưởng bộ môn phải có trách nhiệm tổ chức phản biện đề thi và đáp án (người phản biện không phải là người biên soạn đề thi). Đề thi và đáp án phải được Trưởng bộ môn nộp bằng bản mềm về phòng Thanh tra - KT & QLCL chậm nhất 2 tuần trước ngày thi đầu tiên của đợt thi kết thúc học phần lần 1.

## **2. Đối với những học phần đã có NHĐT (thực hiện theo quy định 42):**

Phòng Thanh tra- KT & QLCL có trách nhiệm quản lý, tổ hợp và nhân bản đề thi. Số lượng đề thi đối với mỗi học phần như sau:

- Đối với học phần thi tự luận: 02 đề
- Đối với học phần thi trắc nghiệm: 08 mã đề.
- Đối với học phần kết hợp thi tự luận và trắc nghiệm: 02 đề thi tự luận và 08 mã đề thi trắc nghiệm.
- Đối với học phần thi vấn đáp/thực hành: 01 bộ đề (số mã đề thi do tổ bộ môn quy định).

## **Điều 12. Nhân bản và giao nhận đề thi**

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và QLCL có trách nhiệm nhân bản đề thi. Số lượng đề thi sao in đúng bằng số thí sinh trong danh sách dự thi do phòng Quản lý đào tạo lập.

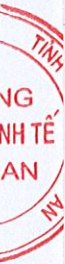
2. Sau khi kết thúc công tác sao in đề thi, cán bộ của phòng Thanh tra-KT & QLCL tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, chất lượng bản in, số lượng, hình thức bao bì và tiến hành niêm phong túi đựng đề thi. Túi đựng đề thi được đóng niêm phong tại các mép giao của túi. Đề thi gốc được lưu chiếu tại phòng Thanh tra- KT & QLCL hai (02) năm kể từ khi tổ chức thi. Hết hạn lưu chiếu, đề lưu chiếu được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

3. Việc giao nhận đề thi được thực hiện tại Hội đồng thi do phòng QL Đào tạo tiếp nhận trước mỗi ca thi.

## **Điều 13. Công tác coi thi kết thúc học phần**

### **1. Quy định đối với cán bộ coi thi**

- Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng thi theo lịch thi để nhận túi đề thi và túi đựng hồ sơ thi.





### a. Thi viết

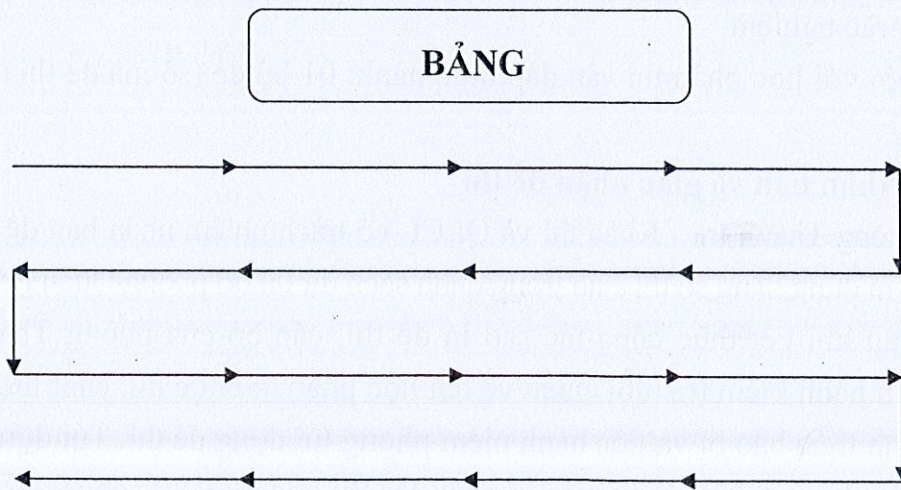
- Trước khi tiến hành thi KTHP, CBCT kiểm tra phòng thi, phải đánh số báo danh theo quy định của Hội đồng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí, tuyệt đối không để SV tự ý sắp chỗ trong phòng thi. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT yêu cầu thí sinh xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh đóng dấu giáp lai. Nếu sinh viên không có Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh đóng dấu giáp lai, CBCT cho sinh viên tiến hành làm **Giấy cam đoan (Mẫu 02)** có sự xác nhận của CBCT.

- Không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách thi, hướng dẫn SV không có tên trong danh sách thi về phòng QL Đào tạo để xử lý tình huống kịp thời.

- Ký tên vào giấy thi và phát cho sinh viên; kiểm tra và ký tên vào giấy nháp của sinh viên (nếu có).

- 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 Thanh tra-KT&QLCL.

- Đến giờ mở đề thi, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để SV thấy rõ đề thi còn nguyên niêm phong; mở và phát đề thi. Đối với môn thi trắc nghiệm CBCT phát đề thi theo hết hàng ngang, từ trái qua phải và từ trên xuống dưới (như sơ đồ), đảm bảo 2 SV ngồi cạnh nhau không có mã đề giống nhau.



- Không cho sinh viên vào phòng thi sau khi mở đề 15 phút.

- Trong thời gian thi, CBCT không được làm việc riêng; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

- Tuân thủ nghiêm các quy định về thời gian thi (*mở đề, làm bài và thu bài*):

+ Các học phần tự luận: chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài đồng thời đã nộp bài, đề thi và ký tên.

+ Các học phần có nội dung thi trắc nghiệm: chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi hết giờ làm bài đồng thời đã nộp bài, đề thi và ký tên.



- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT phải thông báo thời gian còn lại cho sinh viên dự thi được biết. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên dừng bút, sau đó tiến hành thu bài thi và đề thi của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên vi phạm quy chế. Khi thu bài thi, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, số báo danh, mã đề thi trắc nghiệm (nếu có), số lượng tờ giấy thi, chữ ký của CBCT. Sau khi nhận và đối chiếu xong các thông tin trên bài thi, CBCT phải yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách dự thi; chỉ cho phép sinh viên ra khỏi phòng thi sau CBCT khi đã kiểm tra lại đầy đủ bài thi, đề thi. CBCT chịu trách nhiệm về số bài và số tờ giấy thi.

- Các bài thi phải được xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn của số báo danh trong danh sách dự thi. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi. Bài thi thí sinh phải đầy đủ chữ ký của hai (02) CBCT.

- Bàn giao bài thi, đề thi, biên bản giao nhận bài thi, giấy cam đoan và biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế (nếu có) cho thư ký Hội đồng thi. Khi bàn giao, CBCT phải cùng thư ký Hội đồng thi phải tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài thi với các thông tin về tên học phần thi, phòng 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 thư ký Hội đồng thi cùng tiến hành lập biên bản ghi nhớ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để có phương án giải quyết.

- Thư ký Hội đồng thi bàn giao các túi bài thi cho phòng Thanh tra- KT & QLCL ngay sau mỗi ca thi.

#### **b. Thi vấn đáp, thực hành**

- CBCT gọi sinh viên vào phòng thi theo từng đợt, yêu cầu thí sinh xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh đóng dấu giáp lai. Nếu SV không có thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh, CBCT cho SV tiến hành làm **Giấy cam đoan (Mẫu 02)** có sự xác nhận của CBCT.

- CBCT ký tên vào giấy thi và phát cho sinh viên; kiểm tra và ký tên vào giấy nháp của sinh viên (nếu có).

- Cho sinh viên bốc đề và chuẩn bị nội dung trả lời vào giấy thi trong phạm vi thời gian quy định.

- Hết thời gian quy định, sinh viên trực tiếp trình bày với cán bộ hỏi thi về nội dung trả lời các câu hỏi bốc thăm và trả lời thêm một số câu hỏi phụ của cán bộ hỏi thi (nếu có).

- Công bố điểm thi cho sinh viên sau khi kết thúc buổi thi. Sinh viên phải ghi rõ mã đề thi vấn đáp và ký tên vào Bảng điểm trước khi ra khỏi phòng thi.

- CBCT chuyển bài thi, biên bản, bảng điểm... cho thư ký Hội đồng thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.

- Thư ký Hội đồng thi bàn giao túi bài thi cho phòng Thanh tra- KT & QLCL ngay sau mỗi buổi thi.



## **2. Quy định đối với sinh viên dự thi**

- Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày giờ quy định. Nếu chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi thì sẽ không được dự thi.

- Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh và có đóng dấu. Trong trường hợp mất hoặc không mang theo giấy tờ, SV phải làm giấy cam đoan tại phòng thi.

+ Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, chất gây cháy, gây nổ, các tài liệu, thiết bị điện tử (trừ trường hợp có sự cho phép ghi rõ trong đề thi), không được hút thuốc trong phòng thi.

+ Chỉ làm bài vào giấy thi do CBCT phát và đã có chữ ký của CBCT. Nếu không có chữ ký của CBCT thì phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

+ Ghi đầy đủ số báo danh và các thông tin cần thiết vào giấy thi, giấy nháp.

+ Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng 2 thứ mực, mực đỏ, bút chì (ngoại trừ các phần được quy định: hình vẽ, tô phiếu trả lời trắc nghiệm..); không dùng bút xóa (các phần viết hỏng dùng thước gạch chéo).

+ Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.

+ Trong suốt quá trình làm bài, SV phải giữ trật tự, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt và được sự cho phép của CBCT.

- SV chỉ được rời phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đồng thời đã nộp bài và ký tên (trừ các môn thi trắc nghiệm).

- Khi hết giờ phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho CBCT kể cả không làm được bài.

- Khi nộp bài, SV phải ghi số tờ giấy bài làm và ký tên vào danh sách thi. Không được nộp giấy nháp thay giấy thi.

### **Điều 14. Công tác chấm thi kết thúc học phần**

1. Dồn túi, đánh phách: Trong thời gian 03 ngày sau khi thi, cán bộ phòng Thanh tra- KT & QLCL thực hiện công tác làm phương án đánh phách trên phần mềm, xuất Biểu phách - số báo danh và Biểu phách - điểm, thực hiện đánh số phách, cắt phách theo quy định. CBChT theo phân công của bộ môn đến phòng Thanh tra- KT & QLCL nhận bài thi, ký xác nhận vào Sổ giao nhận bài thi (phần nhận bài thi) và chấm thi theo đúng tiến độ (07 ngày).

2. Địa điểm chấm thi: CBChT chấm bài tại văn phòng khoa. Tuyệt đối không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

3. Việc chấm thi các học phần thi viết và việc chấm tiêu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Mỗi bài thi phải được hai CBChT chấm độc lập bằng bút mực màu đỏ, CBChT thứ nhất chấm vào phiếu chấm, CBChT thứ hai chấm trực



tiếp vào bài làm của thí sinh, sau đó thống nhất điểm. CBChT phải chấm bài thi theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được trường bộ môn phê duyệt.

4. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (0 đến 10). Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai CBChT là điểm làm tròn đến một chữ số thập phân. Ví dụ: Nếu bài thi sau hai vòng chấm có điểm thống nhất là 7,25 thì làm tròn là 7,3; nếu là 7,54 thì làm tròn là 7,5.

5. Biểu phách - điểm phải ghi bằng bút mực màu đỏ và có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi, trưởng bộ môn. Bảng điểm gốc được gửi về phòng Thanh tra - KT & QLCL cùng với bài thi chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được bài thi. Phòng Thanh tra - KT & QLCL photo và lưu trữ bản sao, chuyển bản gốc cho phòng QL Đào tạo nhập điểm vào phần mềm và lưu trữ.

6. Khi nhận lại bài thi đã chấm xong và Biểu phách - điểm, phòng Thanh tra - KT & QLCL cùng CBChT - người trực tiếp đi nộp lại bài thi ký xác nhận vào Sổ giao nhận bài thi (phần trả bài thi).

7. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi, giám sát công tác chấm thi, bảo quản bài thi trong suốt quá trình chấm thi tại Bộ môn.

8. Trong quá trình chấm thi (áp dụng cho cả chấm thi kết thúc học phần, chấm phúc khảo và chấm thi tốt nghiệp, chấm đồ án, chuyên đề tốt nghiệp) nếu kết quả chấm thi giữa các CBChT có sai lệch thì xử lý kết quả chấm thi theo Quy định của quy chế 02 như sau:

TÌNH HUỐNG	CÁCH XỬ LÝ
<b>1. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau từ 0,25 điểm đến dưới 1,0 điểm</b>	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên
<b>2. Điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 điểm đến 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm)</b>	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
<b>3. Điểm toàn bài lệch nhau trên 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm)</b>	Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng mực màu khác, xử lý như sau:

Trưởng bộ môn chấm thi kết luận điểm bài thi sau khi chấm lần 3 như sau:





TÌNH HUỐNG	CÁCH XỬ LÝ
<b>1. Nếu kết quả chấm 2 trong 3 lần giống nhau</b>	Trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký tắt cả vào các tờ giấy làm bài của sinh viên.
<b>2. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là đến 2,0 điểm</b>	Trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
<b>3. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là trên 2,0 điểm</b>	Trưởng bộ môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và trưởng bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

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

a) Việc tổ chức chấm thi phải do hai giảng viên thực hiện trên một bàn hỏi thi. Điểm thi là điểm trung bình cộng của 2 cán bộ hỏi thi. Điểm thi được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Những bài thi có điểm chênh lệch giữa 2 cán bộ hỏi thi lớn hơn 1,0 điểm thì 2 cán bộ hỏi thi cần trao đổi để thống nhất điểm chung. Trong trường hợp hai cán bộ hỏi thi không thống nhất được điểm chấm thì các trưởng bộ môn quyết định. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi.

b) Điểm thi phải được ghi bằng bút mực có màu đỏ vào bảng điểm theo mẫu do phòng QL Đào tạo cung cấp, có chữ ký của hai cán bộ hỏi thi, trưởng bộ môn và chữ ký của thí sinh dự thi.

10. Phòng Thanh tra-KT&QLCL có trách nhiệm bàn giao bảng điểm gốc cho phòng QL Đào tạo thực hiện việc vào điểm thi theo quy định (có ký xác nhận).

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

Cán bộ đánh phách, CBChT có trách nhiệm phát hiện và báo cáo trưởng bộ môn chấm thi, lãnh đạo phòng Thanh tra- KT & QLCL 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 phòng Thanh tra – KT & QLCL và trưởng bộ môn xem xét, kết luận về các trường hợp vi phạm thì lập biên bản và xử lý theo các hình thức như sau:

a) Trừ điểm đối với bài thi trong quá trình chấm:

Tổ chức chấm tập thể đối với những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu (ví dụ: bài thi viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường,...). Nếu đủ căn cứ xác đáng là lỗi cố ý của thí sinh thì bài thi 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 có chữ viết của hai người trở lên.
- Viết về những nội dung không liên quan đến bài thi

c) Huỷ bỏ kết quả thi và cho điểm 0 của môn thi đối với những thí sinh:  
- 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 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 15. Khiếu nại kết quả kiểm tra, thi**

1. Sinh viên không đồng ý với kết quả kiểm tra GK, điểm CC 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 giữa kỳ và điểm CC trước khi học phần kết thúc.

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 thi viết, làm tiểu luận hoặc bài tập lớn, sinh viên không đồng ý với kết quả chấm thi có thể làm đơn phúc khảo (**Mẫu 03**) và phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường. Phòng Thanh tra- KT & QLCL có trách nhiệm tiếp nhận đơn và tổ chức phúc khảo bài thi KTHP.

a) Thời hạn nhận đơn phúc khảo: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi KTHP.

b) Thời hạn công bố kết quả phúc khảo: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, phòng Thanh tra- KT & QLCL phải công bố kết quả phúc khảo trên Website của Nhà trường và gửi kết quả phúc khảo về phòng QL Đào tạo.

4. Trình tự phúc khảo bài thi:

Phòng Thanh tra- KT & QLCL 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 cùng một học phần 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.

- Trưởng bộ môn cử 02 cán bộ chấm phúc khảo (không trùng với 02 cán bộ chấm thi lần 1) tiến hành chấm phúc khảo tại phòng Thanh tra- KT & QLCL, quy trình chấm thực hiện như điều 14 tại quy định này và phải chấm bằng mực có màu

AN  
SƠN  
KINH  
HỆ A  
★



khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài thi của sinh viên. Biên bản chấm phúc khảo có đầy đủ họ tên và chữ ký của Trưởng bộ môn, 02 cán bộ chấm phúc khảo và cán bộ phòng Thanh tra- KT & QLCL. (Mẫu 04).

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở xuống thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu trên 1,0 điểm thì phòng Thanh tra - KT & QLCL phải đề nghị trưởng bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo, nội dung cuộc đối thoại phải được lập thành biên bản (Mẫu 05). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 02 bản trong đó 01 bản gửi về phòng Đào tạo, 01 bản lưu tại phòng Thanh tra - KT & QLCL.

#### **Điều 16. 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 15 của Quy định này.

#### **Điều 17. Kiểm tra, đối chiếu việc nhập điểm**

1. Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu điểm CC, điểm GK trên bảng điểm với điểm đã nhập vào phần mềm IU. Khi phát hiện có những sai sót trong quá trình nhập điểm CC, điểm GK, giáo vụ khoa phải làm giấy đề nghị phòng Quản lý đào tạo sửa điểm. Giấy đề nghị sửa điểm phải ghi rõ lý do sửa điểm, có chữ ký của người sửa điểm, giáo vụ khoa, giảng viên trực tiếp giảng dạy (nếu sửa điểm CC, GK), trưởng/phó khoa và xác nhận đồng ý của trưởng phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 06).

2. Khi phát hiện có những sai sót trong quá trình nhập điểm Thi kết thúc học phần, phòng Thanh tra- KT & QLCL lập biên bản và gửi giấy đề nghị sửa điểm về phòng QL Đào tạo yêu cầu sửa điểm (Mẫu 7).

3. Bộ phận vào điểm thi của phòng QL Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu điểm thi kết thúc học phần trên biểu phách - điểm với điểm đã nhập vào phần mềm IU.

4. Trong các đợt thanh tra hàng năm, phòng Thanh tra- KT & QLCL có thể tiến hành kiểm tra đối chiếu điểm trên bảng điểm (điểm CC, GK), biểu phách - điểm (điểm thi KTHP) với điểm đã nhập vào phần mềm IU. Nếu phát hiện có sai sót lập biên bản gửi về các khoa và phòng QL Đào tạo yêu cầu sửa điểm theo quy trình như trên.

#### **Điều 18. Quy định về sửa điểm**

1. Phòng Quản lý đào tạo cử một cán bộ chịu trách nhiệm sửa điểm theo đề nghị của các khoa và phòng Thanh tra- KT & QLCL.



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

3. Sau khi kết thúc năm học, phòng QL Đào tạo, phòng Thanh tra- KT & QLCL 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 19. 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, phòng Thanh tra- KT & QLCL cùng với phòng QL Đào tạo 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 17 của Quy định này.

### **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 Quản lý Đào tạo**

1. Lập kế hoạch thi và thông báo tới sinh viên, các đơn vị liên quan trong Nhà trường.

2. Lập danh sách và chuyển danh sách SV đủ điều kiện dự thi đến phòng Thanh tra -KT&QLCL ít nhất 07 ngày trước buổi thi.

3. Lập danh sách sinh viên dự thi, phiếu ghi điểm thi vấn đáp, thực hành và chuyển các bộ môn có môn thi chậm nhất 05 ngày trước khi môn thi được tổ chức.

4. Lập quyết định thành lập Hội đồng thi và danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thi.

5. Dự trữ và chuẩn bị vật tư phục vụ cho kỳ thi (túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, giấy thi, phấn, ..).

6. Tiếp nhận biểu phách - điểm KTHP từ phòng Thanh tra-KT & QLCL, vào điểm trên phần mềm và lưu trữ các bảng điểm gốc.

7. Sửa điểm trên hệ thống IU của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa, phòng Thanh tra-KT & QLCL.

8. Cấp bằng điểm toàn khóa cho sinh viên sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

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

#### **Điều 21. Trách nhiệm của phòng Thanh tra - Khảo thí và QLCL**

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





2. Tiếp nhận NHCHT, đáp án từ các bộ môn; quản lý và khai thác NHCHT theo quy định 42 của Nhà trường. Tổ chức nhân bản đề thi cho tất cả các đợt thi theo kế hoạch thi.

3. Tổ chức quản lý bài thi, phách bài thi và quản lý công tác chấm thi KTHP, khiếu nại kết quả thi theo các quy định đã nêu trên.

4. Tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi kèm biên bản xử lý kỷ luật gửi về phòng QL Đào tạo sau mỗi kỳ thi.

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

6. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác thanh kiểm tra và thi của các hệ đào tạo theo Quy định 780.

7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thanh kiểm tra các hoạt động khảo thí của Nhà trường theo quy định 780.

## **Điều 22. Trách nhiệm của các khoa**

1. Tiếp nhận kế hoạch thi từ phòng QL Đào tạo. Tổng hợp 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 phòng Quản lý đào tạo đề nghị bổ sung CBCT từ các đơn vị khác.

2. Nhập điểm CC, điểm GK vào hệ thống IU.

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

4. Phối hợp với phòng Thanh tra-KT & QLCL, phòng QL 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**

1. Các bộ môn có trách nhiệm sau:

a) 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 trong khoa làm nhiệm vụ coi thi. Danh sách CBCT của mỗi đợt thi kết thúc học phần được phổ biến đến các cán bộ coi thi sớm ít nhất 05 ngày trước ngày thi đầu tiên của mỗi đợt thi.

b) Xây dựng NHCHT kết thúc học phần, tổ chức thẩm định và bổ sung rà soát NHCHT theo quy định 42 của Nhà trường. Phân công biên soạn và tổ chức phản biện đề thi kết thúc học phần (nếu chưa có ngân hàng đề) và nộp về phòng Thanh tra-KT&QLCL theo quy định.. Xây dựng, quản lý và khai thác ngân hàng đề kiểm tra giữa kỳ (nếu có).

c) Phân công cán bộ chấm thi theo kế hoạch của phòng QL Đào tạo. 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.

2. Các giảng viên trực giảng có trách nhiệm như sau:



a) Công bố công khai trước lớp điểm đánh giá CC, GK và điều kiện dự thi trong tiết học cuối cùng theo lịch giảng dạy. Hoàn thiện và nộp bảng điểm học phần đã có đầy đủ tính pháp lý về giáo vụ khoa.

b) Thực hiện công tác ra đề thi, coi thi và chấm thi KTHP đúng quy định theo phân công của trường bộ môn.

c) Phối hợp với phòng Thanh tra - KT&QLCL, phòng QL Đào tạo giải quyết khiếu nại của sinh viên về điểm số. Lưu trữ bảng điểm học phần tại bộ môn theo quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm của giáo vụ khoa:

a) Nhận bảng điểm học phần từ giảng viên (có ký xác nhận).

b) Vào điểm trong phần mềm IU theo quy định. Giáo vụ khoa phải hoàn thành việc nhập điểm chậm nhất 07 ngày trước khi kỳ thi diễn ra.

c. Xác định những sinh viên không đủ điều kiện dự thi (bảng phần mềm hoặc gạch tại danh sách)

d) Quản lý và lưu trữ bảng điểm gốc theo quy định hiện hành.

**Điều 24. Trách nhiệm của phòng Quản lý Cơ sở vật chất, phòng Tài chính kế toán, phòng Công tác sinh viên**

**1. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất**

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

**2. Phòng Tài chính kế toán**

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

- Lập danh sách sinh viên không đóng học phí gửi về phòng QL Đào tạo để có biện pháp xử lý theo Quy định của Nhà trường trước mỗi kỳ thi.

**3. Phòng Công tác sinh viên**

- Lập danh sách sinh viên nhập học mới, sinh viên xóa tên khỏi lớp, bảo lưu và chuyển lớp gửi về phòng QL Đào tạo. Danh sách sinh viên do phòng 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 ĐHKTN. 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.

**Điều 25. Phân quyền sử dụng hệ thống IU cho các đơn vị theo chức năng.**

- Phòng QL đào tạo: Quản lý chung hệ thống IU của Nhà trường và hỗ trợ các đơn vị trong việc sử dụng hệ thống IU khi cần thiết. Phân quyền vào điểm thi KTHP, 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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
ĐÀO TẠO  
ĐÀO TẠO



- Các khoa: Phân quyền nhập điểm GK, điểm TX cho giáo vụ khoa, xem các điểm thành phần, điểm học phần cho Ban chủ nhiệm khoa và cố vấn học tập.
- Phòng Thanh tra- KT & QLCL: Phân quyền sinh phách bài thi KTHP, xem điểm thi KTHP, xem điểm thành phần, điểm học phần cho lãnh đạo và chuyên viên Phòng.
- + Phòng Công tác sinh viên: Phân quyền xem điểm học phần.
- 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.

## **Chương V**

### **CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 26. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi**

Phòng Thanh tra-KT & QLCL thực hiện nhiệm vụ thanh tra thi theo quy định 780, chịu trách nhiệm ghi nhận các trường hợp vi phạm quy chế thi của CBGV và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

##### **1. 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 chế 02.

##### **2. 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 chế 02.

#### **Điều 27. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi**

Những SV vi phạm quy chế thi sẽ bị CBCT lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

##### **a. Khiển trách:** Áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần:

+ Nhìn bài của bạn, trao đổi thảo luận với bạn.

SV bị khiển trách trong khi thi kết thúc môn học nào sẽ bị trừ 25% số điểm đạt được của bài thi kết thúc môn học đó.

##### **b. Cảnh cáo:** Áp dụng đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

+ Trao đổi bài, giấỵ nháp với SV khác.

+ Chép bài của người khác; Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau trừ trường hợp nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cốp thì Trưởng đơn vị tổ chức thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

SV bị cảnh cáo trong khi thi kết thúc môn học nào sẽ bị trừ 50% số điểm đạt được của bài thi kết thúc môn học đó.



**c. Đình chỉ thi:** Áp dụng đối với các SV vi phạm một trong những lỗi sau đây:

+ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn học đó.

+ Sau khi mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người những vật dụng không được phép như: tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, ghi âm ...

+ Đưa bài thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

+ Viết khẩu hiệu, vẽ bậy lên bài thi.

+ Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa các thí sinh khác.

SV bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị điểm không (0) bài thi kết thúc môn học đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ.

Các hình thức kỷ luật nói trên do hai CBCT lập biên bản, thu tang vật và thông nhất hình thức kỷ luật.

**d. Đình chỉ học tập và buộc thôi học:** SV thi hộ hoặc nhờ người thi hộ bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

#### **Điều 28. Chế độ lưu trữ**

1. Bài thi, phương án đánh phách, đầu phách và các giấy tờ kèm theo được lưu trữ tại phòng Thanh tra- KT & QLCL. Thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định 27.

2. Bảng điểm thi KTHP học phần được lưu tại phòng Quản lý Đào tạo, các bảng điểm thành phần được lưu trữ tại khoa và thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định 27.

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. 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. Giảng viên 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 30. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phát hiện và đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng Thanh tra- KT & QLCL để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định kịp thời, phù hợp với các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.



*TS. Dương Tuấn Thảo*







Mẫu số 1

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

**DANH SÁCH THAY ĐỔI CÁN BỘ CỎI THI**

ĐƠN VỊ: .....

Môn thi	Ngày thi	Ca thi	Họ và tên CBCT cũ	Họ và tên CBCT mới

Nghệ An, ngày tháng năm 20  
**BAN CHỦ NHIỆM KHOA**







ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

**GIẤY CAM ĐOAN**  
Cho sinh viên thiếu thủ tục dự thi

Họ và tên: ..... MSSV: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Điện thoại: .....

Môn thi:..... Phòng thi:..... SBD: .....

**Thiếu thủ tục thi:**.....

Lý do .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời khai trên.

*Nghệ An, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Cán bộ coi thi 1, 2**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**Xác nhận của sinh viên**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*







ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO**  
( Học kỳ ..... Năm học .....)

**Kính gửi: Phòng Thanh tra - Khảo thí & Quản lý chất lượng**

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Lớp : ..... Ngành học: .....

Số điện thoại: .....

Trong kỳ thi học kỳ: ..... Năm học: .....

Sau khi xem kết quả thi lần thứ ..... Tôi đề nghị hội đồng chấm thi phúc khảo các học phần sau:

TT	Học phần	Số báo danh	Điểm thi	Ghi chú

Vậy tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chấm phúc khảo cho tôi đảm bảo thực hiện đúng quy chế.

Xin chân thành cảm ơn!

Nghệ An, ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**  
( Xác nhận nộp lệ phí phúc khảo)

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**







## BIÊN BẢN

### V/v chấm phúc khảo bài thi

**I. Thời gian:** .....

**II. Địa điểm:** Phòng Thanh tra- KT & QLCL

**III. Thành phần chấm phúc khảo:**

**A. Về phía Bộ môn** ..... cử thành phần cán bộ chấm phúc khảo bao gồm có:

1. Lãnh đạo Bộ môn: Ông/bà .....

2. Cán bộ chấm phúc khảo 1: Ông/bà .....

3. Cán bộ chấm phúc khảo 2: Ông/bà .....

**B. Về phía Phòng Thanh tra- KT & QLCL có:**

Ông/Bà ..... - CB Giám sát

## IV. NỘI DUNG

Căn cứ theo đơn phúc khảo đề nghị của sinh viên, 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 QC02 cụ thể là 1 trong 2 trường hợp sau:

**Trường hợp 1:** Điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 lệch từ 1,0 điểm trở xuống:

Kết luận điểm: ..... Bằng chữ: .....

**Trường hợp 2:** Điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 lệch trên 1,0 điểm,

Trưởng bộ môn tổ chức đối thoại (*Kèm theo biên bản đối thoại*).

Kết luận điểm: ..... Bằng chữ: .....

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    Trưởng bộ môn    Cán bộ giám sát**







**BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI**  
**CHẤM PHÚC 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: ..... Bằng chữ: .....

Điểm chấm phúc khảo: ..... Bằng chữ: .....

ĐIỂM ĐỐI THOẠI			Ý kiến của giáo viên đối thoại
Giáo viên chấm	Điểm	Bằng chữ	
Cán bộ chấm lần 1 Họ và tên: ..... Họ và tên: .....			
Cán bộ chấm PK Họ và tên: ..... Họ và tên: .....			
Lãnh đạo BM Họ và tên: .....			

Kiến nghị: .....

Kết luận điểm cuối cùng sau khi đối thoại ..... Bằng chữ .....

Đại diện cán bộ  
chấm lần 1

Đại diện cán bộ  
chấm phúc khảo

Nghệ An, ngày      tháng      năm 20  
CB giám sát      Trưởng bộ môn







ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

*Vv sửa điểm Chuyên cần/Giữa kỳ*

**Kính gửi:** Phòng QL Đào tạo

Tên tôi là: .....  
 Chức vụ: .....  
 Đơn vị: .....

Tôi đề nghị Quý phòng cập nhật lại điểm cho các sinh viên theo danh sách sau:

TT	Học kỳ/Năm học	Tên học phần	Mã sinh viên	Họ tên	Lớp HP	Loại điểm	Điểm cũ	Điểm sửa
1								
2								
3								
...								

Lý do sửa điểm: .....

**Ghi chú:** Loại điểm gồm: CC: điểm chuyên cần; GK: điểm giữa kỳ

*Xin trân trọng cảm ơn !*

Giáo vụ khoa Giảng viên trực giảng  
 Xác nhận của lãnh đạo Phòng QL Đào tạo  
 Người sửa điểm



