

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

QUY ĐỊNH

**CÔNG TÁC THI, KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN
CÁC HỆ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY, CHÍNH QUY LIÊN THÔNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 9 năm 2018

Số: 199/QĐ-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần các hệ đào tạo đại học chính quy, chính quy liên thông tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập ĐHTN;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHTN, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-ĐHKTCN ngày 19/01/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học KTCN về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học KTCN;

Căn cứ Quyết định số 460/QĐ-ĐHKTCN ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN về việc ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần các hệ đào tạo đại học chính quy, chính quy liên thông tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các Quy định về công tác thi, kiểm tra và đánh giá trước đây trái với Quy định này.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Trần Minh Đức

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 9 năm 2018

QUY ĐỊNH

Công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần các hệ đào tạo đại học chính quy, chính quy liên thông tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 149/QĐ-ĐHKTCN, ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường đại học Kỹ thuật Công nghiệp, bao gồm: Nội dung và kế hoạch đánh giá; quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án; tổ chức thi, chấm thi, khiếu nại kết quả học tập; quản lý đề thi, đáp án, điểm thi và bài thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy định này áp dụng đối với các hệ đào tạo hệ chính quy dài hạn, chính quy liên thông trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo sự thống nhất phương thức tổ chức trong công tác ra đề thi, tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập; góp phần cải tiến liên tục nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Đảm bảo khách quan, công bằng và chính xác trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

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

1. Học phần lý thuyết (HPLT): là những học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết thực hành (hoặc thí nghiệm).

2. Học phần thí nghiệm (HPThN): là những học phần được giảng dạy trực tiếp trên thiết bị thí nghiệm theo nội dung hướng dẫn được biên soạn sẵn và đã được thông qua.

3. Học phần thực tập (HPTT): là những học phần được thực tập tại Trung tâm thực nghiệm của Trường, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở ngoài trường.

4. Học phần tốt nghiệp (HPTN): là khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp.

5. Yêu cầu năng lực: là năng lực nhận thức cần đạt được sau khi hoàn thành học phần. Yêu cầu năng lực được xác định trong Bản mô tả chương trình đào tạo và trong đề cương chi tiết của học phần.

6. Kiểm tra thường xuyên (KTTX): là những bài kiểm tra trong quá trình học. Nội dung, thời lượng, hình thức (tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp) và kế hoạch KTTX đã được xác định trong Đề cương chi tiết của học phần.

7. Đánh giá quá trình (ĐGQT): là các hoạt động đánh giá trong quá trình học tập của sinh viên tính từ khi bắt đầu tới khi kết thúc học một học phần. Đánh giá quá trình bao gồm: kiểm tra thường xuyên; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; bài tập, nhiệm vụ về nhà, tiểu luận.

8. Thi kết thúc học phần (TKTHP): là hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành học phần. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp đối với các học phần lý thuyết; thuyết trình đối với đồ án môn học, khóa luận và đồ án tốt nghiệp; viết báo cáo đối với các học phần thí nghiệm, thực tập. Các hình thức thi khác do bộ môn đề xuất.

9. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (NHCHT): là các câu hỏi thi của học phần do bộ môn biên soạn theo nội dung của học phần (đã được quy định trong Đề cương chi tiết) và đã được bộ môn thông qua, tổng hợp.

10. Bảng cấu trúc đề thi kết thúc học phần (BCTĐT): là văn bản hướng dẫn cách tổ hợp đề thi từ NHCHT (mẫu QCT-01). Bảng cấu trúc đề thi phải mô tả thời gian làm bài (hoặc thời gian chuẩn bị), số lượng câu hỏi, thành phần và số lượng mỗi loại câu hỏi trong một đề thi. Bảng cấu trúc phải được xây dựng sao cho đề thi vừa đảm bảo phân loại được sinh viên vừa đo lường được kiến thức, kỹ năng mà sinh viên tích lũy được sau khi học xong học phần.

11. Đề thi kết thúc học phần (ĐTKTHP): là đề thi chính thức của học phần được sử dụng cho kỳ thi (mẫu QCT-02) và phải có dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD. ĐTKTHP phải được tổ hợp từ NHCHT dựa trên bảng cấu trúc đề thi.

12. Cán bộ coi thi (CBCT): là những cán bộ, giảng viên thuộc khoa, phòng, viện, trung tâm trong Trường tốt nghiệp đại học trở lên (không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên) được phân công làm nhiệm vụ coi thi.

13. Cán bộ chấm thi (CBChT)/Cán bộ hỏi thi (CBHT): là các giảng viên được bộ môn phân công tham gia chấm thi/hỏi thi. Đối với hình thức thi vấn đáp CBHT (có chấm điểm bài thi) phải là giảng viên đã tham gia giảng dạy học phần đó.

14. Điểm bộ phận: là điểm đánh giá các thành phần, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; điểm bài tập, nhiệm vụ về nhà; điểm tiểu luận; điểm thi kết thúc học phần, điểm hướng dẫn và điểm bảo vệ đồ án.

15. Điểm quá trình: là điểm tổng hợp của các điểm bộ phận đã được xác định trong Đề cương chi tiết của học phần.

16. Điểm kiểm tra thường xuyên: là điểm đánh giá của hình thức KTTX. Số lượng điểm KTTX được quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành.

17. Điểm học phần: là điểm tổng hợp của điểm quá trình và điểm TKTHP theo trọng số và được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần.

18. Phiếu điểm gốc: là phiếu điểm được ghi điểm bằng tay, chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận bằng bút mực màu đỏ.

19. Bảng phách: là bảng mẫu ghi điểm theo số phách. Bảng phách được xuất ra từ phần mềm Edusoft.

20. Lưu chiếu: là hoạt động lưu trữ mã đề thi, đáp án đề thi dưới dạng bản in (bản giấy) tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

21. Phần mềm quản lý đào tạo (Edusoft): 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.

22. Máy chủ: là máy vi tính được sử dụng để lưu trữ NHCHT và đáp án; tổ hợp đề thi, điểm và kết quả bài thi kết thúc học phần (KTHP) của thí sinh đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

23. Máy thi: là máy vi tính được sử dụng để thí sinh làm bài thi trắc nghiệm.

24. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phụ trách hoặc Phó trưởng khoa được ủy quyền gọi chung là Trưởng khoa.

25. Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn phụ trách hoặc Phó trưởng bộ môn được ủy quyền gọi chung là Trưởng bộ môn.

Chương II

KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN VÀ CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 4. Công tác ra đề và tổ chức kiểm tra thường xuyên

1. Tùy theo tính chất của học phần, số lượng, hình thức kiểm tra thường xuyên, tỉ trọng điểm, thời gian kiểm tra được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành và được thể hiện trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Đối với HPLT, giảng viên phụ trách lớp học phần ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra thường xuyên vào các tiết học chính (trong thời khóa biểu) theo kế hoạch ấn định trong Đề cương chi tiết của học phần.

Điều 5. Chấm và công bố điểm kiểm tra thường xuyên

1. Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài kiểm tra thường xuyên theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân.

2. Chậm nhất là sau 02 tuần tính từ thời điểm kiểm tra thường xuyên, giảng viên phải công bố đáp án và điểm cho sinh viên trên E-learning; hoàn thành việc tổng hợp điểm quá trình cho sinh viên chậm nhất là 01 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.

Điều 6. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi 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 biên soạn, quản lý NHCHT của các học phần do bộ môn phụ trách.

2. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phê duyệt NHCHT sau khi được tập thể bộ môn thông qua.

3. NHCHT phải đại diện, bao trùm toàn bộ nội dung hoặc nhóm nội dung (theo chương, mục) của học phần, đồng thời phải đáp ứng được chuẩn đầu ra và “*yêu cầu năng lực*” của học phần theo Đề cương chi tiết. Mỗi NHCHT của học phần phải có tối thiểu 20 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức tự luận và vấn đáp; tối thiểu 60 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức thi trắc nghiệm; các hình thức thi khác do Trưởng bộ môn đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. NHCHT phải bao gồm các câu hỏi đánh giá được các mức độ nhận thức khác nhau của thang năng lực, bao gồm: “*Nhớ*”, “*Hiểu*”, “*Vận dụng*”, “*Phân tích*”, “*Đánh giá*” và “*Sáng tạo*”, đồng thời phân bố đồng đều về độ khó.

Điều 7. Chỉnh sửa, bổ sung NHCHT kết thúc học phần

1. Việc rà soát, chỉnh sửa NHCHT phải được thực hiện thường xuyên nhằm đảm bảo phù hợp với nội dung học phần, đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra và yêu cầu

năng lực của học phần. Trưởng bộ môn quyết định việc điều chỉnh, thay thế các câu hỏi không phù hợp; các câu hỏi bổ sung định kỳ phải hoàn thành trước khi tổ hợp đề thi.

2. Số lượng câu hỏi bổ sung mới trong mỗi năm học (tính từ năm thứ 2 sau khi hoàn thành bộ NHCHT) tối thiểu là 30% số lượng câu hỏi được quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 6 của quy định này. Trường hợp đặc biệt do trưởng khoa quyết định.

Điều 8. Tổ hợp đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Đề thi kết thúc học phần phải được tổ hợp từ NHCHT; phải đảm bảo chính xác về nội dung; phải đáp ứng được chuẩn đầu ra và “*yêu cầu năng lực*” đã được xác định trong Đề cương chi tiết của học phần.

2. Đề thi chính thức hoặc đề thi thay thế sử dụng trong kỳ thi (đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy) phải có Dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD. Những ca thi không sử dụng đề thi theo đúng quy định sẽ bị đình chỉ nếu bị phát hiện trong khi thi.

3. Đối với đề thi theo hình thức tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm trên giấy: Trưởng bộ môn tổ hợp đề thi và đáp án (bằng phần mềm trộn đề hoặc bốc thăm ngẫu nhiên) theo BCTĐT (mẫu QCT-01); kiểm tra về nội dung, hình thức đề thi (mẫu QCT-02) và ký vào Biên bản bốc thăm/tổ hợp đề thi kết thúc học phần (mẫu QCT-03). Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, Trưởng bộ môn tập hợp các đề thi, đáp án của tất cả các học phần và in thành 02 bản; 01 bản gửi cho lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD để nhân sao đề thi và lưu trữ đáp án, còn 01 bản do Trưởng bộ môn lưu trữ phục vụ việc chấm thi. Việc quản lý đề thi và đáp án được thực hiện theo Điều 10 của quy định này.

4. Đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính, phòng KT&ĐBCLGD tổ hợp ngẫu nhiên đề thi bằng phần mềm thi trắc nghiệm. Đề thi được tổ hợp theo yêu cầu của BCTĐT do bộ môn đề xuất dựa trên NHCHT đã được đóng gói.

5. Đối với các hình thức thi khác, Trưởng bộ môn đề xuất phương án tổ hợp đề thi kết thúc học phần và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về cấu trúc, nội dung và yêu cầu năng lực của đề thi.

6. Số lượng đề thi kết thúc học phần tối thiểu (các mã đề thi có nội dung khác nhau) phụ thuộc vào hình thức thi như sau:

a) Thi tự luận: tối thiểu 04 mã đề thi/ca thi.

b) Thi vấn đáp: số lượng mã đề thi tối thiểu bằng $\frac{1}{2}$ số lượng thí sinh của 01 phòng thi/ca thi.

c) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 10 mã đề thi/ca thi.

d) Đối với hình thức thi khác, số lượng đề thi do bộ môn đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính khách quan và công bằng của đề thi.

7. Tất cả các hình thức thi sử dụng thang điểm 10. Đáp án chi tiết được xây dựng cho các ý nhỏ với số điểm lẻ nhỏ nhất bằng 0,25 điểm (theo thang điểm 10).

8. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần: đối với hình thức thi tự luận từ 90 đến 120 phút cho các học phần 3 hoặc 4 tín chỉ, từ 60 đến 90 phút cho học phần 2 tín chỉ; đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 60 đến 90 phút cho tất cả các học phần; đối với hình thức thi vấn đáp tối đa 20 phút/sinh viên (tính cả thời gian chuẩn bị); thời gian bảo vệ đồ án môn học và đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tính như hình thức thi vấn đáp; đối với các hình thức thi khác theo đề nghị của bộ môn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Trưởng khoa chỉ đạo công tác tổ hợp đề thi và đáp án của các bộ môn trong khoa.

10. Trước mỗi kỳ thi, bắt đầu từ tuần thứ 10 của kỳ học chính và tuần thứ 4 của học kỳ hè, Trưởng bộ môn tổ hợp đề thi theo mẫu QCT-02. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, đề thi phải là đề thi tổ hợp mới (không sử dụng đề thi của các lần thi trước). Đối với hình thức thi vấn đáp, số lượng đề thi tổ hợp mới tối thiểu bằng 50% số lượng đề thi quy định trong Khoản 6, Điều 8 của quy định này. Các hình thức thi khác do bộ môn quyết định. Đề thi và đáp án sau khi được tổ hợp gửi về Phòng KT&ĐBCLGD (mỗi mã đề thi 01 bản giấy đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy) vào tuần thứ 12 của kỳ học chính và tuần thứ 5 của học kỳ hè để nhân sao đề thi và lưu trữ đáp án.

Điều 9. Giao - nhận, bốc thăm và nhân sao đề thi kết thúc học phần

1. Trưởng bộ môn trực tiếp nộp đủ số lượng đề thi KTHP và đáp án có niêm phong (trừ hình thức thi vấn đáp) cho lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD và ký vào sổ giao nhận đề thi (mẫu QCT-04) tại phòng KT&ĐBCLGD. Số lượng đề thi kết thúc học phần quy định tại Khoản 6, Điều 8 của quy định này.

2. Sau khi lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD nhận đủ số lượng đề thi sẽ tổ chức bốc thăm (mẫu QCT-05) và nhân sao đề thi; lưu trữ đề thi gốc và đáp án đề thi. Số lượng nhân sao đúng bằng số lượng sinh thí sinh trong danh sách dự thi do Phòng Đào tạo cấp.

3. Số lượng đề thi KTHP do Phòng KT&ĐBCLGD bốc thăm được quy định như sau:

a) Thi tự luận: tối thiểu 02 mã đề thi/ca thi.

b) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 06 mã đề thi/ca thi.

Nếu bộ môn yêu cầu số lượng đề thi KTHP lớn hơn số lượng này hoặc áp dụng các hình thức thi khác thì Trưởng bộ môn đề nghị trực tiếp với lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD về số lượng đề thi/ca thi.

4. Trong quá trình nhân sao đề thi, cán bộ nhân sao của Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, số lượng và chất lượng bản sao, hình thức bao bì và tiến hành niêm phong, đóng dấu kiểm duyệt túi đựng đề thi.

5. Cán bộ nhân sao đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng KT&ĐBCLGD và Hiệu Trưởng về tính bảo mật của đề thi kết thúc học phần.

6. Trưởng bộ môn nhận túi đề thi kết thúc học phần tại phòng KT&ĐBCLGD trước khi thi môn đầu tiên ít nhất 01 ngày để tổ chức thi. Cán bộ nhận túi đề thi phải kiểm tra đối chiếu thông tin trên túi đựng đề thi so với lịch thi do Phòng Đào tạo cấp và ký vào Sổ giao nhận đề thi (mẫu QCT-06) tại Phòng KT&ĐBCLGD. Bộ môn chỉ nhận túi đề thi nhân sao có niêm phong và dấu kiểm duyệt; đề thi gốc và đáp án lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 10. Quản lý đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý đề thi kết thúc học phần và đáp án đề thi của các học phần do bộ môn phụ trách và chịu trách nhiệm trước khoa và Nhà trường về tính bảo mật.

2. Bản in của đề thi và đáp án lưu tại phòng KT&ĐBCLGD. Đề thi được sử dụng để bốc thăm và nhân sao, đáp án đề thi được niêm phong chỉ sử dụng để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Trong trường hợp này, việc mở niêm phong đáp án đề thi phải có sự chứng kiến của 03 bên (lãnh đạo bộ môn, đại diện phòng Thanh tra-Pháp chế, đại diện phòng KT&ĐBCLGD) và phải lập biên bản theo mẫu QCT-07. Sau khi thanh tra, kiểm tra xong, bản in đáp án đề thi phải được niêm phong ngay tại chỗ dưới sự chứng kiến của 03 bên tham gia mở niêm phong.

3. Đề thi kết thúc học phần và đáp án đề thi sau khi được tổ hợp và chưa tổ chức thi là tài liệu thuộc danh mục mật của Nhà trường, do lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD và Trưởng bộ môn lưu giữ theo chế độ bảo mật; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính bảo mật.

Chương III

TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM ĐIỂM

Điều 11. Kế hoạch thi kết thúc học phần và cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi

1. Kế hoạch thi do Phòng Đào tạo xây dựng theo Quy chế đào tạo, các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai. Chậm nhất từ tuần thứ 12 của các kỳ học chính và tuần thứ 6 của học kỳ hè, Phòng Đào tạo hoàn thành kế hoạch thi gửi cho các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan.

2. Điều kiện dự thi KTHP được quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành. Chậm nhất trước kỳ thi 3 ngày, Phòng Đào tạo hoàn thành việc rà soát danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, in, gửi danh sách và dữ liệu sinh viên cho khoa/bộ môn để tổ chức thi.

3. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần là 01 ngày cho một tín chỉ (tính cả thứ 7 và chủ nhật). Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi phải được Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi năm học.

4. Tùy thuộc vào hình thức thi, phòng thi phải đảm bảo đủ chỗ ngồi cho sinh viên, đủ ánh sáng và cơ sở vật chất cần thiết phục vụ thi.

5. Giấy thi, giấy nháp 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 12. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần.

2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trong việc điều hành công tác thi của khoa.

a) Trước khi tổ chức thi, các khoa gửi bảng phân công coi thi, chấm thi cho phòng Thanh tra – Pháp chế để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

b) Bộ môn tự lập kế hoạch và tổ chức bảo vệ bài tập lớn, tiểu luận và thực tập tốt nghiệp.

c) Trước khi kết thúc kỳ thi, Trưởng khoa tập hợp những học phần có ca thi bị đình chỉ (nếu có) trong kỳ thi và kết hợp với các đơn vị chức năng liên quan để tổ chức thi bù.

Điều 13. Công tác coi thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm: có ít nhất 02 CBCT/1 phòng thi và phải có ít nhất 01 Giảng viên giảng dạy học phần đó tham gia coi thi trong ca thi để kịp thời xử lý những bất thường liên quan đến đề thi.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp và đồ án môn học: có ít nhất 03 CBHT/1 phòng thi (02 CBHT và 01 cán bộ tổ chức thi).

3. Đối với đồ án tốt nghiệp: thực hiện theo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: mỗi ca thi được bố trí 02 CBCT, cán bộ coi thi thứ nhất là giảng viên do Trưởng bộ môn phân công; cán bộ coi thi thứ 2 là chuyên viên phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 14. Trách nhiệm của CBCT, CBHT và Cán bộ tổ chức thi

1. Cán bộ được phân công làm nhiệm vụ trong các buổi thi/ca thi (CBCT, CBHT, cán bộ tổ chức thi...) phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; phải đeo thẻ viên chức; không được làm việc riêng; không sử dụng điện thoại, thiết bị truyền tin; không được hút thuốc lá trong khi làm nhiệm vụ.

2. Kiểm tra thẻ sinh viên và Giấy chứng minh thư nhân dân (CMND) của thí sinh (nếu không có một trong hai loại giấy tờ này phải yêu cầu thí sinh viết cam đoan theo mẫu QCT-08), tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 16 của quy định này.

3. Trước khi bóc túi đề thi, CBCT (hoặc CBHT) kiểm tra niêm phong và “Dấu kiểm duyệt” của Phòng KT&ĐBCLGD. Ngay sau khi bóc túi đề thi, CBCT 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 và tiến hành phát đề cho sinh viên. Nếu phát hiện có sự sai lệch, cần lập biên bản hiện trạng và báo ngay cho Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý.

4. CBCT ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi (đối với hình thức thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy); các CBHT ký và ghi rõ họ tên vào phiếu ghi điểm gốc (đối với hình thức thi vấn đáp). Những bài thi thiếu chữ ký của CBCT là bài thi không hợp lệ và không có giá trị.

5. Khi thu bài thi, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, mã số sinh viên của thí sinh trong bài thi, số lượng tờ giấy thi, chữ ký của CBCT. CBCT yêu cầu thí sinh ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách dự thi.

6. Công tác giao nhận bài thi KTHP: CBCT phải bàn giao túi bài thi cho cán bộ thu nhận bài thi tại Văn phòng khoa ngay sau khi kết thúc ca thi; các cán bộ giao-nhận túi bài thi 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 và số tờ giấy thi. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện thấy trường hợp bất thường; cán bộ giao-nhận túi bài thi cùng tiến hành lập biên bản ghi nhớ và báo cáo lãnh đạo khoa để có phương án giải quyết. Kiểm tra xong CBCT ký vào Sổ giao-nhận túi bài thi tại Văn phòng khoa theo mẫu QCT-09.

7. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT phải có mặt tại phòng thi (phòng máy) 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để chuẩn bị các khâu kỹ thuật cần thiết và phải có mặt liên tục trong suốt ca thi. Nhiệm vụ của các CBCT như sau:

a) Cán bộ coi thi thứ nhất

- Gọi sinh viên vào phòng thi theo đúng giờ bắt đầu ca thi, số lượng gọi lượt thứ nhất tương ứng với số máy bố trí trong phòng thi; đánh dấu những sinh viên có mặt tại phòng thi trong Danh sách dự thi (cũng là danh sách để ghi điểm - phiếu điểm gốc).

- Gọi sinh viên vào phòng thi của các lượt tiếp theo khi có sinh viên nộp bài thi trước giờ nộp bài hoặc hết lượt thi và ra khỏi phòng thi.

- Ghi điểm bài thi của sinh viên vào Phiếu điểm gốc ngay sau khi sinh viên tự nguyện nộp bài hoặc kết thúc ca thi; cho sinh viên đối chiếu điểm đã ghi với điểm trên máy thi và ký xác nhận, sinh viên đã ký xác nhận điểm bài thi được rời khỏi phòng thi.

b) Cán bộ coi thi thứ hai

Hướng dẫn cho sinh viên vào các máy thi tương ứng, nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, hướng dẫn cách làm bài, nộp bài thi trên máy thi; thông báo cho sinh viên mật khẩu để đăng nhập truy cập hệ thống, mật khẩu đề thi và cách ký xác nhận điểm.

c) Kết thúc ca thi: 02 CBCT đối chiếu điểm thi đã ghi và sinh viên ký xác nhận trong Phiếu điểm gốc với điểm được lưu trên máy chủ và cùng ký xác nhận. Phiếu điểm gốc của mỗi ca thi do CBCT thứ 2 lưu giữ tạm thời.

Mọi sự bất thường trong quá trình coi thi, kiểm tra và đối chiếu điểm CBCT đều phải lập biên bản để ghi nhớ và xử lý.

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong lịch thi; chấp hành hướng dẫn của CBCT và cán bộ tổ chức thi. Trường hợp sinh viên không tham dự kỳ thi vì lý do cá nhân đã có đơn xin hoãn thi được giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo khoa và lãnh đạo Phòng Đào tạo chấp thuận, sinh viên sẽ được dự thi ghép ở ca thi hoặc kỳ thi tiếp theo.

2. Đeo thẻ sinh viên còn hiệu lực do Nhà trường cấp; xuất trình CMND cho CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi khi được yêu cầu. Nếu không có thẻ sinh viên hoặc CMND phải làm cam đoan theo mẫu QCT-08.

3. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu liên quan đến môn thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

4. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

5. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm).

6. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: Trong phòng thi, sinh viên phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT trong việc đăng nhập hệ thống, thao tác làm

bài, nộp bài thi,... Khi xảy ra sự cố máy tính sinh viên phải ngừng ngay mọi thao tác và thông báo với CBCT để xử lý. Nghiêm cấm việc ký hộ, ký thay danh sách dự thi và bảng điểm.

Điều 16. Quy trình làm phách

1. Trường khoa phân công cán bộ làm phách và quản lý đầu phách.
2. Trong thời gian 02 ngày làm việc sau khi thi, cán bộ làm phách của khoa đánh số phách, cắt phách và quản lý phách theo quy định. Cán bộ làm phách, quản lý phách chịu trách nhiệm trước Trường khoa và Hiệu trưởng về tính bảo mật của phách.
3. Ghép phách: được thực hiện bằng phần mềm Edusoft do Phòng Đào tạo cung cấp; Cán bộ ghép phách, cán bộ nhập điểm cùng ký vào 02 bảng điểm (được in từ phần mềm Edusoft) bằng bút có mực màu đỏ.

Điều 17. Chấm thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức thi tự luận
 - a) Trước khi chấm thi lãnh đạo bộ môn nhận túi bài thi từ Văn phòng khoa. Trưởng bộ môn bóc niêm phong đáp án và giao cho cán bộ chấm thi đã được phân công. Giảng viên không được chấm điểm lớp học phần do mình trực tiếp giảng dạy.
 - b) Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi chấm trực tiếp trên bài thi. CBChT sử dụng bút mực đỏ để chấm thi; nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của thí sinh. Điểm thi KTHP được chấm theo đáp án; điểm toàn bài được làm tròn tới 01 chữ số thập phân; điểm kết luận của bài thi (điểm tổng) phải được ghi đầy đủ cả bằng số và bằng chữ; cả 02 CBChT ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi. Sau khi chấm xong, CBChT phải sao điểm từ bài thi vào Phiếu điểm gốc (mẫu QCT-10.1 hoặc QCT-10.2) bằng bút có mực màu đỏ và ký và ghi rõ họ tên.
 - c) Địa điểm chấm thi: hình thức thi viết, bài thi được chấm tại Văn phòng bộ môn.
- Chú ý:** Nghiêm cấm việc mang túi bài thi kết thúc học phần ra khỏi địa điểm chấm thi.
2. Đối với hình thức thi vấn đáp và đồ án môn học
 - a) Việc tổ chức chấm thi vấn đáp phải do 02 CBHT (hoặc CBChT) thực hiện trên một bàn hỏi thi. CBChT vấn đáp và đồ án môn học phải là giảng viên giảng dạy học phần đó và được Trưởng bộ môn phân công.
 - b) Điểm của bài thi phải do 02 CBChT cho điểm độc lập; điểm kết luận của học phần là điểm trung bình chung của 02 CBChT. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

c) Điểm thi KTHP phải ghi vào phiếu điểm gốc do Phòng Đào tạo cung cấp, có chữ ký bằng mực màu đỏ của tối thiểu hai cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm bằng máy tính do máy tính chấm tự động.

4. Đối với học phần thực hành và thí nghiệm

a) Việc đánh giá các học phần thí nghiệm do cán bộ hướng dẫn chấm báo cáo theo nội dung thực hành, thí nghiệm. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số được ghi trong Đề cương chi tiết.

b) Điểm học phần thực hành, thí nghiệm phải ghi vào phiếu điểm gốc do Phòng Đào tạo cung cấp, có chữ ký bằng mực màu đỏ của cán bộ chấm báo cáo và Trưởng bộ môn hoặc Xưởng trưởng. Điểm học phần được công bố công khai ngay sau khi hoàn thành đánh giá.

5. Đối với thực tập tốt nghiệp và đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Thực tập tốt nghiệp: Trưởng bộ môn quyết định hình thức đánh giá và chịu trách nhiệm trước Trường khoa và Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

b) Đồ án/khóa luận tốt nghiệp

- Hình thức đánh giá đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là đồ án tốt nghiệp) do Trưởng khoa quyết định: có thể chấm báo cáo (bản thuyết minh) hoặc bảo vệ trước hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp. Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp, danh sách giảng viên tham gia hội đồng (bao gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng và Ủy viên) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

- Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp: là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng (áp dụng cho hình thức bảo vệ trước hội đồng) hoặc điểm trung bình chung của tối thiểu của 02 giảng viên chấm (áp dụng cho hình thức chấm báo cáo/thuyết minh). Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân. Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp được công bố công khai ngay sau khi hội đồng kết thúc hoặc chậm nhất 05 ngày làm việc đối với hình thức chấm báo cáo/thuyết minh.

Điều 18. Nộp và công bố điểm thi kết thúc học phần

1. Thời gian nộp, công bố điểm và xét tiến độ học tập

a) Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc thi học phần, bộ môn và khoa hoàn thành việc chấm, tổng hợp điểm của học phần và chuyển vào hệ thống phần mềm quản lý điểm.

b) Chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc kỳ thi, Phòng Đào tạo phải hoàn thành việc tổng hợp điểm cho sinh viên.

2. Quy trình nộp và công bố điểm

a) Đối với hình thức thi tự luận, vấn đáp và chấm báo cáo

- Cán bộ chấm thi (hoặc cán bộ tổ chức thi) có trách nhiệm sao điểm thi kết thúc học phần của thí sinh vào phiếu điểm gốc; rà soát lại việc sao điểm, tránh nhầm lẫn, sai sót khi nộp điểm cho khoa.

- Cán bộ xử lý dữ liệu điểm của khoa in bảng điểm thành 02 bản/1 học phần; 01 bản lưu tại bộ môn, 01 bản gửi về Phòng Đào tạo. Các phiếu điểm in có đủ họ tên, chữ ký của cán bộ nộp điểm, cán bộ xử lý dữ liệu và của Trưởng bộ môn.

- Sau khi nhận điểm học phần, Phòng Đào tạo cập nhật vào hệ thống quản lý điểm và công bố công khai trên website của phòng.

- Nếu phát hiện sai sót về điểm, khoa tổng hợp và làm báo cáo gửi Phòng Đào tạo. Trưởng phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định sửa điểm cho sinh viên.

b) Đối với hình thức thi TNMT: Phòng KT&ĐBCLGD chuyển điểm thi về các khoa gồm 01 bản photo của Phiếu điểm gốc và 01 bản in xuất từ máy chủ.

c) Sau khi nhận được điểm học phần từ các đơn vị đào tạo, Phòng Đào tạo công bố điểm cho sinh viên trên website của Nhà trường.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM, KHIẾU NẠI KẾT QUẢ THI VÀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 19. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi

1. Xử lý thí sinh vi phạm quy định trong khi làm bài thi: Mọi trường hợp sinh viên vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản (mẫu QCT-11) và thu giữ tang vật (nếu có), xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên. Trong quá trình lập biên bản, CBCT không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của thí sinh. Nếu thí sinh không ký vào biên bản, biên bản vẫn có hiệu lực khi có đủ 2 chữ ký của CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được cho cùng với túi bài thi. Các hình thức kỷ luật được cụ thể hóa như sau:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi 01 lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có). Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang vật dụng trái phép phòng thi như: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu liên quan đến bài thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

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

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo khoa quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu khoa không nhất trí thì báo cáo Nhà trường quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi KTHP môn đó.

d) Đối với trường hợp sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ 2 tính cho cả khóa học.

2. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi: Khi phát hiện những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định thi cần xử lý (ngay cả khi không có biên bản do CBCT lập tại phòng thi), Cán bộ chấm thi báo cáo ngay cho Trưởng bộ môn. Sau khi Trưởng bộ môn 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. Trưởng bộ môn và CBChT xác định là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài thi.

b) Cho điểm không (0) đối với bài thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Bài thi viết trên giấy thi không đúng quy định của Nhà trường;

- Nộp 02 bài thi cho một môn thi;
- Bài thi viết bằng 02 loại chữ khác nhau trở lên;
- Bài thi viết bằng mực màu đỏ, bút chì (trừ hình vẽ), bút xóa;
- Bài thi viết bằng 02 màu mực khác nhau trở lên;
- Viết vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

c) Huỷ bỏ kết quả thi của môn thi (bao gồm cả điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần) đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- 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.

Điều 20. Các hình thức xử lý cán bộ, viên chức vi phạm quy định thi

Cán bộ giảng viên, viên chức tham gia công tác thi, kiểm tra có hành vi vi phạm Quy định thi bị phát hiện trong lúc làm nhiệm vụ hoặc sau khi đã kết thúc thi (nếu có đủ chứng cứ) đều bị lập biên bản (mẫu QCT-12) và bị xử lý kỷ luật. Hình thức xử lý kỷ luật do Hội đồng kỷ luật Nhà trường quyết định.

Điều 21. Khiếu nại kết quả thi và kết quả đánh giá

Việc khiếu nại kết quả thi và kết quả đánh giá được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành, được cụ thể hóa như sau:

1. Khiếu nại kết quả kiểm tra thường xuyên:

Sinh viên khiếu nại với giảng viên trực tiếp giảng dạy lớp học phần để được giải đáp, xử lý kết quả kiểm tra. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả xử lý.

2. Khiếu nại kết quả thi kết thúc học phần

a) Phúc khảo: Nếu không đồng ý với kết quả thi KTHP, Sinh viên nộp đơn xin phúc khảo (mẫu QCT-13) đến Văn phòng khoa để đề nghị chấm phúc khảo bài thi và phải đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường.

b) Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường, Sinh viên gửi đơn xin phúc tra (mẫu QCT-14) đến Văn phòng khoa để đề nghị kiểm tra lại các điểm tương ứng. Sinh viên không phải đóng lệ phí phúc tra. Nếu có sai sót, Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu để điều chỉnh điểm cho sinh viên.

c) Thời hạn nhận đơn phúc tra, phúc khảo: trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm. Không nhận đơn kiến nghị và đơn phúc khảo điểm thi khi quá thời gian này.

d) Thời hạn công bố kết quả phúc tra, phúc khảo: trong vòng 05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc tra, phúc khảo, Khoa phải trả lời và công bố kết quả phúc tra, phúc khảo cho sinh viên.

3. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP

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, Khoa tập hợp đơn xin phúc khảo gửi về bộ môn có đơn. Trong vòng 03 ngày, lãnh đạo bộ môn phân công 02 cán bộ chấm phúc khảo/01 môn thi (mẫu QCT-15). Giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và cán bộ chấm thi lần 1 không được tham gia chấm phúc khảo. Điểm thi phúc khảo được ghi vào phiếu chấm (mẫu QCT-16.1 hoặc QCT-16.2) và ghi vào Biên bản chấm phúc khảo (mẫu QCT-17).

b) Sau khi chấm phúc khảo bài thi, kết quả chấm phúc khảo được giải quyết như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì phân công cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 từ 01 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT lần 01 và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản);

- Điểm kết luận cuối cùng được ghi vào Biên bản đối thoại (mẫu QCT-18). Biên bản kết luận điểm phải có đầy đủ chữ ký của 02 (hoặc 03) cán bộ chấm phúc khảo và Trưởng bộ môn. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 02 bản trong đó 01 bản gửi về Phòng Đào tạo và 01 bản lưu tại bộ môn.

c) Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, TNMT, thực hành và đồ án môn học.

4. Khiếu nại kết quả thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Nếu hình thức đánh giá thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp là chấm bản báo cáo/thuyết minh thì hình thức phúc khảo được thực hiện theo Khoản 3 Điều 17 của quy định này.

b) Nếu hình thức đánh giá là báo cáo/thuyết trình thì không tổ chức chấm phúc khảo.

Điều 22. Quy định về miễn thi và thưởng điểm

Các sinh viên có thành tích xuất sắc, đạt giải thưởng trong các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế và các cuộc thi về khoa học-công nghệ sẽ được xét miễn thi và thưởng điểm theo Quy chế đào tạo hiện hành.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

23. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Lập kế hoạch thi dự kiến và gửi cho các khoa trước tuần 10 của học kỳ chính và trước tuần 4 của học kỳ hè để phục vụ công tác tổ hợp đề thi.

2. Lập kế hoạch thi, thông báo tới sinh viên và cung cấp dữ liệu liên quan về công tác thi cho các khoa và các đơn vị liên quan theo Khoản 1 Điều 11 của quy định này.

3. Lập danh sách sinh viên dự thi: đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, phiếu ghi điểm thi vấn đáp và gửi về khoa; đối với hình thức thi TNMT gửi về Phòng KT&ĐBCLGD 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, công bố và lưu trữ điểm học phần do khoa cung cấp.

5. Sửa điểm trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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

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

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCLGD

1. Lập dự trù vật tư phục vụ cho kỳ thi.

2. Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ đề thi và đáp án theo quy định của Nhà trường.

3. Tổ chức bốc thăm, nhân sao đề thi kết thúc học phần và tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

4. Kết hợp với Phòng TT-PC thanh tra, kiểm tra các khâu liên quan đến công tác thi; thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra đánh giá theo quy định của Nhà trường.

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo

Các Khoa chuyên môn, Trung tâm Thực nghiệm và các Bộ môn trực thuộc trường (gọi chung là Đơn vị đào tạo) có trách nhiệm triển khai các công việc sau:

1. Chỉ đạo công tác xây dựng NHCHT của các bộ môn theo quy định này.
2. Tổ chức thi KTHP theo kế hoạch thi. Phân công CBCT theo đề nghị của bộ môn và điều phối CBCT từ các bộ môn khác trong trường hợp thiếu CBCT.
3. Tổ chức quản lý bài thi, phách bài thi, công tác chấm thi KTHP và khiếu nại kết quả thi. Trong thời gian 02 ngày làm việc sau khi nhận túi bài thi, khoa phải hoàn thành việc cất phách, giao bài lại túi bài thi cho lãnh đạo bộ môn để tổ chức chấm thi.
4. Tổ chức nhập điểm kiểm tra, điểm thi KTHP vào phần mềm quản lý điểm; chuyển điểm và lưu trữ điểm.
5. Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại về điểm số của sinh viên theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của bộ môn

1. Tổ chức xây dựng, quản lý, rà soát, chỉnh sửa, bổ sung NHCHT; Tổ hợp đề thi và đáp án từ NHCHT; lưu trữ và bảo mật theo quy định.
2. Phân công CBCT/CBChT theo kế hoạch thi của Phòng Đào tạo. Trong trường hợp không đủ CBCT thì bộ môn báo cáo Ban chủ nhiệm khoa để cử giảng viên thuộc các bộ môn khác làm nhiệm vụ coi thi.

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

1. Phòng Quản trị-Phục vụ và Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp cung cấp vật tư và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi theo quy định.
2. Phòng Kế hoạch-Tài chính
 - a) Giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức thi và các chế độ khác do Nhà trường quy định.
 - b) Lập danh sách sinh viên không đóng học phí gửi về Phòng Đào tạo 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 Đào tạo theo quy định.

4. Trung tâm Thông tin-Thư viện

a) Quản lý chung hệ thống máy chủ và hỗ trợ các đơn vị trong việc khai thác và sử dụng hệ thống thông tin liên quan đến kỳ thi.

b) Đảm bảo hệ thống mạng và máy vi tính phục vụ tốt công tác thi.

5. Phòng TT-PC xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra các khâu của công tác thi, kiểm tra và đánh giá.

Chương VI **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

Điều 28. Chế độ lưu trữ

1. Lưu trữ đề thi, đáp án và bài thi KTHP

a) Sau khi nhân sao xong các mã đề thi, đề thi gốc và đáp án được lưu trữ để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Đề thi lưu trữ phải được niêm phong theo quy định và được lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD theo chế độ bảo mật.

b) Việc bóc đáp án đề thi lưu trữ phải có sự chứng kiến của đại diện bộ môn, đại diện Phòng TT-PC, đại diện Phòng KT&ĐBCLGD và ghi biên bản kèm theo (mẫu QCT-07).

c) Bài thi KTHP, đề án môn học (được gọi là bài thi) và đề án/khóa luận tốt nghiệp được lưu tại Văn phòng bộ môn, do Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý.

d) Đề thi, đáp án và bài thi được lưu hết khóa học; đề án/khóa luận tốt nghiệp được lưu 20 năm.

Hết hạn lưu trữ, đề thi, đáp án, bài thi đề án/khóa luận tốt nghiệp được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

2. Lưu trữ Bảng điểm

a) Phiếu điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi KTHP, điểm học phần được lưu 10 năm sau tốt nghiệp tại bộ môn, khoa, phòng Đào tạo và phòng KT&ĐBCLGD. Hết hạn lưu trữ: Phiếu điểm được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

b) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học và khóa học được lưu vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Trách nhiệm thực hiện

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các Quy định về công tác thi, kiểm tra và đánh giá trước đây trái với quy định này.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung quy định

Mọi sửa đổi, bổ sung quy định do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng, khoa chuyên môn cho phù hợp với tình hình thực tế. / *norm*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Minh Đức

KHOA:

BỘ MÔN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BẢNG CẤU TRÚC ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Tên học phần:..... Mã học phần:.....

Số tín chỉ:..... Hình thức thi:.....

Thời gian làm bài/chuẩn bị:.....

Học kỳ:..... Năm học:.....

I. CẤU TRÚC ĐỀ THI:

Stt	Câu hỏi	Độ khó/Mức độ đánh giá					
		Cấp độ 1 (dễ)		Cấp độ 2 (trung bình)		Cấp độ 3 (khó)	
		Nhớ	Hiểu	Vận dụng	Phân tích	Đánh giá	Sáng tạo
1	Câu 1						
2	Câu 2						
3	Câu 3						
....							

II. NỘI DUNG

Đề thi kết thúc học phần gồm có.....câu (hoặc nội dung), phân bố cụ thể như sau:

1. Chương 1 (hoặc nội dung 1/nhóm điểm): gồm có.....câu

Câu 1:.....

Câu 2:.....

2. Chương 2 (hoặc nội dung 2/nhóm điểm): gồm có.....câu

Câu 3:.....

Câu 4:.....

.....

n. Chương n (hoặc nội dung 3/nhóm điểm): gồm có.....câu

Câu n:.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

- **Phân loại câu hỏi** để xác định trình độ kiến thức của người học, sử dụng thang đánh giá Benjamin Bloom. Trong đó lĩnh vực nhận thức có 3 cấp độ, từ 1 là thấp nhất, đến 3 là cao nhất.

- Đánh dấu X vào ô cấp độ cho từng câu hỏi.

Định lượng các cấp độ nhận thức theo Benjamin Bloom

Cấp độ	Từ khóa (động từ sử dụng)	Giải thích
Nhớ	Liệt kê, định danh, giới thiệu/chỉ ra, xác định, nhận biết, mô tả, định vị, phác thảo, lấy ví dụ ...	Khả năng ghi nhớ và nhận diện thông tin
Hiểu	Diễn giải, phân biệt, chứng tỏ, hình dung, trình bày lại, viết lại, tóm tắt, giải thích, diễn dịch, mô tả, so sánh, chuyển đổi, ước lượng...	Khả năng hiểu, diễn dịch, diễn giải, giải thích hoặc suy diễn (dự đoán được kết quả, hậu quả)
Vận dụng	Áp dụng, phân loại, sửa đổi, đưa vào thực tế, chứng minh, ước tính, vận hành, giải quyết, minh họa, tính toán, diễn dịch, dự đoán...	Khả năng sử dụng thông tin và chuyển đổi kiến thức từ dạng này sang dạng khác (sử dụng những kiến thức đã học trong hoàn cảnh mới)
Phân tích	Đối chiếu, so sánh, chỉ ra sự khác biệt, phân loại, phác thảo, liên hệ, phân tích, tổ chức, suy luận, lựa chọn, vẽ biểu đồ, phân biệt...	Khả năng nhận biết chi tiết, phát hiện và phân biệt các bộ phận cấu thành của thông tin hay tình huống
Đánh giá	Đánh giá, cho ý kiến, bình luận, kết luận, định lượng, xếp loại, lựa chọn, ước tính...	Khả năng phán xét giá trị hoặc sử dụng thông tin theo các tiêu chí thích hợp
Sáng tạo	Thiết lập, tổng hợp, xây dựng, thiết kế, đề xuất....	Khả năng tạo ra cái mới, xác lập thông tin, sự vật mới trên cơ sở những thông tin, sự vật đã có

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Thể thức trình bày:

Đề thi trình bày trên khổ giấy A4 hoặc A5;

Font: Times New Roman; Cỡ chữ: 13;

Căn lề: lề trên: 2.0 cm, lề dưới: 2.0 cm; lề trái: 2.0 cm, lề phải: 1.5 cm.

Bộ môn không ghi ca, ngày tháng thi để nguyên dấu chấm chấm (...), sau khi bốc thăm bộ phận photo sẽ điền ca, ngày, tháng thi vào.

1. Mẫu đề thi tự luận

KHOA..... BỘ MÔN.....	Đề thi kết thúc học phần:..... Mã đề:..... Thời gian làm bài phút. Ca....., học kỳ:....., năm học: 20.....-20.....	Trưởng Bộ môn
--------------------------	--	---------------

Ghi chú: *Sinh viên không được (hoặc được) sử dụng tài liệu. Không được viết, vẽ vào đề thi. Đề thi phải nộp cùng bài thi. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.*

Câu 1 (.. .điểm)

Câu 2 (.. .điểm)

.....

Câu n (.. .điểm)

2. Mẫu đề thi vấn đáp

KHOA..... BỘ MÔN.....	Đề thi kết thúc học phần:..... Mã đề:..... Thời chuẩn bị phút. Ca....., học kỳ:....., năm học: 20.....-20.....	Trưởng Bộ môn
--------------------------	--	---------------

Ghi chú: *Sinh viên không được (hoặc được) sử dụng tài liệu. Không được viết, vẽ vào đề thi. Đề thi phải nộp cùng bài thi. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.*

Câu 1 (.. .điểm)

Câu 2 (.. .điểm)

.....

Câu n (.. .điểm)

3. Mẫu đề thi trắc nghiệm trên giấy

KHOA..... BỘ MÔN.....	Đề thi kết thúc học phần:..... Mã đề:..... Thời gian làm bài phút. Ca....., học kỳ:....., năm học: 20.....-20.....	Trưởng Bộ môn
--------------------------	--	---------------

Ghi chú: *Sinh viên không được (hoặc được) sử dụng tài liệu. Không được viết, vẽ vào đề thi.
Đề thi phải nộp cùng bài thi. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.*

(Đề thi có câu; Mỗi câu..... điểm (Hoặc Từ câu.... đến câu.... điểm)

Câu 1

Câu 2

.....

Câu n

Trang .../....Tổng số trang - Mã đề - (cuối mỗi trang)

KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN BỐC THĂM/ TỔ HỢP ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:.....Mã học phần:.....

Hình thức thi: *Viết/trắc nghiệm trên giấy...*

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

Thời gian làm bài:.....phút

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

Stt	Số câu	Nội dung đề xuất	Thang điểm
1.	Câu 1		đ/ câu
2.	Câu 2		đ/ câu
3.			
	Tổng		10 điểm

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

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

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCLGĐ**

SỞ GIAO NHẬN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ ... NĂM HỌC ...

[illegible]

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCLGĐ**

BIÊN BẢN GHI NHỚ
V/v bốc thăm đề thi kết thúc học phần

Học kỳ:..... Năm học:.....

[illegible]

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCLGĐ**

SỞ GIAO-NHẬN TÚI ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

[illegible]

BIÊN BẢN GHI NHỚ

V/v mở và niêm phong túi đựng đáp án đề thi

1. Thời gian:h..... ngày tháng năm

2. Địa điểm:.....

3. Thành phần bao gồm:

3.1. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD:

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

3.2. Phòng Thanh tra Pháp chế:

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

3.3. Đại diện bộ môn.....

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

Cùng tiến hành mở túi đựng đáp án đề thi lưu chiều học phần:.....

Lý do:.....

Hiện trạng trước khi mở túi đựng đáp án đề thi lưu chiều:

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

Sau khi tiến hành xác minh nội dung cần kiểm tra, đại diện 03 đơn vị cùng tiến hành niêm phong lại túi đựng đáp án đề thi lưu chiều học phần.....

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

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

Đại diện Bộ môn

Đại diện Phòng TT-PC

Đại diện Phòng KT&ĐBCLGD

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20....

GIẤY CAM ĐOAN

V/v không có Thẻ sinh viên hoặc Chứng minh thư nhân dân

Họ tên thí sinh:..... Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....

Mã số sinh viên:.....Khoá: K.....

Ngành (chuyên ngành):.....Khoa:.....

Môn thi:.....Mã môn thi:

Phòng thi:.....Ca thi/Ngày thi:.....Học kỳ:.....Năm học 20....-20....

Lý do cam đoan:.....

.....

Em xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật.

Chữ ký của thí sinh
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GIAO-NHẬN TÚI BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

KHOA:.....

HỌC KỲ NĂM HỌC

[illegible]

TRƯỜNG ĐH KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU GHI ĐIỂM GỐC**

Học phần:..... Mã HP.....Lớp học phần:.....

Bộ môn giảng dạy:.....

Ngày thi:..... Học kỳ: Năm học 20..... - 20.....

Số phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm	Số phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm	Số Phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm
1			31			61		
2			32			62		
3			33			63		
4			34			64		
5			35			65		
6			36			66		
7			37			67		
8			38			68		
9			39			69		
10			40			70		
11			41			71		
12			42			72		
13			43			73		
14			44			74		
15			45			75		
16			46			76		
17			47			77		
18			48			78		
19			49			79		
20			50			80		
21			51			81		
22			52			82		
23			53			83		
24			54			84		
25			55			85		
26			56			86		
27			57			87		
28			58			88		
29			59			89		
30			60			90		

Thái Nguyên, ngàytháng.....năm 20...

CÁN BỘ CHẤM THI 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU GHI ĐIỂM GỐC**

Học phần:..... Mã HP.....Lớp học phần:.....

Bộ môn giảng dạy:.....

Ngày thi:..... Học kỳ: Năm học 20... - 20.....

Số phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm	Số phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm	Số Phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm
1			36			71		
2			37			72		
3			38			73		
4			39			74		
5			40			75		
6			41			76		
7			42			77		
8			43			78		
9			44			79		
10			45			80		
11			46			81		
12			47			82		
13			48			83		
14			49			84		
15			50			85		
16			51			86		
17			52			87		
18			53			88		
19			54			89		
20			55			90		
21			56			91		
22			57			92		
23			58			93		
24			59			94		
25			60			95		
26			61			96		
27			62			97		
28			63			98		
29			64			99		
30			65			100		
31			66			101		
32			67			102		
33			68			103		
34			69			104		
35			70			105		

Số phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm	Số phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm	Số Phách	Điểm	Mức xử lý vi phạm
106			141			176		
107			142			177		
108			143			178		
109			144			179		
110			145			180		
111			146			181		
112			147			182		
113			148			183		
114			149			184		
115			150			185		
116			151			186		
117			152			187		
118			153			188		
119			154			189		
120			155			190		
121			156			191		
122			157			192		
123			158			193		
124			159			194		
125			160			195		
126			161			196		
127			162			197		
128			163			198		
129			164			199		
130			165			200		
131			166					
132			167					
133			168					
134			169					
135			170					
136			171					
137			172					
138			173					
139			174					
140			175					

Thái Nguyên, ngàytháng.....năm 20...

CÁN BỘ CHẤM THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

1. Thời gian kiểm tra:.....

2. Học phần:.....Lớp:.....Hội trường.....

3. Cán bộ coi thi:

CBCT1:Đơn vị:.....

CBCT2:Đơn vị:.....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHKTCN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN ban hành Quy định về Công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần các hệ đào tạo đại học chính quy, chính quy liên thông tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp. Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi đối với sinh viên:

4. Họ tên sinh viên vi phạm:.....Mã số sinh viên:.....

5. Nội dung vi phạm:.....

6. Tang vật vi phạm (nếu có):.....

6. Hình thức xử lý:.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm.....

THÍ SINH VI PHẠM

(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 1

(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2

(Ký ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ

v/V vi phạm Quy định thi

1. Thời gian kiểm tra:
2. Học phần: Lớp: Hội trường:
3. Cán bộ coi thi:
CBCT1: Đơn vị:
CBCT2: Đơn vị:
Cán bộ tổ chức thi: Đơn vị:
4. Họ tên cán bộ vi phạm:
Nội dung vi phạm:

Thái Nguyên, ngày tháng năm

CÁN BỘ VI PHẠM
(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI
(Ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ THANH TRA
(Ký ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20.....***ĐƠN XIN CHẤM PHÚC KHẢO
BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN***Kính gửi: - Ban chủ nhiệm khoa.....**- Bộ môn.....*

Tên em là :..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Sinh viên lớp:..... MSSV:.....

Ngành/Chuyên ngành:.....Khoa:.....

Em viết đơn này xin chấm phúc khảo môn thi/học phần:.....

Ca thi:.....Ngày thi:..... Học kỳ:..... Năm học: 20.....-20.....

Phòng thi:.....Đổi ca thi: ☐ Có ☐ Không

Điểm bài thi đã công bố: điểm.

Kính mong Ban chủ nhiệm khoa.....và bộ môn.....
xem xét, giải quyết. Em xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường về việc
phúc khảo.

*Em xin chân thành cảm ơn!***NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký và ghi rõ họ tên)**NGƯỜI NHẬN ĐƠN**
(Ký và ghi rõ họ tên)**TRƯỞNG KHOA**
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20... ..

ĐƠN XIN PHÚC TRA
BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban chủ nhiệm khoa.....

- Bộ môn.....

Tên em là :..... Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....

Sinh viên lớp:..... MSSV:.....

Ngành/Chuyên ngành:.....Khoa:.....

Em viết đơn này xin phúc tra môn thi/học phần:.....

Ca thi:.....Ngày thi:..... Học kỳ:..... Năm học: 20.....-20.....

Phòng thi:..... Địa điểm:..... Đối ca thi: ☐ Có ☐ Không

Điểm công bố: điểm.

Lý do xin phúc tra :

.....

Kính mong Ban chủ nhiệm khoa.....và bộ môn..... xem xét, giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO

Môn thi/học phần: Mã số:

Bộ môn:.....

Học kỳ: Năm học:.....

Số phách:.....

Điểm chấm lần 1:..... Bảng chữ:.....

Stt	Môn học/học phần	Giảng viên chấm phúc khảo 1	Giảng viên chấm phúc khảo 2
1			
2			
3			
.....			

Nơi nhận:
 - Lưu BM.

TRƯỞNG BỘ MÔN
 (Ký ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU CHĂM PHỤC KHẢO

Bộ môn:.....

Học phần/Môn học:Mã HP.....

Lớp học phần:..... Học kỳ: ... năm học 20... – 20....

Cán bộ chấm phúc khảo 1:

Cán bộ chấm phúc khảo 2:

[illegible]

CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM PHỨC KHẢO 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA/BỘ MÔN:Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU CHẤM PHÚC KHẢO THI TRẮC NGHIỆM

Bộ môn:.....

Môn học/học phần:..... Mã HP.....

Lớp học phần:..... Học kỳ: ... năm học 20... – 20...

Cán bộ chấm phúc khảo 1:

Cán bộ chấm phúc khảo 2:

Số phách	Túi số	Tổng số câu làm đúng	Điểm toàn bài	
			Bảng số	Bảng chữ

CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO

Bộ môn:.....

Học phần:..... Mã HP:

Lớp học phần..... Học kỳ: ... năm học: 20.....– 20.....

Cán bộ chấm thi thứ nhất lần 1:

Cán bộ chấm thi thứ hai lần 1:

Số phách /Túi số	Điểm thi lần 1	Điểm phúc khảo		Điểm kết luận		Lý do thay đổi điểm
		CBCT 1	CBCT 2	Bằng số	Bằng chữ	

Cán bộ chấm phúc khảo 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm phúc khảo 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20... ..

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI
CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi/học phần: Mã số:

Bộ môn:.....

Học kỳ: Năm học:.....

Số phách:.....

Điểm chấm lần 1:..... Bảng chữ:.....

ĐIỂM ĐỐI THOẠI			Ý kiến đối thoại	Ký tên
Giáo viên chấm	Điểm	Bảng chữ		
Cán bộ chấm phúc khảo 1:				
Cán bộ chấm phúc khảo 2:				

Kiến nghị:.....

Điểm kết luận sau khi đối thoại:..... Bảng chữ:.....

ĐẠI DIỆN CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)