

Số: 400/QĐ-ĐHCNQN

Quảng Ninh, ngày 30 tháng 8 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo theo  
tín chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHCNQN ngày 05 tháng 7 năm 2021 ban hành kèm theo Quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh; Quyết định số 1000/QĐ-ĐHCNQN ngày 09 tháng 12 năm 2016 ban hành kèm theo Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo theo tín chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 632/QĐ-ĐHCNQN ngày 28 tháng 10 năm 2017 về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần trong tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh; Quyết định số 831/QĐ-ĐHCNQN ngày 16 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành các mẫu biểu để áp dụng thống nhất trong việc tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng, Phụ trách các đơn vị trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu (2);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, ĐT (02), TT&KDCL (02).



**T.S. Hoàng Hùng Thắng**



## QUY ĐỊNH

### VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐÀO TẠO THEO TÍN CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

*(ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-ĐHCNQN ngày 30 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo theo tín chỉ (sau đây gọi là Quy định thi) được áp dụng cho học viên cao học, sinh viên đại học, sinh viên liên thông đại học theo hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học (sau đây gọi là sinh viên) tham dự kỳ thi trực tiếp (không áp dụng cho hình thức thi trực tuyến) của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

2. Quy định về quy trình, nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác chuẩn bị và tổ chức thi kết thúc học phần cho sinh viên.

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.
3. Làm căn cứ để hướng dẫn, tổ chức các hoạt động thi đánh giá kết quả học phần được thực hiện nghiêm túc, thống nhất, đúng trình tự, đầy đủ các nội dung; tạo động lực phát huy tinh thần chủ động, tích cực trong học tập của sinh viên.
4. Gắn trách nhiệm cụ thể của từng đơn vị, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ. Hạn chế các tiêu cực trong công tác tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần.

#### **Điều 3. Kế hoạch lịch thi**

1. Trước mỗi kỳ thi 30 ngày, Phòng Đào tạo gửi Phòng Thanh tra và kiểm định chất lượng (Phòng Thanh tra & KĐCL) danh sách các học phần tổ chức thi và số lượng sinh viên dự thi trong học kỳ; thời gian dự kiến tổ chức thi để thực hiện việc phối hợp, đôn đốc, theo dõi tiến độ làm bộ đề thi của các đơn vị.

2. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ, Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa, Bộ môn lập kế hoạch lịch thi và phân công cán bộ coi thi (CBCT).

3. Phòng Đào tạo công bố kế hoạch lịch thi cho các đơn vị và sinh viên trong toàn trường được biết để thực hiện trước kỳ thi 02 tuần.

#### Điều 4. Quy trình chuẩn bị và tổ chức thi

Công tác chuẩn bị và tiến hành triển khai tổ chức thực hiện các công việc trong kỳ thi kết thúc học phần được mô tả cụ thể theo sơ đồ dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành
Xây dựng bộ đề thi, đáp án cho từng học phần	Các Bộ môn	Trước kỳ thi ít nhất 05 tuần
Thẩm định đề thi, đáp án	Các Bộ môn	Trước kỳ thi ít nhất 04 tuần
Lập kế hoạch lịch thi, phân công CBCT	Phòng Đào tạo	Trước kỳ thi 02 tuần
In sao đề thi	Phòng Thanh tra & KĐCL	Trước buổi thi 01 ngày
Tổ chức thi	Phòng Thanh tra & KĐCL	Theo kế hoạch lịch thi
Chấm, nhập điểm vào hệ thống QLĐT	Các Khoa, Bộ môn	Chậm nhất 1 tuần sau ngày thi
Phúc khảo	Phòng Thanh tra & KĐCL; các Bộ môn	Trong thời gian 07 ngày sau khi thông báo kết quả thi
Lưu trữ phách, bài thi, tài liệu hồ sơ thi	Phòng Thanh tra & KĐCL	Thời gian lưu trữ theo khoản 4, Điều 17 của Quy định này



## **Chương II**

### **XÂY DỰNG BỘ ĐỀ THI, ĐÁP ÁN ĐỀ THI**

#### **Điều 5. Yêu cầu xây dựng bộ đề thi**

1. Hình thức của đề thi phải thực hiện theo đúng mẫu quy định của trường.
2. Nội dung của đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy và phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo. Đề thi phải đúng, chuẩn xác, chuẩn mực về từ ngữ, ngữ pháp. Đồng thời, đề thi phải đảm bảo phân loại được năng lực kết quả học tập của sinh viên.
3. Số lượng câu hỏi của đề thi kết thúc học phần phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần.
4. Đề thi phải đảm bảo không được lặp lại nguyên văn đề kiểm tra, hoặc giống số liệu bài tập đã từng cho sinh viên làm trước đó.
5. Đáp án của đề thi đối với học phần lý thuyết là lời giải chi tiết theo từng ý của mỗi câu, có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

#### **Điều 6. Xây dựng và thẩm định bộ đề thi**

##### **1. Tổ chức xây dựng bộ đề và đáp án đề thi**

Bộ môn là đơn vị chủ trì trong việc xây dựng bộ đề thi. Trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổ chức triển khai xây dựng đề thi với yêu cầu đảm bảo một học phần phải có một bộ đề thi để phục vụ cho công tác thi kết thúc học phần của từng học kỳ trong năm học. Giảng viên được phân công biên soạn đề thi và giảng viên phản biện đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung chất lượng của từng đề thi. Việc xây dựng bộ đề thi thực hiện tuân thủ theo 4 bước cụ thể như sau:

Bước 1. Căn cứ thời khoá biểu giảng dạy các học phần từng học kỳ của Nhà trường. Phòng Thanh tra & KĐCL thông báo danh sách các học phần, thời gian tổ chức thi kết thúc học phần để các Bộ môn thực hiện xây dựng bộ đề thi.

Bước 2. Bộ môn phân công giảng viên biên soạn bộ đề và đáp án đề thi cho từng học phần theo đúng tên học phần trong chương trình đào tạo.

Bước 3. Bộ môn thống nhất các nội dung, kiến thức, kỹ năng cần kiểm tra, đánh giá và thống nhất cấu trúc đề thi để giảng viên thực hiện biên soạn đề thi.

Bước 4. Giảng viên được Bộ môn phân công tiến hành công tác biên soạn bộ đề thi và đáp án đề thi của từng học phần được giao.

##### **2. Tổ chức thẩm định bộ đề thi và đáp án**

Sau khi biên soạn xong bộ đề, đáp án đề thi cho từng học phần, Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thẩm định đề, đáp án đề thi của từng học phần trước khi bàn giao cho đơn vị thường trực là Phòng Thanh tra & KĐCL. Việc tổ chức thẩm định phải thực hiện tuân thủ theo 3 bước sau:



Bước 1. Bộ môn phân công giảng viên đọc phản biện đề thi và đáp án.

Bước 2. Giảng viên biên soạn và giảng viên phản biện đề thi cùng trao đổi thảo luận và thống nhất nội dung cần chỉnh sửa. Giảng viên biên soạn đề thi hoàn thiện những nội dung ý kiến của giảng viên đọc phản biện.

Bước 3. Trưởng Bộ môn duyệt, tổ chức in, ký, niêm phong bảo mật bộ đề thi.

3. Công tác bàn giao và quản lý, bảo mật bộ đề thi

a. Trưởng Bộ môn có trách nhiệm bàn giao toàn bộ đề thi cùng đáp án đề thi cho Phòng Thanh tra & KĐCL trước kỳ thi ít nhất 03 tuần.

b. Giảng viên biên soạn, giảng viên phản biện đề thi, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm về tính bảo mật của bộ đề thi trước khi bàn giao cho Phòng Thanh tra & KĐCL. Phòng Thanh tra & KĐCL có trách nhiệm thực hiện công tác quản lý, lưu trữ, bảo mật toàn bộ đề thi và đáp án đề thi từ các Bộ môn đã bàn giao để phục vụ cho công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Nhà trường.

4. Công tác cập nhật, bổ sung đề thi

Hàng năm, vào đầu các học kỳ Bộ môn chủ động xây dựng, bổ sung các đề thi, đáp án trong bộ đề thi (nếu có). Trưởng Bộ môn đề xuất với Nhà trường (thông qua Phòng Thanh tra & KĐCL) triển khai thực hiện việc xây dựng, thẩm định đề thi bổ sung đảm bảo theo đúng yêu cầu tại Điều 5, Điều 6 của Quy định này.

#### **Điều 7. Quy định số lượng đề thi trong bộ đề thi**

Để đảm bảo chất lượng đề thi, tính khách quan của kỳ thi. Số lượng đề thi và đáp án đề thi cho từng học phần trong bộ đề thi được quy định như sau:

<b>TT</b>	<b>Bộ đề thi</b>	<b>Số lượng đề thi/học phần</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đề thi tự luận	Tối thiểu 20 đề thi (mỗi đề tối thiểu phải có 02 câu)	Kèm theo đáp án
2	Đề thi trắc nghiệm trên máy	Tối thiểu 10 mã đề	Kèm theo đáp án
3	Đề thi trắc nghiệm trên giấy	Tối thiểu 10 mã đề	Kèm theo đáp án
4	Đề thi thực hành + vấn đáp	Tối thiểu 20 đề	Kèm theo đáp án
5	Đề thi vấn đáp	Tối thiểu 40 đề	Kèm theo đáp án
6	Đề thi vừa tự luận và trắc nghiệm trên giấy	Tối thiểu 10 mã đề	Kèm theo đáp án

### Chương III

## CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI

#### **Điều 8. Hình thức, thời gian làm bài thi**

1. Hình thức thi kết thúc học phần phải đảm bảo sự phù hợp với phương thức đánh giá quá trình dạy học và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức thi: tự luận, trắc nghiệm trên máy, trắc nghiệm trên giấy, tự luận kết hợp với trắc nghiệm, thực hành + vấn đáp, vấn đáp.

3. Đối với thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến (thi Online), Nhà trường sẽ có quy định riêng để các đơn vị triển khai tổ chức thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế của từng học kỳ trong năm học.

4. Thời gian làm bài thi

<b>TT</b>	<b>Hình thức thi</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tự luận	Tối đa 90 phút	
2	Trắc nghiệm	60 phút	
3	Thực hành + Vấn đáp (trên máy)	Tối đa 90 phút	
4	Hỗn hợp	Tối đa 90 phút	

#### **Điều 9. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Điều kiện dự thi:

Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Thời gian sinh viên tham gia tối thiểu 70% số tiết học trên lớp;
- Tham gia và hoàn thành các bài thực hành, tiểu luận, chuyên đề, bài tập lớn theo yêu cầu nội dung trong đề cương chi tiết học phần (nếu có);
- Đã nộp học phí đầy đủ theo đúng thời gian quy định của Nhà trường.

2. Trường hợp sinh viên vắng mặt trong kỳ thi:

- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính;
- Sinh viên vắng thi nếu có lý do chính đáng ở kỳ thi chính thì được phép dự thi ở kỳ thi phụ sau kỳ thi chính và điểm thi được coi là điểm thi lần một;
- Những trường hợp đặc biệt do hoả hoạn, thiên tai, dịch bệnh không thể dự thi được thì các Khoa tổng hợp và gửi danh sách về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết cho phù hợp với điều kiện thực tế.



## **Điều 10. Kế hoạch lịch thi và phân công cán bộ coi thi**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ trong năm học, Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa xây dựng kế hoạch, lịch thi cho tất cả các lớp học phần.

2. Các Khoa, Bộ môn lựa chọn đề xuất danh sách cán bộ, giảng viên coi thi gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất 3 tuần trước ngày đầu tiên tổ chức kỳ thi. Phòng Đào tạo căn cứ danh sách lập kế hoạch lịch thi đảm bảo thể hiện đầy đủ các nội dung: Ngày thi, ca thi, tên học phần, số tín chỉ, hình thức thi, thời gian thi, số sinh viên dự thi, địa điểm thi, phòng thi, cán bộ coi thi và Bộ môn quản lý học phần.

3. Căn cứ thực tế nếu các học phần có số lượng sinh viên nhỏ hơn 10 có thể được bố trí thực hiện ghép vào một phòng thi cho phù hợp và hiệu quả.

## **Điều 11. In sao, đóng gói đề thi**

1. Căn cứ kế hoạch lịch thi của từng học kỳ, Hiệu trưởng giao cho Trưởng đơn vị Phòng Thanh tra & KĐCL chịu trách nhiệm thực hiện việc bốc ngẫu nhiên 01 đề tự luận hoặc 02 mã đề thi trắc nghiệm trong bộ đề thi đối với từng học phần được bố trí theo lịch thi đã được Nhà trường công bố.

Riêng đối với hình thức thi thực hành + vấn đáp chuẩn bị 20 đề để sinh viên được bốc ngẫu nhiên đề thi (đảm bảo mỗi sinh viên 1 đề thi khác nhau), sinh viên thực hiện làm bài thi theo thời gian quy định trên máy tính.

2. Người đứng đầu đơn vị Phòng Thanh tra & KĐCL có trách nhiệm tổ chức việc in sao, đóng gói bảo mật đề, mã đề thi đảm bảo đủ số lượng theo đúng kế hoạch, lịch thi của Nhà trường.

3. Trong thời gian 30 phút trước ca thi, Phòng Thanh tra & KĐCL có trách nhiệm bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi số 1 (CBCT). Việc bàn giao đề thi được thực hiện tại phòng của Hội đồng thi.

## **Điều 12. Tổ chức thi**

1. Phòng Thanh tra & KĐCL thành lập Hội đồng thi, các ban, tổ để phục vụ công tác tổ chức kỳ thi. Chủ động bố trí cán bộ trực buổi thi, bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp nếu có, biên bản thu bài thi ...) cho CBCT. Cán bộ trực buổi thi có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi. Sau khi hết thời gian thi, nhận bàn giao từ CBCT bài thi và các tài liệu thi. Việc bàn giao đề thi, bài thi phải ký nhận đầy đủ vào sổ giao nhận bài thi, đề thi.

2. Mỗi phòng thi phải được bố trí 02 CBCT (việc phân công CBCT do Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa, Bộ môn thực hiện), CBCT có nhiệm vụ: nhận đề thi, đánh số báo danh theo danh sách phòng thi, gọi sinh viên vào phòng thi, phổ biến quy định thi, giám sát sinh viên làm bài thi, xử lý sinh viên vi phạm quy định thi, thu bài thi và thực hiện việc bàn giao bài thi, tài liệu thi cho đơn vị thường trực.



### 3. Công tác coi thi

a. Thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, vừa tự luận vừa trắc nghiệm trên giấy.

- Trong thời gian 30 phút trước ca thi, CBCT số 1 phải có mặt tại phòng giao đề của hội đồng thi để nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy thi (môn tự luận), giấy nháp (nếu có), các biên bản liên quan ..., ký vào biên bản giao đề thi.

- Tại phòng thi, CBCT số 2 yêu cầu tất cả sinh viên ra ngoài phòng thi. CBCT số 2 đánh số báo danh theo thứ tự theo danh sách phòng thi lên bàn. CBCT số 1 gọi sinh viên vào phòng thi, CBCT số 2 kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên (có ảnh) để nhận diện và đối chiếu với danh sách dự thi. CBCT không được tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách thi.

- CBCT số 2 ký, ghi rõ họ tên vào ô dành cho CBCT, phát và hướng dẫn sinh viên ghi và tô các mục trên phiếu TLTN hoặc điền các mục trên giấy thi cho đúng.

- CBCT số 1 ghi rõ trên bảng các nội dung: Tên học phần thi, thời gian làm bài, sinh viên được hay không được sử dụng tài liệu (theo yêu cầu của đề thi), sĩ số theo danh sách thi và số sinh viên vắng thi, thời gian bắt đầu tính giờ làm bài.

- Đến giờ phát đề, CBCT số 1 bóc đề thi, kiểm tra và phát đề thi cho từng sinh viên, nhắc nhở sinh viên kiểm tra đề thi, đếm số trang và số tờ đề thi. Đồng thời, CBCT phải yêu cầu sinh viên ghi và tô mã đề thi trên phiếu TLTN, CBCT cho sinh viên ghi mã đề thi vào danh sách nộp bài (chưa cho ký tên), ghi tên và mã sinh viên vào đề thi. Nếu có sai sót về đề thi, CBCT phải báo cáo ngay Phòng Thanh tra & KĐCL biết để giải quyết xử lý kịp thời.

- Bắt đầu tính thời gian làm bài thi, CBCT số 1 ký, ghi họ tên vào phiếu TLTN hoặc tờ giấy thi đối với môn thi tự luận, giấy nháp (nếu có), kiểm tra việc sinh viên ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN.

- Trong thời gian làm bài, CBCT số 1 có trách nhiệm bao quát từ đầu xuống cuối phòng, CBCT số 2 bao quát từ cuối lên đầu phòng cho đến hết thời gian thi.

- Đối với học phần thi tự luận chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Đối với học phần thi trắc nghiệm, CBCT chỉ cho sinh viên được rời khỏi phòng thi khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi. Nếu sinh viên bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cáo ngay cho cán bộ trực thi biết để giải quyết, xử lý kịp thời.

- Trường hợp sinh viên vi phạm quy định thi, CBCT lập biên bản để xử lý theo quy định thi.

- Trước 15 phút hết giờ, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên.

- Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài. CBCT số 1 thu phiếu TLTN, thu bài thi của sinh viên (kể cả bài thi của sinh viên đã bị xử lý kỷ



luật). CBCT số 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài thi, phiếu TLTN phải kiểm tra kỹ các thông tin và yêu cầu sinh viên ký vào danh sách thu bài thi (tuyệt đối không được cho sinh viên ký tên trước vào danh sách thu bài thi khi sinh viên đang làm bài thi).

- Sau khi thu bài xong, CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách thu bài. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Cả hai CBCT trực tiếp mang túi bài thi và tài liệu thi đến bàn giao cho Phòng Thanh tra & KĐCL.

- Cán bộ Phòng Thanh tra & KĐCL kiểm tra, kiểm đếm số lượng bài thi dựa theo danh sách thu bài thi mà sinh viên đã ký nộp. Sau khi kiểm đếm xong, cả hai CBCT ký vào biên bản bàn giao bài thi (sổ bàn giao bài thi).

#### b. Đối với thi vấn đáp

- Thời gian thi phải cùng với lịch thi chung của toàn trường. Trong trường hợp nếu cần điều chỉnh thời gian thi hoặc cần thay đổi phòng thi. Bộ môn chủ động phối hợp với Phòng Đào tạo trước 01 tuần để cùng thống nhất giải quyết. Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên và Phòng Thanh tra & KĐCL biết để thực hiện.

- Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Trong buổi thi, sinh viên phải bốc thăm ngẫu nhiên đề thi; thời gian được chuẩn bị tối thiểu là 10 phút và đối đa 15 phút; thời gian trình bày và trả lời câu hỏi không quá 15 phút/một sinh viên. Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố ngay sau buổi thi kết thúc.

#### c. Đối với thi thực hành + vấn đáp (trên máy)

- Các Khoa, Bộ môn chủ động phối hợp với các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất về máy móc thiết bị công nghệ thông tin chuẩn bị hệ thống máy tính, cài đặt phần mềm, chuẩn bị đề thi trên máy; phối hợp với Phòng Đào tạo phân công CBCT cho phù hợp với nội dung yêu cầu của học phần và của buổi thi.

- CBCT kiểm tra điều kiện thi trực tiếp trên máy tính; gọi sinh viên vào phòng thi và bố trí máy tính, vị trí ngồi cho sinh viên; phổ biến các yêu cầu về thiết bị, tài liệu các vật dụng, cách sử dụng máy tính và phổ biến những tài liệu, thiết bị không được phép mang vào trong phòng thi; tổ chức cho sinh viên làm bài thi.

### **Điều 13. Tổ chức chấm thi**

#### 1. Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận)

Bước 1: Phòng Thanh tra & KĐCL có trách nhiệm tổ chức đánh phách, rọc phách bài thi. Bài thi sau khi đã rọc phách được cho vào túi đựng bài thi; đầu phách bài thi của từng học phần cho vào túi, niêm phong và bảo mật.

Bước 2: Bộ môn đề xuất danh sách giảng viên chấm thi (GVCT) đối với từng học phần (GVCT vòng 1 và GVCT vòng 2). Phòng Thanh tra & KĐCL trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao nhiệm vụ chấm thi. Phòng Thanh tra & KĐCL bàn giao



túi bài thi cho Trưởng Bộ môn. Trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổ chức cho giảng viên thực hiện công tác chấm thi các học phần theo đúng quy định.

Bước 3. Thực hiện chấm thi: Tổ chức chấm theo hai vòng độc lập, giảng viên chấm vòng một cho điểm từng ý, ghi điểm từng câu vào phiếu chấm; giảng viên chấm vòng hai có nhiệm vụ chấm và ghi điểm chấm từng ý nhỏ chi tiết trực tiếp vào bài thi (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm). Điểm chính thức của bài thi được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

#### Bước 4. Thống nhất điểm bài thi

Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau dưới 1,0 điểm.	Hai GVCT thảo luận thống nhất điểm; GVCT vòng hai ghi điểm; hai GVCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau trên 1,0 điểm.	Hai GVCT thảo luận để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm). - Nếu hai GVCT thống nhất được điểm thì GVCT vòng hai ghi điểm; hai GVCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên. - Nếu hai GVCT không thống nhất được điểm thì Trưởng Bộ môn thực hiện việc chấm vòng ba trực tiếp vào bài thi, Trưởng Bộ môn quyết định điểm, ghi điểm bằng mực khác màu và cùng hai GVCT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.

#### 2. Chấm thi thực hành + vấn đáp (trên máy)

- Sau khi hết giờ làm bài, sinh viên ra ngoài phòng thi để đợi công bố kết quả bài thi. Các cán bộ chấm thi sẽ gọi lần lượt từng sinh viên vào trả bài trên máy tính mà sinh viên đã làm bài. Cán bộ chấm thi sẽ hỏi các vấn đề xung quanh bài thi đã thực hiện để đánh giá đúng thực chất: nhập dữ liệu, xử lý lỗi, thuật toán, trình bày giao diện, kết xuất và lưu trữ kết quả.

- Hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm, ghi vào phiếu chấm điểm, thí sinh và các cán bộ chấm thi cùng ký vào phiếu chấm điểm. Điểm thi được công bố công khai ngay sau khi phiếu điểm đã có đầy đủ chữ ký cho sinh viên được biết.



### 3. Chấm thi vấn đáp

Việc chấm thi phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Hai CBCT có trách nhiệm ký tên vào bảng kết quả điểm thi của sinh viên và nộp bảng điểm chấm thi về Phòng Thanh tra & KĐCL.

### 4. Trưởng Bộ môn bàn giao bài thi đã chấm cho Phòng Thanh tra & KĐCL.

Sau khi các Bộ môn chấm thi xong, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm bàn giao toàn bộ bài thi đã chấm, các phiếu chấm điểm, bản kết quả điểm chấm thi theo đầu phách, các biên bản, hồ sơ liên quan chấm thi về Phòng Thanh tra & KĐCL.

### **Điều 14. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi**

#### 1. Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi có dấu hiệu bất thường (ký hiệu riêng, viết bằng mực đỏ, viết bằng bút chì, bài có hai thứ chữ khác nhau,...): Trưởng Bộ môn cùng hai giảng viên chấm thi tổ chức chấm chung, nếu đủ căn cứ do lỗi cố ý đánh dấu bài thi thì bài làm đó sẽ bị trừ 50% điểm.

#### 2. Cho điểm (0) đối với những bài thi:

- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi kết thúc học phần.

### **Điều 15. Nhập điểm và in điểm học phần từ phần mềm QLĐT**

#### 1. Nhập điểm vào hệ thống phần mềm

##### a. Nhập điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình học

- Giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy học phần có trách nhiệm nhập điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình học vào hệ thống phần mềm QLĐT.
- Thời gian nhập điểm chuyên cần và điểm quá trình thực hiện chậm nhất sau khi kết thúc lịch giảng dạy theo thời khoá biểu là 02 ngày.

##### b. Nhập điểm thi kết thúc học phần

Sau khi các Bộ môn nộp kết quả điểm chấm thi các học phần, Phòng Thanh tra & KĐCL thực hiện sao 02 bản kết quả điểm chấm thi theo đầu phách, gửi lại 01 bản sao cho các Khoa/Bộ môn thực hiện nhập điểm thi theo số phách vào phần mềm QLĐT, 01 bản gốc lưu tại Phòng Thanh tra & KĐCL. Trợ lý giáo vụ Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm vào hệ thống phần mềm QLĐT.

- Thời gian nhập điểm thi kết thúc học phần vào hệ thống phần mềm QLĐT thực hiện chậm nhất sau khi thi kết thúc học phần là 01 tuần.

#### 2. Sửa điểm do nhập sai (nếu có)



Mỗi điểm thi sau khi đã nhập vào hệ thống phần mềm QLĐT muốn sửa (do lỗi nhập sai điểm) phải lập biên bản, kèm minh chứng (bảng điểm), có chữ ký phê duyệt của trưởng đơn vị. Phòng Đào tạo tiếp nhận biên bản, minh chứng và cấp quyền sửa điểm trên hệ thống phần mềm QLĐT.

### 3. In điểm từ hệ thống phần mềm QLĐT

#### a. In điểm thi kết thúc học phần

Khoa/Bộ môn có trách nhiệm in điểm thi kết thúc học phần và ký duyệt điểm thi. Điểm thi kết thúc học phần được lập thành 02 bản.

#### b. In điểm học phần

Khoa/Bộ môn có trách nhiệm in điểm học phần từ hệ thống phần mềm QLĐT, ký duyệt điểm học phần theo mẫu in đã định dạng sẵn trên phần mềm QLĐT. Điểm học phần được lập thành 03 bản để phục vụ cho công tác lưu trữ.

### **Điều 16. Tổ chức cho sinh viên phúc khảo**

1. Nhà trường tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi trong các kỳ thi kết thúc học phần nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng và khách quan, công khai trong việc chấm thi và công bố điểm thi.

2. Phòng Thanh tra & KĐCL nhận đơn phúc khảo của sinh viên trong thời gian 01 tuần kể từ ngày công bố điểm thi. Tổng hợp danh sách phúc khảo, tổ chức chấm phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo cho sinh viên chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp hoặc thực hành+vấn đáp trên máy tính.

### **Điều 17. Báo cáo kết quả thi và lưu trữ phách, bài thi**

#### 1. Báo cáo kết quả thi

a. Bảng điểm chuyên cần và điểm thường kỳ được lập thành 03 bản: Giảng viên lưu 01 bản, Bộ môn lưu 01 bản, Phòng Đào tạo lưu 01 bản (bản gốc).

b. Điểm thi kết thúc học phần (theo khoản a, điểm 3, điều 15) được lập thành 02 bản: Bộ môn (01 bản), và 01 bản gốc được lưu tại Phòng Thanh tra & KĐCL.

c. Bảng điểm học phần: Chậm nhất sau khi thi kết thúc học phần 02 tuần, các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm in bảng điểm học phần trên hệ thống phần mềm QLĐT, ký duyệt bảng điểm. Bảng điểm học phần được lập thành 03 bản: Lưu tại Bộ môn 01 bản, giảng viên dạy học phần 01 bản, Phòng Đào tạo 01 bản (bản gốc).

#### 2. Lưu trữ phách và bài thi

a. Phòng Thanh tra & KĐCL có trách nhiệm lưu trữ phách và bài thi đối với tất cả các học phần của các kỳ thi kết thúc học phần trong từng năm học. Lưu trữ cả phách các bài thi của học kỳ phụ, kỳ học riêng (nếu có).



b. Bài thi kết thúc học phần phải được sắp xếp gọn gàng, lưu trữ khoa học. Bài thi được lưu trữ theo từng học phần, bố trí theo từng Khoa, từng Bộ môn, từng học kỳ trong từng năm học để thuận lợi cho công tác thanh kiểm tra nội bộ của trường và thanh kiểm tra của cấp trên.

c. Việc lưu trữ phách, bài thi và các tài liệu thi kết thúc học phần phải được bố trí tại phòng riêng biệt có đầy đủ các trang thiết bị phòng chống cháy nổ.

3. Hết hạn thời gian lưu trữ các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần, Phòng Thanh tra & KĐCL thành lập hội đồng, lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng duyệt và tiến hành huỷ hồ sơ thi theo quy định.

4. Quy định cụ thể về thời gian và đơn vị thực hiện lưu trữ

TT	Tên tài liệu bảo quản lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
<b>I</b>	<b>Tài liệu về công tác tổ chức thi hết học phần đại học</b>		
1	Bài thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra & KĐCL
2	Phách bài thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra & KĐCL
3	Kế hoạch, lịch thi	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
4	Biên bản bàn giao: Đề thi, túi chấm thi, bài thi, danh sách thu bài thi, hồ sơ tài liệu thi	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra & KĐCL
5	Bảng điểm học phần bao gồm		
5.1	Điểm chuyên cần	10 năm sau tốt nghiệp	- Giảng viên dạy học phần - Bộ môn quản lý học phần - Phòng Đào tạo
5.2	Điểm kiểm tra thường kỳ	10 năm sau tốt nghiệp	- Giảng viên dạy học phần - Bộ môn quản lý học phần - Phòng Đào tạo
5.3	Điểm thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	- Phòng Thanh tra & KĐCL - Bộ môn quản lý học phần
5.4	Điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	- Giảng viên dạy học phần - Bộ môn quản lý học phần - Phòng Đào tạo



6	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp	Bộ môn quản lý học phần
7	Đồ án, khoá luận tốt nghiệp	20 năm	Bộ môn quản lý học phần
8	Các tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần đại học	Hết khoá	- Phòng Thanh tra & KĐCL - Bộ môn quản lý học phần
<b>II</b>	<b>Hồ sơ tài liệu về công tác tổ chức thi hết học phần thạc sĩ</b>		
1	Bài thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra & KĐCL
2	Phách bài thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra & KĐCL
3	Kế hoạch, lịch thi	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
4	Biên bản bàn giao: Đề thi, túi chấm thi, bài thi, danh sách thu bài thi, hồ sơ thi, chấm thi	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra & KĐCL
5	Bảng điểm từng học phần bao gồm:		
5.1	Điểm chuyên cần	10 năm sau tốt nghiệp	- Giảng viên dạy học phần - Bộ môn quản lý học phần - Phòng Đào tạo
5.2	Điểm kiểm tra thường kỳ	10 năm sau tốt nghiệp	- Giảng viên dạy học phần - Bộ môn quản lý học phần - Phòng Đào tạo
5.3	Điểm thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	- Phòng Thanh tra & KĐCL - Bộ môn quản lý học phần
5.4	Điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	- Giảng viên dạy học phần - Bộ môn quản lý học phần - Phòng Đào tạo
6	Luận văn thạc sĩ	30 năm	- Trung tâm TS-TT&TT - Bộ môn quản lý học phần
7	Các tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần thạc sĩ	5 năm sau tốt nghiệp	- Phòng Thanh tra & KĐCL - Bộ môn quản lý học phần



## Chương IV

# TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI VÀ SINH VIÊN

### Điều 18. Trách nhiệm của CBCT

1. Tất cả CBCT đều phải đeo thẻ, nghiêm cấm uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi thi và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi thi.
2. Trang phục lịch sự, khi thực hiện nhiệm vụ không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá.
3. Thực hiện nghiêm lịch coi thi đã được phân công, trường hợp đặc biệt vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo ngay cho Khoa/Bộ môn để bố trí giảng viên khác thay thế, đồng thời báo cáo Phòng Thanh tra & KĐCL để theo dõi thực hiện.
4. Triển khai thu, bàn giao bài thi đảm bảo theo đúng quy trình của quy định thi.
5. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc yêu cầu đảm bảo an toàn theo đúng Quy định phòng chống dịch của Nhà trường (nếu trong trường hợp phát sinh có dịch).
6. Thực hiện đầy đủ công việc đã quy định tại khoản 3, Điều 12 Quy định này.

### Điều 19. Trách nhiệm của sinh viên

1. Trước mỗi ca thi
  - a. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định, chấp hành nghiêm túc hướng dẫn của CBCT. Những sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã tính thời gian làm bài thi sẽ không được dự thi học phần đó.
  - b. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu đảm bảo an toàn theo đúng Quy định phòng chống dịch của Nhà trường (nếu trong trường hợp phát sinh có dịch).
2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:
  - a. Trang phục gọn gàng, lịch sự; xuất trình thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân hay thẻ CCCD để CBCT kiểm tra.
  - b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi (máy tính phải không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản) và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép sử dụng).
  - c. Không được mang vào phòng thi: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.
  - d. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, sinh viên có thể được mang vào phòng thi một số bảng biểu hoặc tài liệu để thuận lợi cho việc làm bài thi.



3. Trong phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:
- a. Sinh viên phải ngồi đúng vị trí số báo danh theo thứ tự danh sách dự thi.
  - b. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, lớp, học phần thi vào giấy thi đối với môn tự luận hoặc mã sinh viên vào phiếu TLTN.
  - c. Khi nhận đề thi từ CBCT phải đọc kỹ tên học phần thi, kiểm tra đầy đủ số trang, chất lượng các trang in của đề thi, ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN. Ghi mã đề thi vào danh sách thu bài theo hướng dẫn của CBCT.
  - d. Phải tự bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, trao đổi, quay cốp tài liệu và làm mất trật tự trong phòng thi.
  - đ. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc viết ký hiệu riêng. Đối với học phần tự luận chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng bút mực màu đỏ).
  - e. Trường hợp sinh viên bị ốm đau trong phòng thi, CBCT căn cứ vào tình hình cụ thể báo cáo bộ phận trực thi chuyển đến trạm y tế của trường để xử lý.
  - f. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài thì phải ngừng làm bài ngay. Đối với học phần tự luận khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách thu bài. Sinh viên không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu TLTN đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan.
  - g. Đối với học phần tự luận sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT.
  - h. Đối với học phần thi trắc nghiệm sinh viên không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài, chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi.
  - i. Đối với học phần thực hành + vấn đáp trên máy, sinh viên phải có mặt tại phòng máy thi trước ca thi 15 phút để làm thủ tục vào phòng thi. Sinh viên phải ngồi đúng vị trí theo chỉ dẫn của CBCT và thực hiện đúng quy định tại phòng máy.

## **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN**

#### **Điều 20. Quy định xử lý đối với cán bộ vi phạm quy định thi**

Người tham gia công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi, tổ chức thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sai phạm sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với cá nhân vi phạm một lần trong những lỗi sau:



- Đến coi thi trễ giờ so với thời gian quy định của ca thi;
- Không ký vào giấy thi hoặc phiếu TLTN;
- Không đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ coi thi;
- Trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;
- Bỏ một buổi coi thi mà không có lý do chính đáng;
- Không thực hiện nhiệm vụ phân công theo kế hoạch;
- Chấm, nhập và nộp điểm muộn một lần so với thời gian quy định.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những cá nhân phạm một trong những lỗi sau:

- Vi phạm lần 2 đối với các lỗi ở khoản 1, Điều 20 của quy định này;
- Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong phòng thi bị cán bộ thanh tra, giám sát kỳ thi phát hiện và lập biên bản;
- Không lập biên bản đối với sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy định;
- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

3. Kỷ luật hạ bậc lương hoặc chuyển làm công việc khác áp dụng đối với lỗi:

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Trực tiếp giải bài, hướng dẫn cho sinh viên làm bài, lấy bài của sinh viên này cho sinh viên khác chép;
- Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm, cho điểm không đúng quy định với chủ ý tăng điểm của bài thi so với đáp án;
- Cố ý sửa chữa, thêm bớt vào bài thi của sinh viên để tăng hay hạ điểm;
- Làm mất bài thi của sinh viên (khi thu bài, chấm bài, lưu trữ bài thi).

Tất cả các hình thức kỷ luật trên tùy vào mức độ cụ thể của từng lỗi sẽ được Nhà trường xem xét, xử lý. Căn cứ vào hình thức bị kỷ luật nặng hay nhẹ đối với từng cá nhân để bình xét thi đua tháng, học kỳ, năm học.

### **Điều 21. Quy định xử lý sinh viên vi phạm quy định thi**

1. Sinh viên vi phạm quy định thi bị lập biên bản, tùy mức độ nặng hay nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách: Sinh viên phạm lỗi một lần trong các lỗi sau:

- Quay cóp, nhìn bài, trao đổi bài với bạn trong phòng thi;
- Sinh viên bị khiển trách khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi môn đó.

b. Cảnh cáo: Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; chép bài của sinh viên khác;



- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

c. Đình chỉ thi: Sinh viên 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;
- Khi vào phòng thi mang tài liệu, điện thoại, phương tiện, vật dụng bị cấm;
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hay đe dọa các sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật để xử lý. Sinh viên bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; sinh viên phải ra khỏi phòng thi và phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

d. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác 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 hai.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Phòng Thanh tra & KĐCL:**

- Là đơn vị chủ trì tổ chức, điều hành việc thi kết thúc học phần (cả kỳ thi chính, kỳ thi phụ, đợt học riêng nếu có). Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính minh bạch, khách quan và tính nghiêm túc của các kỳ thi kết thúc học phần.

- Thường trực trong công tác xây dựng, quản lý, bảo mật bộ đề thi. Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi của từng học phần đảm bảo công tác đề thi an toàn, bảo mật, số lượng đề phù hợp với danh sách thi của từng học phần. Bàn giao đề thi, nhận đề thi dư từ CBCT, nhận bàn giao bài thi sau khi thi xong từ CBCT.

- Chuẩn bị các vật tư cần thiết liên quan đến công tác tổ chức thi bao gồm: các biểu mẫu, biên bản, văn phòng phẩm,...

- Tổ chức làm phách, giao/nhận bài thi, hồ sơ chấm thi với các Khoa/Bộ môn.

- Tiếp nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm phúc khảo bài thi cho sinh viên.

- Hướng dẫn các Khoa, Bộ môn trong các công việc cụ thể để tổ chức kỳ thi kết thúc học phần. Đề xuất Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các cán bộ, giảng viên của các Khoa, Bộ môn tham gia trong công tác tổ chức kỳ thi, tổ chức chấm thi nhằm đảm bảo tính hiệu quả và đảm bảo đúng tiến độ thời gian theo quy định.

- Lưu trữ phách, bài thi, điểm thi, danh sách thu bài, biên bản bàn giao đề thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản xử lý vi phạm và các tài liệu liên quan đến kỳ



thi. Hết hạn thời gian lưu trữ hồ sơ thi có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập hội đồng, lập biên bản và tiến hành hủy hồ sơ thi theo quy định.

- Hàng năm, trên cơ sở những nội dung của quy định này, tùy thuộc vào điều kiện cụ thể, chủ động đề xuất với Nhà trường trong việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy định thi đảm bảo tính kịp thời, phù hợp với điều kiện thực tế, thuận lợi cho các đơn vị triển khai thực hiện nhằm đảm bảo sự hiệu quả và chất lượng các kỳ thi.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra, giám sát kỳ thi đối với từng học kỳ trong năm học. Chủ trì việc thanh tra, giám sát các hoạt động thi, chấm thi kết thúc học phần theo chức năng nhiệm vụ được giao.

## 2. Phòng Đào tạo:

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu của từng học kỳ trong năm học, chủ động thông báo cho các đơn vị về các học phần và thời gian tổ chức thi.

- Phối hợp với các Khoa, Bộ môn lựa chọn danh sách CBCT đảm bảo đủ về số lượng mỗi phòng thi phải có hai CBCT (phân rõ CBCT số 1 và CBCT số 2).

- Lập kế hoạch, xếp lịch thi, phân công CBCT cho từng học phần tổ chức thi trong học kỳ. Thông báo kế hoạch thi cho các đơn vị, sinh viên biết để thực hiện.

- Đôn đốc các Khoa, Bộ môn tổ chức nộp điểm và nhập điểm vào hệ thống phần mềm QLĐT đảm bảo sự chính xác, thực hiện theo đúng tiến độ.

- Thực hiện việc quản lý lưu trữ điểm thi, điểm học phần theo đúng quy định.

## 3. Các Khoa đào tạo:

- Chỉ đạo các Bộ môn và các giảng viên của Khoa thực hiện nghiêm túc các công việc: Xây dựng bộ đề thi, thẩm định đề thi, bảo mật đề thi; công tác coi thi, chấm thi; công tác nhập điểm, lưu trữ các điểm thi đảm bảo đúng quy định.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc lập xếp lịch thi và phân công CBCT.

- Chủ động phối hợp cùng với Phòng Thanh tra & KĐCL trong công tác tổ chức kỳ thi theo kế hoạch lịch thi đã công bố của Nhà trường.

- Trực tiếp chỉ đạo các giảng viên được giao nhiệm vụ coi thi thực hiện nhiệm vụ chỉ cho phép những sinh viên đã hoàn thành công nợ mới được vào phòng thi.

- Đôn đốc các Bộ môn nộp về Phòng Đào tạo: điểm chuyên cần, điểm thường kỳ, điểm học phần, danh sách điểm danh sinh viên của từng lớp học phần đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

- Chỉ đạo các Bộ môn, giảng viên thực hiện nghiêm túc việc lưu trữ: Điểm chuyên cần, điểm thường kỳ, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần; báo cáo thực tập tốt nghiệp; đồ án, khoá luận tốt nghiệp; luận văn thạc sĩ đảm bảo theo đúng nội dung Điều 17 của Quy định này và quy chế đào tạo của Nhà trường.

## 3. Các Bộ môn trong toàn trường:

- Chủ trì trong việc xây dựng, thẩm định bộ đề thi của từng học phần. Chịu trách nhiệm về chuyên môn chất lượng đề thi và tính bảo mật của từng đề thi.



- Chỉ đạo các giảng viên của Bộ môn thực hiện nghiêm túc việc chấm, nhập điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp điểm chuyên cần, điểm thường kỳ, điểm học phần, danh sách điểm danh sinh viên của từng lớp học phần để nộp về Phòng Đào tạo đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

- Chủ động đề xuất danh sách CBCT, phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí sắp xếp lịch thi, phòng thi, CBCT đảm bảo hợp lý và không trùng chập lịch thi.

- Chịu trách nhiệm trong công tác chấm thi: Phối hợp với Phòng Thanh tra và kiểm định chất lượng phân công giảng viên chấm thi; trực tiếp tổ chức chấm thi; chấm phúc khảo; nhận, bàn giao bài thi, hồ sơ chấm thi; lưu trữ bảng điểm.

#### 4. Phòng Hành chính tổng hợp:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác tổ chức thi, gồm: túi đề thi, túi bài thi, túi phách, túi chấm thi, giấy thi, giấy nháp (nếu có) và các tài liệu khác phục vụ cho kỳ thi kết thúc học phần của Nhà trường.

- Bố trí 01 phòng riêng biệt, độc lập đảm bảo các yêu cầu về an ninh, an toàn trong công tác phòng chống cháy nổ để phục vụ cho công tác lưu trữ phách, bài thi, hồ sơ thi kết thúc học phần của từng học kỳ trong từng năm học của tất cả các lớp, các hệ, các trình độ đào tạo trong toàn trường.

- Nghiên cứu đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng điều chuyển hoặc mua mới 01 máy Photocopy đặt tại Phòng Thanh tra & KĐCL để phục vụ trực tiếp cho công tác sao lưu đề thi và các tài liệu phục vụ cho kỳ thi.

#### 5. Phòng Tài chính kế toán:

- Chủ động rà soát công nợ, phối hợp xử lý đối với sinh viên còn nợ học phí.

- Thường trực trong công tác đôn đốc công nợ đối với sinh viên. Tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng về thời gian thu học phí đối với những sinh viên thuộc trường hợp hoàn cảnh gia đình khó khăn đặc biệt.

#### 6. Phòng công tác học sinh sinh viên:

- Phối hợp với các Khoa, Bộ môn phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung của quy định này cho tất cả sinh viên các lớp được biết để thực hiện.

- Trước kỳ thi, phối hợp với các Khoa đôn đốc sinh viên còn nợ phải khẩn trương nộp học phí theo đúng thời gian quy định của Nhà trường.

- Cấp mới, làm lại thẻ cho những sinh viên bị mất thẻ hoặc thẻ sinh viên bị hư hỏng không sử dụng được. Tạo điều kiện xác nhận đối với những sinh viên chưa kịp làm thẻ để sinh viên được tham gia dự thi theo lịch thi đã công bố.

#### 7. Trung tâm Tuyển sinh - Thông tin và Truyền thông:

- Kịp thời đưa thông tin về kế hoạch, lịch thi kết thúc học phần lên Website của trường để cho tất cả sinh viên các lớp được biết thực hiện.



- Đảm bảo hệ thống mạng vận hành tốt trong suốt thời gian tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy. Đồng thời, ngắt toàn bộ kết nối mạng Internet tại khu vực các phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy hoặc thi kết hợp.

- Phối hợp trong việc sao đề thi (trong trường hợp Nhà trường chưa cung cấp kịp thời máy Photocopy cho Phòng Thanh tra & KĐCL).

- Phân công, cử người tổ chức photô các tài liệu phục vụ kỳ thi (nếu cần).

#### 8. Phòng Quản trị - Dịch vụ công:

- Chuẩn bị chu đáo cơ sở vật chất trong phòng thi; mở cửa phòng thi đúng thời gian, vệ sinh phòng thi sạch sẽ; sắp xếp, bố trí khoảng cách bàn ghế cho sinh viên ngồi đảm bảo hợp lý; chuẩn bị mỗi phòng thi phải có 02 ghế cho CBCT.

- Hướng dẫn chi tiết và yêu cầu tất cả CBCT, người học dự thi phải tuân thủ nghiêm túc việc phòng chống dịch bệnh (theo văn bản của cấp trên nếu có).

- Bố trí người trực giảng đường, trực điện, nước phục vụ trong ngày thi.

### **Điều 23. Điều khoản và hiệu lực thi hành**

#### 1. Điều khoản thi hành

a. Trưởng các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến tất cả các cán bộ, giảng viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

b. Tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần phải thống nhất thực hiện và tuân thủ đầy đủ các nội dung theo đúng các mẫu biểu được ghi trong Phụ lục kèm theo của quy định này.

c. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc bất cập so với tình hình thực tế. Trưởng các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Thanh tra & KĐCL) để xem xét, nghiên cứu giải quyết cho phù hợp với điều kiện cụ thể của Nhà trường.

#### 2. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2021-2022 và thay thế cho các văn bản đã ban hành trước đây về tổ chức thi kết thúc học phần của trường.



**TS. Hoàng Hùng Thắng**



**PHỤ LỤC: DANH MỤC MẪU BIỂU PHỤC VỤ KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-ĐHCNQN ngày 30 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

<b>TT</b>	<b>Mẫu biểu</b>	<b>Tên mẫu biểu</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Mẫu biểu về công tác đề thi</b>		
1	Mẫu số 1A +1B	Mẫu đề thi kết thúc học phần	
2	Mẫu số 02	Mẫu bài giải, đáp án, thang điểm	
3	Mẫu số 03	Biên bản thẩm định thống nhất bộ đề thi	
4	Mẫu số 04	Biên bản bàn giao bộ đề thi	
5	Mẫu số 05	Sổ giao nhận túi đề thi	
<b>II</b>	<b>Mẫu biểu về công tác coi thi</b>		
1	Mẫu số 06	Biên bản mở niêm phong đề thi	
2	Mẫu số 07	Danh sách thu bài thi	
3	Mẫu số 08	Biên bản vi phạm quy định thi	
4	Mẫu số 09	Biên bản bàn giao bài thi	
<b>III</b>	<b>Mẫu biểu về công tác chấm thi</b>		
1	Mẫu số 10	Biên bản bàn giao túi bài đã rọc phách	
2	Mẫu số 11	Phiếu chấm bài thi	
3	Mẫu số 12	Biên bản bàn giao túi bài đã chấm	
4	Mẫu số 13	Bảng điểm chấm thi theo số phách	
5	Mẫu số 14	Bảng điểm thi hết học phần	



**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (TỰ LUẬN)**  
**TRÌNH ĐỘ:** .....  
**HỆ:** .....

**Tên học phần:** .....

**Mã học phần:** .....

**Chuyên ngành:** .....

**Thời gian làm bài:** ..... phút

Đề thi số:

**Câu 1:** (..... điểm)

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

**Câu 2:** (..... điểm)

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

**Câu 3:** (..... điểm)

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

**Câu 4:** (..... điểm)

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

*Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm*

**TRƯỞNG BỘ MÔN DUYỆT**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (TRẮC NGHIỆM)**

TRÌNH ĐỘ: .....

HỆ: .....

Tên học phần: .....

Mã học phần: .....

Chuyên ngành: .....

Thời gian làm bài: ..... phút

Mã đề thi:

**Câu 1:** .....

A.....

B. ....

C.....

D. ....

**Câu 2:** .....

A.....

B. ....

C.....

D. ....

**Câu 3:** .....

A.....

B. ....

C.....

D. ....

**Câu 4:** .....

A.....

B. ....

C.....

D. ....

**Câu 5:** .....

A.....

B. ....

C.....

D. ....

*Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm*

**TRƯỞNG BỘ MÔN DUYỆT**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*



**BÀI GIẢI ĐÁP ÁN, THANG ĐIỂM**  
**TRÌNH ĐỘ:** .....  
**HỆ:** .....

Tên học phần: .....  
Chuyên ngành: .....  
Đề thi số: .....

Bài giải đáp án	Thang điểm
Câu 1:	
Câu 2:	
Câu 3:	
Câu 4:	

**DUYỆT TRƯỞNG BỘ MÔN**





**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH THỐNG NHẤT BỘ ĐỀ THI**  
**TRÌNH ĐỘ: .....**  
**HỆ: .....**

Tên học phần: .....  
Chuyên ngành: .....  
Số lượng đề thi: .....  
Số đề/Mã đề thi: .....

**I. Thời gian:**.....

**II. Thành phần:**

- 1. .... Trưởng Bộ môn
- 2. .... Cán bộ ra đề
- 3. .... Cán bộ phản biện

**III. Nội dung:**

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

Biên bản được lập và kết thúc lúc .... giờ .... phút cùng ngày. Những nội dung trên đã được các thành viên cùng thống nhất và ký biên bản.

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**CÁN BỘ RA ĐỀ**

**CÁN BỘ PHẢN BIỆN**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BỘ ĐỀ THI + ĐÁP ÁN**

**TRÌNH ĐỘ:** .....

**HỆ:** .....

**BỘ MÔN:** .....

TT	Tên học phần	Trình độ (đại học, thạc sĩ)	Tổng số đề thi tự luận (kèm theo đáp án)	Tổng mã đề thi trắc nghiệm (kèm theo đáp án)	Thời gian bàn giao	Địa điểm bàn giao
1						
2						
3						

NGƯỜI BÀN GIAO  
TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO  
TP. THANH TRA & KĐCL



BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

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

SỔ GIAO NHẬN TÚI ĐỀ THI (giao túi đề cho các CBCT)

TRÌNH ĐỘ: .....

HỆ: .....

Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ..... năm học .....

TT	Mã học phần	Tên học phần	Phòng thi	Ca thi	Số lượng đề (ghi trên túi)	Thời gian giao nhận đề	Địa điểm	Tỉnh trạng túi đề thi	Người giao đề (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận đề (Ký ghi rõ họ tên)
1										
2										
3										



**BIÊN BẢN MỞ NIÊM PHONG ĐỀ THI**

**TRÌNH ĐỘ:** .....

**HỆ:** .....

**Học kỳ ..... năm học .....**

Hôm nay, vào lúc .... giờ ... phút, ngày... tháng ... năm 20.....

Tại Phòng thi số .....

Trước sự chứng kiến của tất cả các sinh viên của phòng thi và 2 sinh viên đại diện cho phòng thi gồm:

- **Họ tên sinh viên 1:** ..... Số báo danh: .....

- **Họ tên sinh viên 2:** ..... Số báo danh: .....

Cán bộ coi thi thứ nhất tiến hành mở túi đề thi học phần: .....

Tình trạng túi đề thi trước khi mở: .....

.....

**SINH VIÊN 1**

(ký, ghi rõ họ tên)

**SINH VIÊN 2**

(ký, ghi rõ họ tên)

**CBCT 1**

(ký, ghi rõ họ tên)

**CBCT 2**

(ký, ghi rõ họ tên)





**BIÊN BẢN SINH VIÊN VI PHẠM QUY ĐỊNH THI**

**TRÌNH ĐỘ:** .....

**HỆ:** .....

**Học kỳ ..... năm học .....**

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày .....tháng ..... năm 20....

Tại phòng thi số: .....

Tên học phần thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....

- Cán bộ coi thi 2:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy định thi đối với sinh viên:

Họ và tên sinh viên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Mã sinh viên:.....

Lớp chuyên ngành :.....

Nội dung vi phạm:

.....  
.....

Các tang vật kèm theo (nếu có): .....

Căn cứ vào Quy định thi của Nhà trường, kiến nghị xử lý thí sinh:.....

Với hình thức: .....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ ....phút cùng ngày và được thông qua. Các cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm đọc lại cho những người có mặt nghe.

**CBCT 1**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CBCT 2**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**SINH VIÊN VI PHẠM**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI**

**TRÌNH ĐỘ:** .....  
**HỆ:** .....

**Học kỳ ..... năm học .....**

Vào hồi:..... giờ:..... ngày .....tháng ..... năm .....

Địa điểm: Tại Phòng điểm thi .....

Chúng tôi gồm:

1. .... Cán bộ Phòng Thanh tra&KĐCL
2. .... Cán bộ coi thi số 1
3. .... Cán bộ coi thi số 2

Cùng nhau kiểm tra, đối chiếu và giao, nhận bài thi của học phần thi  
....., Phòng thi ..... Ca thi ....., cụ thể:

- Tổng số bài thi/Phiếu TLTN của sinh viên: ..... bài/phiếu
- Tổng số tờ giấy thi của các bài thi: ..... tờ
- Số bản danh sách thu bài thi: ..... bản
- Số biên bản xử lý sinh viên vi phạm nội quy thi: ..... biên bản
- Số bài thi trên được đóng vào túi đựng bài thi và niêm phong, bài giao cho ông (bà): ..... Cán bộ Phòng Thanh tra&KĐCL.

**Cán bộ Coi thi số 1**  
*Ký, ghi họ tên)*

**Cán bộ Coi thi số 2**  
*(Ký, ghi họ tên)*

**Cán bộ Phòng Thanh tra&KĐCL**  
*( Ký, ghi họ tên)*

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI ĐÃ RỌC PHÁCH CHO BỘ MÔN**

**TRÌNH ĐỘ:** .....  
**HỆ:** .....

Vào hồi:..... giờ:..... ngày .....tháng ..... năm .....

Địa điểm: Tại Phòng Thanh tra&KĐCL

Chúng tôi gồm:

1..... Cán bộ Phòng Thanh tra&KĐCL

2..... Bộ môn: .....

Cùng nhau kiểm tra và giao, nhận túi bài thi kết thúc học phần học kỳ ..... năm học ..... đã rọc phách cho Bộ môn quản lý để phục vụ cho công tác chấm thi, số lượng cụ thể như sau:

TT	Tên túi bài thi (tên học phần)	Số lượng túi bài thi	Số lượng bài thi	Số lượng tờ giấy thi	Tình trạng túi bài thi
1					
2					
3					
<b>Tổng số:</b>					

**NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO**  
(Ký, ghi họ tên)

**NGƯỜI BÀN GIAO**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**PHIẾU CHẤM BÀI THI TỰ LUẬN**

TRÌNH ĐỘ: .....

HỆ: .....

**(CHẤM VÒNG 1)**

Học kỳ ..... Năm học .....

Phòng thi: ..... Ca thi: .....

Tên học phần: .....

Ngày chấm thi: .....

TT	Số phách	Điểm						Tổng điểm
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	.	.	
1								
2								
3								

**CÁN BỘ CHẤM THI**  
(Ghi rõ họ và tên)

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI THI ĐÃ CHẤM**

**TRÌNH ĐỘ:** .....

**HỆ:** .....

Vào hồi:..... giờ:..... ngày .....tháng ..... năm .....

Địa điểm: Tại Phòng Thanh tra & KĐCL

Chúng tôi gồm:

1..... Cán bộ Phòng Thanh tra&KĐCL

2..... Bộ môn: .....

Cùng nhau kiểm tra và tiến hành giao, nhận túi bài thi kết thúc học phần học kỳ  
..... Năm học ..... đã chấm xong, số lượng cụ thể như sau:

TT	Tên túi bài thi học phần	Số lượng túi bài thi	Số lượng bài thi	Tình trạng bài thi trong túi chấm
1				
2				
3				
	<b>Tổng số:</b>			

**NGƯỜI BÀN GIAO**  
*Ký, ghi rõ họ tên*

**NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**BẢNG ĐIỂM CHẤM BÀI THI THEO SỐ PHÁCH**

TRÌNH ĐỘ: .....  
HỆ: .....

Tên học phần: .....  
Chuyên ngành: .....  
Học kỳ: ..... Năm học:.....

TT	Số phách	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú

Ghi chú: Dùng để khớp điểm giữa hai cán bộ chấm thi

**GIẢNG VIÊN CHẤM 1**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**GIẢNG VIÊN CHẤM 2**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**TRÌNH ĐỘ: .....**  
**HỆ: .....**

Học phần:                                      Số TC:  
Lớp học phần:                                      Lần thi:  
Học kỳ                      Năm học

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Điểm thi	Ghi chú

**GIẢNG VIÊN CHẤM 1      GIẢNG VIÊN CHẤM 2      TRƯỞNG BỘ MÔN**  
(Ký ghi rõ họ và tên)                      (Ký ghi rõ họ và tên)                      (Ký ghi rõ họ và tên)