

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định về đánh giá kết quả học tập các học phần của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội”

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 378/1998/QĐ-BXD-TCLĐ ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về phân công, phân cấp công tác tổ chức quản lý và đào tạo cán bộ các đơn vị trực thuộc Bộ;

Căn cứ Văn bản số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 về hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 304/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 16/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành “Quy định về đánh giá kết quả học tập các học phần của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội” kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quy định này được thực hiện từ học kỳ I năm học 2022-2023, thay thế cho các quy định trước đây về đánh giá kết quả học tập các học phần của sinh viên hệ chính quy.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổng hợp, Đào tạo, Thanh tra - Khảo thí & ĐBCL, Tài chính - Kế toán, CT & CT Sinh viên, Quản trị - Thiết bị, Thủ trưởng các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn, các giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TTr-KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS: Lê Quân

Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2022

## QUY ĐỊNH

### Về đánh giá kết quả học tập các học phần của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/ĐHKT-TTrKTĐBCL ngày 22/9/2022)

#### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc đánh giá kết quả học tập các học phần (gọi tắt là đánh giá học phần) của sinh viên được đào tạo theo hình thức chính quy (trừ các chương trình đào tạo theo hình thức liên kết) tại trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Quy định này áp dụng cho tất cả các học phần trong chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, trừ học phần thực tập tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp.

#### Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Đảm bảo tính công bằng, nghiêm túc trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đúng quy chế đào tạo hiện hành; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các cá nhân và đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện.

2. Đảm bảo tính độc lập khách quan giữa quá trình giảng dạy và quá trình đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường.

#### Điều 3. Điểm học phần

1. Điểm học phần (Đhp) được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây:

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình chung học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

D: từ 4,0 đến 5,4;

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt (gồm các học phần: Tham quan, Thực tập công nhân, Thực tập tốt nghiệp, Giáo dục thể chất, Giáo

dục quốc phòng và an ninh, Ngoại ngữ tăng cường), không tính vào điểm trung bình chung học tập:

P: từ 5,0 trở lên;

c) Loại không đạt:

F: dưới 4,0;

d) Điểm thành phần chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và bài tập lớn, tiểu luận, thí nghiệm, các học phần đồ án môn học, điểm học phần được tính như sau:

$$\text{Đhp} = k \times \text{Đqt} + (1-k) \times \text{Đkt}$$

Trong đó:

a)  $\text{Đqt}$  là điểm đánh giá quá trình học tập (gọi tắt là điểm quá trình), tùy theo tính chất của học phần, được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia học tập, thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận...

b)  $\text{Đkt}$  là điểm thi kết thúc học phần là điểm chấm của bài thi kết thúc học phần, điểm chấm của đồ án, bài tập thực hành... hoặc điểm đánh giá tổng hợp các kết quả đạt được theo yêu cầu của môn học.

c)  $k$  là trọng số của điểm quá trình được lấy như sau:  $k = 0,2$  đối với các học phần chỉ có lý thuyết;  $k = 0,3$  đối với các học phần còn lại;

Với một số học phần đặc thù, hệ số  $k$  có thể do bộ môn chủ quản đề xuất nhưng không được vượt quá 0,5

d)  $(1-k)$  là trọng số của điểm thi kết thúc học phần.

3. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

4. Đối với các học phần tham quan, thực tập công nhân, thực tập tốt nghiệp: Điểm của học phần do Trưởng khoa/Viện trưởng quy định.

5. Điểm học lại

a) Sinh viên có điểm học phần bị điểm F, nếu là học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong CTĐT, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy; nếu là học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác của CTĐT.

b) Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

6. Điểm học cải thiện

Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm (trừ học phần đã được điểm A). Điểm cao hơn trong các lần học là điểm chính thức của học phần.

#### **Điều 4. Chấm điểm quá trình**

1. Điểm quá trình, được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm chuyên cần; điểm kiểm tra thường xuyên; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm đánh giá phần thực hành; điểm bài tập; điểm tiểu luận; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận... Các bộ môn, xưởng (*gọi chung là bộ môn*) đề xuất hình thức đánh giá bộ phận, trọng số điểm quá trình và quy định trong đề cương chi tiết của học phần được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Điểm quá trình do giảng viên phụ trách học phần trực tiếp đánh giá, chấm theo thang điểm 10, tính lẻ đến 0,1.

3. Giảng viên công bố trước lớp điểm quá trình và điều kiện được dự thi của sinh viên khi kết thúc học phần, ghi điểm quá trình (*không nhân trọng số k*) vào bảng điểm theo mẫu quy định ký xác nhận và nộp cho Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (*sau đây gọi tắt là Phòng Khảo thí*).

4. Thời hạn nộp bảng điểm quá trình chậm nhất là 03 ngày trước ngày thi.

#### **Điều 5. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu đảm bảo tất cả các điều kiện sau:

- a) Tham dự trên 80% số tiết giảng trên lớp của học phần;
- b) Có điểm quá trình lớn hơn 0;
- c) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
- d) Hoàn thành các yêu cầu của môn học theo quy định của bộ môn.

2. Phòng Khảo thí có trách nhiệm nhập và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện được dự thi và danh sách sinh viên không được dự thi trên phần mềm quản lý đào tạo.

#### **Điều 6. Các kỳ thi kết thúc học phần**

1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Nhà trường tổ chức các kỳ thi tập trung trong mỗi học kỳ theo từng nhịp học, đợt học, ngoài ra sẽ tổ chức 01 đợt thi bổ sung vào cuối mỗi kỳ thi dành cho sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính và có lý do chính đáng.

2. Lịch thi cụ thể của từng môn học được phòng Đào tạo sắp xếp từ đầu kỳ học cho tất cả các học phần trong kế hoạch đào tạo và thông báo trên Cổng thông tin sinh viên, tại địa chỉ: <http://tinchi.hau.edu.vn/>

3. Trong các tuần tổ chức kỳ thi tập trung, sinh viên được nghỉ học để ôn thi và dự thi.

#### **Điều 7. Đề thi và ngân hàng đề thi**

Công tác đề thi và ngân hàng đề thi được thực hiện theo Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần hiện hành của Nhà trường.

### **Điều 8. Giấy thi và giấy nháp**

Giấy thi, giấy nháp sử dụng trong các kỳ thi theo mẫu thống nhất do Nhà trường quy định. Bài thi được viết trên giấy thi không đúng mẫu quy định sẽ bị coi là phạm quy.

### **Điều 9. Thi bổ sung**

1. Đợt thi bổ sung chỉ tổ chức cho các sinh viên vắng mặt ở kỳ thi kết thúc học phần và có lý do chính đáng. Các sinh viên này phải làm đơn xin hoãn thi và đăng ký thi bổ sung có xác nhận của lãnh đạo Khoa chủ quản theo mẫu (*không cần xin xác nhận của khoa chủ quản nếu bị trùng lịch thi*), nộp về Phòng Khảo thí trước khi thi, kèm theo các minh chứng xác nhận lý do. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép, có thể nộp đơn muộn nhưng không được chậm hơn thời gian báo điểm thi học phần đó. Các lý do vắng mặt được chấp thuận là chính đáng bao gồm: trùng lịch thi, bị tai nạn, ốm đau không thể tham dự thi có xác nhận của y tế Nhà trường hoặc cơ sở y tế cấp quận (*hoặc tương đương*) trở lên, các công việc khác do Nhà trường cử tham gia hoặc đồng ý cho phép tham gia,...

2. Dựa trên đăng ký của sinh viên, Phòng Khảo thí lập Danh sách thi bổ sung, thông báo trên cổng thông tin sinh viên (*Cổng tin chi*) và trang cá nhân của sinh viên chậm nhất là 01 ngày trước đợt thi bổ sung.

3. Sinh viên chỉ được phép dự thi bổ sung 01 lần/01 học phần/01 lượt học.

### **Điều 10. Hình thức thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi kết thúc học phần gồm có:

a) Thi viết (*tự luận, trắc nghiệm, ...*), áp dụng cho các học phần lý thuyết;

b) Thi vấn đáp, áp dụng cho các môn học lý thuyết có tính đặc thù do bộ môn và khoa đề xuất.

c) Thi thực hành trên máy tính áp dụng cho các học phần yêu cầu thực hiện trên máy tính do Bộ môn và Khoa đề xuất.

d) Các hình thức thi khác, áp dụng cho các học phần đồ án, bài tập lớn, thực hành và các học phần lý thuyết có tính chất đặc thù do Bộ môn và Khoa đề xuất.

2. Hình thức thi phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên biết từ khi bắt đầu môn học. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và đợt thi bổ sung.

3. Khi cần thay đổi hình thức thi, bộ môn có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Khảo thí để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (*nếu có*) phải được thông báo cho sinh viên trước khi bắt đầu môn học.

**Chương II**  
**TỔ CHỨC KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Mục 1**

**HÌNH THỨC THI VIẾT**

**Điều 11. Thời gian thi**

1. Thời gian tổ chức thi trong các ngày thi được chia thành các ca thi cụ thể như sau:

- a) Ca 1: từ 7h30 đến 9h30;
- b) Ca 2: từ 10h00 đến 12h00;
- c) Ca 3: từ 12h30 đến 14h30;
- d) Ca 4: từ 15h00 đến 17h00;
- e) Ca 5: từ 17h30 đến 19h30

2. Thời gian làm bài thi viết

a) Đối với học phần có khối lượng không nhiều hơn 2 tín chỉ: thời gian làm bài thi không quá 90 phút.

b) Đối với học phần có khối lượng nhiều hơn 2 tín chỉ: thời gian làm bài thi không quá 120 phút.

**Điều 12. Danh sách phòng thi**

Căn cứ vào lịch thi, hình thức thi, số lượng sinh viên dự thi, Phòng Khảo thí lập danh sách sinh viên theo các phòng thi và ca thi, thông báo trên trang cá nhân của sinh viên chậm nhất là 01 tuần trước kỳ thi.

**Điều 13. Coi thi**

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

a) CBCT là cán bộ giảng dạy từ các khoa, trung tâm, bộ môn, cán bộ các phòng, ban liên quan được Nhà trường điều động.

b) Mỗi phòng thi phải có hai CBCT. Số lượng CBCT do Phòng Khảo thí đề xuất, phân bổ theo từng ca thi, ngày thi và gửi thông báo đến các đơn vị trước kỳ thi 01 tuần. Các đơn vị cử CBCT, lập danh sách và gửi về Phòng Khảo thí chậm nhất là 03 ngày trước kỳ thi.

c) Danh sách CBCT được Phòng Khảo thí tổng hợp.

2. Quy trình coi thi

a) CBCT có mặt tại Phòng Khảo thí trước giờ thi 30 phút, nhận hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi (bao gồm giấy thi, giấy nháp) và túi đựng đề thi, đến phòng thi được phân công, kiểm tra điều kiện phòng thi và đánh số báo danh theo danh sách phòng thi.

b) Trước giờ thi 15 phút, CBCT gọi SV vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên, hướng dẫn SV ngồi đúng vị trí theo số báo danh đã đánh, kiểm tra các vật dụng SV được phép mang vào phòng thi (theo điểm b,c khoản 2 Điều 26 của Quy định này).

c) CBCT đối chiếu thẻ sinh viên với SV để nhận diện. Gạch tên những SV vắng mặt (sau khi làm bài thi 15 phút).

d) Phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn SV điền đầy đủ thông tin trên giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài, thông báo trách nhiệm của SV dự thi. CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp (chỉ ký sau khi SV đã điền đầy đủ thông tin cá nhân).

e) Trước giờ thi 5 phút, CBCT phát đề thi cho SV, lưu ý kiểm tra tính bảo mật của đề thi (túi đề còn nguyên niêm phong) và số lượng đề thi trong túi, nếu có sai sót cần báo ngay với lãnh đạo phòng Khảo thí để giải quyết. Khi phát đề thi đảm bảo hai SV ngồi cạnh nhau theo cả hàng ngang và hàng dọc không có cùng mã đề thi. Đối với môn thi trắc nghiệm, khi phát đề thi yêu cầu SV lật úp đề thi, đặt dưới phiếu trả lời trắc nghiệm và không được xem đề thi, khi SV cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép SV lật đề thi lên.

f) Yêu cầu SV ghi mã đề thi vào giấy thi.

g) Xác định thời gian tính giờ làm bài theo một đồng hồ cá nhân và ghi rõ trên bảng các nội dung: môn thi, thời gian tính giờ làm bài.

h) Trường hợp SV được sử dụng tài liệu, CBCT căn cứ nội dung trên đề thi cho phép SV lấy tài liệu tương ứng để tham khảo.

i) 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV biết.

j) Hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài và tiến hành thu bài thi và đề thi; yêu cầu SV điền mã đề thi, số tờ giấy thi trên Danh sách dự thi và ký xác nhận.

k) CBCT kiểm tra lại số bài thi, số tờ giấy thi, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách dự thi, điền đầy đủ thông tin vào danh sách thi và túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý (nếu có) phải kẹp kèm theo bài thi của SV. Kiểm tra số lượng đề thi thu về, hoàn trả vào túi đựng đề thi, điền thông tin lên túi đựng đề thi.

l) CBCT bàn giao hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi cho cán bộ thu bài tại phòng Khảo thí. Cán bộ thu bài kiểm tra các thông tin trên bài thi, đối chiếu với thông tin trên danh sách thi và túi đựng bài thi, sau đó ký xác nhận và đề nghị CBCT niêm phong túi bài thi, điền đầy đủ thông tin và ký xác nhận vào các biểu thống kê. Cán bộ thu đề kiểm tra số lượng đề thi, thông tin trên túi đựng đề thi, trường hợp thiếu đề thi phải đề nghị CBCT ghi rõ nguyên nhân lên túi đựng đề thi.

## **Điều 14. Chấm thi**

### **1. Lịch chấm thi**

Phòng Khảo thí xây dựng lịch chấm thi đảm bảo thời gian làm phách không quá 02 ngày kể từ ngày thi; thời gian chấm thi không quá 01 tuần kể từ ngày thi và thông báo đến các Khoa, Bộ môn, Trung tâm trước tuần thi tập trung.

2. Căn cứ theo lịch chấm thi do Phòng Khảo thí lập và thông báo, Trưởng bộ môn phân công giảng viên đến chấm bài tại phòng chấm thi.

### 3. Quy trình chấm thi

a) Trước khi chấm, Bộ môn phải tổ chức thảo luận đáp án và thống nhất cách chấm.

b) Việc chấm thi được thực hiện tại phòng chấm thi, chỉ sử dụng mực đỏ trong quá trình chấm thi.

c) Cán bộ phòng Khảo thí bàn giao toàn bộ túi bài thi sau khi làm phách và đáp án cho trưởng Bộ môn để bàn giao cho cán bộ chấm thi (CBChT). CBChT kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, số phách từng bài thi, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết rồi mới tiến hành chấm thi.

d) Mỗi bài thi phải do hai CBChT đảm nhiệm. Khi chấm bài, CBChT phải ghi rõ điểm từng câu, điểm tổng cộng, điểm kết luận của bài thi và ký xác nhận (*ghi rõ họ và tên*) vào bài thi. Trong trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm chấm thì các CBChT trình Trưởng bộ môn quyết định.

e) Sau khi chấm xong, CBChT ghi điểm bằng số và chữ (*điểm được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân*) vào bảng điểm theo số phách, ký đủ chữ ký của hai CBChT, bàn giao lại túi bài thi, bảng điểm cho cán bộ Khảo thí và ký xác nhận vào sổ theo dõi công tác chấm thi.

### **Điều 15. Phúc khảo bài thi**

1. Trong thời hạn 01 tuần kể từ ngày công bố điểm thi, sinh viên có quyền làm đơn xin chấm phúc khảo bài thi theo mẫu và phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

2. Phòng Khảo thí nhận đơn, tổng hợp số lượng, lập danh sách SV phúc khảo bài thi, chuẩn bị các công việc liên quan và thông báo đến các Bộ môn để cử giảng viên đến chấm phúc khảo.

### 3. Chấm phúc khảo

a) Việc chấm phúc khảo được thực hiện trong thời hạn không quá 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

b) CBChT phúc khảo phải khác với CBChT đợt đầu. Bộ môn không có đủ CBChT thì Trưởng bộ môn đề nghị với lãnh đạo Phòng Khảo thí xem xét giải quyết.

c) Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện như đối với chấm thi lần đầu, phải chấm bằng mực có màu khác màu đỏ và màu mực trên bài thi.

d) Trong trường hợp điểm phúc khảo bài thi chênh lệch lớn hơn 1,0 điểm so với điểm trước phúc khảo thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo (có ghi biên bản). Điểm phúc khảo sau đối thoại giữa CBChT đợt đầu và



CBChT phúc khảo sẽ trình Trưởng bộ môn xem xét quyết định là điểm chính thức của bài thi.

e) Trường hợp sau khi phúc khảo có sự điều chỉnh lại điểm bài thi do lỗi đánh phách, hồi phách, xô phách, nhập điểm thì SV được hoàn lại lệ phí đã nộp.

## Mục 2

### HÌNH THỨC THI VẤN ĐÁP

#### Điều 16. Tổ chức thi

1. Thời gian thi vấn đáp thực hiện theo lịch thi do Phòng Đào tạo đã xếp và không được kéo dài quá một buổi.

2. Trước giờ thi, Trưởng bộ môn nhận hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi và túi đựng đề thi tại phòng Khảo thí và phân công CBChT cho từng phòng thi.

3. Căn cứ vào danh sách thi, CBChT gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên, cho sinh viên bốc thăm đề thi, phát giấy thi, giấy nháp và ghi số đề thi vào danh sách thi. Sinh viên nhận đề thi về chỗ ngồi đúng vị trí quy định, ghi thông tin vào giấy thi, giấy nháp và chuẩn bị các nội dung trả lời, thời gian chuẩn bị do bộ môn quy định.

#### Điều 17. Chấm thi

1. Việc chấm thi vấn đáp đối với mỗi sinh viên phải do hai CBChT thực hiện.

2. Hết giờ chuẩn bị bài, CBChT gọi sinh viên lên trả lời các câu hỏi trong đề thi và các câu hỏi phụ (nếu có).

3. Kết quả thi vấn đáp phải được thống nhất giữa hai CBChT, ghi điểm kết luận và công bố công khai cho sinh viên vào cuối buổi thi. Trong trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm chấm thì các CBChT trình Trưởng bộ môn quyết định.

4. Cuối buổi thi, cả hai CBChT ký xác nhận (ghi rõ họ và tên) vào từng bài thi.

5. Việc vào điểm và bàn giao hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi cho cán bộ thu bài tại phòng Khảo thí được tiến hành theo điểm e khoản 3 Điều 14 của Quy định này.

## Mục 3

### HÌNH THỨC THI THỰC HÀNH TRÊN MÁY TÍNH

#### Điều 18. Thời gian thi, danh sách phòng thi, trang thiết bị sử dụng thi

1. Thời gian thi và danh sách phòng thi được thực hiện theo Điều 11,12 của Quy định này.

2. Trang thiết bị sử dụng thi

a) Phần mềm sử dụng thi: Khoa và Bộ môn phụ trách học phần làm yêu cầu cụ thể về phần mềm sử dụng trong kỳ thi gửi phòng Quản trị thiết bị trước ngày thi 10 ngày và chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện sử dụng phần mềm trước khi thi.

b) Máy tính dùng để thi: Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm kiểm tra hệ thống máy tính sử dụng để thi trước khi thi 07 ngày.

c) Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm cung cấp thiết bị lưu trữ bài thi thực hành trên máy tính (USB,...) theo từng đợt thi, nhip thi; đảm bảo thiết bị lưu trữ bài thi được làm sạch và an toàn trước khi bàn giao cho CBCT.

d) Trường hợp phát sinh sự cố không đảm bảo điều kiện thi phòng Quản trị thiết bị, khoa và Bộ môn phối hợp với phòng Khảo thí để giải quyết.

## **Điều 19. Coi thi**

### **1. Cán bộ coi thi (CBCT)**

a) CBCT thứ nhất phải là cán bộ giảng dạy thuộc Bộ môn phụ trách học phần, CBCT thứ hai có thể lấy từ các khoa, trung tâm, bộ môn, phòng, ban liên quan (nếu cần).

b) Số lượng CBCT và Danh sách CBCT do Phòng Khảo thí đề xuất, phân bổ theo điểm b,c khoản 1 điều 13 của Quy định này.

### **2. Quy trình coi thi**

a) CBCT có mặt tại Phòng Khảo thí trước giờ thi 30 phút, nhận hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi (*bao gồm giấy nháp, 02 ổ USB lưu trữ bài thi trong bì thư*) và túi đựng đề thi, đến phòng thi được phân công, kiểm tra điều kiện phòng thi, mở và kiểm tra toàn bộ máy tính trong phòng thi, đánh số báo danh theo danh sách phòng thi.

b) Việc gọi và nhận diện sinh viên vào phòng thi thực hiện theo điểm b,c khoản 2 Điều 13 của Quy định này.

c) CBCT phổ biến cách thức, quy định về việc làm bài thi, lưu file bài thi trên máy tính và các quy định khác có liên quan; phát giấy nháp, hướng dẫn SV điền đầy đủ thông tin vào bài thi trên máy tính và giấy nháp trước khi làm bài,. CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp (*chỉ ký sau khi SV đã điền đầy đủ thông tin cá nhân*).

d) Quy trình từ lúc phát đề cho đến hết thời gian làm bài thực hiện theo điểm e,f,g,h,i khoản 2 Điều 13 của Quy định này.

e) Hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài, lưu lại file bài thi và tiến hành thu bài thi và đề thi. CBCT sử dụng USB đã được cung cấp để sao chép bài thi trên máy tính của SV theo DS phòng thi (*mỗi bài được sao chép 02 lần vào 02 USB riêng biệt*), ghi dung lượng bài thi vào DS thi, cho SV xác nhận dung lượng, điền mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi.

f) CBCT kiểm tra lại dung lượng và niêm phong 02 USB, điền đầy đủ thông tin (*bao gồm cả dung lượng USB*) vào danh sách thi và túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý (*nếu có*) phải được bỏ cùng vào túi đựng bài thi. Kiểm tra số lượng đề thi thu về, hoàn trả vào túi đựng đề thi, điền thông tin lên túi đựng đề thi.

g) Việc bàn giao hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi cho cán bộ thu bài tại phòng Khảo thí được tiến hành theo điểm 1 khoản 2 Điều 13 của Quy định này. Thời hạn bàn giao hồ sơ và bài thi là ngay sau khi kết thúc chấm thi vấn đáp.

#### **Điều 20. Chấm thi**

1. Bộ môn phụ trách học phần cử giảng viên nhận bàn giao bài thi từ phòng Khảo thí trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi.

2. Mỗi bài thi phải do hai CBChT cùng chấm. Sau khi chấm xong, CBChT ghi điểm bằng số và chữ (*điểm được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân*) vào bảng điểm theo danh sách sinh viên, ký đủ chữ ký của hai CBChT. Trong trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm chấm thì các CBChT trình Trưởng bộ môn quyết định.

3. Bảng điểm được nộp cho phòng Khảo thí, thời hạn không quá 01 tuần kể từ ngày nhận bài thi.

#### **Điều 21. Phúc khảo bài thi**

Phúc khảo bài thi được thực hiện theo Điều 15 của Quy định này.

### **Mục 4**

## **CÁC HÌNH THỨC THI KHÁC**

#### **Điều 22. Tổ chức thi**

Các Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng tiêu chí, thang điểm đánh giá và lập thành đáp án; tổ chức chấm bài và tính điểm thi kết thúc học phần; công bố điểm thi cho sinh viên ngay khi kết thúc chấm thi; lưu trữ bài thi; nộp phiếu chấm thi và bảng điểm cho Phòng Khảo thí.

#### **Điều 23. Chấm thi**

1. Thu bài

a) Trước khi thu bài 01 ngày, CBChT được phân công đến nhận danh sách thi và phiếu chấm thi theo mẫu quy định tại Phòng Khảo thí.

b) Bộ môn tổ chức cho sinh viên làm bài và thu bài theo lịch do Phòng Đào tạo đã xếp. Những học phần không có lịch thi thì thời gian thu bài không quá 01 tuần kể từ tuần kết thúc học phần hoặc kết thúc tuần thể hiện (*nếu có*).

c) Khi thu bài, giảng viên cho sinh viên ký tên vào danh sách thi, phát phiếu chấm thi để sinh viên ghi các thông tin cá nhân và bài làm. Trường hợp sinh viên bị phạt thi, CBChT không thu bài và phải ghi rõ vào danh sách thi.

2. Chấm bài

a) Bộ môn tổ chức chấm bài theo lịch thi của phòng Đào tạo với hình thức cho sinh viên bảo vệ bài làm. Trường hợp không sắp xếp được thời gian chấm theo lịch thi, bộ

môn có thể thu xếp chấm bài vào ngày khác nhưng phải đảm bảo không ảnh hưởng đến lịch ôn thi và thi các học phần khác của sinh viên.

b) Mỗi bài thi phải do hai CBChT cùng chấm. CBChT gọi từng sinh viên (*hoặc nhóm sinh viên*) lên để bảo vệ bài làm và trả lời các câu hỏi. Trước khi bảo vệ bài làm sinh viên nộp lại phiếu chấm thi cho CBChT.

c) Kết thúc lượt chấm thi, CBChT thống nhất điểm kết luận của bài thi, ghi phiếu chấm cho từng sinh viên, ký xác nhận (*ghi rõ họ và tên*) và công bố công khai cho sinh viên vào cuối buổi chấm thi. Trong trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm chấm thi các CBChT trình Trưởng bộ môn quyết định.

d) CBChT ghi điểm bằng số và chữ (*điểm được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân*) vào bảng điểm theo danh sách sinh viên, ký đủ chữ ký của hai CBChT.

e) Bảng điểm cùng toàn bộ phiếu chấm thi được nộp cho phòng Khảo thí, thời hạn không quá 01 tuần kể từ ngày thu bài.

## Mục 5

### TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI, CÁN BỘ CHẤM THI VÀ SINH VIÊN DỰ THI

#### **Điều 24. Trách nhiệm của CBCT**

1. Chấp hành sự phân công của Khoa, Bộ môn về trách nhiệm và thời gian coi thi, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của CBCT được quy định trong Văn bản này.

2. Hướng dẫn và thông báo các quy định có liên quan đến việc làm bài thi cho sinh viên.

3. Chịu trách nhiệm giữ ổn định trật tự phòng thi, kiểm tra, giám sát việc làm bài của SV trong toàn bộ thời gian coi thi, không để xảy ra gian lận. Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; không sử dụng điện thoại di động (*trừ trường hợp khẩn cấp*), nói chuyện riêng, làm việc riêng, giúp đỡ SV làm bài thi dưới mọi hình thức.

4. Trường hợp SV vi phạm quy chế thi thì phải lập biên bản xử lý theo quy định và ghi rõ hình thức xử lý vi phạm của SV vào tờ giấy thi của SV khi thu bài và Danh sách dự thi.

5. Hoàn thiện thủ tục các hồ sơ liên quan và chịu trách nhiệm nếu để xảy ra sai sót trong quá trình coi thi, thu bài thi.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của CBChT**

1. Chấp hành sự phân công của Khoa, Bộ môn về trách nhiệm và thời gian hoàn thành việc chấm thi, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của CBChT được quy định trong Văn bản này.

2. Tuân thủ các quy định về tiêu chí, thang điểm, đáp án đã được Bộ môn thông qua trong khi chấm thi.

3. Chịu trách nhiệm chấm thi nghiêm túc, đảm bảo chính xác, công bằng trong quá trình chấm thi.

4. Nếu phát hiện gian lận trong khi chấm thi cần báo cáo lãnh đạo phòng Khảo thí và lãnh đạo Bộ môn để phối hợp giải quyết theo Quy định.

5. Hoàn thiện thủ tục các hồ sơ liên quan và chịu trách nhiệm nếu để xảy ra sai sót trong quá trình chấm thi.

### **Điều 26. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

2. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản. Trường hợp môn thi được sử dụng tài liệu, căn cứ vào đề thi sinh viên được phép lấy tài liệu tương ứng để tham khảo dưới sự giám sát của CBCT.

c) Không được mang vào phòng thi cặp, túi, điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin.

3. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí; điền đầy đủ thông tin theo quy định vào giấy thi, giấy nháp, phiếu chấm, phiếu trả lời trắc nghiệm hoặc bài thi trên máy.

b) Kiểm tra thông tin trên đề thi, nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi phải báo ngay với CBCT chậm nhất 15 phút sau khi phát đề. Ghi đúng mã đề lên giấy thi, bài thi. Trường hợp không ghi mã đề thi lên giấy thi hoặc cố ý không làm bài đúng mã đề được phát, bài thi đó sẽ bị điểm không.

c) Không được làm bài thi bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (*trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì*). Các phần viết sai phải gạch chéo, không dùng bút xóa.

d) Giữ trật tự trong phòng thi, chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra, hướng dẫn của CBCT. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong khi thi.

e) Khi có thông báo hết giờ làm bài, sinh viên nộp đề thi, bài thi cho CBCT kể cả trường hợp không làm được bài hay bị xử lý kỷ luật. Trường hợp sinh viên làm mất đề thi sẽ bị lập biên bản xử lý theo quy định.

f) Kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin và ký tên vào danh sách dự thi.

g) Chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài thi, đề thi cho CBCT. Nếu không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Đối với môn thi trắc nghiệm, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

h) Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

4. Khi dự thi các môn thi vấn đáp, thi thực hành trên máy tính và các hình thức thi khác, ngoài các quy định tại khoản 1, 2, 3 điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định đối với việc tổ chức làm bài, thu bài và chấm bài của các Khoa, Bộ môn.

5. Chịu trách nhiệm nếu không chấp hành theo đúng quy định hoặc gian lận trong quá trình làm bài thi.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN**

### **Điều 27. Nhập điểm thi và lập bảng điểm học phần**

1. Cán bộ phòng Khảo thí nhận bảng điểm, danh sách thi, phiếu chấm thi (*có đầy đủ chữ ký của hai CBChT*), tiến hành kiểm tra, nhập điểm thi vào hệ thống quản lý điểm, lập bảng điểm học phần theo mẫu quy định, ký xác nhận, trình lãnh đạo Phòng duyệt.

2. Lãnh đạo phòng Khảo thí có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc nhập điểm của cán bộ.

3. Sau khi hoàn thành việc nhập điểm và in bảng điểm học phần, cán bộ Phòng Khảo thí có trách nhiệm khóa điểm.

4. Thời hạn nhập điểm thi chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được điểm thi.

### **Điều 28. Công bố điểm học phần**

1. Hệ thống quản lý điểm trên cổng tin chỉ sẽ tự động cập nhật điểm tới trang cá nhân của sinh viên ngay sau khi điểm được nhập.

2. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm công bố công khai bảng điểm học phần trên page của phòng, tại địa chỉ <https://www.facebook.com/profile.php?id=100057071657042>

### **Điều 29. Giải quyết khiếu nại về điểm**

1. Sinh viên có thắc mắc, khiếu nại về điểm của bài thi viết và bài thi thực hành trên máy tính có thể làm đơn phúc khảo theo Điều 15 của Quy định này. Đối với điểm của các bài thi và hình thức thi khác, sinh viên cần phản ánh với CBChT hoặc bộ môn ngay khi công bố điểm vào cuối buổi chấm để được giải đáp.

2. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi điểm học phần của mình, kiểm tra đối chiếu với điểm đã công bố, nếu phát hiện sai sót thì phản ánh ngay với Phòng Khảo thí để được giải quyết.

3. Sau thời gian 01 tuần kể từ ngày công bố điểm thi, mọi phản ánh, thắc mắc của sinh viên sẽ không được giải quyết.

4. Trường hợp phát hiện bị mất điểm các học phần đã có, sinh viên cần làm đơn gửi Phòng Khảo thí để được khôi phục.

### **Điều 30. Sửa điểm học phần**

1. Cán bộ Phòng Khảo thí sau khi nhập và khóa điểm trong hệ thống, nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn trong quá trình nhập điểm thì báo cáo lãnh đạo Phòng lập biên bản kiểm tra, đối chiếu với bài thi (*phiếu chấm thi*) lưu trữ và gửi biên bản đề nghị Phòng Đào tạo sửa điểm.

2. CBChT nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình lập bảng điểm có thể làm đơn đề nghị sửa điểm học phần theo mẫu (*phụ lục số 16*), có chữ ký của trưởng bộ môn và Khoa chủ quản, nộp về Phòng Khảo thí. Phòng Khảo thí có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bài thi (*phiếu chấm thi*) lưu trữ tại Phòng và tiến hành sửa điểm.

3. Các điểm học phần được sửa chữa sẽ được công bố công khai trên bảng thông tin của phòng Khảo thí. Thời hạn được phép xem xét sửa điểm học phần tối đa là 04 tuần kể từ ngày công bố điểm thi.

4. Trường hợp sinh viên tham dự và đạt giải ở các cuộc thi sinh viên giỏi, thi Olympic,..., phòng Chính trị và Công tác Sinh viên phối hợp với các bộ môn lập danh sách đề nghị thưởng điểm nộp cho Phòng Khảo thí để sửa điểm cho sinh viên theo quy định hiện hành của nhà trường.

### **Điều 31. Sử dụng điểm học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, mỗi năm học, các Khoa tải dữ liệu điểm học phần trên phần mềm quản lý đào tạo để xét học bổng và xét xử lý học tập cho sinh viên. Khi tải dữ liệu để sử dụng, các Khoa cần in ra toàn bộ dữ liệu để lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

2. Sinh viên trong quá trình học tập nếu có lý do chính đáng cần được cấp Bảng điểm tạm thời có thể xuống Bộ phận một cửa để được giải quyết.

## **Chương IV**

### **LƯU TRỮ BÀI THI VÀ BẢNG ĐIỂM**

#### **Điều 32. Lưu trữ bài thi**

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi viết, bài thi vấn đáp, phiếu chấm thi.
2. Các khoa, trung tâm, bộ môn, xưởng có trách nhiệm lưu trữ bài thi thực hành, đồ án và các bài thi theo hình thức thi khác.
3. Thời gian lưu trữ bài thi là hết khóa học.

#### **Điều 33. Lưu trữ bảng điểm**

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm lưu trữ bộ gốc bảng điểm học phần theo lớp học phần bao gồm: bảng điểm quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần và bảng điểm học phần.

2. Các khoa chịu trách nhiệm lưu trữ dữ liệu điểm học phần cho từng lớp hành chính theo từng đợt xét xử lý học tập.

3. Bộ môn, giảng viên trước khi nộp bảng điểm gốc cho phòng Khảo thí cần in sao và lưu trữ bảng điểm để đối chiếu, xác nhận khi cần thiết.

4. Thời gian lưu trữ bảng điểm bằng văn bản là 10 năm sau tốt nghiệp.

## **Chương V**

### **KINH PHÍ TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 34. Kinh phí tổ chức thi**

Kinh phí tổ chức thi được xây dựng căn cứ vào Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

## **Chương VI**

### **THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 35. Thanh tra, kiểm tra kỳ thi**

Theo yêu cầu thực tế Nhà trường ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra kỳ thi kết thúc học phần. Đoàn Thanh tra chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tất cả các khâu của việc thực hiện đánh giá kết quả học tập theo các quy định hiện hành về công tác thanh tra, lập báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng.

#### **Điều 36. Xử lý sinh viên vi phạm**

1. Trong khi thi:

CBCT lập biên bản những trường hợp vi phạm. Biên bản có đề nghị hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm :

a) Khiển trách: Trừ 25% số điểm của môn thi, áp dụng đối với những trường hợp phạm lỗi một lần khi trao đổi, thảo luận với nhau, nhìn bài của người bên cạnh.

b) Cảnh cáo: Trừ 50% số điểm của môn thi, áp dụng đối với những trường hợp đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế như mức khiển trách, trao đổi bài làm, giấy nháp, chép bài của người khác.

c) Đình chỉ thi: Cho điểm 0 (*không*) môn thi, áp dụng với những trường hợp đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi; khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác, viết vẽ 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.



2. Đình chỉ học tập 01 học kỳ: Cho điểm 0 (*không*) môn thi và đình chỉ học tập 01 học kỳ áp dụng với những trường hợp đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi, thi kèm (nhờ người bên trong hoặc bên ngoài phòng thi giải bài và chép lại).

3. Trong khi chấm thi:

CBChT có trách nhiệm phát hiện và báo cáo lãnh đạo Phòng Khảo thí những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của CBCT.

a) Những bài thi nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để CBChT và Trưởng bộ môn kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ đến 100% số điểm toàn bài.

b) Trường hợp phát hiện SV chép bài của nhau (*kể cả hình thức thi vấn đáp và hình thức thi khác*) thì mỗi bài thi sẽ bị trừ đến 100% số điểm toàn bài.

c) Cho điểm 0 đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi trong các trường hợp: chép từ các tài liệu trái phép; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định; nộp hai bài cho một môn thi; bài thi viết bằng các loại chữ, mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi sao chép của người khác, bài thi nhờ người khác làm hộ dưới mọi hình thức, (*kể cả hình thức thi vấn đáp và hình thức thi khác*).

3. Ngoài các trường hợp trên, sinh viên vi phạm các quy định trong kỳ thi kết thúc học phần, sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế đào tạo và Quy chế học sinh, sinh viên hiện hành.

4. Các trường hợp đặc biệt tùy tính chất và mức độ sẽ do Hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật.

### **Điều 37. Xử lý cán bộ vi phạm**

Các đơn vị, cá nhân có sai phạm trong quá trình thực hiện hoặc cố ý làm sai lệch kết quả học tập của sinh viên sẽ bị xử lý theo các quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 38. Phân công tổ chức thực hiện**

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện đánh giá kết quả học tập của sinh viên; chịu trách nhiệm nhập điểm miễn thi, điểm quy đổi cho sinh viên theo các Quy định về miễn học, miễn thi hiện hành của Nhà trường; lập dự trù kinh phí cho mỗi kỳ thi và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập kế hoạch thi, thông báo trên Cổng tin chỉ và chịu trách nhiệm tính điểm tích lũy, điểm trung bình chung của sinh viên.

3. Các Khoa, Trung tâm, Bộ môn chủ trì việc ra đề thi, xây dựng ngân hàng đề thi, chấm thi theo quy định; phân công CBCT, cán bộ trực đề thi.

4. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm lập định mức chi phí, thẩm định dự trù kinh phí cho mỗi kỳ thi và thanh toán kinh phí cho các đơn vị, cá nhân trực tiếp tham gia.

5. Phòng Chính trị & Công tác sinh viên chịu trách nhiệm phối hợp cùng các đơn vị liên quan thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong mỗi kỳ thi.

6. Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất và đảm bảo an toàn cho các kỳ thi.

### **Điều 39. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế cho các quy định có liên quan trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những tình huống chưa có trong quy định này hoặc có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Phòng Khảo thí để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS.KTS Lê Quân**