UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

Số: 1386 /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 03 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 851/NQHĐTĐHTT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 1054/QĐ-ĐHTTr ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào; Quyết định số 1278/QĐ-ĐHTTr ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 1054/QĐ-ĐHTTr ngày 21 tháng 8 năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1061/QĐ-ĐHTTr ngày 03 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, QLCLTTr (Quang).

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1386/QĐ-ĐHTTr ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Trường Đại học Tân Trào)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định cụ thể về hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Tân Trào (gọi tắt là Trường).

Quy định này áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non và các chương trình đào tạo khác do Trường tổ chức khi không có quy định chuyên ngành hoặc quy định riêng khác.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Đảm bảo được yêu cầu đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học (NH) theo chuẩn đầu ra của các học phần**,** phù hợp với yêu cầu trong đề cương chi tiết học phần.

Đảm bảo sự công bằng, khách quan và chính xác trong đánh giá kết quả học tập của NH.

Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. NH được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Tham gia tối thiểu 80% tổng thời lượng của học phần và hoàn thành đầy đủ các bài thực hành, thí nghiệm, bài tập bắt buộc theo đề cương chi tiết học phần. Trường hợp NH vắng quá thời lượng quy định nhưng có lý do chính đáng hoặc do nguyên nhân bất khả kháng, Khoa lập danh sách và gửi đề nghị về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra (QLCLTT) xem xét, quyết định việc cho NH hoàn thành nội dung còn thiếu hoặc áp dụng hình thức xử lý phù hợp.

b) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường.

Phòng QLCLTT phối hợp cùng với phòng Kế hoạch - Tài vụ xét điều kiện dự thi kết thúc học phần của NH thông qua dữ liệu trên hệ thống quản lý đào tạo.

2. NH vắng mặt tại buổi đánh giá kết thúc học phần mà không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không) đối với lần đánh giá kết thúc học phần đó.

3. NH không thể tham dự kỳ thi do lý do chính đáng hoặc bất khả kháng phải nộp đơn xin hoãn thi *(phụ lục 8)* kèm theo minh chứng hợp lệ về Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn có trách nhiệm tiếp nhận, xác nhận và chuyển hồ sơ đến

Phòng QLCLTT trong thời hạn 07 ngày sau khi kết thúc thi học phần. Trường hợp được phê duyệt, NH được tham dự kỳ thi phụ gần nhất.

4. Miễn thi đối với NH được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy của NH và ký hiệu điểm là R.

Điều 4. Thời gian và hình thức thi

1. Trường tổ chức kỳ thi kết thúc học phần sau khi kết thúc đợt học hoặc học kỳ theo kế hoạch đào tạo. Mỗi học phần được tổ chức 01 hoặc 02 kỳ thi chính; kỳ thi phụ chỉ được tổ chức đối với NH không thể tham dự kỳ thi chính có lý do chính đáng hoặc bất khả kháng đã được người có thẩm quyền chấp thuận. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất 02 tuần và muộn nhất 04 tuần sau khi kết thúc kỳ thi chính. Thời gian cụ thể của các kỳ thi được xác định trong kế hoạch thời gian năm học do Hiệu trưởng ban hành.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Lịch thi được sắp xếp bảo đảm khoảng cách tối thiểu 1,5 ngày/học phần.

3. Hình thức thi của từng học phần phải được thực hiện theo đúng quy định trong đề cương chi tiết đã được phê duyệt. Trường hợp cần thay đổi hình thức thi, Khoa/Bộ môn lập đề nghị gửi Phòng Đào tạo để tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Công tác chuẩn bị thi

1. Phòng QLCLTT chịu trách nhiệm xếp lịch thi, phòng thi, phân công cán bộ coi thi (CBCT) sau khi Khoa chuyên môn đề xuất và gửi lịch thi đến các đơn vị liên quan.

2. Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh kế hoạch thời gian đào tạo năm học, các Khoa chuyên môn phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch điều chỉnh, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai cho toàn thể giảng viên, NH biết để thực hiện.

Điều 6. Công tác giao nhận, sao in và bảo mật đề thi

1. Giảng viên ra đề là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi và phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn; chậm nhất 02 tuần trước khi thi, giảng viên được phân công giới thiệu đề phải gửi đề thi/bộ đề thi (số lượng theo quy định) cho Phòng QLCLTT.

2. Phòng QLCLTT có trách nhiệm: tiếp nhận, sao in, kiểm tra, đóng gói, niêm phong, lưu trữ, bảo mật đề thi gốc, xử lý đề thi in thừa hoặc hỏng. Đề thi phải đảm bảo đủ số lượng tương ứng theo danh sách NH dự thi và số lượng phòng thi.

.

3. Trước thời gian thi tối thiểu 15 phút CBCT thứ nhất phải có mặt tại Phòng QLCLTT để nhận túi đề thi. CBCT phải có trách nhiệm bảo quản và đảm bảo an toàn túi đề thi đã niêm phong đến các phòng thi.

4. Đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm hoặc thi thực hành trên máy tính, file đề thi phải được bảo mật và lưu trữ trên máy chủ độc lập của hệ thống thi. Việc kích hoạt mã đề thi chỉ được thực hiện bởi cán bộ có thẩm quyền trực tiếp tại phòng thi trước giờ làm bài 05 phút.

Điều 7. Công tác coi thi

1. Phòng QLCLTT chủ trì toàn bộ công tác tổ chức coi thi.

2. Mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT, riêng các phòng thi trên máy tính bố trí thêm 01 cán bộ kỹ thuật thường trực. CBCT là giảng viên đang sinh hoạt chuyên môn tại các Bộ môn trong Trường. CBCT thực hiện nghiệp vụ coi thi nghiêm túc theo quy định hiện hành. Hết thời gian làm bài thi, hai CBCT nộp bài thi trực tiếp tại Phòng QLCLTT.

Điều 8. Lưu trữ hồ sơ kỳ thi

Hồ sơ kỳ thi gồm: danh sách dự thi, đề thi, biên bản vi phạm, bài thi/dữ liệu bài thi, danh sách mã phách, bảng vào điểm, hồ sơ chấm phúc khảo, chấm kiểm tra, điều chỉnh điểm và nhật ký hệ thống có liên quan. Thời hạn lưu trữ hồ sơ thực hiện theo pháp luật về lưu trữ và quy định quản lý hồ sơ đào tạo của Trường.

CHƯƠNG III: LÀM PHÁCH, CHẤM THI VÀ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Điều 9. Công tác làm phách, chấm thi

1. Việc làm phách bài thi, chấm thi, hồi phách, vào điểm được thực hiện theo kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Phòng QLCLTT chủ trì giám sát công tác làm phách; phân công và bàn giao túi bài thi tự luận. Giáo vụ khoa được phân công chịu trách nhiệm làm phách, bảo mật, niêm phong và bàn giao bài thi đã làm phách cho Phòng QLCLTT theo quy định.

3. Công tác chấm thi đối với các bài thi viết (tự luận, tiểu luận, bài tập lớn) phải do 02 giảng viên có chuyên môn phù hợp. Hai giảng viên tiến hành chấm độc lập, thống nhất kết quả chấm thi và ghi điểm chính thức vào bài thi theo đúng đáp án, thang điểm quy định. Nếu hai giảng viên không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn cử người chấm thứ ba chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác và lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm. Đối với bài thi vấn đáp, thi thực hành 02 giảng viên chấm trực tiếp, thống nhất điểm và công bố công khai

điểm thi ngay sau mỗi buổi thi 30 phút. Sau khi hoàn thành việc chấm thi, giảng viên bàn giao bảng điểm chấm thi (*phụ lục 2*) cho Phòng QLCLTT.

Điều 10. Chấm phúc khảo, chấm kiểm tra và điều chỉnh điểm

1. Chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm nếu chấm thủ công và thi thực hành trên máy tính. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết quả thi được công bố, nếu có yêu cầu chấm phúc khảo bài thi, NH phải làm Đơn đề nghị phúc khảo *(phụ lục 4)* gửi đến Phòng QLCLTT. Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện tối đa 03 ngày làm việc sau khi hết thời hạn nộp đơn.

Quy trình tổ chức chấm phúc khảo bài thi:

Bước 1. Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo bài thi của NH

Bước 2. Tổng hợp danh sách phúc khảo đối với từng học phần trình Trưởng phòng. Cán bộ Phòng QLCLTT rút bài thi, kiểm tra các dấu hiệu bất thường của bài thi (nếu có).

Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo Trưởng phòng. Nếu không phát hiện điều gì bất thường về kỹ thuật thì niêm phong bài thi thành từng túi theo học phần (ghi rõ tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi), biên bản chấm phúc khảo, kèm theo đề thi và đáp án. Phòng QLCLTT gửi thông báo về việc chấm phúc khảo bài thi về các Khoa/Bộ môn giảng dạy môn học đó.

Bước 3. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi

Trưởng Phòng QLCLTT phân công cán bộ của Phòng trực theo dõi, giao nhận bài chấm phúc khảo, lên điểm sau khi phúc khảo. Việc phúc khảo bài thi do Trưởng bộ môn và hai cán bộ chấm thi thực hiện (khác với cán bộ chấm thi lần 1). Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận được xử lý như sau:

a) Nếu kết quả của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo.

b) Nếu kết quả của hai cán bộ chấm phúc khảo khác nhau thì Trưởng bộ môn phân công một cán bộ khác chưa chấm bài thi này lần nào chấm. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo.

c) Nếu cả ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm cuối cùng của bài thi là điểm trung bình cộng của ba lần chấm.

Bước 4. Thông báo và sử dụng kết quả chấm phúc khảo

Cán bộ Phòng QLCLTT cập nhật và tổng hợp danh sách theo dõi điểm (điểm lần đầu và điểm sau phúc khảo), nếu có sự thay đổi điểm phải ghi rõ lý do thay đổi điểm kèm theo biên bản chấm phúc khảo. Phòng QLCLTT căn cứ kết quả chấm

phúc khảo, tổng hợp điểm cho NH *(phụ lục 5),* chậm nhất sau khi chấm phúc khảo 03 ngày phải cập nhật điểm trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần 1 (dù kết quả phúc khảo cao hơn hay thấp hơn kết quả chấm thi lần 1).

2. Sau khi hoàn thành công tác chấm thi, Phòng QLCLTT phối hợp với Khoa/Bộ môn tổ chức chấm kiểm tra một phần số bài thi hoặc chấm kiểm tra kết quả phúc khảo bài thi. Giảng viên chấm kiểm tra là người không tham gia chấm bài thi đó lần đầu. Cán bộ Phòng QLCLTT theo dõi và đối chiếu kết quả chấm thi lần đầu với kết quả chấm kiểm tra. Trưởng bộ môn là người quyết định việc tổ chức đối thoại giữa những người chấm lần đầu, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra và quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm

a) Trường hợp có lý do chính đáng hoặc bất khả kháng cần nhập bổ sung hoặc điều chỉnh dữ liệu điểm quá trình, giảng viên phải gửi đơn đề nghị *(phụ lục 7)* lên Phòng QLCLTT xem xét, phê duyệt mở lại chức năng nhập điểm trên hệ thống. Mọi thao tác nhập bổ sung, sửa đổi điểm trên hệ thống được lưu vết tự động để phục vụ công tác kiểm tra.

b) Đối với NH vi phạm quy định thi căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm *(phụ lục 9)*, Phòng QLCLTT điều chỉnh điểm của NH khi hồi phách bài thi theo biên bản xử lý vi phạm. Đối với bài thi sau khi chấm phúc khảo, chấm kiểm tra Phòng QLCLTT sẽ điều chỉnh kết quả bài thi (nếu có sự thay đổi). Đối với các trường hợp khác, Khoa/Bộ môn phải có đơn đề nghị điều chỉnh điểm, báo cáo Trưởng phòng QLCLTT trước khi tiến hành điều chỉnh điểm thi.

4. Giảng viên bộ môn hoàn thành nhập điểm học phần trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần. Giáo vụ khoa hoàn thành nhập điểm thi học phần trong thời hạn 02 tuần kể từ ngày kết thúc thi học phần.

5. Sau khi kết thúc mỗi kỳ thi, Phòng QLCLTT thực hiện tổng hợp, rà soát kết quả thi. Kết quả thi và kết quả học tập của sinh viên được công bố trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi.

CHƯƠNG IV. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định

1. Cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi có hành vi vi phạm (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tuỳ theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Xử lý NH dự thi vi phạm quy định

1. Khiển trách (trừ 25% số điểm thi): áp dụng đối với NH phạm lỗi lần đầu: nhìn bài, trao đổi bài với NH khác; nói chuyện riêng gây mất trật tự; không ngồi đúng vị trí quy định; tự ý đi lại trong phòng thi.

2. Cảnh cáo (trừ 50% số điểm thi): áp dụng đối với NH vi phạm một trong các lỗi đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác; mang tài liệu vào phòng thi; chép bài của người khác..

3. Đình chỉ thi: áp dụng đối với NH vi phạm một trong các lỗi đã bị cảnh cáo một lần nhưng tiếp tục vi phạm; sử dụng tài liệu trong phòng thi; mang điện thoại di động, thiết bị thu phát truyền tin vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi; có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ làm nhiệm vụ thi hoặc đe dọa NH khác. NH bị đình chỉ thi bị buộc rời khỏi phòng thi ngay lập tức và nhận điểm 0 (không) ở học phần đó.

4. Đình chỉ học tập 01 năm: áp dụng đối với NH vi phạm một trong các lỗi sau: NH đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ; có hành vi gian lận công nghệ cao, sử dụng trái phép Trí tuệ nhân tạo (AI), công cụ số để làm bài; mua bán bài tập/đồ án/khóa luận; có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ làm nhiệm vụ thi hoặc hành hung NH khác.

5. Buộc thôi học: áp dụng đối với NH vi phạm một trong các lỗi đã bị đình chỉ học tập một lần nhưng tiếp tục vi phạm; can thiệp trái phép vào hệ thống quản lý đào tạo hoặc hệ thống điểm số.

Việc xử lý kỷ luật NH: CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên danh sách NH dự thi và công bố cho thí sinh biết. Trường hợp NH không ký tên vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị khi có đầy đủ chữ kí của CBCT và thí sinh trong phòng thi chứng kiến. Biên bản gửi về Phòng QLCLTT sau mỗi buổi thi. Các hình thức kỷ luật đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Trách nhiệm của các đơn vị

- Phòng QLCLTT chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần; quản lý điểm; giám sát toàn bộ công tác thi.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý chương trình đào tạo, xây dựng kế hoạch thời gian năm học, danh mục các lớp học phần và thông báo kịp thời những điều chỉnh liên quan đến công tác tổ chức thi.

- Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm về chuyên môn học phần; phối hợp với phòng QLCLTT trong công tác tổ chức thi, chấm thi.

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp chịu trách nhiệm chuẩn bị hệ thống phòng máy tính cho các học phần thi trắc nghiệm/thực hành trên máy bảo đảm hệ thống vận hành ổn định, an toàn, bảo mật dữ liệu và lưu trữ nhật ký hệ thống có liên quan.

- Văn phòng chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, giảng đường, phòng thi, bàn ghế, ánh sáng và các điều kiện đảm bảo phục vụ các kỳ thi.

2. Trách nhiệm của các cá nhân liên quan

- Trách nhiệm của CBCT: phải có mặt đúng giờ tại nơi tổ chức thi, nghiên cứu và nắm vững quy định về công tác thi; không cho NH vào phòng thi sau khi mở đề 15 phút đối với bài thi viết hoặc 05 phút đối với đề thi trắc nghiệm. Khi NH vi phạm kỷ luật thi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo quy định (riêng hình thức đình chỉ thi phải báo cáo Trưởng phòng/Phó trưởng phòng QLCLTT). Trường hợp NH bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu NH ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi và cho phép NH rời khỏi phòng thi. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng/Phó trưởng Phòng QLCLTT để giải quyết.

- Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật phòng máy: sửa chữa, khắc phục lỗi máy tính/phần mềm tại các phòng thi được phân công; báo cáo Trưởng phòng/Phó trưởng phòng QLCLTT khi có sự cố bất thường.

- Trách nhiệm của NH dự thi: có mặt đúng giờ quy định; nghe điểm danh, nhận vị trí thi, xuất trình thẻ hoặc CCCD/giấy tờ tùy thân có ảnh.

Khi vào phòng thi ngồi đúng vị trí, đặt giấy tờ tùy thân trên mặt bàn; chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; không mang tài liệu (trừ môn thi cho phép), cấm mang giấy than, bút xóa, vũ khí, chất gây nổ/cháy, bia rượu, phương tiện thu phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động và các thiết bị chứa thông tin có thể gian lận vào phòng thi; không hút thuốc trong phòng thi; không đổi đề thi, mã đề thi cho NH khác.

Trong khi làm bài thi ghi đầy đủ họ tên, số báo danh và các thông tin yêu cầu vào giấy thi; yêu cầu CBCT ký ghi rõ họ tên vào giấy thi; bài làm viết rõ ràng, không nhàu nát, không đánh dấu ký hiệu riêng, không viết bằng hai màu mực, mực đỏ hoặc bút chì (trừ hình vẽ kỹ thuật); viết hỏng phải gạch chéo, không dùng bút xóa; phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, nhìn bài, trao đổi bài, giữ trật tự im lặng. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo CBCT.

Khi hết giờ làm bài lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi cho CBCT (kể cả không làm được bài). Tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi. Chỉ ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài (đối với thi tự luận) hoặc khi CBCT đã thu đủ bài thi của toàn phòng thi (đối với thi trắc nghiệm). Nghiêm cấm NH/lớp tổ chức thu tiền, tặng quà bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác thi dưới bất kỳ hình thức nào. Có quyền tố giác hành vi tiêu cực, vi phạm quy định thi.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế cho những quy định khác về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Đối với NH các khóa tuyển sinh trước năm 2026, việc tổ chức thi lại kết thúc học phần tiếp tục được thực hiện theo quy chế đào tạo áp dụng đối với khóa tuyển sinh tương ứng, trừ trường hợp có quy định khác hoặc quyết định của Hiệu trưởng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng QLCLTT để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

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

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần: ……

Học kỳ: ……; **Năm học:** ……

Ngày thi: ……. Ca thi: ……. Thời gian: …..... Phòng thi: …….

TT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Số tờ	Chữ kí	Ghi chú

Tổng số thí sinh theo danh sách: ……

Số thí sinh có mặt: …… Số thí sinh vắng mặt: ……

Tổng số bài thi: …… ***Tổng số tờ giấy thi:*** ……

Tuyên Quang, ngày…. tháng….. năm….

Cán bộ coi thi số 2 **Cán bộ coi thi số 1**

Phụ lục 2 (Dùng cho các học phần thi thực hành hoặc vấn đáp)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

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

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần: ……

Học kỳ: ……; **Năm học:** ……

Ngày thi: ……. Ca thi: ……. Thời gian: …..... Phòng thi: …….

TT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Mã đề	Điểm	Chữ kí	Ghi chú

Tổng số thí sinh theo danh sách: ……

Số thí sinh có mặt: …… Số thí sinh vắng mặt: ……

Tổng số bài thi: …… ***Tổng số tờ giấy thi:*** ……

Tuyên Quang, ngày…. tháng…. năm….

Cán bộ coi thi số 2 **Cán bộ coi thi số 1**

Phụ lục 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

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

BẢNG VÀO ĐIỂM THEO SỐ PHÁCH

(Dùng cho cho cán bộ chấm thi sau khi đã thống nhất điểm)

Học kỳ:……

Học phần: ……

Ngày thi: ……. Ca thi: ……. Thời gian: …..... Phòng thi: …….

TT	Số phách	Điểm		Ghi chú
		Bằng số	Bằng chữ	

Tuyên Quang, ngày…. tháng…. năm….

Cán bộ chấm thi số 2 **Cán bộ chấm thi số 1**

Phụ lục 4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trường Đại học Tân Trào.
Khoa/Bộ môn……

Tên em là: .....

Lớp: .....

Mã sinh viên: .....

Khoa: .....

Hệ đào tạo: .....

Khóa đào tạo: .....

Nay em làm đơn này đề nghị được chấm phúc khảo

Học phần\Môn học: .....

Ngày thi: ……Học kỳ: …… Năm học .....

Đã đạt: …..… điểm.

Lý do đề nghị phúc khảo: .....

Kính đề nghị Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra xem xét giải quyết./.

Tuyên Quang, ngày .... tháng .... năm ....

LÃNH ĐẠO PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA **TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN** **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

Phụ lục 5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

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

DANH SÁCH KẾT QUẢ CHẤM PHÚC KHẢO

Hệ đào tạo:……..; Học kỳ: ……..; Năm học: ……

STT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Học phần	Kết quả chấm thi		Ghi chú
					Lần đầu	Lần hai	

Tuyên Quang, ngày …. tháng …. năm ….

LÃNH ĐẠO PHÒNG
QLCL VÀ THANH TRA

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

Phụ lục 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

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

DANH SÁCH KẾT QUẢ CHẤM KIỂM TRA

Hệ đào tạo:……..; Học kỳ: ……..; Năm học: ……

STT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Học phần	Kết quả chấm thi		Ghi chú
					Lần đầu	Lần hai	

Tuyên Quang, ngày …. tháng …. năm ….

LÃNH ĐẠO PHÒNG
QLCL VÀ THANH TRA

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

Phụ lục 7

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi: Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trường Đại học Tân Trào.
Khoa/Bộ môn……

Tôi tên là: .....

Đơn vị: .....

Nay tôi làm đơn này đề nghị được điều chỉnh điểm thi\điểm bộ phận:……

Học phần\Môn học: .....

Họ và tên SV……Mã SV: ……

Lớp ….…….Khoa: ……

Hệ đào tạo: …….. Khóa đào tạo: …….

Đã đạt:…..… điểm nay điều chỉnh lại thành …….. điểm

Lý do: .....

……
……

Đề nghị Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra xem xét giải quyết./.

Tuyên Quang, ngày …. tháng …. năm…

LÃNH ĐẠO PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA | **TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN** | **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

Phụ lục 8

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trường Đại học Tân Trào.

Khoa/Bộ môn……

Tên em là: .....

Lớp: .....

Mã sinh viên: .....

Khoa: .....

Hệ đào tạo: .....

Khóa đào tạo: .....

Số điện thoại: .....

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Quản lý chất lượng và thanh tra Trường Đại học Tân Trào cho phép em được hoãn thi kết thúc học phần: ……

Ngày thi: ……Học kỳ: …… Năm học .....

Lý do đề nghị: .....

Kính đề nghị Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra xem xét giải quyết./.

Tuyên Quang, ngày .... tháng .... năm ....

TRƯỞNG KHOA **CỐ VẤN HỌC TẬP** **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

Phụ lục 9

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ
Các trường hợp vi phạm quy chế thi

==========

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

Tại phòng thi số:..... Môn thi: .....

Kỳ thi: .....

Chúng tôi gồm:

Cán bộ coi thi số 1: .....

Cán bộ coi thi số 2:.....

Đã cùng nhau lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi.

Cụ thể như sau:

- Họ tên thí sinh vi phạm: .....
- SBD:.....Lớp: .....
- Hình thức vi phạm: .....

.....

- Mức độ vi phạm: .....

.....

- Tang vật vi phạm kèm theo: .....

.....

- Kiến nghị xử lý: .....

.....

Biên bản này được lập tại phòng thi trước sự chứng kiến của thí sinh trong phòng thi.

Tuyên Quang, ngày ..... tháng ..... năm .....

CÁN BỘ COI THI 1	**CÁN BỘ COI THI 2**	**THÍ SINH VI PHẠM**	**THÍ SINH CHỨNG KIẾN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*