

Số: 846/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 13 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 của Quốc hội.

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

Căn cứ Quyết định số 667/QĐ-ĐHTT ngày 25/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào.

Căn cứ Quyết định số 1107/QĐ-ĐHTT ngày 19/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên của Trường Đại học Tân Trào.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 2209/QĐ-ĐHTT ngày 18 tháng 11 năm 2015 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 Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành/.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, KT-ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÂN TRÀO
PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

DỰ THẢO QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 846/QĐ-DHTTr ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng 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 công tác tổ chức thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc học phần đối với tất cả các hệ đào tạo của Nhà trường.

Quy định này áp dụng đối với giảng viên và sinh viên, học viên các hệ đào tạo tại Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Đảm bảo cho công tác thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường; Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

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 Nhà trường.

Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên vắng mặt không có lý do chính đáng trong kỳ thi chính - kỳ thi kết thúc học phần thì coi như sinh viên đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.

2. Sinh viên có lý do chính đáng không thể dự thi kết thúc học phần phải làm đơn xin hoãn thi kèm theo giấy xác nhận của lãnh đạo khoa chuyên môn và cơ quan y tế (nếu bị ốm, tai nạn). Sinh viên nộp đơn tại Phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng trong vòng 01 tuần kể từ ngày thi. Khi đã được chấp nhận, sinh viên được sắp xếp thi cùng lớp khác và kết quả được tính là kết quả thi lần 1.

3. Các trường hợp không đủ điều kiện dự thi học phần:

Sinh viên chưa hoàn thành kinh phí đào tạo của học kỳ thì không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần đăng ký trong học kỳ đó.

Sinh viên vắng mặt trên lớp quá 20% số tiết quy định cho một học phần hoặc chưa hoàn thành 1/3 các bài thí nghiệm, thực hành sẽ không được dự thi ở kỳ thi chính và phải nhận điểm 0. Trong trường hợp này, sinh viên phải đăng ký để học, thực hành bổ sung nội dung kiến thức còn thiếu của học phần đó mới được dự thi ở kỳ thi phụ.

Danh sách người học không đủ điều kiện dự thi phải được công khai vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc học phần.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thi trên máy tính, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần, nếu muốn thay đổi các Khoa/Bộ môn phải làm đề nghị và được lãnh đạo trường phê duyệt vào đầu năm học.

Hình thức thi của mỗi học phần phải được thông báo công khai đến người học ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần đó.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Công tác chuẩn bị thi

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch, chủ trì phối hợp với các Khoa/Bộ môn để tổ chức kỳ thi theo quy định. Căn cứ vào biên chế năm học, các Khoa/Bộ môn lập danh sách phòng thi (*Phụ lục 1; Phụ lục 2*) gửi về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để phòng dự kiến xếp lịch thi gửi về các đơn vị (trước kỳ thi 3 tuần). Lịch thi kết thúc học phần được sắp xếp đảm bảo tối thiểu 1,5 ngày/học phần.

Các Khoa/Bộ môn gửi danh sách cán bộ coi thi về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (trước kỳ thi 2 tuần). Căn cứ vào danh sách cán bộ coi thi, phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng điều chỉnh, phân công cán bộ coi thi cho phù hợp, bố trí phòng thi, gửi lịch coi thi về các đơn vị (trước kỳ thi 1 tuần).

Trong vòng 5 ngày kể từ khi kết thúc giảng dạy học phần theo thời khóa biểu, giảng viên nộp bảng điểm bộ phận (*Phụ lục 3*) cho giáo vụ/trợ lý Khoa/Bộ môn (sau đây gọi tắt là Giáo vụ khoa). Chậm nhất sau 1 tuần, Giáo vụ khoa nhập điểm bộ phận vào phần mềm quản lý điểm, đồng thời khóa điểm trên hệ thống và nộp điểm bộ phận về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

Trong điều kiện thiên tai, dịch bệnh hoặc các trường hợp đặc biệt khác, nếu phải tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến thì Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng sẽ thông báo để điều chỉnh kế hoạch thi cho phù hợp.

Điều 6. Công tác đề thi

1. Yêu cầu về đề thi

Đề thi và ngân hàng đề thi kết thúc học phần phải bám sát mục tiêu, ma trận kiến thức và nội dung đã quy định trong đề cương chi tiết học phần, phải đảm bảo các yêu cầu về cấu trúc, nội dung, hình thức.

Về cấu trúc: đề thi được xây dựng dựa trên ma trận đề thi nhằm đảm bảo sự cân đối giữa các phần, khối kiến thức và các mức độ nhận thức.

Về nội dung: đề thi phải rõ ràng, mạch lạc, chính xác và đảm bảo tính khoa học, phù hợp với nội dung học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo, cân đối, cập nhật thực tiễn, đảm bảo phân loại được trình độ của người học. Tùy theo đặc thù của một số bộ môn, câu hỏi đề thi có thể được xây dựng theo hướng mở, tăng nội dung liên hệ thực tiễn, tăng khả năng giải quyết vấn đề và tổng hợp kiến thức đã học hoặc tăng cường năng lực vận dụng kiến thức, thực hành, thực nghiệm của sinh viên.

Về hình thức: đề thi được thực hiện theo mẫu quy định.

Đáp án/hướng dẫn chấm thi phải chi tiết, chính xác, có thang điểm cụ thể.

2. Biên soạn đề thi

a) Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề

Trưởng bộ môn phân công giảng viên giới thiệu đề thi và chịu trách nhiệm duyệt đề thi. Mỗi học phần giới thiệu 03 đề thi (đối với thi tự luận và trắc nghiệm), kèm theo đáp án. Mỗi đề thi và đáp án được niêm phong trong một túi riêng ghi rõ tên môn thi, khóa đào tạo, hệ đào tạo, ngành đào tạo, thời gian thi. Đề thi gửi về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng trước kỳ thi 02 tuần.

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tiến hành mã hóa đề thi, bóc thăm đề thi đã được mã hóa để làm đề thi chính thức.

b) Đối với các học phần đã có ngân hàng đề

Đối với ngân hàng đề là bộ đề thi hoàn chỉnh: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tổ chức biên soạn đề thi trên cơ sở bóc thăm từ ngân hàng đề thi được quản lý tại Phòng.

Đối với ngân hàng đề thi là bộ câu hỏi: trước khi tổ chức thi 05 ngày, cán bộ phụ trách đề thi bóc thăm câu hỏi, tổ hợp ít nhất thành 03 đề thi (kèm theo đáp án) để sử dụng thi cho mỗi học phần.

c) Nộp đề thi

Trưởng bộ môn nộp đề thi và ngân hàng đề thi cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng gồm 01 bản in có đầy đủ chữ ký và 01 bản file điện tử. Các

Khoa/Bộ môn và Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm bảo mật đề thi theo quy định.

Điều 7. In sao đề thi

Trước kỳ thi 05 ngày, cán bộ phụ trách công tác đề thi tiến hành bàn giao đề thi cho cán bộ nhân bản đề thi để nhân bản đủ số lượng đề thi theo quy định. Cán bộ nhân bản đề thi tuyệt đối không được đọc nội dung đề thi để đảm bảo tính bảo mật trong quá trình nhân bản đề thi. Việc in sao, đóng gói đề thi phải được hoàn thiện trước kỳ thi học phần 03 ngày.

Sau khi hoàn thành in sao đề thi, cán bộ nhân bản đề thi kiểm tra, sắp xếp lại các túi đựng đề thi theo số phòng thi, bàn giao đề thi gốc và các túi đựng đề thi cho cán bộ phụ trách công tác đề thi.

Quá trình in sao đề thi phải tuyệt đối đảm bảo an toàn, đề thi được đóng gói và bảo quản trong tủ có khóa.

Điều 8. Công tác coi thi

1. Trước mỗi buổi thi 15 phút, cán bộ Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng bàn giao đề thi cho Giáo vụ khoa.

2. Giáo vụ khoa: Chuẩn bị hồ sơ thi (bao gồm: giấy thi, bì đựng bài thi, biên bản vi phạm quy chế thi, giấy cam đoan cho sinh viên viết trong trường hợp sinh viên quên thẻ sinh viên hoặc không có giấy tờ tùy thân khác).

3. Cán bộ coi thi là giảng viên đang sinh hoạt chuyên môn tại các B môn trong Nhà trường. Cán bộ coi thi thực hiện nghiệp vụ coi thi theo quy chế. Hết thời gian thi, sau 15 phút, cán bộ coi thi nộp bài thi cho Giáo vụ khoa. Giáo vụ khoa nộp bài về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

Điều 9. Công tác chấm thi

Việc tổ chức làm phách bài thi, chấm thi, hồi phách, vào điểm được thực hiện theo kế hoạch tổ chức chấm thi học phần của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

1. Làm phách bài thi

a) Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng phân công Giáo vụ khoa đánh phách theo từng môn thi, hướng dẫn cách đánh phách, in Danh sách mã phách sinh viên (*Phụ lục 4*), Danh sách mã phách sinh viên được Lãnh đạo phòng ký duyệt.

b) Giáo vụ khoa thực hiện đánh phách vào bài thi theo số phách đã quy định. Danh sách mã phách sinh viên, phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi đọc phách và được lưu giữ tại Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng cho đến khi hoàn thành việc chấm bài và hồi phách.

2. Tổ chức chấm thi

a) Đối với bài thi viết (những môn thi chỉ có lý thuyết, chấm tiểu luận, chấm bài tập lớn)

- Giáo vụ khoa nhận bài thi tại Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, giao bài thi cho cán bộ chấm thi. Thực hiện việc tổ chức chấm thi chung toàn trường theo kế hoạch.

- Trưởng bộ môn phân công giảng viên chấm thi, đảm bảo hợp lý đối với các học phần, không nhất thiết giảng viên dạy học phần nào thì chấm thi học phần đó. Việc chấm thi phải do 02 giảng viên đảm nhận và thực hiện theo các quy định hiện hành, tiến hành chấm thi độc lập, sau đó thống nhất điểm để ghi điểm vào bài thi. Sau khi ghi điểm vào bài thi, cán bộ chấm thi vào Biên bản chấm thi (*Phụ lục 5*). Trong thời gian chấm thi, bài thi được lưu giữ tại Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

b) Đối với bài thi vấn đáp, thi thực hành

Đến giờ thi, giảng viên gọi tên sinh viên vào phòng thi, tổ chức thi vấn đáp tại các phòng học có máy ghi âm. Số lượng sinh viên trong phòng thi không quá 06 người. Sau khi gọi thí sinh vào phòng thi, giảng viên yêu cầu sinh viên ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi, cho mỗi thí sinh lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi chính thức.

Việc chấm thi phải do hai giảng viên đảm nhận, sau khi hai giảng viên đã thống nhất, điểm thi phải được công bố công khai sau mỗi buổi thi 30 phút. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định và công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi không quá 60 phút. Cuối buổi thi, Giáo vụ khoa nộp điểm thi về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

c) Đối với bài thi thực hành trên máy

Hai giảng viên chấm trực tiếp bài thi thực hành trên máy, thống nhất điểm thi và phải công bố điểm thi ngay sau mỗi buổi thi 30 phút. Cuối buổi thi, Giáo vụ khoa nộp lại bài thi có ghi dữ liệu kết quả sinh viên làm bài và điểm thi về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

3. Hồi phách, tổng hợp điểm

Sau khi chấm thi, cán bộ chấm thi bàn giao bài thi, Biên bản chấm thi cho Giáo vụ khoa; Giáo vụ khoa nộp bài về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và tiến hành hồi phách bài thi, sau đó ghi điểm vào Bảng điểm thi kết thúc học phần (*Phụ lục 6*).

a) Đối với các hệ đào tạo không quản lý điểm bằng phần mềm Unisoft:

Giáo vụ khoa giao Bảng điểm thi kết thúc học phần (bản photo) cho giảng viên bộ môn để giảng viên hoàn thành Bảng điểm học phần (*Phụ lục 7*). Sau 2 ngày kể từ khi hồi phách, Giáo vụ khoa nộp bảng điểm học phần của đơn vị về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

Chậm nhất 01 tuần sau khi công bố điểm thi học phần, giảng viên bộ môn phải hoàn thành Bảng điểm học phần nộp cho Giáo vụ khoa, Giáo vụ khoa tập hợp tất cả bảng điểm các học phần nộp về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

b) Đối với các hệ đào tạo quản lý điểm bằng phần mềm Unisoft

Sau 2 ngày kể từ khi có kết quả thi học phần, Giáo vụ khoa hoàn thành việc nhập điểm thi học phần vào phần mềm quản lý điểm và khóa điểm trên hệ thống.

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng kiểm tra, rà soát điểm học phần, tổng hợp điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy cho sinh viên. Chậm nhất 02 tuần kể từ khi kết thúc mỗi kỳ thi học phần, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng phải hoàn thiện điểm thi và công bố điểm trên phần mềm quản lý điểm cho sinh viên biết.

c) Đối với sinh viên được xét miễn, giảm và công nhận chuyển đổi kết quả học tập, sau khi học đủ số tín chỉ bổ sung của học phần, sinh viên phải dự thi và đạt điểm của tín chỉ đó. Trên cơ sở đó, giảng viên bộ môn tính điểm học phần cho sinh viên theo quy định xét miễn, giảm và công nhận chuyển đổi kết quả học tập trong đào tạo chính quy và vừa làm vừa học.

4. Tổ chức thi lần 2

Sau 2 ngày kể từ khi có kết quả thi lần 1, Giáo vụ khoa lọc danh sách sinh viên thi lại gửi về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng xây dựng lịch thi, làm đề thi, tổ chức thi lần 2 theo quy chế. Thời gian tổ chức thi lần 2 được thực hiện sau khi có kết quả thi lần 1 là một tuần. Việc coi thi, chấm thi, hồi phách và hoàn thiện điểm được thực hiện như thi lần 1.

Điều 10. Phúc khảo, điều chỉnh điểm

1. Phúc khảo

a) Việc phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết và thi thực hành trên máy tính; không áp dụng đối với hình thức thi vấn đáp, thực tập, thực hành do giảng viên bộ môn tự đánh giá. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết quả thi được công bố chính thức trên website của Nhà trường, nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên phải làm Đơn xin phúc khảo (*Phụ lục 8*), có xác nhận của Khoa phụ trách môn học, sau đó gửi Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Phòng tập hợp đơn xin phúc khảo và tổ chức chấm lại bài thi chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc nhận đơn.

b) Điều kiện để phúc khảo bài thi

Bài thi đã được chấm lần 1 và không có dấu hiệu bất thường. Trong trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường thì sẽ được tổ chức chấm thanh tra; Thí sinh chỉ được nộp đơn phúc khảo trong thời gian 07 ngày từ ngày công bố điểm chính thức.

c) Quy trình tổ chức chấm phúc khảo bài thi

Bước 1. Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo bài thi của sinh viên và ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi phúc khảo.

Bước 2. Tổng hợp danh sách phúc khảo đối với từng học phần trình Trưởng phòng. Cán bộ Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng rút bài thi, đối chiếu với danh sách thí sinh dự thi, đối chiếu số tờ giấy thi, kiểm tra các dấu hiệu bất thường của bài thi (nếu có).

Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện sai sót. 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 Khảo thí - Đảm bảo chất lượng 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 Khảo thí - Đảm bảo chất lượng 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 môn và hai cán bộ chấm thi thực hiện. Trong hai cán bộ chấm thi phải có ít nhất một cán bộ không chấm thi học phần đó lần 1. Hai giảng viên tiến hành chấm bài độc lập, sau đó thống nhất điểm bài thi, quy trình chấm phúc khảo được thực hiện tương tự như chấm thi lần 1.

Sau khi hoàn thành chấm phúc khảo bài thi, nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm thi lần 1 có sự chênh lệch:

+ Dưới 0,5 điểm đối với học phần khoa học tự nhiên hoặc dưới 1,0 điểm đối với học phần khoa học xã hội: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

+ Từ 0,5 đến 1,0 đối với học phần khoa học tự nhiên hoặc từ 1,0 đến 1,5 đối với học phần khoa học xã hội: Hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

+ Trên 1,0 đối với học phần khoa học tự nhiên hoặc trên 1,5 đối với học phần khoa học xã hội: Trưởng bộ môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh.

Điểm thi được thống nhất ngay sau khi đối thoại và được lập thành biên bản chấm thi. Điểm phúc khảo sẽ là kết quả điểm của học phần được phúc khảo.

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

Cán bộ Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng 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 Khảo thí - Đảm bảo chất lượng căn cứ kết quả chấm phúc khảo, tổng hợp điểm cho sinh viên (*Phụ lục 9*), chậm nhất sau khi chấm phúc khảo 3 ngày phải gửi bảng điểm đến các đơn vị có liên quan để thông báo điểm cho sinh viên. 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. Điều chỉnh điểm

Đối với sinh viên vi phạm quy chế thi: Căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng điều chỉnh điểm của sinh viên khi hồi phách bài thi theo biên bản xử lý vi phạm. Đối với sinh viên phúc khảo bài thi: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng 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 (*Phụ lục 10*), báo cáo Trưởng phòng trước khi tiến hành điều chỉnh điểm thi.

Điều 11. Công khai kết quả học tập

Sau 5 ngày kể từ khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên bộ môn phải công bố điểm chuyên cần và điểm kiểm tra định kỳ cho sinh viên biết.

Sau 2 tuần kể từ khi kết thúc thi học phần, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng hoàn thiện bảng điểm học kỳ gửi về các đơn vị để thông báo cho sinh viên biết. Kết quả học tập của sinh viên còn được công bố công khai trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường.

CHƯƠNG III. XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 12. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Trách nhiệm của cán bộ coi thi thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Những người tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật.

Điều 13. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

1. Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp: Nhìn bài, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi.

Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; Mang tài liệu vào phòng thi; Chép bài của người khác.

Người 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 cán bộ coi thi lập biên bản.

3. Đình chỉ thi

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần; Sử dụng tài liệu trong phòng thi; Mang điện thoại di động vào phòng thi; Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không của môn đó.

4. 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.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên: Cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách sinh viên dự thi và công bố cho thí sinh biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì các cán bộ coi thi ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn trường, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định. Biên bản gửi về phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng sau mỗi buổi thi.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng: Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần; Tổ chức chấm phúc khảo bài thi; Xử lý các trường hợp liên quan đến việc điều chỉnh điểm trong những trường hợp đặc biệt; Công khai thông tin kết quả điểm, quản lý kết quả học tập của sinh viên; Lưu trữ bài thi theo quy định.

2. Phòng Đào tạo: Xây dựng biên chế năm học đối với các hệ đào tạo.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi, ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi kết thúc học phần. Có biện pháp để đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

4. Phòng Hành chính - Quản trị: Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, bố trí phòng học để phục vụ các kỳ thi.

5. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn: Phối hợp với Phòng Khảo thí - ĐBCL tổ chức tốt các kỳ thi kết thúc học phần.

6. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: Chuẩn bị phòng máy cho các môn thi trắc nghiệm hoặc thi thực hành trên máy tính; Chịu trách nhiệm về phần mềm quản lý đào tạo, đảm bảo vận hành tốt, kịp thời và đáp ứng nhu cầu người sử dụng.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.

Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCL

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

DANH SÁCH PHÒNG THI

Học phần:

Số tín chỉ:

Hệ đào tạo:; Ngành đào tạo:.....;

Khóa:

Học kỳ:; Năm học:

Lần thi:

STT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Lớp	Số tờ	Ký tên	Ghi chú

Thi ngày:/...../.....

Cán bộ coi thi số 1:

Cán bộ coi thi số 2:

Tổng số thí sinh dự thi:

Số thí sinh vắng mặt: SBD:.....

Tổng số bài thi:.....

Số tờ giấy thi:

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCL

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

DANH SÁCH PHÒNG THI

Học phần:

Số tín chỉ:

Hệ đào tạo:

Ngành đào tạo:.....;

Lớp:

Khóa:

Học kỳ:

Năm học:

Lần thi:

STT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mã đề thi	Ký tên	Điểm thi đã thống nhất		Ghi chú
							Bằng số	Bằng chữ	

Thi ngày:/...../.....

Tổng số điểm thi:

Tổng số thí sinh dự thi:

Số điểm sửa.....

Số thí sinh vắng mặt: SBD:.....

Cán bộ vào điểm

Cán bộ coi thi số 1:

Cán bộ coi thi số 2:

Phụ lục 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA/BỘ MÔN

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

BẢNG ĐIỂM BỘ PHẬN

Học phần: Số tín chỉ:

Hệ đào tạo:; Ngành đào tạo:.....;

Lớp:; Khóa:

Học kỳ:; Năm học:; Lần thi:

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm bộ phận				Ghi chú
				Điểm thành phần 1		Điểm thành phần 2		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

- Số sinh viên đủ điều kiện dự thi:

- Số sinh viên không đủ điều kiện dự thi:

Tuyên Quang, ngày tháng năm....

TRƯỞNG MÔN

GIẢNG VIÊN

Phụ lục 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCL

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm

DANH SÁCH MÃ PHÁCH SINH VIÊN

Hệ đào tạo:; học kỳ ...; năm học:

Lớp: Túi số:

Học phần:

STT	SBD	Họ và tên	Mã phách	STT	SBD	Họ và tên	Mã Phách

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI ĐÁNH PHÁCH

Phụ lục 5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCL

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN CHẤM THI

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

Học phần:

Lớp: Túi số:

Học kỳ ... ; Năm học:

STT	Số phách	Điểm bài thi	Ghi chú

STT	Số phách	Điểm bài thi	Ghi chú

Tổng số bài thi:.....

Thống kê điểm

Điểm	Số lượng	Điểm	Số lượng
10		5	
9		4	
8		3	
7		2	
6		1	

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Cán bộ chấm thi lần 1

(ký, ghi họ tên)

Cán bộ chấm thi lần 2

(ký, ghi họ tên)

Phụ lục 6TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCLCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Học phần:

Số tín chỉ:

Hệ đào tạo:

Ngành đào tạo:

Học kỳ: ...; Năm học:

Lần thi:

STT	SBD	Mã SV	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Lớp	Điểm	Ghi chú

Tổng số điểm thi:

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Số điểm sửa.....

Cán bộ vào điểm

(ký, ghi họ tên)

Phụ lục 7

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA:.....

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

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN

Học phần:; Số tín chỉ:
Lớp:; Khóa:
Học kỳ:; Năm học:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Điểm học đã tích lũy		TC bổ sung	Điểm học phần bổ sung			TBC HP HT4	Điểm học phần		Ghi chú	
			Tín chỉ đã TL	Điểm đã TL		Điểm thành phần 1	Điểm thành phần 2	Điểm thi học phần		TBC HT10	TBC HT4		HT10
1													
2													
3													

Tuyên Quang, ngày tháng năm
GIẢNG VIÊN

TRƯỞNG MÔN

Phụ lục 8

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Tân Trào.
 Khoa/Bộ môn.....

Tên em là:

Lớp:

Khoa:

Hệ đào tạo:

Khóa đào tạo:

Nay em làm đơn này đề nghị được chăm phúc khảo

Học phần\Môn học:

Ngày thi:Học kỳ: Năm học

Đã đạt: điểm.

Kính mong Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng xem xét giải quyết./.

Tuyên Quang, ngày tháng năm

**TRƯỞNG PHÒNG
 KHẢO THÍ - ĐBCL**

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Phụ lục 9

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCL

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm

DANH SÁCH KẾT QUẢ PHÚC KHẢO

Hệ đào tạo:.....; Học kỳ:; Năm học:

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

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

Phụ lục 10

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, 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 sinh viên.....Mã SV:

LớpKhoa:

Hệ đào tạo: Khóa đào tạo:

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

Lý do:

.....
.....

Đề nghị Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng xem xét giải quyết./.

Tuyên Quang, ngày tháng năm...

**TRƯỞNG PHÒNG
KHẢO THÍ - ĐBCL**

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

