

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 10 năm 2024

## 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 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 Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào 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-HĐTĐHTTr ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào 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 997/QĐ-ĐHTT ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 761/QĐ-ĐHTTr ngày 04/10/2023 của Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào.

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 846/QĐ-ĐHTT ngày 13 tháng 10 năm 2021 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 căn cứ Quyết định thi hành./.

### Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, QLCL&TTr (Hải).

### HIỆU TRƯỞNG

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 /QĐ-ĐHTTr ngày tháng 10 năm 2024  
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 công tác tổ chức thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tân Trào.

Quy định này áp dụng đối với tất cả giảng viên và sinh viên (SV) các hệ đào tạo, các hình thức đào tạo tại Trường Đại học Tân Trào.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Đảm bảo công tác thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy chế đào tạo 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 SV.

Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của SV, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

### Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

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

Hoàn thành kinh phí đào tạo của học kỳ theo quy định.

SV có mặt trên lớp tối thiểu 80% số tiết quy định cho một học phần và hoàn thành 2/3 các bài thí nghiệm, thực hành (nếu có).

2. Danh sách SV đủ/không đủ điều kiện dự thi phải được công khai vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc học phần và nộp về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra (QLCL&TT) trước mỗi kỳ thi chậm nhất 02 ngày.

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

4. SV có lý do chính đáng không thể dự thi kết thúc học phần phải làm đơn xin hoãn thi có xác nhận của cố vấn học tập và lãnh đạo khoa chuyên môn, nếu trường hợp bị ốm có thêm giấy xác nhận của cơ quan y tế. SV nộp đơn tại Phòng QLCL&TT trong vòng 01 tuần kể từ ngày tổ chức thi học phần đó.

### Điều 4. Thời gian và hình thức thi

1. Thời gian tổ chức thi

Theo kế hoạch thời gian năm học, kết thúc mỗi đợt học/học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính (thi lần 1) để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ (thi lần 2). Kỳ thi phụ được tổ chức dành cho SV vắng mặt trong kỳ thi chính hoặc có điểm học phần đạt điểm F, F+ tại kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức muộn nhất là 04 tuần sau kỳ thi chính và được tổ chức như kỳ thi chính.

Thời gian tổ chức thi của từng kỳ thi được thông báo trong kế hoạch thời gian năm học do Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng và trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học.

2. Thời gian ôn thi: Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Hình thức thi:

a. Nhà trường chỉ tổ chức thi kết thúc học phần cho các hình thức: thi tự luận, thi vấn đáp, thi trắc nghiệm trên máy vi tính/trên giấy, thi thực hành phòng máy hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần và được giảng viên phụ trách lớp học phần công bố công khai cho SV khi bắt đầu học học phần.

b. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

c. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, vào đầu học kỳ Khoa chuyên môn có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng QLCL&TT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

d. Đối với các hình thức thi kết thúc học phần khác (làm bài tập lớn, viết tiểu luận, thực hành lâm sàng...), Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng quy trình đánh giá điểm thi kết thúc học phần, kế hoạch thi và tổ chức thực hiện.

## **CHƯƠNG II. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

### **Điều 5. Công tác chuẩn bị thi**

Căn cứ vào kế hoạch thời gian năm học, các Khoa chuyên môn lập danh sách phòng thi (*Phụ lục 1; Phụ lục 2*) gửi về Phòng QLCL&TT để Phòng dự kiến xếp lịch thi gửi về các đơn vị (trước đợt/kỳ thi 3 tuần). Lịch thi kết thúc học phần được sắp xếp đảm bảo tối thiểu 1,5 ngày/học phần. Các Khoa chuyên môn gửi danh sách cán bộ coi thi về Phòng QLCL&TT (trước kỳ thi 2 tuần). Căn cứ vào danh sách cán bộ coi thi, phòng QLCL&TT 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 Trợ lý giáo vụ khoa chuyên môn (sau đây được gọi là Giáo vụ khoa). Chậm nhất sau 01 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 QLCL&TT.

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 QLCL&TT 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 SV.

Về hình thức: đề thi được thực hiện theo mẫu quy định của Nhà trường và đảm bảo quy định về thể thức văn bản.

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, chịu trách nhiệm duyệt và nhận đề thi. Đối với thi tự luận và trắc nghiệm, mỗi học phần giới thiệu 03 đề thi 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 được gửi về phòng QLCL&TT cho cán bộ phụ trách công tác đề thi trước kỳ thi 02 tuần.

Cán bộ phụ trách công tác đề thi 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: Cán bộ phụ trách công tác đề thi 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 ít nhất 05 ngày, cán bộ phụ trách công tác đề thi tổ chức bóc thăm câu hỏi, tổ hợp ít nhất thành 03 đề thi (kèm theo đáp án) để sử dụng làm bộ đề thi cho mỗi học phần.

### c) Nộp đề thi

Trưởng bộ môn nộp đề thi/ngân hàng đề thi các học phần được bộ môn quản lý cho cán bộ phụ trách công tác đề thi gồm 01 bản in có đầy đủ chữ ký của giảng viên ra đề và trưởng bộ môn cùng 01 bản file điện tử. Giảng viên, Trưởng bộ môn và Phòng QLCL&TT chịu trách nhiệm bảo mật đề thi theo quy định.

## **Điều 7. In sao đề thi**

Trước kỳ thi ít nhất 05 ngày, cán bộ phụ trách công tác đề thi 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 đợt/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.

In sao xong, niêm phong, đóng gói theo phòng thi. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi.

Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao. Xử lý hủy đề thi in sao thừa hoặc hỏng bằng máy hủy tài liệu. Thu hồi và niêm phong đề thi gốc, đề thi dự phòng để lưu trữ. Tuyệt đối không được rời khỏi địa điểm làm đề thi khi đang thực hiện in sao đề thi.

Phong bì chứa đề thi phải được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Các thông tin in trên phong bì chứa đề thi phải được ghi đầy đủ và chính xác.

Trong quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi, các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và niêm phong.

Khi tiến hành giao nhận đề thi phải tuân thủ nguyên tắc: kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

### **Điều 8. Quy trình tổ chức coi thi**

1. Trưởng phòng QLCL&TT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nội dung sau:

- Điều hành toàn bộ công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tân Trào; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi của từng đợt thi/kỳ thi.

- Phân công cán bộ làm công tác in sao đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi trên cơ sở đề xuất của các khoa/bộ môn.

2. Mỗi phòng thi tự luận có 02 cán bộ coi thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính mỗi phòng thi có 03 cán bộ (02 cán bộ coi thi và 01 cán bộ kỹ thuật). Trước mỗi buổi thi 15 phút, cán bộ coi thi đến nhận đề thi tại phòng QLCL&TT.

3. Giáo vụ khoa: rà soát SV không đủ điều kiện dự thi; chuẩn bị hồ sơ thi bao gồm danh sách phòng thi, giấy thi, giấy nháp, bì đựng bài thi, biên bản vi phạm quy chế thi, giấy cam đoan (cho SV viết trong trường hợp SV quên thẻ SV hoặc không có giấy tờ tùy thân khác).

4. Cán bộ coi thi là giảng viên đang sinh hoạt chuyên môn tại các Bộ môn trong Nhà trường. Cán bộ coi thi thực hiện nghiệp vụ coi thi theo quy chế. Hết thời gian thi,

sau 15 phút, hai cán bộ coi thi niêm phong túi đựng bài thi và nộp trực tiếp tại Phòng QLCL&TT.

#### 5. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

a) CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng QLCL&TT; thực hiện các công việc sau:

- Phải có mặt đúng giờ tại nơi tổ chức thi. Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi;
- Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như cha mẹ, vợ chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi;

- Không được nhận quà, tiền của lớp dự thi hoặc của SV dự thi dưới mọi hình thức;

- Không nói chuyện ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động; máy tính cá nhân; không được hút thuốc, uống bia, rượu và chất kích thích trong lúc làm nhiệm vụ;

- Không được giúp đỡ SV làm bài dưới mọi hình thức;

- Phải có mặt thường xuyên, liên tục tại phòng thi trong thời gian thi.

- Không cho SV vào phòng thi sau khi mở đề 15 phút.

- Nếu SV 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 QLCL&TT/Phó trưởng phòng phụ trách công tác Khảo thí quyết định). Trường hợp SV bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu SV ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép SV rời khỏi phòng thi;

- Nếu có tình huống bất thường cần báo cáo lại cho Trưởng phòng QLCL&TT/Phó trưởng phòng phụ trách công tác Khảo thí để giải quyết;

- Điền đầy đủ thông tin vào danh sách SV dự thi;

- Sau khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT thu bài thi của SV, kể cả SV đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm Quy định. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, kèm theo bản danh sách SV dự thi, giấy cam đoan và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) cần kiểm tra các thông tin về số đề thi (hoặc mã đề thi), số tờ giấy thi trước khi cho SV ký xác nhận nộp bài; kiểm tra, xếp lại theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn; thực hiện niêm phong bài thi tại phòng QLCL&TT và bàn giao cho cán bộ được phân công nhận bài thi đồng thời ký vào biên bản bàn giao bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

b) CBCT thứ nhất:

- Có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước giờ thi để nhận danh sách dự thi, túi tài liệu, túi giấy thi và phong bì chứa đề thi.

- Đến giờ mở đề thi, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để SV thấy rõ đề thi còn nguyên niêm phong; mở và phát đề thi. Đảm bảo 2 SV ngồi cạnh nhau không có mã đề giống nhau. Trường hợp đề thi phải đọc thì CBCT thứ 2 viết đề thi lên bảng.

c) CBCT thứ hai

+ Kiểm tra các điều kiện trong phòng thi, đánh số báo danh trên bảng và gọi tên SV vào phòng thi;

+ Kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ SV (giấy hẹn lấy thẻ SV và giấy tờ tùy thân có ảnh khác) để nhận diện SV;

+ Phổ biến quy chế thi; ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp, hướng dẫn SV gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào các giấy tờ thi; CBCT còn lại chỉ ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi khi SV đã ghi đầy đủ thông tin cần thiết;

- Ghi rõ tên học phần, trình độ đào tạo và thời gian làm bài lên trên bảng để SV biết;

6. Trách nhiệm của cán bộ coi thi trắc nghiệm trên máy

- Trước giờ thi 15 phút, cả 2 CBCT tiếp nhận bàn giao phòng máy tính từ đơn vị quản lý phòng máy. Kiểm tra thiết bị, tài sản phòng máy và tình hình hoạt động của máy tính, trường hợp số máy tính hỏng nhiều không đáp ứng được số lượng SV dự thi phải báo ngay cho phụ trách điểm thi trắc nghiệm biết và xử lý;

- Hướng dẫn SV tra cứu mã lớp học phần, số báo danh tương ứng với số thứ tự máy tính trong danh sách thi dán ngoài phòng thi;

- Hướng dẫn SV thao tác và sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến một số quy định đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính;

- CBCT sử dụng phần mềm quản lý tình hình đăng nhập, số lượng bài được nộp của SV, số lượng SV dự thi/số lượng có trong danh sách. Hỗ trợ SV dự thi, khi: Quên mật khẩu; Quên mã lớp học phần; Reset đăng nhập lại cho SV khi máy tính bị lỗi, chuyển SV từ máy tính này sang máy tính dự phòng khác, đồng thời cập nhật lại số báo danh của SV trên danh sách dự thi;

- Nhắc nhở, hướng dẫn SV dự thi không tự ý khởi động lại máy tính (reset) và đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT. SV ngồi đúng số báo danh (số máy) theo danh sách dự thi. Trong một số trường hợp đặc biệt khi máy tính vận hành lỗi, SV chỉ được đổi máy khi CBCT cho phép, và phải tuân thủ theo sự sắp xếp của CBCT;

- Trong trường hợp SV đang làm bài thi, máy tính bị hỏng CBCT 2 phải thông báo để cán bộ kỹ thuật xem xét xử lý: Cán bộ kỹ thuật xem xét, nếu khắc phục, sửa chữa được ngay thì cho SV tiếp tục làm bài trên máy tính đó; Nếu không sửa chữa, khắc phục được ngay thì cán bộ coi kỹ thuật sao chép dữ liệu bài thi của SV chuyển sang máy tính khác. Máy tính làm bài thi mới của SV do CBCT sắp xếp và chỉ định. CBCT 1 thực hiện reset đăng nhập lại cho SV; Trường hợp không khắc phục được lỗi hỏng hóc của máy tính và không phục hồi được dữ liệu bài thi của SV phải báo cho Ủy viên thường trực biết, đồng thời lập biên bản ghi nhận tình hình và reset cho SV

tham gia thi học phần đó ở ca thi khác;

- Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống cung cấp điện, kết quả làm bài thi của SV được lưu nguyên vẹn trên máy tính về thời gian làm bài còn lại/tổng thời gian, số câu đã trả lời/tổng số câu hỏi thi. CBCT giữ trật tự, ổn định trong phòng thi, chờ quyết định của Ủy viên thường trực;

- CBCT không được rời phòng thi khi chưa bàn giao phòng máy cho cán bộ phụ trách phòng máy. Kể cả khi đã kết thúc ca thi;

- CBCT không để mất mát về tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian CBCT làm nhiệm vụ coi thi;

- Ghi nhận tình hình hoạt động máy tính vào biểu mẫu theo dõi tình hình hoạt động của máy tính. Kết thúc buổi thi ký xác nhận vào nội dung tương ứng trong biểu mẫu;

- Trong quá trình tổ chức thi nếu có lỗi máy tính xảy ra bất thường với số lượng lớn, CBCT phải phối hợp với cán bộ kỹ thuật để sửa chữa kịp thời;

- Sử dụng phần mềm dành cho CBCT theo dõi tình hình nộp bài thi của SV. Sau khi xem xét, nhận thấy bài thi tương ứng với SV đã được nộp về hệ thống máy chủ. Cho SV ký vào danh sách dự thi (tuyệt đối không cho SV ký trước vào danh sách);

- Cán bộ kỹ thuật tiếp nhận bàn giao danh sách dự thi, đồng thời tiến hành kiểm tra đối chiếu danh sách ký với bài thi trên hệ thống nếu thiếu bài thi so với danh sách ký phải lập biên bản ghi nhận.

#### 7. Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật

- Đánh số báo danh danh sách dự thi trắc nghiệm (căn cứ biểu theo dõi tình hình hoạt động của phòng máy), in sao danh sách dự thi sau khi đã đánh số báo danh thành 2 bản, bản gốc do trưởng điểm thi giữ, bản sao dán trước phòng thi (trước 01 ngày);

- Theo dõi, tổng hợp biên bản xử lý vi phạm, biên bản reset bài thi, đồng thời cập nhật lên phần mềm;

- Sửa chữa, khắc phục lỗi máy tính tại các phòng thi được phân công. Trường hợp có lỗi bất thường của máy tính hoặc phần mềm thi trắc nghiệm phải báo cáo với Ủy viên thường trực để xử lý kịp thời;

- Ghi nhận mọi phản ánh, ý kiến đóng góp của SV về thi trắc nghiệm tại phòng thi được phân công;

- Tham mưu và góp ý về quy trình vận hành hoạt động thi trắc nghiệm để được xem xét cải tiến phù hợp với thực tế. Nâng cao hiệu quả công việc.

#### 8. Trách nhiệm của SV

##### a. Trước khi vào phòng thi

- SV có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài thì không được dự thi), nghe điểm danh, nhận vị trí thi



và nghe phổ biến quy chế thi. Riêng đối với hình thức thi là trắc nghiệm nếu SV đến chậm quá 5 phút sau khi đã kích hoạt đề thi thì không được dự thi.

- Xuất trình thẻ SV (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi.

b. Khi vào phòng thi

- Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ SV/căn cước công dân của mình trên mặt bàn để kiểm tra.

- Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày, tháng, năm sinh, quê quán, nơi sinh, lớp học... trong Danh sách phòng thi thì kết thúc ca thi SV làm đơn đề nghị với Phòng Quản lý SV để cập nhật, chỉnh sửa lại.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không soạn thảo được văn bản.

- Không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ các môn thi cho phép sử dụng tài liệu, sẽ được ghi rõ trong đề thi).

- Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, 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 và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;

- Không được đổi đề thi, mã đề thi cho SV khác.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh và các thông tin theo yêu cầu vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ đường tròn được vẽ bằng bút chì và một số yêu cầu khác của vẽ kỹ thuật). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý;

- Khi hết thời gian thi phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi. Nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi;

- SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi (đối với môn thi tự luận). Riêng với môn thi trắc nghiệm, SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi kết thúc thời gian làm bài và cán bộ coi thi đã thu, kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

- SV hoặc lớp SV không được tổ chức thu tiền, quà để bồi dưỡng cho các cán

bộ làm công tác thi dưới bất kỳ hình thức nào.

- Nếu phát hiện những hành vi vi phạm quy chế, hành vi tiêu cực trong thi cử, SV có quyền tố giác với cán bộ coi thi hoặc gặp Ủy viên thường trực để báo cáo.

### **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 thi kết thúc học phần của Phòng QLCL&TT.

#### **1. Làm phách bài thi**

a) Việc tổ chức làm phách bài thi do Phòng QLCL&TT chủ trì, Giáo vụ khoa phối hợp khi Phòng QLCL&TT có yêu cầu. Trưởng phòng QLCL&TT phân công cán bộ lập danh sách mã phách SV, hướng dẫn cách đánh phách, in Danh sách mã phách SV (*Phụ lục 4*). Danh sách mã phách SV được Lãnh đạo phòng ký duyệt.

b) Các cán bộ làm phách thực hiện đánh phách vào bài thi theo số phách đã quy định. Danh sách mã phách SV, phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi đọc phách và được lưu giữ tại Phòng QLCL&TT 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, tiểu luận, bài tập lớn...)

- Cán bộ chấm thi nhận bài thi tại Phòng QLCL&TT và 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 cán bộ chấm thi (CBCT) 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, CBCT vào Biên bản chấm thi (*Phụ lục 5*). Trong thời gian chấm thi, bài thi được lưu giữ tại Phòng QLCL&TT.

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

Đến giờ thi, CBCT gọi tên SV vào phòng thi, tổ chức thi vấn đáp/thực hành tại các phòng thi. Sau khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT yêu cầu SV ký tên vào Danh sách phòng thi và cho mỗi thí sinh lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi chính thức.

Việc chấm thi phải do hai CBCT đảm nhận, sau khi hai CBCT đã thống nhất, điểm thi phải được công bố công khai sau mỗi buổi thi 30 phút. Cuối buổi thi, giảng viên nộp điểm thi cho Phòng QLCL&TT.

c) Đối với bài thi thực hành trên máy

Hai CBCT 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, CBCT nộp lại bài thi có ghi dữ liệu kết quả SV làm bài và điểm thi cho Phòng QLCL&TT.

#### **3. Hồi phách, tổng hợp điểm**

Sau khi chấm thi, cán bộ chấm thi bàn giao bài thi, Biên bản chấm thi cho

Phòng QLCL&TT. Phòng QLCL&TT chủ trì phối hợp với Giáo vụ khoa tiến hành hồi phách bài thi, 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 01 tuần kể từ khi hồi phách, Giáo vụ khoa nộp bảng điểm học phần của đơn vị về Phòng QLCL&TT. Chậm nhất 01 tuần kể từ khi nhận bảng điểm học phần, Phòng QLCL&TT phải tổng hợp điểm trung bình chung và công bố điểm học kỳ.

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

Sau 15 ngày kể từ khi kết thúc mỗi kỳ thi học phần, Phòng QLCL&TT hoàn thành việc nhập điểm thi học phần vào phần mềm quản lý điểm và khóa điểm trên hệ thống, tổng hợp điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy cho SV và công bố điểm trên phần mềm quản lý điểm cho SV biết.

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

#### 4. Tổ chức thi lần 2

Sau 2 ngày kể từ khi có kết quả thi lần 1, Giáo vụ khoa lọc danh sách SV thi lại gửi về Phòng QLCL&TT. Phòng 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, SV phải làm Đơn xin phúc khảo (*Phụ lục 8*), có xác nhận của Khoa chuyên môn phụ trách môn học, sau đó gửi Phòng QLCL&TT, 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 SV 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 QLCL&TT 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 QLCL&TT 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 QLCL&TT 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 QLCL&TT 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 QLCL&TT căn cứ kết quả chấm phúc khảo, tổng hợp điểm cho SV (*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 SV. 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 SV vi phạm quy chế thi: Căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, Phòng QLCL&TT điều chỉnh điểm của SV khi hồi phách bài thi theo biên bản xử lý vi phạm. Đối với SV phúc khảo bài thi: Phòng QLCL&TT 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 QLCL&TT 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 SV biết.

Sau 2 tuần kể từ khi kết thúc thi học phần, Phòng QLCL&TT hoàn thiện bảng điểm học kỳ gửi về các đơn vị để thông báo cho SV biết. Kết quả học tập của SV 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**

1. 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.

2. 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 sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

a. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều SV trong phòng thi), giấy nháp của SV; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi, làm việc khác; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

b. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm 1 trong các lỗi sau đây:

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

- Để cho SV tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản.

- Không lập biên bản đối với những SV đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

- Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

c. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương hoặc buộc thôi việc áp dụng đối với những lỗi sau đây:

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi;
- 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 hoặc giúp SV làm bài thi trong lúc đang thi;
- Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của SV để tăng hay hạ điểm;
- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của SV;
- Nhận tiền, quà bồi dưỡng của SV dự thi, lớp SV dự thi dưới bất kỳ hình thức nào;
- Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học.

### **Điều 13. Xử lý SV 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.

SV 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.

SV 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. SV 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 SV: cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách SV dự thi và công bố cho thí sinh biết. Nếu SV 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 QLCL&TT 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 QLCL&TT: Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần; Lưu trữ bài thi theo quy định: 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; 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 SV.

2. Phòng Đào tạo: Xây dựng biên chế/kế hoạch thời gian năm học đối với các hệ, ngành đào tạo của Trường Đại học Tân Trào.

3. Văn phòng: Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, bố trí phòng học để phục vụ các kỳ thi.

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

5. Các Phòng, Khoa, Trung tâm: Phối hợp với Phòng QLCL&TT tổ chức tốt các kỳ thi kết thúc học phần theo đúng quy chế/quy định.

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2024 - 2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng QLCL&TT để trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO  
PHÒNG QLCL VÀ THANH TRA

Phụ lục 1  
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: .....





**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 SV đủ điều kiện dự thi: .....
- Số SV không đủ điều kiện dự thi: ..... (ghi rõ họ tên)

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

**TRƯỞNG MÔN**

**GIẢNG VIÊN**



**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**

**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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**Cán bộ chấm thi lần 1**

*(ký, ghi họ tên)*

**Cán bộ chấm thi lần 2**

*(ký, ghi họ tên)*



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO  
KHOA:.....

Phụ lục 7

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		Điểm học phần bổ sung						TBC HP HT4	Điểm học phần			Ghi chú
			Tín chỉ đã TL	Điểm đã TL	TC bổ sung	Điểm thành phần 1	Điểm thành phần 2	Điểm thi học phần	TBC HT10	TBC HT4		HT10	HT4	Chữ	
1															
2															
3															

TRƯỜNG MÔN

Tuyên Quang, ngày .... tháng .... năm ....  
GIẢNG VIÊN

**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 Quản lý chất lượng và Thanh tra, 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 chấm phúc khảo

Học phần\Môn học: .....

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

Đã đạt: ..... điểm.

Lý do đề nghị phúc khảo: .....

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

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

**TRƯỞNG PHÒNG  
QLCL VÀ THANH TRA**

**TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**





**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 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...*

**TRƯỞNG PHÒNG  
QLCL VÀ THANH TRA**

**TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**