

## QUYẾT ĐỊNH

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

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và các trường thành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định 179/QĐ-ĐHKT ngày 25 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kinh tế;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-ĐHKT ngày 29 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2050/QĐ-ĐHKT ngày 01 năm 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần” của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng, Trưởng các Khoa, Giám đốc các trung tâm, các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *HL*

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Lưu: VT, Phòng KT và ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG  
*Nguyễn Mạnh Toàn*  
PGS. TS. NGUYỄN MẠNH TOÀN

## QUY ĐỊNH

### Tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2120/QĐ-ĐHKT ngày 22 tháng 12 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định các nội dung về công tác kế hoạch thi và tổ chức thi kết thúc học phần cho tất cả các hệ đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường ĐHKT).

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc, các giảng viên, viên chức và sinh viên đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học, học viên cao học, nghiên cứu sinh (gọi chung là sinh viên) của Trường ĐHKT; các đơn vị, cá nhân được Trường ĐHKT mời tham gia các hoạt động đào tạo tại Trường ĐHKT.

#### Điều 2. Trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) là đơn vị chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch thi (gồm lịch thi, kế hoạch đề thi, kế hoạch cán bộ coi thi, kế hoạch cán bộ giám sát, kế hoạch chấm thi) và chủ trì tổ chức tất cả các hoạt động liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần.

2. Các Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên tham gia ra đề thi, coi thi, chấm thi theo kế hoạch thi của Trường.

3. Các phòng: Đào tạo, Tổ chức - Hành chính, Thanh tra - Pháp chế, Cơ sở vật chất, Kế hoạch - Tài chính và Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí và ĐBCLGD tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo đúng kế hoạch, đảm bảo nghiêm túc, công bằng, khách quan.

4. Các giảng viên, viên chức tham gia công tác tổ chức thi kết thúc học phần thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ được giao theo Quy định này.





## Chương II

### KẾ HOẠCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

#### **Điều 3. Lịch thi kết thúc học phần**

1. Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức sau khi kết thúc hoạt động giảng dạy, có thể tổ chức thành một hoặc nhiều đợt trong mỗi học kỳ tùy thuộc vào kế hoạch giảng dạy.

2. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm xây dựng Lịch thi kết thúc học phần đảm bảo phù hợp với kế hoạch giảng dạy, các điều kiện về cơ sở vật chất của Trường, của các đơn vị liên kết đào tạo với Trường và thuận lợi cho sinh viên tham gia kỳ thi.

3. Việc bố trí lịch thi phải đảm bảo thời gian ôn thi sau khi kết thúc lịch học đối với mỗi học phần tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó nhưng không ít hơn 2/3 ngày cho một tín chỉ.

4. Lịch thi được công bố chậm nhất 15 ngày trước ngày bắt đầu kỳ thi. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD tiếp nhận các phản hồi về lịch thi (nếu có) và xử lý điều chỉnh lịch thi trong trường hợp cần thiết.

5. Việc sắp xếp lịch thi kết thúc học phần phải đảm bảo các học phần cùng mã được tổ chức thi trong cùng một ca thi. Trong trường hợp số lượng phòng thi của học phần đó lớn hơn 20 phòng thi thì có thể tách làm 2 ca thi.

#### **Điều 4. Kế hoạch đề thi, ra đề thi và tiếp nhận đề thi kết thúc học phần**

1. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD lập kế hoạch đề thi thể hiện danh mục và số lượng các đề thi, đơn vị chịu trách nhiệm về đề thi cũng như thời gian bàn giao đề thi trong mỗi đợt thi kết thúc học phần.

2. Kế hoạch đề thi được gửi đến các đơn vị có liên quan chậm nhất 30 ngày trước mỗi đợt thi.

3. Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi thì thực hiện việc chọn đề thi từ ngân hàng đề thi theo Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành.

4. Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi, căn cứ vào kế hoạch đề thi, Trưởng bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi, kiểm tra nội dung, hình thức đề thi cùng đáp án và ký duyệt đề thi trước khi gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCLGD theo đúng thời gian quy định trong kế hoạch đề thi.

5. Đối với các học phần do các đơn vị ngoài Trường ĐHKT giảng dạy, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm liên hệ, tiếp nhận đề thi.

6. Đề thi kết thúc học phần phải đảm bảo đúng cấu trúc đề thi và hình thức đề thi tại Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hiện hành của Trường.

7. Đề thi theo hình thức thi tự luận phải có ít nhất 02 mã đề thi, mỗi đề thi có ít nhất 02 câu hỏi. Đề thi theo hình thức thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất 04 mã đề thi, mỗi đề thi cần đảm bảo có ít nhất 15 câu hỏi/1 tín chỉ.

8. Thời gian làm bài đối với đề thi tự luận tối thiểu là 20 phút/1 tín chỉ và không quá 30 phút/1 tín chỉ; đối với đề thi trắc nghiệm tối thiểu là 45 phút và tối đa 90 phút.

9. Đề thi phải để trong phong bì dán kín có ghi các thông tin cơ bản về học phần thi, họ tên, số điện thoại của cán bộ trực đề thi.

10. Đối với đề thi thực hành, ngoài các yêu cầu chung về đề thi như trên phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị thiết bị, thu bài...). Đối với đề thi vấn đáp, phải có phiếu chấm điểm ghi rõ điểm từng phần theo đáp án chi tiết.

11. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD tiếp nhận và quản lý tập trung tất cả các đề thi (kèm đáp án) cho từng đợt thi và thực hiện in sao đề thi.

#### **Điều 5. Kế hoạch cán bộ coi thi, cán bộ giám sát kỳ thi kết thúc học phần**

1. Căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm lập Kế hoạch cán bộ coi thi, cán bộ giám sát trong đó xác định số lượng cán bộ coi thi, cán bộ giám sát cho từng ca thi, ngày thi. Số lượng cán bộ coi thi phải đảm bảo 2 cán bộ coi thi/phòng thi và số lượng cán bộ giám sát đảm bảo không quá 10 phòng thi/1 cán bộ giám sát.

2. Kế hoạch cán bộ coi thi được gửi đến các Khoa, kế hoạch cán bộ giám sát được gửi đến Phòng Thanh tra – Pháp chế chậm nhất 15 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi.

3. Căn cứ vào Kế hoạch cán bộ coi thi, các Khoa chịu trách nhiệm giới thiệu danh sách cán bộ coi thi; Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu trách nhiệm giới thiệu cán bộ giám sát gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chậm nhất 5 ngày trước ngày thi.

4. Cán bộ coi thi là viên chức có trình độ đại học trở lên và đã được tập huấn nghiệp vụ coi thi. Riêng cán bộ coi thi các học phần cao học, học phần trình độ tiến sĩ phải có trình độ thạc sĩ trở lên.



5. Trường hợp tổ chức thi kết thúc học phần tại các đơn vị liên kết đào tạo, cán bộ coi thi được Khoa cử đi coi thi phải liên hệ với Phòng Khảo thí và ĐBCLGD để nhận Phiếu báo đi công tác, đề thi, danh sách thi và hồ sơ tổ chức thi.

#### **Điều 6. In sao đề thi**

1. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm in sao đề thi và đảm bảo tính bảo mật, tính an toàn cho đề thi trong suốt quá trình sao in đề.

2. Quy trình in sao đề thi:

a) Trước khi in sao đề thi, đại diện lãnh đạo Phòng Khảo thí và ĐBCLGD bóc niêm phong đề thi và kiểm tra các thông tin trên đề thi. Trường hợp phát hiện những bất thường trong đề thi phải thông báo cho Trưởng bộ môn phụ trách học phần hoặc cán bộ trực đề thi để xử lý. Đề thi sau khi được kiểm tra sẽ giao cho bộ phận sao in đề thi.

b) Bộ phận sao in đề thi tiến hành in sao và bỏ đề thi vào các túi đựng đề thi. Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin về địa điểm thi, học kỳ, năm học, tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, phòng thi, số lượng đề thi, ngày thi, giờ thi, quy định về tài liệu được phép sử dụng và các ghi chú khác (nếu có).

Mỗi môn thi trong từng phòng thi có một túi đựng đề thi trong đó số lượng đề thi ít nhất bằng số sinh viên theo danh sách thi cộng 5% đề thi dự trữ.

c) Kiểm tra chất lượng bản in, số lượng đề, thông tin trên túi đề thi và tiến hành niêm phong túi đựng đề thi sau khi kiểm tra đạt yêu cầu. Bộ phận kiểm tra đề thi phải đảm bảo độc lập với bộ phận in sao đề thi.

d) Việc in sao, hủy đề thi được thực hiện tại khu vực riêng theo nguyên tắc bảo mật. Đề thi sao in sai hoặc hư hỏng phải được hủy hoặc niêm phong và lưu trữ cùng đề thi.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 7. Thư ký coi thi**

1. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm phân công thư ký coi thi cho từng buổi thi. Tùy thuộc vào số lượng phòng thi của từng buổi thi mà bố trí số lượng thư ký coi thi nhưng đảm bảo không quá 10 phòng thi/1 thư ký.

2. Thư ký coi thi có trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ hồ sơ tổ chức coi thi (giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm, biểu mẫu giấy tờ liên quan cho mỗi buổi thi); tiếp nhận đề thi, danh sách thi và kinh phí coi thi tại Phòng Khảo thí và ĐBCLGD.

3. Trước mỗi buổi thi, thư ký coi thi có trách nhiệm phổ biến một số quy định và các lưu ý liên quan đến buổi thi, bàn giao đề thi, giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm và hồ sơ tại phòng thi cho cán bộ coi thi.

4. Thư ký coi thi làm đầu mối tiếp nhận, giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi và báo cáo với lãnh đạo Phòng Khảo thí và ĐBCLGD để giải quyết (nếu cần).

5. Cuối mỗi ca thi, thư ký coi thi có trách nhiệm nhận bài thi từ cán bộ coi thi, kiểm tra bài thi, các thông tin túi bài thi và thực hiện niêm phong túi bài thi. Thư ký coi thi hoàn thành biên bản bàn giao bài thi có chữ ký của cán bộ coi thi.

6. Cuối mỗi buổi thi, thư ký coi thi bàn giao đầy đủ túi đựng bài thi, đề thi và các hồ sơ tổ chức thi cho Phòng Khảo thí và ĐBCLGD.

### **Điều 8. Cán bộ coi thi**

1. Khi nhận nhiệm vụ coi thi, cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ quy định, phải đeo thẻ dành cho cán bộ coi thi và tuân thủ các nội dung, trình tự công việc của cán bộ coi thi trong quy trình tổ chức coi thi.

2. Trường hợp làm nhiệm vụ coi thi tại các đơn vị liên kết đào tạo, cán bộ coi thi còn có các trách nhiệm sau:

a) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị tại đơn vị liên kết đào tạo trong việc tổ chức thi kết thúc học phần.

b) Cuối mỗi ca thi, kiểm tra bài thi, thông tin trên túi đựng bài thi và thực hiện niêm phong túi bài thi.

c) Bảo quản và bảo mật đề thi, bài thi trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ.

d) Báo cáo ngay cho Phòng Khảo thí và ĐBCLGD các tình huống bất thường phát sinh trong quá trình tổ chức thi để giải quyết kịp thời (nếu cần).

e) Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ coi thi, bàn giao đầy đủ các túi đựng bài thi đã được niêm phong và các hồ sơ tổ chức thi cho Phòng Khảo thí và ĐBCLGD.

3. Đối với các học phần thi vấn đáp cán bộ coi thi đồng thời là cán bộ chấm thi do Bộ môn quản lý học phần phân công. Cán bộ coi thi nhận đề thi, danh sách thi, phiếu chấm điểm (nếu có) tại Phòng Khảo thí và ĐBCLGD để tổ chức thi.

4. Đối với các học phần thi thực hành trên máy tính, cán bộ coi thi do Bộ môn quản lý học phần phân công, có chuyên môn phù hợp để tổ chức thi.



## **Điều 9. Cán bộ giám sát**

1. Căn cứ kế hoạch cán bộ giám sát, Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu trách nhiệm phân công cán bộ giám sát cho từng buổi thi.

2. Cán bộ giám sát kỳ thi thực hiện nhiệm vụ giám sát kỳ thi nhằm đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng quy định, quy trình tổ chức thi hiện hành.

## **Điều 10. Tổ chức thi đối với hình thức thi trên máy và các hình thức thi khác**

1. Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi thực hành trên máy phải đảm bảo mỗi sinh viên một máy, có biện pháp ngăn chặn sinh viên sử dụng tài liệu qua mạng hoặc thiết bị lưu trữ dữ liệu gắn ngoài và có thư mục lưu trữ bài thi của từng sinh viên. Bài thi có đầy đủ thông tin của sinh viên phải được lưu vào máy chủ, đĩa CD và in ra giấy có chữ ký của sinh viên và cán bộ coi thi (đối với những nội dung có thể in).

2. Đối với các hình thức thi khác, tùy thuộc vào đặc thù của từng học phần, Khoa/Bộ môn thực hiện tổ chức thi đảm bảo nghiêm túc, khách quan.

## **Chương IV**

### **CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 11. Xử lý bài thi kết thúc học phần**

1. Đối với các bài thi viết (tự luận và trắc nghiệm), Phòng Khảo thí và ĐBCCLGD phân công thư ký chấm thi cho từng buổi thi để thực hiện việc xử lý bài thi và xử lý kết quả sau khi chấm thi.

2. Thư ký chấm thi chịu trách nhiệm làm phách theo nguyên tắc ngẫu nhiên và đảm bảo bảo mật thông tin về mã phách của sinh viên.

3. Sau khi bài thi được làm phách xong, thư ký chấm thi bàn giao bài thi cùng đề thi và đáp án cho các Khoa để tổ chức chấm thi.

#### **Điều 12. Chấm thi kết thúc học phần**

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ chấm thi kết thúc học phần. Việc chấm thi kết thúc học phần do 2 giảng viên có đủ tiêu chuẩn chuyên môn đảm nhận.

2. Cán bộ chấm thi thực hiện chấm thi, kiểm tra và đảm bảo phân trọng trên bài và phần cuối bài phải gạch bỏ. Hai cán bộ chấm thi chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm thi để ghi vào bài thi. Trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi thì báo cáo Trưởng bộ môn quyết định.

3. Điểm thi (làm tròn đến một chữ số thập phân) sau khi thống nhất, được ghi



vào ô điểm kết luận trên bài thi cả điểm bằng số và bằng chữ và ghi vào Bảng kết quả thi kết thúc học phần (bảng điểm theo số phách).

4. Khoa quản lý học phần có trách nhiệm bàn giao bài thi, Bảng kết quả thi kết thúc học phần cho Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ ngày khoa nhận túi bài thi.

5. Việc tổ chức chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi vấn đáp và các hình thức thi khác:

a) Khi chấm thi vấn đáp, mỗi sinh viên phải có phiếu chấm điểm riêng. Cán bộ chấm thi cho điểm tương ứng với các ý trả lời trên phiếu chấm điểm, cộng điểm trên phiếu chấm điểm cho từng sinh viên, ghi kết quả vào Danh sách thi cuối kỳ (có chữ ký của sinh viên) và công bố công khai cho sinh viên sau mỗi buổi thi sau khi thống nhất giữa 2 cán bộ chấm thi.

b) Việc chấm thi trên máy và các hình thức thi khác phải đảm bảo theo đúng thang điểm chi tiết đã thể hiện trong đáp án và thống nhất giữa 2 cán bộ chấm thi.

c) Trong mọi trường hợp khi 2 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các cán bộ chấm thi phải trình trưởng bộ môn quyết định.

d) Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm lưu trữ minh chứng chấm thi và giải quyết thắc mắc, khiếu nại của sinh viên (nếu có).

e) Bảng điểm thi kết thúc học phần phải có chữ ký của tất cả sinh viên dự thi, của hai cán bộ chấm thi và xác nhận của trưởng bộ môn. Bảng điểm này được giao cho Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chậm nhất 7 ngày làm việc sau khi tổ chức thi.

### **Điều 13. Xử lý kết quả chấm thi kết thúc học phần**

1. Sau khi nhận được Bảng kết quả thi kết thúc học phần, các thư ký chấm thi tiến hành việc hồi phách, kiểm tra phách (trong trường hợp thi viết) và nhập kết quả thi vào cơ sở dữ liệu điểm thông qua phần mềm quản lý điểm.

2. Việc hồi phách, kiểm tra và nhập điểm được thực hiện độc lập giữa 2 thư ký chấm thi để đảm bảo khách quan và chính xác.

3. Thời hạn xử lý điểm là 3 ngày kể từ ngày Phòng Khảo thí và ĐBCLGD nhận kết quả chấm thi từ các khoa.

### **Điều 14. Công bố kết quả thi kết thúc học phần**

1. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm giám sát và kiểm tra việc nhập điểm giữa 2 thư ký chấm thi và công bố điểm cho sinh viên thông qua website của Trường nếu không có chênh lệch điểm giữa 2 thư ký chấm thi.



2. Trường hợp có phát sinh chênh lệch điểm nhập giữa 2 thư ký chấm thi thì thực hiện kiểm tra bài thi và bảng điểm gốc để xác định điểm chính thức đồng thời yêu cầu thư ký chấm thi cập nhật lại điểm trước khi công bố.

#### **Điều 15. Lưu trữ đề thi, bài thi và hồ sơ tổ chức thi**

1. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu trữ đề thi (kèm đáp án), bài thi, và hồ sơ tổ chức thi tại kho lưu trữ bài thi được Trường bố trí đảm bảo các điều kiện an toàn và bảo mật trong quá trình lưu trữ

2. Thời gian lưu trữ đề thi, bài thi, và hồ sơ tổ chức thi là 2 năm kể từ khi tổ chức thi.

3. Khi hết hạn lưu trữ, đề thi, bài thi, và hồ sơ tổ chức thi được tiến hành hủy theo quy định.

### **Chương V**

## **VẮNG THI TRONG KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 16. Thủ tục vắng thi trong kỳ thi kết thúc học phần**

1. Những sinh viên không thể dự thi kết thúc học phần có lý do chính đáng phải làm Hồ sơ xin vắng thi gồm:

- Đơn xin vắng thi có xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa quản lý sinh viên;
- Minh chứng hợp lý cho việc vắng thi;
- Lịch thi cá nhân.

2. Sinh viên gửi Hồ sơ xin vắng thi về Phòng Khảo thí và ĐBCLGD trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày vắng thi.

3. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ xin vắng thi để xác định các trường hợp vắng thi có lý do chính đáng (vắng phép).

#### **Điều 17. Cập nhật điểm thi kết thúc học phần cho các học phần sinh viên vắng thi**

Việc cập nhật điểm thi kết thúc học phần cho các học phần sinh viên vắng thi được thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy định đánh giá và quản lý điểm học phần hiện hành.

#### **Điều 18. Thi lại các học phần vắng phép trong kỳ thi kết thúc học phần**

1. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD có trách nhiệm bố trí lịch thi lại các học phần vắng phép cho các sinh viên trong học kỳ kế tiếp ngay sau học kỳ vắng phép. Trong

trường hợp học phần vắng phép không tổ chức thi hoặc không thể bố trí lịch thi cho sinh viên thì sẽ bố trí cho sinh viên thi vào học kỳ tiếp theo nhưng không quá 02 học kỳ chính liên tiếp kể từ học kỳ vắng phép.

2. Lịch thi các học phần vắng phép của sinh viên được công bố cùng với lịch thi các học phần sinh viên đăng ký học trong học kỳ. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra lịch thi và đi thi đúng thời gian quy định.

3. Sau thời gian này, nếu sinh viên không tham gia dự thi các học phần vắng phép sẽ nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 và phải học lại học phần vắng phép.

## **Chương VI**

### **PHÚC KHẢO ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 19. Đăng ký phúc khảo điểm thi kết thúc học phần**

1. Sau khi hoàn thành việc công bố điểm thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD ra thông báo về việc đăng ký phúc khảo điểm thi.

2. Sinh viên đăng ký phúc khảo điểm thi trên website của Trường và nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.

3. Phúc khảo điểm thi chỉ thực hiện đối với các học phần thi viết (tự luận, trắc nghiệm trên giấy) và thi trên máy tính, không tổ chức phúc khảo điểm thi đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, đề án, chuyên đề, khóa luận.

#### **Điều 20. Chấm phúc khảo**

1. Sau khi hết thời hạn đăng ký phúc khảo, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD tiến hành tra cứu phách và tổng hợp danh sách các bài thi có đăng ký phúc khảo để tổ chức rút bài phúc khảo.

2. Trong quá trình rút bài, nếu phát hiện có sai sót mang tính kỹ thuật trong quá trình vào điểm từ bài thi, hỏi phách, nhập điểm, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD lập biên bản và làm đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét cho thực hiện điều chỉnh.

3. Bài thi đề nghị chấm phúc khảo được Phòng Khảo thí và ĐBCLGD bàn giao cho các khoa quản lý học phần. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chịu trách nhiệm bảo mật tuyệt đối về số phách trong quá trình rút và chấm phúc khảo.

4. Trường bộ môn quản lý học phần phân công và giao bài thi cho cán bộ chấm phúc khảo (khác cán bộ chấm thi lần đầu). Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận bài thi, cán bộ chấm phúc khảo gửi lại bài thi và Bảng điểm chấm phúc khảo cho Phòng Khảo thí và ĐBCLGD. Bảng điểm phúc khảo ghi rõ điểm chấm lần đầu, điểm chấm phúc





khảo, điểm chênh lệch và phải có đầy đủ các chữ ký của 2 cán bộ chấm phúc khảo và Trưởng bộ môn.

5. Trường hợp điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố có chênh lệch thì cán bộ hai lần chấm phải thống nhất lại với nhau về điểm thi để đưa ra kết luận cuối cùng. Nếu không thể thống nhất được thì Trưởng bộ môn tổ chức đối thoại với cán bộ chấm thi lần đầu và cán bộ chấm phúc khảo để thống nhất. Trong trường hợp có chênh lệch điểm cần lập biên bản điều chỉnh điểm sau khi chấm phúc khảo, trong đó ghi rõ lý do chênh lệch điểm và đề xuất công nhận điểm chấm phúc khảo.

6. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD căn cứ Bảng điểm chấm phúc khảo thực hiện vào đầu phách để lập Bảng điểm tổng hợp kết quả chấm phúc khảo.

### **Điều 21. Công bố kết quả phúc khảo**

1. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD sẽ thực hiện đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo (điểm làm tròn đến một chữ số thập phân) và công nhận điểm phúc khảo như sau:

a) Giữ nguyên điểm đã công bố nếu điểm chấm phúc khảo bằng điểm đã công bố.

b) Công nhận điểm sau phúc khảo và điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên nếu điểm chấm phúc khảo có chênh lệch so với điểm đã công bố từ 0,5 điểm trở lên; riêng đối với hình thức thi trắc nghiệm (cả trên giấy và trên máy) thì từ 0,2 điểm trở lên.

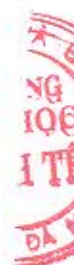
2. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký phúc khảo, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD sẽ công bố kết quả phúc khảo điểm cho sinh viên và tiến hành cập nhật điểm (nếu có) vào cơ sở dữ liệu điểm thông qua phần mềm quản lý điểm. Lệ phí phúc khảo sẽ được hoàn lại cho sinh viên được điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần sau khi chấm phúc khảo.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị thuộc Trường ĐHKT có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng giảng viên, viên chức của đơn vị mình.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường ĐHKT nghiêm túc chỉ đạo tổ chức thực hiện việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi theo đúng Quy định này.



3. Giảng viên chủ nhiệm có trách nhiệm phổ biến quy định này đến từng sinh viên thuộc lớp phụ trách.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những tình huống mới, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trong Trường bàn bạc, đề xuất Hiệu trưởng hướng giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG *ML*  
  
*ML*  
PGS. TS. NGUYỄN MẠNH TOÀN

