

Số: 1980/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 7 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**

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

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BDGĐT ngày 20 tháng 03 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 Quyết định số 268/QĐ-ĐHBK ngày 07 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 409/QĐ-ĐHBK ngày 20 tháng 10 năm 2016 ban hành Quy định đào tạo chương trình tiên tiến trình độ đại học; Quyết định số 598/QĐ-ĐHBK ngày 27 tháng 12 năm 2016 ban hành Quy định đào tạo thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-ĐHBK ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành “Quy định về liên chính học thuật của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng”; Quyết định số 1274/QĐ-ĐHBK ngày 08 tháng 5 năm 2019 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định về liên chính học thuật của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng”;

Xét 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 đánh giá học tập của sinh viên đại học, học viên cao học của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng”.

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

**Điều 3.** Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Trường đơn vị, cán bộ viên chức của Trường Đại học Bách khoa và các cơ sở giáo dục đại học thành viên có liên quan; sinh viên và học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

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

**HIỆU TRƯỞNG**  


**PGS.TS. Đoàn Quang Vinh**

## QUY ĐỊNH

**Tổ chức đánh giá học tập của sinh viên đại học, học viên cao học của  
Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 1980/QĐ-DHBK ngày 18 tháng 7 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức đánh giá học tập của sinh viên đại học, học viên cao học của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường) và trách nhiệm của tập thể và cá nhân có liên quan công tác đánh giá.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên của Trường; các đơn vị và cán bộ viên chức của Trường; giảng viên thỉnh giảng; các đơn vị và cán bộ viên chức của các cơ sở giáo dục đại học thành viên Đại học Đà Nẵng tham gia công tác giảng dạy, khảo thí cho Trường.

##### **Điều 2. Mục đích**

1. Đảm bảo tính thống nhất, tin cậy, công bằng và khách quan trong việc đánh giá học tập của sinh viên, học viên.

2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý; tăng cường hiệu lực công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm liên quan đến tổ chức đánh giá.

3. Làm cơ sở để các đơn vị hữu quan của các cơ sở giáo dục đại học thành viên Đại học Đà Nẵng phối hợp với Trường trong công tác đào tạo và khảo thí; các đơn vị và cá nhân của Trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác đào tạo và khảo thí.

##### **Điều 3. Công cụ hỗ trợ**

Công cụ hỗ trợ dùng trong công tác đánh giá là hệ thống phần mềm quản lý của Trường, gồm phần mềm tác nghiệp, phần mềm quản lý ngân hàng đề thi, phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính. Phần mềm tác nghiệp của Trường (sau đây gọi là Phần mềm) có mô-đun chạy trên môi trường Internet, có địa chỉ là <http://daotao.dut.udn.vn/cb> hoặc <http://cb.dut.udn.vn>. Mỗi giảng viên của các cơ sở

giáo dục đại học thành viên Đại học Đà Nẵng và mỗi cán bộ viên chức của Trường có tài khoản và được phân quyền chức năng trong Phần mềm.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH;**

### **ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC HÀNH, THÍ NGHIỆM, THỰC TẬP**

#### **Điều 4. Kiểm tra giữa kỳ**

1. Thời gian và hình thức kiểm tra giữa kỳ

a) Kiểm tra giữa kỳ được bố trí theo thời khóa biểu của lớp học phần, ở tuần kiểm tra theo kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Tuần kiểm tra giữa kỳ đối với lớp học phần ít hơn 2 tín chỉ, các lớp thính giảng giảng viên từ nước ngoài hoặc từ các cơ quan xa Đà Nẵng, các lớp cao học sẽ được Phòng Đào tạo hiệu chỉnh theo thực tế.

b) Đối với học phần có đông sinh viên học, Bộ môn/ Khoa chuyên môn thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Khoa chuyên môn) có thể trao đổi với Phòng Đào tạo để sắp xếp lịch kiểm tra chung.

c) Khi cần phải thay đổi lịch kiểm tra giữa kỳ, giảng viên lập đề nghị (có xác nhận đồng ý của Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn) gửi Phòng Đào tạo.

d) Giảng viên phụ trách lớp học phần công bố hình thức kiểm tra giữa kỳ với lớp học phần ở tuần thứ nhất của lớp học. Tiêu chí và thang đánh giá được Bộ môn/ Khoa chuyên môn thông qua trong đề cương chi tiết học phần.

e) “Danh sách kiểm tra giữa kỳ” của lớp học phần và “Danh sách kiểm tra giữa kỳ” đối với sinh viên, học viên dự kiểm tra ghép:

- Phòng Đào tạo in và ký.

- Giáo vụ khoa (hoặc giảng viên được Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn phân công, đối với đơn vị ngoài Trường) nhận danh sách tại Phòng Đào tạo để giao cho Bộ môn.

- Giảng viên nhận danh sách tại Bộ môn/ Khoa chuyên môn.

f) Giảng viên phụ trách lớp học phần dùng “Danh sách kiểm tra giữa kỳ” để điểm danh sinh viên, học viên dự kiểm tra.

2. Nhập điểm kiểm tra giữa kỳ, công bố kết quả, nộp bảng điểm

a) Trong thời gian quy định nhập điểm tại Khoản 2 Điều 22, giảng viên dùng Phần mềm để nhập điểm và công bố kết quả kiểm tra. Giảng viên phụ trách lớp học phần giải thích thắc mắc cho sinh viên, học viên (nếu có).

b) Nếu nhập điểm sai, giảng viên cần phải đính chính điểm theo quy định tại Điều 19 và Khoản 3 Điều 22.

c) Giảng viên in “Bảng điểm kiểm tra giữa kỳ” và ký; ghép với “Danh sách kiểm tra giữa kỳ” có chữ ký điểm danh sinh viên dự kiểm tra rồi nộp về Phòng Đào tạo trong thời gian quy định tại Khoản 4 Điều 22.

#### **Điều 5. Các hình thức đánh giá quá trình khác; đánh giá báo cáo thực hành, thí nghiệm; đánh giá thực tập**

1. Các hình thức đánh giá quá trình khác (bài tập, tiểu luận, thảo luận nhóm,...) đối với lớp học phần:

a) Được thực hiện bởi giảng viên phụ trách lớp học phần trong thời gian triển khai lớp, theo hình thức quy định trong đề cương chi tiết học phần. Từ đầu học kỳ, “Danh sách lớp học phần” được cung cấp theo định dạng tập tin Excel, tải từ Phần mềm. Giảng viên có nhu cầu in danh sách thì in tại Bộ môn/ Khoa chuyên môn. Thời điểm chốt danh sách thực tế của lớp học phần là cuối tuần thứ 4 của học kỳ chính, cuối tuần thứ 2 của học kỳ hè.

b) Điểm đánh giá phải được nhập vào Phần mềm theo quy định tại Khoản 2 Điều 22.

c) Giảng viên in Bảng in điểm các hình thức đánh giá quá trình khác tích hợp với bảng điểm kiểm tra giữa kỳ để nộp về Phòng Đào tạo trong thời gian quy định tại Khoản 4 Điều 22.

2. Đánh giá báo cáo thực hành, thí nghiệm, thực tập:

a) Được thực hiện sau khi lớp học phần kết thúc, bởi giảng viên phụ trách lớp học phần hoặc giảng viên được Trường Bộ môn phân công. Phòng Đào tạo in Danh sách điểm danh sinh viên, học viên nộp báo cáo; Giáo vụ khoa nhận danh sách tại Phòng Đào tạo và chuyển về Bộ môn/ Khoa chuyên môn để giao cho giảng viên.

b) Điểm đánh giá phải được nhập vào hệ thống quản lý của Trường trong thời gian quy định tại Khoản 2 Điều 22.

c) Giảng viên in Bảng điểm chấm báo cáo, ký và nộp về Phòng Đào tạo trong thời gian quy định tại Khoản 4 Điều 22.

3. Phúc khảo, khiếu nại kết quả đánh giá báo cáo thực hành, thí nghiệm, thực tập

Sinh viên, học viên có nhu cầu phúc khảo hay khiếu nại kết quả đánh giá báo cáo thực hành, thí nghiệm, thực tập thì thực hiện như quy định tại Điều 15.

### **Chương III**

#### **THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, CHĂM BẢO VỆ ĐỒ ÁN MÔN HỌC**

##### **Điều 6. Thời gian và hình thức thi kết thúc học phần**

1. Thời gian đợt thi được xác định trong Kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Lịch thi được Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập căn cứ trên Kế hoạch năm học và được công bố trước đợt thi ít nhất 21 ngày.

### 3. Hình thức thi

a) Đồ án môn học được tổ chức chấm bảo vệ. Bộ môn/ Khoa chuyên môn phân công giảng viên chấm bảo vệ theo lịch do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục sắp xếp.

b) Hình thức thi, điều kiện sinh viên, học viên được dự thi kết thúc học phần được quy định trong Quy định đào tạo và đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là trắc nghiệm hoặc tự luận, vấn đáp, viết tiểu luận, bảo vệ chuyên đề, hoặc kết hợp các hình thức này.

## **Điều 7. Lập kế hoạch, lịch thi và bố trí phòng thi**

1. Vào giữa tuần thứ 3 của học kỳ (học kỳ 1, 2 và hè), Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục rà soát tình hình các lớp học phần với Kế hoạch đào tạo để chốt khung thời gian thi cuối kỳ. Trước đợt thi ít nhất 30 ngày, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục xác định các học phần thi chung, các học phần có bài thi được đánh phách, các thông tin khác có liên quan đến việc bố trí lịch thi, sắp xếp sinh viên, cán bộ coi thi (CBCT), tổ chức chấm thi.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục gửi thông báo đến các khoa phụ trách giảng dạy về kế hoạch xây dựng và bổ sung ngân hàng đề thi; kế hoạch và phương án tổ chức thi; thông tin cập nhật về các hồ sơ, biểu mẫu sử dụng cho công tác khảo thí.

3. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ, số lượng học phần, số lượng sinh viên, nhân lực coi thi và cơ sở vật chất, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục sắp xếp lịch thi, phòng thi. Lịch thi phải được gửi đến các đơn vị liên quan và công bố trên trang tin điện tử của Trường.

4. Lịch thi được xây dựng trên nguyên tắc giảm số ca thi, số đề thi sử dụng cho toàn bộ các lớp cùng học phần trong học kỳ và đảm bảo cân đối với cơ sở vật chất và nhân lực chuyên môn cho công tác coi thi.

5. Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị để tránh tình trạng lớp học hoặc lớp thi bị ảnh hưởng với nhau hoặc có các hoạt động khác làm ảnh hưởng hoặc làm mất an toàn kỳ thi.

6. Đối với thi viết, bố trí mỗi phòng thi khoảng 40 sinh viên. Trường hợp sử dụng phòng lớn, có thể ghép sinh viên vào một phòng nhưng phải phân chia phòng thành khu vực đối với mỗi danh sách. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió và có đầy đủ bàn ghế.

7. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, số sinh viên mỗi lượt thi không quá 90% số máy tính của phòng thi.

8. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đảm bảo dữ liệu chính xác, nhất quán để không xảy ra thiếu sót trong công tác lập lịch thi, sắp xếp thí sinh.

9. Phòng Đào tạo lập kế hoạch, lịch thi cuối kỳ, bố trí phòng thi và công bố lịch thi đối với các lớp học phần sau đại học. Bộ môn/ Khoa chuyên môn bố trí giảng viên coi thi.

### **Điều 8. Phân công cán bộ coi thi đối với học phần lý thuyết**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo với các Bộ môn/ Khoa chuyên môn về kế hoạch phân công giảng viên coi thi, chấm bảo vệ đồ án môn học. Công tác phân công giảng viên coi thi, điều động CBCT phải được hoàn thành và công bố trước kỳ thi ít nhất 14 ngày.

2. Đối với môn thi được phép sử dụng tài liệu hoặc phương tiện kỹ thuật (mang tin, truyền tin) để làm bài, bố trí 01 CBCT mỗi phòng thi. Đối với các trường hợp môn thi lý thuyết còn lại, bố trí 02 CBCT mỗi phòng thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, bố trí 01 CBCT và 01 cán bộ kỹ thuật cho mỗi phòng thi có khoảng 40 thí sinh.

#### 3. Phân công coi thi

a) Các cá nhân, đơn vị có liên quan dùng Phần mềm để phân công giảng viên coi thi; đăng ký coi thi; điều động CBCT.

b) Giáo vụ khoa cùng với Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn phân công giảng viên của đơn vị coi thi các ca thi của học phần do đơn vị phụ trách giảng dạy.

c) Mỗi giảng viên phải tham gia coi thi số ca thi ít nhất bằng 2 lần số lớp học phần mình phụ trách trong mỗi học kỳ, trừ các trường hợp được Trường điều động thực hiện công tác khác.

d) Trường hợp đã huy động hết giảng viên của Bộ môn, Khoa coi thi nhưng vẫn không đủ CBCT, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo đến các đơn vị của Trường để giảng viên đăng ký coi thi. Nếu vẫn còn thiếu giảng viên coi thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục điều động CBVC làm nhiệm vụ coi thi.

e) Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn công bố bảng phân công CBCT với giảng viên của đơn vị.

f) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo kế hoạch điều động CBVC làm nhiệm vụ coi thi đến các đơn vị liên quan.

### **Điều 9. Phân công giảng viên chấm thi, chấm bảo vệ đồ án môn học**

1. Công tác phân công giảng viên chấm thi lớp học phần lý thuyết, chấm bảo vệ đồ án môn học phải được hoàn thành trước kỳ thi ít nhất 14 ngày.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Phòng Đào tạo phối hợp trong việc đảm bảo dữ liệu lịch thi, phòng thi, danh sách thi. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo các Bộ môn về kế hoạch phân công giảng viên chấm.

3. Mỗi giảng viên phải tham gia chấm bảo vệ đồ án các học phần do mình hướng dẫn, trừ các trường hợp được Trường điều động thực hiện công tác khác.

4. Không phân công chấm thi, chấm phúc khảo cho giảng viên đang trong thời kỳ tập sự. Không phân công cho giảng viên chấm thi, chấm phúc khảo những học phần có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

5. Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn dùng Phần mềm để phân công giảng viên chấm thi cuối kỳ (trừ các trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính), chấm bảo vệ đồ án môn học; phân công giảng viên nhập điểm. Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn thông báo kết quả phân công đến các giảng viên thực hiện.

#### **Điều 10. Danh sách sinh viên, học viên**

1. Danh sách sinh viên, học viên được lập theo học phần, ca thi, phòng thi; được in trực tiếp từ Phần mềm trước ngày thi ít nhất 10 ngày. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục in danh sách dự thi đối với học phần trình độ đại học. Phòng Đào tạo in danh sách dự thi đối với học phần sau đại học. Các Bộ môn/ Khoa chuyên môn nhận danh sách thi từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Phòng Đào tạo.

2. Tính đến 30 ngày trước ngày đầu tiên của đợt thi, các sinh viên, học viên không đóng học phí sẽ không được dự thi và phải nhận điểm 0 đối với lớp học phần nợ học phí.

3. Ở tuần học cuối cùng của lớp học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần đối chiếu tình trạng tham dự lớp học của sinh viên, học viên với quy định của học phần, rồi dùng Phần mềm để đánh dấu các sinh viên, học viên không đủ tư cách dự thi kết thúc học phần.

4. Trên cơ sở thông tin tổng hợp từ các giảng viên và căn cứ quy định về đào tạo, Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên, học viên không được dự thi trình Hiệu trưởng xét duyệt tư cách dự thi cuối kỳ và báo cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và các Khoa. Sinh viên, học viên không đủ tư cách dự thi phải nhận điểm 0.

#### **Điều 11. Đề thi**

1. Công tác xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 452/QĐ-ĐHBK ngày 24/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa.

2. Công tác làm đề thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 15 ngày.

### 3. Làm đề thi trắc nghiệm:

a) Trước đợt thi ít nhất 30 ngày Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn phải hoàn thiện, duyệt ngân hàng câu hỏi trên phần mềm quản lý ngân hàng đề thi và đề xuất cấu trúc đề thi đối với từng học phần về số câu hỏi, phân bố câu hỏi trong chương, phần, tỉ lệ mức độ phức tạp của câu hỏi,...

#### b) Chọn đề ngẫu nhiên:

- Đối với phương án thi trắc nghiệm trên máy tính: Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn xác lập tham số cơ cấu đề thi trắc nghiệm trong phần mềm để khi thi, máy tính sẽ tổ hợp ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi.

- Đối với phương án thi trắc nghiệm trên giấy: Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn dùng phần mềm để chọn đề thi và phối trộn mã đề thi. Sau khi chọn được đề thi, Trường Bộ môn niêm phong đề thi.

c) Nhân đề thi trắc nghiệm trên giấy: Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn tổ chức nhân đề thi. Công tác nhân đề thi phải đảm bảo bảo mật; chính xác về nội dung đề thi, về số lượng ca thi, phòng thi và số lượng thí sinh. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục hỗ trợ kỹ thuật cho các Bộ môn/ Khoa chuyên môn trong công tác nhân đề thi. Bộ môn/ Khoa chuyên môn bảo quản các túi đề thi cho đến khi sử dụng thi.

### 4. Làm đề thi tự luận:

a) Trước đợt thi ít nhất 30 ngày, Bộ môn/ Khoa chuyên môn phải hoàn thành công tác xây dựng đề thi theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 452/QĐ-ĐHBK ngày 24/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa. Đề thi được xây dựng theo phương án “từng đề thi hoàn chỉnh” hoặc “tổ hợp từ các câu hỏi”, tùy theo đặc điểm học phần và quy mô sinh viên.

#### b) Chọn đề ngẫu nhiên:

- Đối với ngân hàng đề thi được xây dựng theo phương án “tổ hợp từ các câu hỏi”, Trường Bộ môn quyết định cấu trúc đề thi đối với từng học phần và dùng phần mềm để chọn đề ngẫu nhiên. Sau khi chọn được đề thi, Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn niêm phong đề thi.

- Đối với ngân hàng đề thi được xây dựng theo phương án “từng đề thi hoàn chỉnh”, Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn chọn đề ngẫu nhiên từ ngân hàng bộ đề thi. Sau khi chọn được đề thi, Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn niêm phong đề thi.

c) Nhân đề thi: Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn tổ chức nhân đề thi. Công tác nhân đề thi phải đảm bảo bảo mật; chính xác về nội dung đề thi, số lượng ca thi, phòng thi và số lượng thí sinh. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục hỗ



trợ kỹ thuật cho các Bộ môn/ Khoa chuyên môn trong công tác nhân đề thi. Bộ môn/ Khoa chuyên môn bảo quản các túi đề thi cho đến khi sử dụng thi.

#### 5. Các nguyên tắc chung về bảo mật khi nhân đề thi

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chuẩn bị phòng in sao đề thi; tủ chứa đề thi có khóa; tổ chức cho các Bộ môn/ Khoa chuyên môn đăng ký sử dụng thiết bị in sao đề và tủ bảo quản đề thi; đề xuất máy tính quản lý đề thi và cán bộ phụ trách máy tính quản lý đề thi để Hiệu trưởng quyết định.

b) Các cán bộ viên chức của Bộ môn/ Khoa chuyên môn được phân công có trách nhiệm in sao, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng in sao đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in sao thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời vị trí trong lúc đang in sao đề thi.

c) Không mang các phương tiện truyền tin, ghi hình, ghi âm vào phòng làm đề thi; không sử dụng các phương tiện này khi làm đề thi.

d) Đề thi, túi đựng đề thi được cất giữ trong tủ có khóa, có niêm phong trong phòng làm đề do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chuẩn bị hoặc ở Bộ môn.

e) Đề thi dùng để tổ chức thi trên máy tính thực hiện theo quy định về bảo mật dữ liệu trên máy tính.

f) Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn quản lý dữ liệu phân công cán bộ viên chức nhân đề thi, đảm bảo có thể truy xuất lại khi cần thiết.

#### 6. Giao nhận đề thi:

a) Trưởng Bộ môn tổ chức công tác giao đề thi cho CBCT vào ngày thi.

b) Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và bên ngoài túi phải ghi đủ, chính xác các thông tin về môn thi, ca thi, phòng thi, số lượng đề thi.

c) Khi giao nhận đề thi, CBCT và cán bộ giao đề phải kiểm tra tính bảo mật của đề thi.

### **Điều 12. Coi thi**

1. Trách nhiệm của Trưởng khoa: Điều hành công tác tổ chức thi của các đơn vị thuộc Khoa.

2. Trách nhiệm của Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn:

a) Chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác thi của đơn vị, gồm: phân công CBCT, giao đề thi, quy định cách đánh số báo danh, tổ chức thu bài và bàn giao bài thi, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy định, phạm vi được phân công phụ trách.

b) Báo ngay cho lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đề có biện pháp xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, khi kết thúc ca thi Trường Bộ môn phối hợp với lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục hoặc cán bộ kỹ thuật theo phân công của Hiệu trưởng đồng bộ dữ liệu thi về máy chủ và phương tiện lưu trữ dự phòng.

### 3. Trách nhiệm của CBCT:

a) Nắm vững quy định về tổ chức thi.

b) Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi.

c) Không được nhận quà, tiền của sinh viên, học viên bất kỳ hình thức nào.

d) Trong thời gian làm nhiệm vụ coi thi, không nói chuyện riêng; không đọc sách báo; không sử dụng điện thoại di động, máy tính cá nhân; không hút thuốc; không uống đồ uống có cồn hoặc dùng chất kích thích; không được rời phòng thi, trừ trường hợp thực hiện công việc liên quan đến ca thi.

e) Không được giúp đỡ sinh viên, học viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

f) Phải có mặt tại điểm thi đúng lịch quy định để thực hiện nhiệm vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của ca thi:

- Nhận danh sách dự thi, văn phòng phẩm, đề thi;

- Thực hiện công tác tại phòng thi:

+ Đánh số thứ tự vị trí ngồi của sinh viên, học viên trong danh sách dự thi (sau đây gọi chung là thí sinh); gọi tên thí sinh vào phòng thi; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi; hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định; nhận diện thí sinh qua thẻ sinh viên hoặc CMND (Trường hợp thí sinh bị mất giấy tờ tùy thân nhưng chưa kịp làm lại thẻ sinh viên, thẻ học viên thì phải có giấy xác nhận của Trường); nhắc thí sinh những yêu cầu thi; ghi rõ trên bảng các nội dung: tên học phần, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, số lượng thí sinh trong danh sách có mặt, phương án đánh số chỗ ngồi của thí sinh;

+ Đến giờ qui định, công bố cho thí sinh biết tình trạng túi đề thi còn nguyên niêm phong; bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh. Trước khi phát đề, cần kiểm tra số lượng đề, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trường Bộ môn hoặc cán bộ phụ trách ca thi xử lý;

+ Nhắc thí sinh ghi đủ thông tin trên đề thi, giấy thi, giấy nháp và ghi mã đề thi vào bài thi (đối với phòng thi có từ hai mã đề thi trở lên); ghi mã đề thi của từng thí sinh vào danh sách sự thi; sau đó ký tên vào giấy thi của thí sinh;

+ Bao quát phòng thi và đảm bảo trật tự phòng thi trong giờ làm bài thi; chỉ trả lời công khai trong phạm vi quy định nếu có thí sinh hỏi;

+ Lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi, khi có thí sinh vi phạm. Đối với trường hợp đình chỉ

thi, CBCT yêu cầu thí sinh ký vào biên bản, nộp bài thi, đề thi rồi cho thí sinh rời khỏi phòng thi. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản, CBCT đề nghị 01 thí sinh trong phòng thi ký chứng kiến. Tang vật vi phạm được kèm theo biên bản xác nhận thí sinh vi phạm;

+ Thông báo cho cán bộ y tế hoặc cán bộ phụ trách ca thi giải quyết khi có thí sinh bị đau ốm cần phải rời khỏi phòng thi;

+ Khi có thí sinh cần rời phòng thi sớm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian thi và sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi;

+ Thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết, khi còn 15 phút trước khi hết giờ làm bài;

+ Khi kết thúc giờ thi, yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài làm của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh bị kỷ luật. Khi nhận bài phải đếm đủ số bài và số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi;

- Bàn giao bài thi:

+ Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

+ 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 thí sinh dự thi, các biên bản ghi nhận vi phạm cùng tang vật (nếu có);

+ Bàn giao túi bài thi cho Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn hoặc giảng viên chấm thi; thông báo tình hình thi với Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn;

+ Đối với các bài thi sẽ đánh phách, khi bàn giao bài thi, từng túi bài thi phải được niêm phong tại chỗ; CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

g) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT có nhiệm vụ sau đây:

- Trước giờ thi 15 phút, các 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 đủ số lượng thí sinh dự thi phải báo ngay cho cán bộ phụ trách ca thi trắc nghiệm biết và xử lý;

- Hướng dẫn thí sinh tra cứu thông tin dự thi (mã kỳ thi, học phần, ca thi, số báo danh,...); hướng dẫn thí sinh thao tác và sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến những đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính (theo tài liệu hướng dẫn do Trường biên soạn); hỗ trợ cấp lại mật khẩu đăng nhập phần mềm khi thí sinh dự thi quên mật khẩu;

- CBCT sử dụng phần mềm quản lý tình hình đăng nhập, số lượng bài được nộp của thí sinh, số lượng thí sinh dự thi, số lượng có trong danh sách;

- CBCT nhắc nhở, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng máy tính theo danh sách dự thi; không đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT; không tự ý khởi động lại máy tính;

- Trường hợp máy tính bị hỏng khi thí sinh đang làm bài, CBCT phải thông báo để cán bộ kỹ thuật xem xét xử lý. Nếu khắc phục, sửa chữa được ngay thì cho thí sinh tiếp tục làm bài trên máy tính đó. Nếu không khắc phục được ngay, cán bộ kỹ thuật sao chép dữ liệu bài thi của thí sinh và chuyển sang máy tính khác. Máy tính làm bài thi mới của thí sinh do CBCT chỉ định. CBCT cho thí sinh đăng nhập lại. Trường hợp không khắc phục được lỗi của máy tính và không phục hồi được dữ liệu bài thi thì phải báo cho cán bộ phụ trách điểm thi/ ca thi trắc nghiệm biết, đồng thời lập biên bản ghi nhận tình hình và cho thí sinh thi lại;

- Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống điện, kết quả làm bài thi của thí sinh 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 cán bộ phụ trách ca thi;

- 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 tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian làm nhiệm vụ coi thi;

- Kết thúc buổi thi, ghi và ký xác nhận vào hồ sơ theo dõi tình hình hoạt động của máy tính và tình trạng tài sản, thiết bị phòng máy;

- 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 giải quyết;

- Sử dụng phần mềm dành cho CBCT theo dõi tình hình nộp bài thi của thí sinh và cho những thí sinh nào đã nộp bài ký vào danh sách. Không cho thí sinh ký trước vào danh sách;

h) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, cán bộ phụ trách ca thi có nhiệm vụ tiếp nhận bàn giao danh sách thí sinh dự thi đồng thời kiểm tra số lượng trong danh sách ký tên với số bài thi trên hệ thống.

#### 4. Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan trước đợt thi để xem xét máy tính tại các phòng máy, đảm bảo máy tính và mạng hoạt động ổn định; cài đặt đủ phong chữ; cập nhật phiên bản mới của phần mềm thi trắc nghiệm nếu có phiên bản cũ có lỗi;

b) 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 phụ trách điểm thi giữ, bản sao dán trước phòng thi (trước 01 ngày);

c) Theo dõi, tổng hợp biên bản xử lý vi phạm, biên bản khởi tạo lại bài thi, đồng thời cập nhật lên phần mềm;

d) 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 phụ trách điểm thi để xử lý kịp thời;

e) Thay mặt phụ trách điểm thi ghi nhận mọi phản ánh, ý kiến đóng góp của thí sinh về thi trắc nghiệm tại phòng thi được phân công;

f) 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.

#### 5. Trách nhiệm giám sát:

Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trường phòng Thanh tra - Pháp chế phân công cán bộ viên chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ giám sát CBCT và thí sinh thực hiện Quy định thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và thí sinh vi phạm quy định thi.

#### 6. Trách nhiệm của cán bộ y tế:

Cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại phòng y tế của Trường để kịp thời giải quyết các tình huống cần hỗ trợ y tế.

### **Điều 13. Chấm thi, nhập điểm**

1. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác. Giảng viên chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án đã được duyệt.

#### 2. Chấm và nhập điểm bài thi trắc nghiệm

a) Bài thi trắc nghiệm trên máy được chấm trên máy tính bằng phần mềm.

b) Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn duyệt kết quả chấm. Cán bộ kỹ thuật cập nhật điểm chấm trên máy tính vào hệ thống thông tin quản lý của Trường, in ra để Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn tổ chức đối chiếu với kết quả chấm từ máy tính. Điểm đối chiếu, kiểm tra đúng sẽ được công bố cho sinh viên, học viên (trong hệ thống thông tin của Trường).

#### 3. Chấm thi vấn đáp và nhập điểm thi vấn đáp

a) Trường Bộ môn sắp xếp, bố trí 2 giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Trường Bộ môn quy định thời gian thí sinh chuẩn bị, thời gian thí sinh trình bày và trả lời câu hỏi của giảng viên.

b) Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi.

c) Điểm chấm thi vấn đáp được công bố cho thí sinh ngay khi kết thúc hỏi thi. Nếu thí sinh có thắc mắc, các giảng viên chấm thi giải thích cho thí sinh. Trường hợp phát sinh phức tạp, Trường Bộ môn giải quyết tại chỗ hoặc bảo lưu kết quả và phải giải quyết chậm nhất trong vòng 01 ngày làm việc, sau khi kết thúc ngày chấm.

d) Khi có sinh viên vi phạm quy chế thi, giảng viên chấm thi căn cứ vào mức độ vi phạm để trừ điểm trực tiếp trong danh sách dự thi.

e) Giảng viên được phân công nhập điểm có trách nhiệm nhập điểm trong thời hạn quy định.

#### 4. Chấm bảo vệ đồ án môn học

a) Tiêu chí và thang đánh giá đồ án môn học phải được công bố cho sinh viên khi bắt đầu thời gian làm đồ án theo kế hoạch.

b) Kết quả chấm đồ án phải được công bố tại phòng thi khi kết thúc ngày hoặc buổi bảo vệ. Giảng viên chấm đồ án phải giải thích về kết quả chấm nếu sinh viên có thắc mắc. Trường hợp phát sinh phức tạp, Trường Bộ môn giải quyết tại chỗ hoặc bảo lưu kết quả và phải giải quyết chậm nhất trong vòng 01 ngày làm việc, sau khi kết thúc ngày bảo vệ đồ án.

#### 5. Chấm bài thi tự luận

a) Địa điểm chấm thi là Bộ môn hoặc khu vực thuộc Trường.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục quyết định việc đánh phách bài thi.

c) Giảng viên làm nhiệm vụ chấm thi theo phân công của Trường Bộ môn; chấm bài thi theo đáp án đã được duyệt. Trường hợp phát hiện đáp án có vấn đề thì phải trao đổi ngay với Trường Bộ môn để xem xét.

d) Mỗi bài thi phải được chấm hai vòng do hai giảng viên chấm độc lập và thống nhất điểm.

e) Xử lý bài thi bất thường khi chấm:

- Hủy kết quả những bài thi viết vẽ nội dung không liên quan đến bài thi;

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để giảng viên chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau thì bị trừ 50% số điểm bài thi. Hai giảng viên chấm thi lập biên bản các bài thi giống nhau. Nếu sau đó, sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì Trường Bộ môn phối hợp với Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục xem xét.

- Cho điểm 0 đối với những trường hợp viết, vẽ bậy; hoặc nộp bài thi viết trên giấy bị nhàu nát, bôi bẩn.

f) Trường hợp bài thi có đánh phách:

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục bàn giao các túi bài thi đã cắt phách cho Trường Bộ môn và các giảng viên chấm thi của đơn vị;

- Sau khi chấm thi xong, giảng viên được phân công nhập điểm, nhập vào Phần mềm theo học phần, túi, phách tất cả các túi bài thi. Sau khi xác nhận điểm, giảng viên in bản kết quả chấm thi Danh sách sinh viên-Điểm và cùng ký với Trưởng Bộ môn và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

g) Trường hợp bài thi không đánh phách:

- Trưởng Bộ môn giao các túi bài thi cho các giảng viên được phân công chấm;  
- Giảng viên chấm bài thi; nhập điểm bài thi đã chấm vào Phần mềm; kiểm tra, in và ký bản kết quả chấm thi Danh sách sinh viên - Điểm (theo học kỳ, học phần). Tùy theo phương án tổ chức thi có trộn sinh viên hay không (nên bài thi trong mỗi túi có thể thuộc một hay nhiều lớp học phần), giảng viên nhập điểm theo phòng thi hay theo lớp học phần.

6. Phòng Đào tạo lập danh sách và trình Hiệu trưởng quyết định cho điểm 0 đối với sinh viên, học viên không được dự thi; nhập điểm 0 đối với các sinh viên, học viên có tên trong danh sách không được dự thi.

#### **Điều 14. Công bố kết quả thi, xử lý vi phạm quy chế thi**

1. Điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần phải được công bố trong “Hệ thống thông tin sinh viên” cho sinh viên, học viên biết theo quy định tại Khoản 2 Điều 22.

2. Điểm thi sau khi cập nhật vào hệ thống và công bố, nếu cần đính chính vì lý do nhầm lẫn khi chấm hoặc nhập điểm thì phải có minh chứng kèm theo, lập biên bản có các chữ ký đồng xác nhận của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trưởng Bộ môn; đồng thời phải lưu lại thông tin người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa trong Phần mềm. Đính chính điểm theo quy định tại Điều 20 và Điều 22.

3. Mỗi học kỳ, nếu có điều chỉnh sửa đổi điểm đã nhập vào Phần mềm thì Phòng Đào tạo lập bảng tổng hợp (chỉ 01 phiên bản/học kỳ) thống kê tất cả các trường hợp điều chỉnh sửa đổi, ký xác nhận và gửi đến các đơn vị liên quan.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chuyển thông tin các trường hợp sinh viên, học viên, cán bộ viên chức vi phạm quy chế thi đến các đơn vị có liên quan để xét kỷ luật theo quy định. Quyết định kỷ luật phải được ban hành không quá 15 ngày kể từ ngày cuối của đợt thi và phải được công bố trên trang tin điện tử của Trường.

#### **Điều 15. Phúc khảo, khiếu nại về đánh giá báo cáo thực hành, thí nghiệm, thực tập, thi kết thúc học phần**

1. Trong vòng 3 ngày làm việc, kể từ khi điểm thi được công bố, sinh viên, học viên muốn phúc khảo đánh giá báo cáo thực hành, thí nghiệm, thực tập, thi kết thúc học phần (tự luận, tiểu luận, trắc nghiệm) hoặc khiếu nại thì thực hiện như sau:

a) Đối với phúc khảo, sinh viên, học viên lập Đơn đề nghị phúc khảo từ “Hệ thống thông tin sinh viên”, rồi nộp đơn tại bộ phận “Hành chính một cửa phục vụ sinh viên”;

b) Đối với khiếu nại, sinh viên, học viên làm đơn khiếu nại rồi nộp đơn tại bộ phận “Hành chính một cửa phục vụ sinh viên” hoặc tại Phòng Thanh tra - Pháp chế.

2. Kết thúc thời gian nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Công tác sinh viên bàn giao các đơn đề nghị phúc khảo cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổ chức chấm phúc khảo.

3. Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trường Bộ môn/ Khoa chuyên môn phối hợp thực hiện xem xét bài thi, kết quả chấm thi lần 1 và cử giảng viên (khác với giảng viên đã chấm lần 1) chấm phúc khảo nếu không thuộc trường hợp cộng điểm nhằm hoặc nhập điểm nhằm. Kết quả giải quyết các đề nghị phúc khảo phải được tổng hợp, có kết luận và chữ ký xác nhận của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trường Bộ môn. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục công bố kết quả phúc khảo trên trang tin điện tử của Trường.

4. Đối với mỗi đợt thi, thời hạn từ khi công bố điểm chấm lần thứ nhất đến khi công bố kết quả phúc khảo không được quá 30 ngày.

5. Trường phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp các đơn vị và cá nhân liên quan để giải quyết vụ việc khiếu nại theo Luật khiếu nại.

#### **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN LIÊN MÔN, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 16. Đánh giá đồ án liên môn, đồ án tốt nghiệp**

Đánh giá đồ án liên môn trong chương trình đào tạo theo định hướng “Học theo dự án” (Project Based Learning), đồ án tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp theo hình thức Capstone Project được thực hiện theo quy định riêng của Trường.

#### **Chương V**

### **QUẢN LÝ HOÃN THI, THI BỔ SUNG**

#### **Điều 17. Quản lý hoãn kiểm tra giữa kỳ, hoãn thi cuối kỳ**

1. Phòng Đào tạo giải quyết cho sinh viên, học viên kiểm tra giữa kỳ, hoãn thi cuối kỳ theo quy định đào tạo của Trường; quản lý thông tin hoãn kiểm tra, thi.

2. Cuối mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo:

a) Lập danh sách những sinh viên, học viên hoãn kiểm tra, hoãn thi đã quá 01 năm mà không kiểm tra, thi bổ sung; trình Hiệu trưởng quyết định buộc nhận điểm 0 đối với cột điểm hoãn;



b) Nhập điểm 0 đối với những sinh viên, học viên có tên ở danh sách kèm theo Quyết định; cập nhật tính lại điểm toàn khóa đối với các sinh viên, học viên này;

c) Gửi “Danh sách sinh viên, học viên hoãn kiểm tra, thi”, “Danh sách sinh viên, học viên hoãn kiểm tra, thi phải nhận điểm 0” đến các Khoa liên quan và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Các danh sách này được lập theo học kỳ.

### **Điều 18. Quản lý kiểm tra bổ sung, thi bổ sung**

1. Phòng Đào tạo lập Danh sách kiểm tra bổ sung giữa kỳ, thi bổ sung cuối kỳ cho sinh viên, học viên đã được cho phép hoãn trong vòng 01 năm học và có đơn đề nghị nộp cho Trường trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều 26.

2. Giảng viên phụ trách lớp học phần tiếp nhận “Danh sách kiểm tra bổ sung giữa kỳ” từ Phòng Đào tạo; cho sinh viên, học viên kiểm tra giữa kỳ ghép với lớp học phần mình phụ trách; chấm bài và nộp kết quả về Phòng Đào tạo theo quy định ở Điều 22.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tiếp nhận “Danh sách thi bổ sung cuối kỳ” từ Phòng Đào tạo; bố trí cho sinh viên, học viên thi cuối kỳ ghép với các ca thi, phòng thi phù hợp.

4. Chấm thi cuối kỳ cho sinh viên, học viên thi bổ sung cuối kỳ được thực hiện như những sinh viên, học viên khác. Giảng viên chấm thi ghi điểm chấm vào “Danh sách thi bổ sung cuối kỳ”.

5. Bộ môn bàn giao bản chính “Danh sách thi bổ sung cuối kỳ” cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để bàn giao cho Phòng Đào tạo.

6. Phòng Đào tạo nhập điểm thi bổ sung.

7. Cuối mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo lập thống kê (chỉ 01 phiên bản/học kỳ) tất cả các trường hợp kiểm tra, thi bổ sung trong học kỳ và gửi cho các đơn vị quản lý học phần có sinh viên, học viên kiểm tra, thi bổ sung.

## **Chương VI**

### **NHẬP ĐIỂM, ĐÍNH CHÍNH ĐIỂM, CÔNG BỐ ĐIỂM**

#### **Điều 19. Nhập điểm**

1. Các nguyên tắc chung liên quan đến nhập điểm

a) Việc phân quyền trong Phần mềm phải đảm bảo chỉ có người có trách nhiệm mới thực hiện được việc nhập điểm, đính chính điểm. Giảng viên phụ trách lớp học phần nhập điểm đánh giá quá trình; điểm đánh giá cuối kỳ của lớp học phần nếu lớp thi riêng. Đối với học phần thi chung, chỉ giảng viên được Trường Bộ môn/Khoa chuyên môn phân công nhập điểm cuối kỳ mới có thể nhập điểm thi cuối kỳ của các phòng thi theo phân công.

b) Chỉ nhập điểm cho sinh viên, học viên có tên trong danh sách thi, kể cả danh sách bổ sung của Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Không nhập điểm đối với sinh viên, học viên được ghi chèn vào danh sách thi.

c) Nhập điểm 0 đối với sinh viên, học viên vắng thi đã được giảng viên, cán bộ coi thi gạch chéo ở ô ký tên và ghi “Vắng” ở cột “Ghi chú” trong danh sách thi.

d) Nhập điểm còn lại (sau khi trừ điểm) đối với sinh viên, học viên vi phạm quy chế thi với hình thức xử lý tại chỗ và đã bị giảng viên, cán bộ coi thi trừ điểm thi và ghi chú vào cột “Ghi chú” trong danh sách thi.

e) Đối với mỗi cột điểm của lớp học phần hoặc của phòng thi, sau khi nhập đủ và đúng cho toàn bộ sinh viên, học viên, cần thực hiện thao tác “Xác nhận” trong Phần mềm để hoàn thành nhập điểm cột điểm.

f) Khi quá hạn nhập điểm mà chưa hoàn thành nhập điểm (chưa nhập hoặc nhập nhưng chưa xác nhận), giảng viên phải làm đơn đề nghị gia hạn nhập điểm.

2. Nhập điểm, nộp bảng điểm đối với lớp học phần do cá nhân giảng viên phụ trách

a) Trong thời hạn quy định nhập điểm, giảng viên dùng Phần mềm để nhập điểm và xác nhận điểm đã nhập, đối với tất cả các điểm đánh giá quá trình (bài tập, tiểu luận, giữa kỳ,..) và điểm thi cuối kỳ của lớp học phần.

b) In và nộp bảng điểm

- Giảng viên dùng Phần mềm để in “Bảng điểm tổng hợp” của lớp học phần và ký. Bảng điểm tổng hợp của lớp học phần phải có chữ ký duyệt của Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn.

- Giảng viên nộp “Bảng điểm tổng hợp”, được ghép với “Danh sách thi giữa kỳ” và “Danh sách thi cuối kỳ” về Phòng Đào tạo trong thời hạn quy định nộp bảng điểm.

- Thông tin xác nhận đã nộp bảng điểm được lưu trong Phần mềm và hiển thị đối với các cá nhân, đơn vị có liên quan.

3. Nhập điểm, nộp bảng điểm của lớp học phần do tập thể giảng viên phụ trách

a) Một giảng viên trong nhóm (do Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn phân công hoặc trong nhóm thống nhất) chịu trách nhiệm nhập điểm. Việc nhập điểm và in bảng điểm thực hiện như Khoản 2 Điều này. Các giảng viên phụ trách cùng ký tên trên các bảng điểm, có chữ ký duyệt của Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn.

b) Một giảng viên trong nhóm (do Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn phân công hoặc trong nhóm thống nhất) chịu trách nhiệm nộp bảng điểm, danh sách thi.

c) Thông tin xác nhận đã nộp bảng điểm được lưu trong Phần mềm và hiển thị đối với các cá nhân, đơn vị có liên quan.

4. Nhập điểm thi cuối kỳ tổ chức thi chung, nộp bảng điểm

a) Giảng viên được phân công có trách nhiệm nhập điểm thi cuối kỳ trong thời hạn quy định nhập điểm; in 02 bảng điểm để các giảng viên chấm thi ký và Trưởng Bộ môn ký duyệt.

b) Giảng viên được phân công có trách nhiệm nộp 01 bảng điểm và danh sách thi cho Phòng Đào tạo và 01 bảng điểm cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

c) Thông tin xác nhận đã nộp bảng điểm được lưu trong Phần mềm và hiển thị đối với các cá nhân, đơn vị có liên quan.

#### 5. Nhập điểm phúc khảo, điểm chính

a) Phòng Đào tạo căn cứ hồ sơ chấm phúc khảo để nhập điểm phúc khảo.

b) Phòng Đào tạo căn cứ các đơn của giảng viên đề nghị chính điểm có xác nhận của Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn và minh chứng kèm theo để nhập điểm chính.

#### **Điều 20. Điểm chính**

1. Điểm chính là trong thời hạn cho phép chính điểm, giảng viên phụ trách nhập điểm tự phát hiện sai sót của bản thân trong việc nhập điểm vào Phần mềm và đề nghị Trưởng cho phép điều chỉnh đúng.

2. Giảng viên chỉ thực hiện chính điểm đối với phần điểm do bản thân đã nhập vào Phần mềm. Các bước thực hiện chính điểm:

a) Giảng viên dùng Phần mềm để lập “Đơn đề nghị chính điểm”;

b) Xin ý kiến xác nhận của Trưởng Bộ môn/ Khoa chuyên môn;

c) Nộp đơn tại Phòng Đào tạo. Trường hợp nhầm lẫn do cộng điểm hoặc chấm sót thì cần có minh chứng kèm theo đơn.

3. Chỉ cho phép thực hiện tối đa 01 lần chính điểm đối với mỗi cột điểm thành phần của lớp học phần hoặc điểm của mỗi phòng thi.

4. Khi quá hạn chính điểm cuối kỳ; điểm chấm bảo vệ đồ án, báo cáo thực tập, phải để sinh viên, học viên đề nghị phúc khảo trong thời gian quy định phúc khảo tại Điều 15.

#### **Điều 21. Công bố điểm**

1. Khi giảng viên xác nhận điểm đã nhập vào Phần mềm, điểm được lấy để sử dụng cho các công việc của các đơn vị của Trường và hiển thị trong trang cá nhân sinh viên, học viên trong “Hệ thống thông tin sinh viên” (<http://sv.dut.udn.vn>).

2. Đối với các lớp học phần được Trường chọn để khảo sát ý kiến người học, nếu người học không tham gia khảo sát thì điểm chưa hiển thị trong trang cá nhân sinh viên, học viên sau khi giảng viên xác nhận điểm nhập, mà hiển thị sau thời hạn Trường ấn định, là 21 ngày sau ngày cuối của đợt thi.

## **Điều 22. Thời hạn nhập điểm, đính chính điểm; nộp bảng điểm**

1. Thời hạn nhập điểm, đính chính điểm, nộp bảng điểm được xác định theo khung kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thời hạn nhập điểm vào Phần mềm

a) Điểm thi giữa kỳ phải được nhập trong vòng 13 ngày, kể từ sau ngày thi giữa kỳ.

b) Các điểm đánh giá thành phần khác của lớp học phần phải được nhập trước ngày đầu của đợt thi cuối kỳ.

c) Điểm thi cuối kỳ, điểm bảo vệ đồ án môn học, điểm tiểu luận cuối kỳ phải được nhập trong vòng 10 ngày kể từ ngày thi và không vượt quá 7 ngày sau ngày cuối của đợt thi.

d) Điểm thi bổ sung; điểm 0 đối với các sinh viên, học viên hoãn thi nhưng quá hạn không thi bổ sung phải được nhập trong vòng 10 ngày kể từ ngày thi và không vượt quá 7 ngày sau ngày cuối của đợt thi.

e) Điểm phúc khảo phải được nhập trong vòng 30 ngày kể từ ngày công bố điểm lần thứ nhất.

3. Thời hạn đính chính điểm

a) Thời hạn đính chính điểm đánh giá quá trình là trước ngày đầu của đợt thi cuối kỳ.

b) Thời hạn cuối đính chính điểm thi cuối kỳ; điểm bảo vệ đồ án môn học; điểm tiểu luận cuối kỳ; điểm thực hành, thí nghiệm, thực tập là ngày thứ 10, sau ngày cuối của đợt thi.

4. Thời hạn cuối nộp bảng điểm, danh sách thi là ngày thứ 14, sau ngày cuối của đợt thi.

## **Chương VII**

### **BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 23. Quy định về thời hạn lưu trữ**

1. Các sản phẩm của sinh viên, học viên của lớp học phần để đánh giá quá trình (bài tập, tiểu luận, thuyết trình, bài kiểm tra giữa kỳ,...) được giảng viên phụ trách lớp học phần lưu giữ thêm 30 ngày, kể từ khi kết thúc thời gian học của lớp học phần.

2. Các tài liệu khác thuộc kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ; bài thi cuối kỳ; đồ án môn học, đồ án tốt nghiệp được lưu trữ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

## **Điều 24. Bảo quản, lưu trữ tài liệu thi trắc nghiệm trên máy tính**

### 1. Kết quả bài thi và danh sách thí sinh dự thi:

a) Trong suốt thời gian tổ chức kỳ thi trắc nghiệm, hàng ngày Bộ phận kỹ thuật quản lý dữ liệu thi có trách nhiệm sao lưu dữ liệu tại máy chủ thi trắc nghiệm ra thiết bị lưu trữ bên ngoài và phải bảo quản thiết bị lưu trữ tại nơi quy định theo chế độ bảo quản bài thi.

b) Kết thúc kỳ thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Bộ phận kỹ thuật quản lý dữ liệu thi cùng kiểm tra và niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu thi.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục quản lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu thi trắc nghiệm (Danh sách dự thi; các bài thi; biên bản xử lý vi phạm; biên bản ghi nhận khởi tạo cho thi lại và toàn bộ các tài liệu liên quan khác) tại kho lưu trữ.

## **Điều 25. Lưu trữ kết quả đánh giá, tài liệu đánh giá**

### 1. Phòng Đào tạo quản lý và lưu trữ:

a) Cơ sở dữ liệu thông tin quá trình và kết quả tập của người học. Dữ liệu phải được sao lưu dự phòng theo quy định về an toàn, an ninh thông tin trên máy tính.

b) Bản chính các loại hồ sơ tài liệu in: Danh sách thi, các loại bảng điểm tương minh Lớp học phần-Tên người học-Điểm; hồ sơ đánh giá đồ án tốt nghiệp, đánh giá luận văn, đánh giá luận án.

c) Đơn xin hoãn thi, đơn xin thi bổ sung; Bảng tổng hợp người học hoãn thi mỗi học kỳ; Các danh sách thi bổ sung kèm bảng điểm; Bảng tổng hợp người học thi bổ sung mỗi học kỳ; Quyết định và danh sách người học phải nhận điểm 0 do hết thời hạn hoãn mà không thi bổ sung; Quyết định và danh sách người học phải nhận điểm 0 do không đủ tư cách dự thi.

d) Các tập tin bảng điểm của toàn bộ các lớp học phần trong mỗi học kỳ. Tập tin theo định dạng PDF, được xuất trực tiếp từ Phần mềm. Mỗi bảng điểm có thông tin về tổng số điểm của từng cột điểm thành phần của tất cả người học trong lớp.

e) Các đơn đề nghị đính chính điểm của giảng viên và minh chứng; Bảng tổng hợp đính chính điểm mỗi học kỳ.

### 5. Bộ môn quản lý và lưu trữ:

a) Cơ sở dữ liệu điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần của các học phần do đơn vị giảng dạy. Cơ sở dữ liệu điểm này nhận từ Phòng Đào tạo cuối mỗi học kỳ; dùng để đối chiếu với cơ sở dữ liệu do Phòng Đào tạo quản lý khi cần thiết.

b) Bản sao các loại hồ sơ tài liệu in: Các loại bảng điểm tường minh Lớp học phân - Tên người học - Điểm; Hồ sơ đánh giá đồ án tốt nghiệp, đánh giá luận văn, đánh giá luận án; Bảng tổng hợp người học hoãn thi mỗi học kỳ; Các danh sách thi bổ sung kèm bảng điểm; Bảng tổng hợp người học thi bổ sung mỗi học kỳ; Quyết định và danh sách người học phải nhận điểm 0 do hết thời hạn hoãn mà không thi bổ sung.

c) Các tập tin bảng điểm của toàn bộ các lớp học phân trong mỗi học kỳ. Tập tin theo định dạng PDF, được Giáo vụ khoa xuất trực tiếp từ Phần mềm. Mỗi bảng điểm có thông tin về tổng số điểm của từng cột điểm thành phần của tất cả người học trong lớp.

d) Tài liệu thi (dưới dạng số hóa) đối với đồ án môn học, đồ án liên môn.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục quản lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu thi cuối kỳ đối với thi trên giấy (Bài thi; danh sách sinh viên dự thi; biên bản xử lý vi phạm; danh sách ghi điểm; danh sách ghi điểm theo phách và các tài liệu liên quan khác) tại kho lưu trữ.

4. Trung tâm Thông tin học liệu và Truyền thông quản lý, bảo quản và lưu trữ đồ án tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp của sinh viên, học viên tốt nghiệp.

## **Chương VIII**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN, HỌC VIÊN**

#### **Điều 26. Trách nhiệm của sinh viên, học viên**

1. Trước đợt thi 30 ngày, phải đóng đủ học phí. Nếu còn nợ học phí thì không được dự thi và phải nhận điểm 0, trừ các trường hợp có hồ sơ trình bày lý do chính đáng và được Trường xét hoãn đóng học phí.

2. Nếu có nhu cầu thi bổ sung (giữa kỳ, cuối kỳ) đối với học phần đã được Trường cho phép hoãn thi trong vòng 01 năm, cần phải lập Đơn đề nghị thi bổ sung và nộp tại “Khu hành chính một cửa phục vụ sinh viên” trước đợt thi ít nhất 01 tuần.

3. Không được vào phòng thi nếu không có tên trong danh sách dự thi (kể cả danh sách bổ sung).

4. Phải đảm bảo tác phong và trang phục nghiêm túc khi dự thi.

5. Phải chuẩn bị giấy nháp và giấy thi để làm bài; có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định; xuất trình thẻ sinh viên, học viên khi nghe điểm danh để vào phòng thi; ngồi đúng vị trí; nghe phổ biến và thực hiện đúng quy chế thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thì không được dự thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, nếu đến chậm quá 5 phút sau khi đã kích hoạt đề thi thì không được dự thi.

6. Chỉ được mang vào phòng thi các dụng cụ làm bài được Trường cho phép, gồm: bút viết, bút chì; compa; tẩy; thước kẻ, thước tính; máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không soạn thảo được văn bản; các tài liệu, dụng cụ khác theo thông báo quy định riêng của môn thi/ ca thi.

7. Không được mang vào phòng thi các loại vật dụng bị cấm: giấy than; bút xóa; phương tiện kỹ thuật thu - phát - truyền tin, ghi âm, ghi hình; thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí; chất độc; chất gây nổ; chất phát sáng/ gây cháy; bia rượu; thuốc lá; các chất gây nghiện; các vật dụng nguy hại.

8. Trước khi làm bài, phải ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu vào giấy thi và nhất thiết phải đề nghị các CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi. Phải viết bài làm rõ ràng, sạch sẽ; không để giấy thi nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên giấy thi; không được làm bài bằng bút mực đỏ, hoặc bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì, hoặc dùng để tô phiếu trả lời trắc nghiệm) hoặc viết bằng hai thứ mực; phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa đối với phần viết hồng trong bài làm. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của sinh viên, học viên khác; không được trao đổi thảo luận, trao đổi bài giải hoặc quay cóp khi làm bài. Không được đổi đề thi, mã đề thi cho người khác. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

9. Trước khi nộp bài, nếu tờ giấy thi chưa có đủ chữ ký của các CBCT thì phải đề nghị các CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi. Khi hết giờ thi phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài theo yêu cầu của CBCT. Nếu không làm được bài thì cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, phải tự ghi số tờ giấy thi nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

10. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm đủ tất cả số bài thi của phòng thi.

11. Không được bồi dưỡng (bằng quà, tiền) cho cán bộ làm công tác thi dưới bất kỳ hình thức nào.

### **Điều 27. Quyền của sinh viên, học viên**

1. Sinh viên, học viên có quyền tố giác những hành vi vi phạm quy chế, tiêu cực thi cử.

2. Sinh viên, học viên có quyền khiếu nại khi lợi ích của bản thân bị ảnh hưởng bởi đơn vị, cá nhân thực hiện không đúng quy định về tổ chức thi.

## **Chương IX**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 28. Khen thưởng**

Những cán bộ viên chức, sinh viên, học viên có đóng góp tích cực để nâng cao chất lượng các kỳ thi, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 29. Xử lý đối với cán bộ viên chức vi phạm quy chế thi**

1. Người tham gia công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc, tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật: Khiển trách; Cảnh cáo; Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương; Buộc thôi việc.

2. Khiển trách: Áp dụng đối với trường hợp phạm lần thứ nhất một trong các lỗi: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của nhiều thí sinh; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi, làm việc khác; nộp đề thi, nhập điểm, nộp bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định; hút thuốc lá trong khi làm nhiệm vụ.

3. Cảnh cáo: Áp dụng đối với trường hợp phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Bỏ coi thi, không báo cáo với cán bộ có trách nhiệm của kỳ thi mà không có lý do chính đáng.

b) Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản hoặc bị tố giác.

c) Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện vi phạm quy chế.

d) Làm mất bảng điểm, mất bài thi; nộp đề thi, nhập điểm, nộp bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

e) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

f) Uống rượu, bia hoặc sử dụng chất kích thích trong khi làm nhiệm vụ.

4. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương: áp dụng đối với những trường hợp phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi;

b) Làm lộ đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp thí sinh làm bài thi trong lúc đang thi;

d) 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;

e) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hay hạ điểm;

f) Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi hoặc danh sách ghi điểm;



g) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của thí sinh;

h) Nhận tiền, quà bồi dưỡng của thí sinh, của lớp sinh viên dự thi.

5. Buộc thôi việc: đối với trường hợp mua bán đề thi; vi phạm lần thứ 2 trở đi các lỗi nêu ở Khoản 4 Điều này; tổ chức thực hiện làm sai lệch kết quả chấm thi so với bài thi của thí sinh để trục lợi.

### **Điều 30. Xử lý sinh viên, học viên vi phạm quy chế thi**

1. Thí sinh có các hành vi vi phạm liên chính học thuật tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật với các hình thức quy định tại Quyết định số 1274/QĐ-ĐHBK ngày 08 tháng 5 năm 2019 Sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định về liên chính học thuật của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng” ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-ĐHBK ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa.

2. Thí sinh mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, các vật dụng gây nguy hại sẽ bị kỷ luật với hình thức Đình chỉ học tập 6 tháng.

3. Thí sinh tổ chức thu tiền của những thí sinh khác; đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm hoặc đe dọa các thí sinh khác sẽ bị kỷ luật với hình thức Đình chỉ học tập 12 tháng.

4. Đối với các lỗi vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xem xét quyết định. Ngoài các hình thức kỷ luật của Nhà trường, người học vi phạm còn bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

## **Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn**

1. Khoa chịu trách nhiệm chung về công tác đào tạo, khảo thí đối với chương trình đào tạo do đơn vị quản lý; về các hoạt động của cán bộ viên chức và sinh viên, học viên của Khoa.

2. Bộ môn/ Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm chung về chuyên môn trong công tác đánh giá học tập của sinh viên, học viên.

3. Bộ môn/ Khoa chuyên môn có trách nhiệm: xây dựng rubric đánh giá; xây dựng đề thi; phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập kế hoạch và lịch thi; phân công giảng viên chấm thi; tổ chức chấm thi và nhập điểm, tổ chức chấm phúc khảo; lưu trữ kết quả chấm thi (bản phụ); quản lý đề thi, bài thi trong máy tính trong thời gian thi (đối với các học phần thi trên máy tính do Bộ môn đảm nhiệm); nhắc nhở đôn đốc giảng viên và cán bộ viên chức của đơn vị thực hiện đúng quy định; phối hợp với các đơn vị để giải quyết các phát sinh trong quá

trình đánh giá, giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng và kỷ luật các cá nhân vi phạm.

### **Điều 32. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Đảm bảo tính chính xác của dữ liệu đào tạo có liên quan đến quản lý lớp học phần, tổ chức đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần.

2. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong công tác lập kế hoạch thi, lập lịch thi, nhập điểm và công bố điểm. Lập lịch thi các lớp học phần trình độ thạc sĩ.

3. Lập hồ sơ quyết định các sinh viên, học viên không đủ tư cách dự thi phải nhận điểm 0; nhập điểm 0 đối với sinh viên, học viên trong danh sách; công bố danh sách trên trang tin điện tử của Trường.

4. Lập hồ sơ quyết định các sinh viên, học viên quá thời hạn hoãn thi nhưng chưa thi bổ sung và phải nhận điểm 0; nhập điểm 0 cho sinh viên, học viên trong danh sách; công bố danh sách trên trang tin điện tử của Trường.

5. Lập, gửi đến các đơn vị, quản lý và lưu trữ bảng Tổng hợp chính thức điểm mỗi học kỳ.

6. Trích xuất dữ liệu kết quả đánh giá (mỗi học kỳ) thành file và bàn giao cho các Khoa.

7. Bảo quản, lưu trữ dữ liệu (dữ liệu số và bản chính bảng điểm in) kết quả đánh giá học tập của sinh viên, học viên.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo công tác đánh giá học tập của sinh viên, học viên.

2. Lập kế hoạch và lịch thi cuối kỳ của các lớp học phần trình độ đại học.

3. Hỗ trợ kỹ thuật cho các Bộ môn/ Khoa chuyên môn trong công tác nhân đề thi.

4. Tổ chức cho giảng viên đăng ký coi thi; điều động CBCT, cán bộ giám sát kỳ thi; quyết định đánh phách bài thi; tổ chức chấm thi tập trung đối với các học phần có nhiều thí sinh dự thi;

5. Lập hồ sơ thanh toán công tác khảo thí; hồ sơ báo cáo công tác thi cuối mỗi học kỳ;

6. Quản lý và lưu trữ tài liệu thi; quản lý đề thi, bài thi trong máy tính (đối với các học phần thi trên máy tính được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ).

### **Điều 34. Trách nhiệm của các đơn vị khác của Trường**

Các đơn vị khác thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác thi quy định trong Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ Quy định “Nhập điểm và quản lý kết quả học tập của sinh viên chính quy của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng” ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-ĐHBK ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa.

3. Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp khác ngoài Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đoàn Quang Vinh**