

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi và kiểm tra học phần bậc đào tạo đại học
của Trường Đại học Chu Văn An**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Luật giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật
Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 135/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng
Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và
Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06/9/2021 của Hội đồng quản trị Tập đoàn
Ecopark về việc chuẩn y việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An
nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định tổ chức thi và kiểm tra học
phần bậc đào tạo đại học của Trường Đại học Chu Văn An”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế, Trưởng
phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá
nhân liên quan, người học trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Công TTĐT của Trường (để đăng tải);
- Lưu VT, KT&ĐBCL.



GS. TS. Hoàng Thế Liên

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi và kiểm tra học phần bậc đào tạo đại học của Trường Đại học Chu Văn An

(Kèm theo Quyết định số: *Mb/QĐ-ĐHCVA*, ngày *16* tháng *6* năm *2023*
của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm: đánh giá quá trình (ĐGQT); thi kết thúc học phần; chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi và đề thi kết thúc học phần; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm liên quan công tác thi và kiểm tra.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Chu Văn An (sau đây viết tắt là Trường) có tham gia vào quá trình đánh giá học phần.

b) Sinh viên các hệ đào tạo bậc đại học (sau đây gọi chung là sinh viên, SV) đang học tại Trường Đại học Chu Văn An.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo được yêu cầu đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi chương trình đào tạo (CTĐT). Đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra (CĐR) của các học phần đồng thời phân loại trình độ năng lực của người học, phù hợp với yêu cầu trong đề cương chi tiết (ĐCCT) học phần.

2. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác trong việc đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Các quy định về hình thức, trọng số điểm ĐGQT và điểm thi kết thúc học phần

phải được thể hiện rõ ràng trong ĐCCT học phần đã được phê duyệt. Giảng viên phải thông báo công khai, minh bạch các quy định này cho người học ngay trong buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

Điều 3. Điểm học phần

Điểm học phần gồm các điểm thành phần với trọng số được quy định cụ thể trong Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ và trong ĐCCT học phần đã được phê duyệt.

CHƯƠNG II QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Hình thức đánh giá

1. Điểm đánh giá quá trình học tập của sinh viên bao gồm: đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

a) Đánh giá chuyên cần: đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học (điểm danh sự có mặt của người học, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp).

b) Đánh giá thường xuyên: đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập ở nhà, kết quả thảo luận, seminar; kết quả làm thí nghiệm, thực hành. Tùy thuộc đặc điểm của học phần, đánh giá thường xuyên có thể bao gồm một hoặc một số thành phần nêu trên và phải được thể hiện trong ĐCCT học phần.

c) Đánh giá định kỳ (bài kiểm tra): đánh giá kết quả học tập của người học sau khi hoàn thành một phần chương trình của học phần. Bài kiểm tra được thực hiện theo một hoặc kết hợp các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, làm việc nhóm, thực hành hoặc viết tiểu luận; hình thức đánh giá được thể hiện trong ĐCCT học phần.

2. Giảng viên phụ trách học phần thực hiện việc đánh giá sinh viên theo đúng quy định trong ĐCCT học phần đã được phê duyệt.

a) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các bài kiểm tra định kỳ được dự kiểm tra bổ sung. Nếu sinh viên vắng mặt không có lý do chính đáng nhận điểm (không điểm) của bài kiểm tra đó và không được kiểm tra lại.

b) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được giảng viên xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có), không bố trí buổi

thực hành riêng;

c) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được giảng viên xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

d) Các điểm thành phần được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Điều 5. Phương pháp đánh giá và trọng số điểm

1. Căn cứ vào hình thức, tiêu chí đánh giá đã xây dựng trong ĐCCT học phần và các Rubric tại Điều 22 của Quy định này, giảng viên thực hiện đánh giá kết quả học tập của người học hoặc hướng dẫn người học tự đánh giá (đánh giá đồng cấp).

2. Đối với học phần lý thuyết hoặc kết hợp lý thuyết và thực hành Điểm đánh giá quá trình là điểm trung bình cộng theo trọng số của điểm thành phần, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

3. Đối với phần thực hành của học phần lý thuyết kết hợp thực hành

a) Đánh giá thực hành, thí nghiệm dựa trên kết quả thực hành, thí nghiệm và ý thức học tập của người học trong buổi thực hành, thí nghiệm đó.

b) Việc đánh giá được thực hiện vào cuối buổi thực hành, thí nghiệm và thông báo công khai ngay kết quả đánh giá cho người học. Nếu đánh giá bằng hình thức chấm báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm thì thời gian và cách thức nộp báo cáo giảng viên thực hiện theo quy định trong ĐCCT học phần đã được phê duyệt.

c) Điểm trung bình của phần thực hành được làm tròn đến 1 chữ số thập phân là điểm thành phần để tính điểm học phần.

4. Đối với các học phần thực tế chuyên môn, thí nghiệm, thực hành (không tổ chức thi)

a) Điểm học phần là trung bình cộng theo trọng số của các điểm bộ phận: báo cáo thu hoạch, ý thức của người học trong đợt thực tế; các bài tập trong quá trình thực tế.

b) Căn cứ đặc điểm của học phần thực tế chuyên môn, giảng viên quy định về trọng số các điểm bộ phận trong ĐCCT học phần được phê duyệt.

Điều 6. Trách nhiệm của trưởng khoa và giảng viên trong việc đánh giá quá trình

Hiệu trưởng ủy quyền cho trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc đánh giá quá trình.

1. Trưởng khoa

a) Quy định về việc ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nhập điểm kiểm tra.

b) Phân công cán bộ nhận và lưu trữ các loại bảng điểm, danh sách điểm danh từ giảng viên. Cách thức lưu trữ, thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, triển khai hoạt động đánh giá quá trình của người học đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và thông báo tới các phòng chức năng.

d) Duyệt đề kiểm tra định kỳ và đáp án của giảng viên trước khi giảng viên thực hiện kế hoạch kiểm tra (nếu cần).

2. Giảng viên giảng dạy học phần

a) Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm đánh giá quá trình học của người học bao gồm: điểm chuyên cần và điểm kiểm tra. Việc thực hiện phải theo quy định trong ĐCCT học phần đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

b) Ra đề kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra; chấm điểm bài kiểm tra. Giải quyết thắc mắc của người học về điểm đánh giá. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và chữa bài cho người học. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc của người học về điểm đánh giá thực hiện ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Trong trường hợp giảng viên không giải quyết được thắc mắc của người học, báo cáo với Trưởng khoa để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm, giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm cho người thắc mắc. Phải giải quyết thắc mắc trước khi gửi kết quả về Phòng Quản lý Đào tạo – Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế (Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT), Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Phòng KT&ĐBCL) và nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo.

c) Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa kết quả điểm đánh giá của người học; thông báo cho người học trước khi kết thúc thời gian lên lớp của học phần; ghi đầy đủ điểm đánh giá vào bảng điểm theo quy định, trường hợp học phần có nhiều

giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng khoa cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp các kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của người học và ghi điểm vào bảng điểm.

Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho người học, danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do giảng viên trực tiếp đề nghị có ký duyệt của Trưởng khoa trước khi gửi về phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT.

CHƯƠNG III

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Thời gian tổ chức thi

1. Cuối mỗi học kỳ/đợt học, Trường tổ chức 01 đợt thi chính và 01 đợt thi phụ (tùy vào thực tế của từng học kỳ). Kỳ thi phụ (nếu có) chỉ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính vì các lý do chính đáng. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định. Trong trường hợp Trường không tổ chức được kỳ thi phụ, những sinh viên này được dự thi trong đợt thi sớm nhất của kỳ thi tiếp theo.

2. Phòng KT&ĐBCL lên lịch thi quy định cụ thể thời gian của các kỳ thi, các học phần. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Kế hoạch thi, lịch thi là căn cứ để các đơn vị liên quan chuẩn bị đề thi, coi thi, thanh tra thi và chuẩn bị cơ sở vật chất. Lịch thi phải được thông báo tới các bên liên quan trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 02 tuần với đợt thi chính và 01 tuần với đợt thi phụ.

Điều 8. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong ĐCCT học phần;
- b) Không có loại điểm đánh giá bộ phận nào (điểm chuyên cần, điểm kiểm tra) bị điểm 0;
- c) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

Dựa trên danh sách của các khoa, Trưởng phòng KT&ĐBCL phối hợp cùng Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT và Phòng Kế hoạch - tài chính xét điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên thông qua dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 9. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp thực hành

a) Thi kết thúc học phần được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm (trên giấy và trên máy tính), tự luận kết hợp trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo. Hình thức thi kết thúc học phần phải được thực hiện theo đúng quy định trong ĐCCT học phần đã được phê duyệt.

Trong trường hợp sinh viên không thể đến trường để tham dự thi trực tiếp (do thiên tai, dịch bệnh trong thời gian dài, trên phạm vi rộng), việc thi kết thúc học phần sẽ được thực hiện theo hình thức thi trực tuyến (được quy định tại Quyết định số 229/QĐ-ĐHCVA, ngày 12/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An về việc ban hành quy định tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần trực tuyến)

b) Các học phần thi theo hình thức tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, được trình bày theo dạng một báo cáo khoa học: Mở đầu; Nội dung; Phương pháp thực hiện; Kết quả; Kết luận và kiến nghị (nếu có); Danh mục tài liệu tham khảo.

Trên cơ sở bố cục quy định này, giảng viên phụ trách học phần quy định cụ thể các yêu cầu về vấn đề nghiên cứu, nội dung, hình thức (viết tay hay đánh máy) và cỡ chữ, thời gian nộp nhưng đảm bảo tối thiểu 07 ngày với bài tiểu luận/bài tập lớn không báo cáo thuyết trình và 14 ngày với bài tiểu luận/bài tập lớn có báo cáo thuyết trình tính từ thời điểm sv nhận đề bài... Đối với những bài tiểu luận, báo cáo... có đặc thù riêng thì giảng viên có yêu cầu cụ thể và thông báo cho người học.

Điểm đánh giá của các học phần này được thực hiện kết hợp với các Rubric đánh giá tại Điều 22 của quy định này.

2. Đối với học phần thực hành, thí nghiệm

Không tổ chức thi kết thúc học phần. Điểm học phần là điểm trung bình của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân, số lượng các bài thực hành và trọng số điểm của bài thực hành được quy định cụ thể trong ĐCCT.

3. Đối với hoạt động thực tế chuyên môn, thực tập tại cơ sở ngoài trường

Đánh giá bằng viết báo cáo tổng kết thu hoạch cuối đợt kết hợp với đánh giá thái độ, ý thức, nhận thức của người học và các bài tập thực hiện trong quá trình đi thực tế, thực tập. Việc đánh giá thực hiện theo quy định cụ thể trong ĐCCT học phần đã được

phê duyệt.

4. Đối với học phần đề án môn học

Trưởng khoa quyết định đáp án và thang điểm để chấm điểm đánh giá cho sinh viên.

Điều 10. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi tự luận và tự luận kết hợp trắc nghiệm:

- a) Học phần có 2 tín chỉ (TC) thời gian làm bài 60-90 phút;
- b) Học phần có 3 TC thời gian làm bài 75-120 phút;
- c) Học phần có 4 TC thời gian làm bài 120 phút.

Số tín chỉ của học phần là tổng số tín chỉ phần lý thuyết và số tín chỉ phần thực hành của học phần đó.

2. Hình thức thi vấn đáp:

Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7-10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, phải được quy định cụ thể trong ĐCCT học phần.

3. Hình thức thi trắc nghiệm:

Thời gian làm bài từ 60-90 phút tùy số tín chỉ; thời gian trung bình 1 - 1,5 phút/1 câu hỏi.

4. Đối với hình thức thi tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do giảng viên phụ trách học phần đề nghị, thông qua trưởng khoa/bộ môn nhưng phải đảm bảo theo đúng kế hoạch học tập và thi của Trường. Giảng viên chịu trách nhiệm về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài và nộp điểm. Người học phải thực hiện đúng theo quy định của giảng viên.

5. Khóa luận/đề án tốt nghiệp thực hiện theo Quy định riêng của Trường và theo Quy chế đào tạo tín chỉ của Trường.

Điều 11. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm xếp lịch thi, phòng thi, điều phối cán bộ coi thi(CBCT) khi các đơn vị đề nghị; chuyên lịch thi đến các đơn vị liên quan.

a) Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy trực tiếp trong danh sách bố trí tối đa không quá 40 người học. Các môn thi vấn đáp phải có phòng chờ cho

người học ở gần phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, Phòng KT&ĐBCL báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

b) Môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, mỗi phòng thi có 2 CBCT. Môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có ít nhất 2 cán bộ; những môn thi vấn đáp có nhiều người học, mỗi phòng thi có thể bố trí nhiều bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 giảng viên và có thể có 01 cán bộ coi thi (ngoài các cán bộ hỏi thi) để điều phối sinh viên vào các bàn hỏi thi. Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 2 cán bộ (1 cán bộ làm nhiệm vụ tổ chức thi, 1 CBCT của Khoa). Những môn thi có đặc trưng riêng bố trí CBCT và cán bộ phục vụ thi được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Văn phòng được giao phụ trách các phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho người học, đủ ánh sáng, quạt điện...và những điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy tính để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

3. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tổng hợp đề thi từ NHCH/ngân hàng đề thi, hoặc nhận đề thi mới từ các khoa, in sao và bàn giao cho CBCT trước mỗi ca thi.

4. Trưởng khoa chịu trách nhiệm các nội dung sau:

a) Cử CBCT theo điều động của Phòng KT&ĐBCL, CBCT là giảng viên hoặc giảng viên thực hành, chuyên viên (có trình độ đại học); CBCT là cán bộ cơ hữu hoặc cán bộ thỉnh giảng theo hợp đồng. Những trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trước khi thực hiện.

b) Phân công cán bộ trong Ban lãnh đạo khoa trực, theo dõi, giám sát các buổi thi và xử lý tình huống cần thiết trong quá trình tổ chức thi.

c) Thể hiện bằng văn bản việc giao nhiệm vụ cho các cá nhân thực hiện các công việc. Văn bản này được gửi đến phòng chức năng (để theo dõi), lưu trữ tại khoa và được phổ biến đến các cá nhân liên quan biết để thực hiện.

Điều 12. Làm đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần

1. Một số yêu cầu khi ra đề thi kết thúc học phần:

a) Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Trường quy định (Theo quyết định số 166/QĐ-ĐHCVA, ngày 23/10/2021 của Hiệu trưởng Trường đại học Chu Văn An về

việc ban hành hướng dẫn về công tác ra đề thi, xây dựng và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi của Trường Đại học Chu Văn An).

b) Chất lượng đề thi: nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, đề cương chi tiết học phần; phân loại được kết quả học tập của sinh viên; phải ghi rõ được hay không sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về chế bản, dấu câu, ... Đề thi phải chỉ rõ các chuẩn đầu ra học phần, CTĐT được đánh giá theo đúng quy định trong ĐCCT học phần. Trường hợp có sai sót trong lúc in sao đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải có chữ ký xác nhận của khoa (bộ môn) duyệt đề thi đó.

c) Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi. Hai đề thi được gọi là khác nhau nếu đảm bảo khác nhau tối thiểu 50% số lượng câu hỏi.

d) Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các câu hỏi tự luận, các ý nhỏ có thể được chấm lẻ đến 0,25 điểm. Đối với đề trắc nghiệm, ngoại ngữ có thể chấm khác thang điểm 10 sau đó quy về thang điểm 10. Các hình thức thi khác có thể để điểm lẻ khác nhưng không lớn hơn 0,5 điểm.

e) Thời gian làm bài cho các đề thi kết thúc học phần theo Điều 10 của Quy định này.

f) Số lượng đề thi tối thiểu ra cho học phần thi theo hình thức tự luận là 02 đề/ca thi. Phòng Kt&ĐBCL bốc thăm ngẫu nhiên 02 trong các đề thi đó để làm đề thi chính thức.

g) Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 10 đề và không có 02 sinh viên trong ca thi sử dụng chung đề thi) để sinh viên bốc thăm.

h) Đề thi tự luận, kể cả đề trắc nghiệm trên giấy dài không quá 6 trang giấy A4. Đề thi theo hình thức trắc nghiệm phải có tối thiểu 40 câu cho 60 phút làm bài. Đề thi tự luận có tối thiểu 02 câu (trừ học phần vẽ hay lập trình) tùy theo đặc thù học phần và số lượng tín chỉ mà lãnh đạo khoa quyết định.

i) Đối với thi tự luận trực tuyến ngoài các quy định đối với thi tự luận thì đề thi nên được xây dựng theo hướng đề mở, kích thích khả năng tư duy của sinh viên, không

bắt buộc sinh viên học thuộc lòng. Đề thi được chuẩn bị đưa lên hệ thống quản lý học tập trước thời gian thi ít nhất 60 phút để sẵn sàng chuyển cho sinh viên khi đến lịch thi.

j) Đối với đề thi được lấy ra từ ngân hàng đề thi của Trường, Trường phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm bóc thăm đề thi từ ngân hàng đề và tổ chức in sao. Việc ký niêm phong bảo mật đề thi, bàn giao đề thi phải được thực hiện theo đúng quy định.

2. Đối với giảng viên ra đề

Giảng viên ra đề là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi; đề thi không được gửi qua email. Chậm nhất 02 tuần trước khi thi, giảng viên được phân công ra đề phải gửi bộ đề thi (số lượng theo quy định) cho khoa/bộ môn để phê duyệt.

3. Đối với khoa (bộ môn)

a) Sau khi kiểm tra đề thi, trưởng khoa/bộ môn ký duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi (phong bì đựng đề thi theo mẫu của Trường, đề thi và đáp án được để trong các phong bì riêng rẽ và được niêm phong theo quy định).

b) Khoa quản lý chuyên môn phải gửi bộ đề thi đã được duyệt cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 01 tuần trước ngày thi học phần đó.

4. Phòng KT&ĐBCL

a) Chọn ngẫu nhiên đề thi để tổ chức thi trong các lần thi.

b) Đối với thi trực tiếp cần in sao đề thi: Có trách nhiệm tổ chức in sao, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng KT&ĐBCL. Đề thi đảm bảo đủ số lượng tương ứng với số sinh viên trong phòng và số lượng phòng thi. Trong quá trình thực hiện phải: luôn kiểm tra đối chiếu tên học phần, đối tượng thi trên đề thi với túi đựng đề thi-bài thi, kiểm tra số lượng trang in với đề thi gốc, kiểm tra việc ghi mã hóa đề thi trắc nghiệm; Phải có mặt Trưởng hoặc Phó phòng KT&ĐBCL để giám sát việc thực hiện sao in; Thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; Xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng; Cán bộ in sao tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong thời gian nhân sao đề thi.

c) Đối với thi trực tiếp: Sau khi tổ chức in sao đề thi, bàn giao các túi đề thi (đã niêm phong) cho CBCT, địa điểm bàn giao tại phòng KT&ĐBCL trước khi thi 30 phút. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

5. Bảo mật đề thi

a) Đối với giảng viên ra đề thi: Phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn; gửi đề thi cho khoa để duyệt (trường hợp không gửi trực tiếp phải để trong phong bì có ký niêm phong).

b) Đối với khoa chuyên môn: Tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật; người duyệt đề phải ký xác nhận trong đề thi và niêm phong đề thi trước khi gửi cho Phòng KT&ĐBCL.

c) Đối với Phòng KT&ĐBCL: Quản lý toàn bộ đề thi trong tủ đựng đề thi tại Phòng. Trưởng phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo mật đề thi. Đề thi gốc, túi đựng đề thi (cả đề thi được sử dụng) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

6. Giao nhận đề thi

a) Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân 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/sổ giao nhận đề thi.

b) Địa điểm giao, nhận đề thi tại Phòng KT&ĐBCL.

Điều 13. Trách nhiệm của CBCT

1. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo cho Khoa/bộ môn trước tối thiểu 60 phút để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. CBCT không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu.

3. Phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Trước giờ thi 30 phút: Cả 2 CBCT nhận túi đề thi, danh sách thi và các tài liệu phục vụ thi theo phòng thi đã được phân công tại phòng KT&ĐBCL.

b) Trước giờ thi 15 phút:

- CBCT gọi sinh viên vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra thẻ sinh viên và chứng minh nhân dân/căn cước công dân, kiểm tra các vật dụng sinh viên được mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi mọi

tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi tại Điều 15 của Quy định này. Không để sinh viên không có giấy tờ tùy thân vào thi;

- Một CBCT ký trước vào giấy thi/giấy nháp của sinh viên. Còn CBCT còn lại chỉ được ký vào giấy thi/giấy nháp khi sinh viên đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi/giấy nháp. Tuyệt đối không để sinh viên làm bài mà chưa ghi đủ thông tin cá nhân vào giấy thi theo yêu cầu. Giữ gìn trật tự phòng thi, chỉ trả lời công khai các câu hỏi của sv trong phạm vi quy định.

c) Trong giờ thi:

- Trước khi bóc túi đề thi, CBCT giơ cao túi đề thi công khai với sinh viên thấy rõ mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho sinh viên; trong trường hợp đề thi có sai sót thì lập tức thông báo cho khoa/bộ môn để kịp thời xử lý;

- CBCT ghi giờ làm bài lên trên bảng để sinh viên biết;

- CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân để nhận diện sinh viên dự thi;

- Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 21 của Quy định này.

- Đối với hình thức thi tự luận, sv được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài, CBCT yêu cầu sv nộp bài, nộp lại đề thi và các loại giấy nháp, giấy thi hỏng; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Khoa/Bộ môn để giải quyết. Đối với học phần thi trắc nghiệm không được ra trước khi thời gian làm bài kết thúc. Đối với hình thức thi vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn sv có thể rời khỏi phòng thi khi được cán bộ coi thi cho phép.

d) Kết thúc giờ thi:

- CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào “Danh sách phòng thi”.

- CBCT phải thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế.

- Khi thu bài phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của sinh viên, ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong “Danh sách phòng thi”. Trường hợp CBCT ghi thông tin sai trên danh sách thi thì gạch phần thông tin sai và ghi lại thông tin đúng sang bên cạnh và ký xác nhận chỉnh sửa, tuyệt đối không được sử dụng bút xóa để chỉnh sửa thông tin sai/lỗi trên các tờ danh sách thi.

- CBCT cần ghi đầy đủ các thông tin trên túi đựng bài thi trước khi ra khỏi phòng thi.

- CBCT nộp bài thi học phần và các biên bản xử lý kỷ luật tại phòng KT&ĐBCL. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, làm mất mát bài thi.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ giám sát phòng thi gồm cán bộ của Bộ phận Thanh tra và một số đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ giám sát phòng thi.

2. Cán bộ giám sát phòng thi phải giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần của CBCT và sinh viên; kiểm tra và nhắc nhở CBCT và sinh viên thực hiện đúng quy định. Ghi đầy đủ, chính xác nội dung giám sát vào sổ giám sát và gửi Phòng KT&ĐBCL sau mỗi buổi thi. Nếu có tình huống ngoài chức năng thì phải báo ngay với Phòng KT&ĐBCL để phối hợp giải quyết.

Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. Trước khi vào phòng thi

a) Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục thi. Đối với môn thi viết, nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, khi CBCT gọi người học vào phòng thi nếu người học vắng mặt thì trong thời gian tổ chức thi, nếu người học có lý do chính đáng, CBCT xem xét và có thể quyết định cho người học được dự thi.

b) Xuất trình thẻ sinh viên (nếu mất hoặc quên thẻ thì xuất trình chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân) của mình để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi (chỉ

sử dụng thẻ sinh viên do Trường cấp).

c) Trường hợp sinh viên bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân phải có thẻ sinh viên tạm thời (có dán ảnh) do Phòng Quản lý Sinh viên và Việc làm cấp để thay thế và Giấy hẹn cấp lại chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân do cơ quan có thẩm quyền cấp, nếu là mất tất cả các giấy tờ tùy thân ngay trước khi thi sv có thể làm cam kết có xác nhận của cán bộ lớp ngay tại phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, sinh viên gặp Phòng KT&ĐBCL để giải quyết.

2. Khi vào phòng thi

a) Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân của mình trên mặt bàn để kiểm tra.

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

c) Không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ những môn thi được mở tài liệu, sẽ có thông báo trước của giảng viên giảng dạy), Không được mang điện thoại di động, 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 gây nổ, gây cháy, bia rượu, giấy than, bút xóa; Không được hút thuốc trong phòng thi. Đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, sinh viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay.

d) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề thi vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

e) 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 hình vẽ được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, tuyệt đối không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

f) Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường; hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý.

g) Chỉ được ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài nếu đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào “Danh sách phòng thi”.

i) Người học vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực, có đơn xin hoãn thi được lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi sẽ được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau nếu có đơn xin dự thi. Khi đến kỳ thi (trước kỳ thi 2 tuần), người học nộp đơn xin thi và có kèm theo đơn đã được phép hoãn thi cho Phòng Kt&ĐBCL để in danh sách thi.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM VÀ THÔNG BÁO ĐIỂM

Điều 16. Chấm thi kết thúc học phần

Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

Điểm bài thi kết thúc học phần được làm tròn đến 1 chữ số thập phân, không làm tròn các điểm thành phần của bài thi kết thúc học phần (nếu có).

1. Chấm thi trên giấy (bài thi trực tiếp)

a) Phòng KT&ĐBCL tổ chức chấm thi tập trung tại phòng chấm thi đồng thời theo dõi tiến độ chấm thi.

b) Sau 04 ngày làm việc từ ngày thi, Trưởng khoa hoặc người được Trưởng khoa ủy quyền nhận bài thi kết thúc học phần đã được làm phách tại Phòng KT&ĐBCL. Trưởng khoa phân công giảng viên chấm thi đảm bảo mỗi học phần do ít nhất 02 giảng viên đảm nhiệm. Trường hợp số lượng bài thi phát sinh lớn hơn 1000 bài thi/ngày, phòng KT&ĐBCL cần nhiều thời gian hơn để làm phách thì số ngày giao bài thi cho khoa không vượt quá 07 ngày làm việc.

c) Việc chấm thi phải theo đáp án và thang điểm chính thức đã được khoa duyệt hoặc theo tổ hợp của Phòng KT&ĐBCL từ ngân hàng đề thi/câu hỏi thi. Giảng viên chấm trực tiếp lên bài làm, chấm theo thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25.

d) Xử lý kết quả chấm thi

- Nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 giảng viên ghi điểm kết luận của từng

câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ); trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai giảng viên cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án quy định;

- Nếu có bài thi lệch điểm giữa 2 giảng viên chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 0,5 điểm.	Hai giảng viên thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): Từ 0,5 đến 1,0 điểm.	Hai giảng viên thảo luận, báo cáo Trưởng khoa để thống nhất điểm (không chữa điểm thành phần trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng khoa quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,0 điểm.	Trưởng khoa cử người chấm thứ 3, chấm vào bài của người học bằng mực màu khác.

- Trường hợp chấm lần 3

Trưởng khoa chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm và bài thi. Các giảng viên chấm ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.

Bài thi và biểu ghép phách - điểm phải đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm, biểu ghép phách - điểm không được sửa chữa. Nếu phát hiện sai sót, giảng viên làm đề nghị điều chỉnh điểm và ghi rõ lý do điều chỉnh;

e) Sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi, khoa nộp biểu ghép phách - điểm về Phòng KT&ĐBCL, đối với các học phần có số lượng bài thi/giảng viên vượt quá số lượng 200 thì cứ mỗi 50 bài thi/giảng viên được gia hạn thêm 01 ngày làm việc để tổ chức chấm thi nhưng không vượt quá 15 ngày làm việc. Bài thi đã chấm được lưu giữ tại Phòng KT&ĐBCL. Tuyệt đối không để thất lạc bài thi của sinh viên.

2. Chấm thi phòng máy

a) Đối với học phần thi chấm trực tiếp trên máy tính

- Sau khi kết thúc thời gian làm bài, người học ngồi tại vị trí để CBCT kiểm tra kết quả, in bảng điểm thi; người học ký vào danh sách dự thi, trước khi ký vào danh sách người học kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm. CBCT chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm;

- Bảng điểm được sao thành 02 bản, bản chính gửi Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT, 01 bản lưu tại Phòng KT&ĐBCL.

b) Đối với các học phần không chấm trực tiếp được tại phòng thi

CBCT có trách nhiệm lưu trữ bài thi của người trên máy chủ ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, CBCT bàn giao danh sách và biên bản chấm thi, file dữ liệu chứa bài thi của người học cho Phòng KT&ĐBCL tổ chức chấm thi theo quy định.

3. Thi vấn đáp

Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề 01 lần khi được giảng viên hỏi thi cho phép và thời gian được chuẩn bị để trả lời từ 10-15 phút. Người học chuẩn bị bài vào giấy thi, giảng viên thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của người học trước khi người học rời khỏi phòng thi.

Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của sinh viên không quá 15 phút/sinh viên. Hai giảng viên chấm độc lập (Mẫu 04) và thống nhất điểm thi. Trường hợp không thể thống nhất báo cáo trưởng khoa/bộ môn quyết định.

Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Người học có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi giảng viên thông báo điểm. Mọi thắc mắc sau đó của người học không có giá trị.

Khi có người học thắc mắc điểm, hai giảng viên chấm cùng xem lại bài làm của người học và phải trả lời rõ ràng, công khai cho người học biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm.

Ngay sau khi buổi thi kết thúc, giảng viên hoàn thiện các thông tin trên danh sách và biên bản chấm thi; bàn giao danh sách và biên bản chấm thi cho Phòng KT&ĐBCL.

4. Chấm thi trắc nghiệm

Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: Chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công.

a) Đối với hình thức chấm thủ công: thực hiện như bài thi tự luận.

b) Đối với hình thức chấm quét trên máy tính do cán bộ Phòng KT&ĐBCL thực hiện theo đúng trình tự vận hành phần mềm chuyên dụng.

5. Chấm thi với hình thức báo cáo, thuyết trình và đồ án môn học

a) Việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Hai giảng viên chấm điểm độc lập (Mẫu 05), sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào danh sách nộp bài và biên bản chấm thi. Việc xử lý trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch về điểm được thực hiện theo điểm d khoản 1 điều này.

b) Sau khi hoàn thành việc chấm thi, giảng viên bàn giao cho trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền danh sách nộp bài, biên bản chấm thi và toàn bộ các bài tiểu luận, bài tập lớn của người học. Khoa bàn giao điểm cho các đơn vị theo quy định.

Điều 17. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

1. Trừ điểm đối với bài thi

a) Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ để cán bộ 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.

b) Những bài thi giống nhau, không giống nhau hoàn toàn (trừ 50% số điểm bài thi): Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì lãnh đạo Trường xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

2. Cho điểm không (0):

a) Đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi; những bài viết hai màu mực; bài không có 2 chữ ký của CBCT; bài viết bút chì; mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi bị nhàu nát; bài thi không ghi họ tên và mã người học.

b) Những bài thi giống nhau hoàn toàn: Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài

thi giống nhau trên và cho điểm toàn bài là điểm 0 (không điểm). Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì lãnh đạo Trường xem xét giảm từ mức kỷ luật hoặc miễn truy cứu.

Những người học có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án

Trường hợp cán bộ chấm thi nhận thấy thang điểm, nội dung đáp án phải thay đổi so với thang điểm, nội dung đáp án đã được duyệt trước đó:

a) Cán bộ chấm thi báo cáo trưởng khoa/bộ môn để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi.

b) Trưởng khoa và tập thể giảng viên/nhóm chuyên môn dự thảo thang điểm và đáp án mới, trưởng khoa/bộ môn ký duyệt trước khi chấm.

c) Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi trước đó đồng thời gửi 01 bộ gồm: biên bản, đáp án/thang điểm mới điều chỉnh gửi về Phòng KT&ĐBCL trước khi chấm để lưu.

Điều 18. Nhập điểm và công bố điểm học phần

a) Trợ lý hoặc giảng viên được Trưởng khoa/bộ môn ủy quyền nhập điểm đánh giá quá trình lên phần mềm quản lý đào tạo.

b) Phòng KT&ĐBCL cử cán bộ nhập điểm thi (biểu phách - điểm) lên phần mềm quản lý đào tạo.

c) Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT căn cứ cách tính điểm để đưa ra điểm học phần. Sau khi tổ chức nhập điểm vào cơ sở dữ liệu trên máy tính, tiến hành kiểm dò và đảm bảo tính chính xác kết quả thi. Có trách nhiệm công bố điểm cho sinh viên qua tài khoản của mỗi sinh viên.

d) Điểm thi sau khi nhập muốn sửa chữa phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của trưởng đơn vị và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài tại Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT, Phòng KT&ĐBCL theo quy định.

Điều 19. Phúc khảo bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm trên giấy

1. Nhà trường tổ chức phúc khảo bài thi đối với các hình thức thi: Thi tự luận

(trực tuyến và trực tiếp); thi trắc nghiệm nếu chấm thủ công; thi thực hành trên máy tính, lập trình chấm thủ công.

2. Người học nếu có thắc mắc về điểm thi kết thúc học phần có quyền nộp đơn phúc khảo (mẫu 06). Đơn phúc khảo, sinh viên nộp cho Phòng KT&ĐBCL trong vòng 01 tuần sau khi công bố kết quả thi học phần đó, hoặc theo thông báo của Phòng KT&ĐBCL (trường hợp sv nghỉ học do dịch bệnh, thiên tai thì được phép nộp trực tuyến theo địa chỉ email của phòng KT&ĐBCL). Sinh viên nộp đơn tại phòng KT&ĐBCL, sau khi Phòng KT&ĐBCL xác nhận tính hợp lệ của việc phúc khảo sẽ xác nhận vào đơn để sv nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch – Tài chính. Hóa đơn và đơn xin phúc khảo sau đó nộp lại phòng KT&ĐBCL để thực hiện phúc khảo bài thi.

3. Sau khi hết thời gian nộp đơn phúc khảo 02 ngày, Phòng KT&ĐBCL tổ chức rút bài thi phúc khảo và thông báo tới các khoa về việc chấm phúc khảo. Trưởng khoa phân công cán bộ chấm thi (khác với cán bộ chấm thi lần 1, trường hợp những học phần chỉ có 01 hoặc 02 giảng viên phụ trách mà đã chấm bài thi lần đầu thì Trưởng khoa/bộ môn phân công giảng viên cùng hoặc gần với ngành/chuyên ngành học phần đó để chấm thi) và tổ chức chấm thi phúc khảo trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc tại Phòng KT&ĐBCL. Kết quả chấm phúc khảo được Phòng KT&ĐBCL xử lý theo quy định và chuyển về Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT sau khi tất cả các bài thi phúc khảo kết thúc 01 ngày làm việc để thông báo cho sinh viên.

4. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Xử lý kết quả chấm phúc khảo thực hiện như chấm lần đầu.

b) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 (đã công bố) từ 0,25 đến 1,0 điểm thì được điều chỉnh điểm ngay.

c) Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì Trưởng khoa/bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm lần 01 và phúc khảo để quyết định điểm, có ghi biên bản.

Trong quá trình xử lý điểm các bên liên quan phát hiện cá nhân nào có dấu hiệu có ý vi phạm thì báo cáo bộ phận Thanh tra-Pháp chế để xử lý.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định

1. Những cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm Quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Trường hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Những hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng kỷ luật và biên bản được cán bộ thanh tra hoặc đoàn kiểm tra lập theo đúng quy định về thanh tra các kỳ thi.

Điều 21. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định

1. Sinh viên không mang theo giấy tờ tùy thân: thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân của mình sẽ không được vào thi.

2. Sinh viên không đến thi theo quy định có lý do chính đáng như ốm đau hoặc có hoàn cảnh đặc biệt phải làm đơn xin hoãn thi nộp về Phòng KT&ĐBCL trước buổi thi và được lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL phê duyệt.

Sinh viên bỏ thi không lý do hoặc không được thi (do đến muộn, không mang thẻ...) sẽ nhận điểm Không (điểm 0).

3. Các hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi

Sinh viên vi phạm quy định khi dự thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn;

- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi;

- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “Ghi chú” trong “Danh sách phòng thi”. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy

định;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì lãnh đạo Trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “Ghi chú” trong “danh sách phòng thi. Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

c) Đình chỉ thi: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định;

- Mang tài liệu vào phòng thi;
- Khi vào phòng thi mang theo điện thoại di động, các 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 gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của bài thi kết thúc học phần đó.

d) Đình chỉ học tập 01 năm: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác.

Hình thức kỷ luật này do CBCT lập biên bản và gửi về Phòng KT&ĐBCL làm các

thủ tục theo trình tự đề trình Hiệu trưởng quyết định. Sinh viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi.

e) Buộc thôi học: áp dụng đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai các lỗi trong điểm d.

Hình thức kỷ luật này do hội đồng kỷ luật đề xuất và trình Hiệu trưởng quyết định.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây.

4. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không ký tên vào biên bản thì 02 CBCT và 01 sinh viên có mặt trong phòng thi ký vào biên bản. Biên bản này được nộp cho phòng KT&ĐBCL.

5. Đối với các trường hợp sinh viên vi phạm Quy định mà CBCT không tiến hành lập biên bản thì cán bộ thanh tra, đoàn kiểm tra sẽ tiến hành lập biên bản theo đúng quy định về thanh tra các kỳ thi.

CHƯƠNG VI
CÁC RUBRIC ĐÁNH GIÁ

Điều 22. Rubric đánh giá

1. Rubric đánh giá chuyên cần

Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số	
Tiêu chí đánh giá	Điểm (0-3,9)	Điểm (4,0-5,4)	Điểm (4,5-6,9)	Điểm (7,0-8,4)		Điểm (8,5-10)
Thời gian tham dự buổi học	Tham gia từ 80% - < 82% buổi học	Tham gia 82% - < 85% buổi học	Tham gia 85% - < 90% buổi học	Tham gia từ 90% - < 95% buổi học	Tham gia > 95% buổi học	100%

2. Rubric đánh giá bài tập cá nhân, tiểu luận

Tiêu chí	Trọng số %	Điểm (3,9-0)	Điểm (5,4-4,0)	Điểm (6,9-5,5)	Điểm (8,4-7,0)	Điểm (10-8,5)
Thực hiện nhiệm vụ đầy đủ, đúng hạn	20	Không thực hiện các nhiệm vụ, không nộp sản phẩm/nộp sau gia hạn	Thực hiện dưới 50% các nhiệm vụ, nộp sản phẩm sau thời gian gia hạn	Thực hiện 50-80% các nhiệm vụ, nộp sản phẩm sau thời gian gia hạn	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, nộp sản phẩm trong thời gian gia hạn	Thực hiện tốt các nhiệm vụ, nộp sản phẩm đúng hạn

Nội dung sản phẩm đáp ứng yêu cầu	50	Trình bày vai quan điểm và lập luận nhưng hầu hết chưa được phát triển đầy đủ.	Nội dung thể hiện quan điểm và lập luận.	Nội dung thể hiện các quan điểm được phát triển đầy đủ với căn cứ vững chắc.	Nội dung thể hiện các quan điểm được phát triển đầy đủ với căn cứ vững chắc.	Nội dung được phân tích kỹ càng với các lập luận sáng tạo và có bằng chứng vững vàng hỗ trợ cho chủ đề.
Sử dụng công nghệ đáp ứng yêu cầu	20	Format rất nhiều chỗ không nhất quán, lỗi chính tả rất nhiều	Format vài chỗ không thống nhất, lỗi chính tả khá nhiều	Còn sai sót về format, vài câu format, một vài lỗi chính tả nhỏ	Vài sai sót nhỏ về format, một vài lỗi chính tả nhỏ	Nhất quán về format trong toàn bài, không có lỗi chính tả
Ý tưởng sáng tạo	10	Ý tưởng chưa được phát triển đầy đủ và không độc đáo	Mới chỉ nêu được ý tưởng	Ý tưởng được thể hiện nhưng chưa đầy đủ	Ý tưởng được thể hiện đầy đủ	Ý tưởng được thể hiện đầy đủ và phân tích rõ ràng

3. Rubric đánh giá bài tập nhóm

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định				Trọng số	
	Điểm (0-3,9)	Điểm (4,0-5,4)	Điểm (4,5-6,9)	Điểm (7,0-8,4)		Điểm (8,5-10)
Nội dung slide	Không có sự chuẩn bị	Có chuẩn bị nhưng nội dung sơ sài	Có chuẩn bị ở mức độ vừa đủ	Có chuẩn bị tốt	Có chuẩn bị tốt, so sánh, ví dụ phong phú	70%
Phối hợp làm việc nhóm	Có phân chia công việc nhưng phối hợp chưa tốt	Có phân chia công việc nhưng phối hợp chưa tốt	Có phân chia công việc và đồng hành có sản phẩm phối hợp	Có phân chia công việc và đồng hành có sản phẩm phối hợp tốt	Có phân chia công việc và đồng hành có sản phẩm phối hợp tốt và thể hiện sự đoàn kết	10%

Kỹ năng thuyết trình	1. Tư thế thuyết trình: kém 2. Giao tiếp: giọng nói - ngữ điệu - phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: không có 3. Kết cấu: chưa có	1. Tư thế thuyết trình: chưa tốt 2. Giao tiếp: giọng nói - ngữ điệu - phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: đã có nhưng kém 3. Kết cấu: Đã có nhưng chưa rõ ràng	1. Tư thế thuyết trình: chấp nhận được 2. Giao tiếp: giọng nói - ngữ điệu - phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: tốt nhưng kém 3. Kết cấu: Đã có nhưng chưa rõ ràng	1. Tư thế thuyết trình: chuyên nghiệp 2. Giao tiếp: giọng nói - ngữ điệu - phối hợp điều chỉnh slide + kết nối: tốt, quan sát 3. Kết cấu: rõ ràng	10%
Ý thức chuẩn bị	Không chuẩn bị trước Slide trên máy chiếu	Có chuẩn bị nhưng vẫn bị lỗi nhiều	Có chuẩn bị nhưng vẫn bị lỗi ít	Có chuẩn bị và các hiệu ứng, tương tác tốt, sáng tạo	10%

4. Rubric đánh giá thí nghiệm/ thực hành

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định			Điểm	Trọng số	
	Điểm	Điểm	Điểm			
Khả năng sử dụng thiết bị và dụng cụ	Điểm (0-3,9) Không đảm bảo quy tắc an toàn	Điểm (4,0-5,4) Kỹ năng sử dụng kém dẫn tới sai lệch kết quả, hỏng dụng cụ	Điểm (4,5-6,9) Sử dụng chưa thành thạo nhưng không gây ra hỏng dụng cụ	Điểm (7,0-8,4) Sử dụng đúng như chưa linh hoạt	Điểm (8,5-10) Sử dụng thành thạo và linh hoạt	10%
Số lượng thí nghiệm	Số lượng thí nghiệm nộp <30%	Số lượng thí nghiệm nộp <50%	Số lượng thí nghiệm nộp <70%	Số lượng thí nghiệm nộp <90%	Số lượng thí nghiệm nộp 100%	20%

Kết quả thí nghiệm	Không giải thích được các kết quả thí nghiệm	Giải thích chưa hết các kết quả thí nghiệm	Giải thích đầy đủ các kết quả thí nghiệm nhưng còn một số sai sót	Giải thích đầy đủ và đúng tất cả các kết quả thí nghiệm nhưng trình bày chưa rõ ràng	Giải thích đầy đủ và đúng tất cả các kết quả thí nghiệm và trình bày rõ ràng	70%
--------------------	--	--	---	--	--	-----

5. Rubric Đánh giá vấn đáp

Mức chất lượng			
Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Yếu 0%
từ 10-7	từ 7-5	từ 5-4	dưới 4
Trả lời những nội dung trong câu hỏi một cách rõ ràng, mạch lạc. Biết vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế.	Trả lời những vấn đề trình bày trong câu hỏi khá đầy đủ, mạch lạc. Không biết vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế.	Trả lời chỉ đạt 50% nội dung câu hỏi. Không trả lời được vấn đề liên quan.	Không trả lời được kiến thức đã học.

6. Rubric Đánh giá tiêu luận

Tiêu chí	Trọng số %	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Kém 0%
Cấu trúc	10	từ 10-7 Câu trúc cân đối, hợp lý.	từ 7-5 Câu trúc khá cân đối, hợp lý	từ 5-4 Câu trúc tương đối cân đối, hợp lý	dưới 4 Cấu trúc không cân đối, thiếu hợp lý
Nội dung	70	- Nội dung có phân tích rõ ràng tâm quan trọng của vấn đề. - Lập luận hoàn toàn chặt chẽ, logic	- Nội dung phân tích khá rõ ràng tâm quan trọng của vấn đề. - Lập luận khá chặt chẽ, logic; còn sai sót nhỏ không gây ảnh hưởng	- Nội dung phân tích tương đối rõ ràng tâm quan trọng của vấn đề - Lập luận tương đối chặt chẽ, logic; có phần chưa đảm bảo gây ảnh hưởng	- Nội dung phân tích chưa rõ ràng tâm quan trọng của vấn đề - Lập luận không chặt chẽ, logic
Kết luận	15	Phù hợp và đầy đủ	Khá phù hợp và đầy đủ	Tương đối phù hợp và đầy đủ	Không phù hợp và đầy đủ

Hình thức trình bày (font chữ, căn lề, format...)	5	Nhất quán về format trong toàn bài. Không có lỗi chính tả và lỗi nhỏ	Vài sai sót nhỏ về format. Một vài lỗi nhỏ	Format vài chỗ không nhất quán. Lỗi chính tả khá nhiều	Format rất nhiều chỗ không nhất quán. Lỗi chính tả rất nhiều
---	---	--	--	--	--

7. Rubric Đánh giá bài tập lớn

Tiêu chí	Trọng số %	Mức chất lượng			
		Tốt 100% từ 10-7	Khá 75% từ 7-5	Trung bình 50% từ 5-4	Yếu 0% dưới 4
Nội dung	80	Trình bày đầy đủ nội dung yêu cầu về chủ đề, có thêm các nội dung liên quan đóng góp vào việc mở rộng kiến thức của chủ đề.	Trình bày đầy đủ nội dung về chủ đề.	Trình bày chỉ một số nội dung theo yêu cầu về chủ đề.	Bài làm nội dung không liên quan yêu cầu hay nội dung quá sơ sài, không cung cấp được thông tin cần
Hình thức trình bày	20	Căn thẳng, rõ ràng và đầy đủ nội dung theo yêu cầu	Khá căn thẳng, 1-2 nội dung còn thiếu hoặc chưa rõ ràng	Tương đối căn thẳng, 3-4 nội dung còn thiếu hoặc chưa rõ ràng	Cấu thả và nội dung trình bày không rõ ràng

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Chế độ lưu trữ

Danh sách dự thi và ghi điểm: đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần được lưu trữ tại Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT theo chế độ lưu trữ lâu dài.

Đề thi và đáp án đã sử dụng hoặc chưa sử dụng của môn thi (không kể ngân hàng đề và câu hỏi) lưu trữ tại phòng KT&ĐBCL tối thiểu là 2 năm kể từ ngày thi.

Bài thi kết thúc học phần được lưu trữ ở Phòng KT&ĐBCL tối thiểu là 2 năm kể từ ngày thi.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Phòng KT&ĐBCL là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị trong trường, giảng viên, người học có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện Quy định này

3. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy định, các đơn vị góp ý bằng văn bản gửi về phòng KT&ĐBCL tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Hoàng Thế Liên

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCVA, ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An)

Mẫu 04: Mẫu phiếu cho điểm thi vấn đáp

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN
PHÒNG KT&ĐBCL**

**PHIẾU CHO ĐIỂM THI KẾT THÚC
HỌC PHẦN**

Bậc đào tạo:

Tên học phần:

Thời gian thi:

Học kỳ:

Ngày thi:

Năm học:

Đợt thi:

TT	SBD	Mã sv	Họ và tên	Điểm			Ghi chú
				Trả lời câu hỏi chính	Trả lời câu hỏi phụ	Tổng bài	

Ngày tháng..... năm 20....

CÁN BỘ CHẤM THI

Mẫu 05: Mẫu Phiếu cho điểm thi tiểu luận/bài tập lớn có báo cáo thuyết trình

Bậc đào tạo:

Tên học phần:

Thời gian thi:

Học kỳ:

Ngày thi:

Năm học:

Đợt thi:

TT	SBD	Mã sv	Họ và tên	Điểm				Ghi chú
				Báo cáo	Thuyết trình	Trả lời câu hỏi	Toàn bài	

Ngày tháng năm 20....

CÁN BỘ CHẤM THI

HAO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày....tháng.....năm....

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;

- Phòng Phòng KT&ĐBCL Trường Đại học Chu Văn An

Họ và tên sinh viên:..... Sinh ngày:.....

Lớp: Mã số sinh viên:.....

Email: Điện thoại:.....

Vừa qua, em đã tham gia kỳ thi kết thúc học phần do Nhà trường tổ chức, tại địa

điểm thi:

Tên học phần:..... Lớp tín chỉ:.....

Ngày thi: Phòng thi:.....

Đợt thi: Số báo danh:.....

Học kỳ: Năm học:.....

Ngày .. .tháng... .năm.....Nhà trường đã công bố kết quả điểm thi kết thúc học phần của em là.... điểm. Sau khi nhận kết quả điểm, em xin được làm đơn phúc khảo bài thi:

Lý do xin phúc khảo:

Em xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những lời khai đó.

Kính đề nghị Nhà trường, Phòng KT&ĐBCL xem xét chấm phúc khảo bài thi trên của em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Phòng KH-TC
(xác nhận đóng lệ phí)

Phòng KT&ĐBCL
(xác nhận điều kiện phúc khảo)

Người làm đơn