

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi, quản lý điểm thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Hà Tĩnh

*(Ban hành theo Quyết định số: 138/QĐ-TĐHHT ngày 10/3/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)*

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc thi kết thúc học phần đối với sinh viên, học viên, lưu học sinh Lào học Tiếng Việt (SV) của Trường Đại học Hà Tĩnh.
2. Quy định này được áp dụng với các đơn vị trực thuộc trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học, cao đẳng và lưu học sinh Lào học Tiếng Việt tại Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu.

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần được diễn ra theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của nhà trường; sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần, nhằm chấn chỉnh và ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của SV, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần.

Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính, những học sinh, sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần dưới 5,0 ở kỳ thi chính (đối với lưu học sinh học Tiếng Việt). Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là 02 tuần sau kỳ thi chính và được tổ chức như kỳ thi chính.

Điều 4. Hình thức thi.

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, làm bài tập lớn, thực hành trên máy tính, đề án môn học hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi

thích hợp cho từng học phần.

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

Điều 5. Điều kiện dự thi và số lần dự thi kết thúc học phần.

1. Điều kiện dự thi: SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Bị cấm thi do giảng viên đề xuất;
- Không nộp học phí, lệ phí thi đầy đủ và đúng hạn;
- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Số lần dự thi kết thúc học phần:

- SV vắng mặt không có lý do chính đáng ở kỳ thi chính thì coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính. Trọng số các điểm thành phần sẽ được bảo lưu như kỳ thi chính (thi lần 1).

- SV vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trưởng khoa cho phép thì được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần thứ 1. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ, những SV này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ hoặc các kỳ thi cho khóa học sau.

- SV vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi phụ (thi lần 2), nếu được Hiệu trưởng cho phép thì chỉ được dự thi lần 2 tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho SV các khóa học sau hoặc trong học kỳ phụ.

- Đối với kỳ thi phụ, SV phải đóng lệ phí thi theo quy định.

3. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

- SV được vắng thi khi có các lý do đột xuất như: tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác.

- SV làm đơn xin vắng thi nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ liên quan nộp về khoa và được trưởng khoa phê duyệt. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 07 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ thi. Khoa, bộ môn trực thuộc có trách nhiệm trả lời SV sau khi nhận đơn.

Điều 6. Điều hành thi, thư ký thi.

- Hội đồng thi kết thúc học phần được thành lập theo từng năm học, bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các khoa, phòng, ban, trung tâm liên quan.

- Điều hành thi gồm trưởng, phó các đơn vị: Phòng Đào tạo; Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; các Khoa; Bộ môn trực thuộc và một số đơn vị khác.

- Thư ký thi gồm một số chuyên viên của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất

lượng.

- Trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần, nếu ca thi có từ 02 phòng thi trở xuống thì không bố trí điều hành thi.

Điều 7. Lịch thi, phòng thi và danh sách SV dự thi kết thúc học phần.

1. Lịch thi

Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ và đề xuất của các khoa, bộ môn trực thuộc, Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi ngay sau khi có thời khóa biểu. Các khoa, bộ môn trực thuộc có thể đề xuất điều chỉnh lịch thi trước thời gian thi 2 tuần. Căn cứ điều kiện tổ chức đào tạo trong học kỳ, Phòng Đào tạo có thể điều chỉnh lịch thi.

Lịch thi được gửi đến các đơn vị liên quan và website của Nhà trường trước kỳ thi 01 tuần.

2. Phòng thi:

- Mỗi phòng thi bố trí không quá 35 SV; trong mỗi phòng thi, bố trí không quá 02 SV/bàn, 03 SV/bàn dài.

- Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông gió, có đầy đủ bàn ghế cho SV và 02 cán bộ coi thi.

- Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tránh tình trạng lớp học, lớp thi không đảm bảo trật tự, an toàn cho kỳ thi.

3. Danh sách SV dự thi:

Phòng Đào tạo căn cứ danh sách SV đủ điều kiện dự thi để lập danh sách SV dự thi theo từng phòng thi, chuyển cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng trước thời gian thi 01 tuần để chuẩn bị hồ sơ thi.

Chương 2. XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI HỌC PHẦN

Điều 8. Ngân hàng đề thi.

Ngân hàng đề thi được xây dựng cho từng học phần. Mỗi học phần có tối thiểu 30 câu (đối với đề thi tự luận/vấn đáp), 200 câu (đối với đề thi trắc nghiệm) trong ngân hàng đề thi.

Các khoa/bộ môn trực thuộc chịu trách nhiệm xây dựng ngân hàng đề thi của từng học phần do đơn vị mình đảm nhiệm, đáp ứng yêu cầu theo quy chế, quy định của Nhà trường. Hằng năm, các khoa/bộ môn trực thuộc bổ sung câu hỏi cho ngân hàng đề thi nếu cần thiết và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi học phần.

Điều 9. Yêu cầu đối với đề thi.

Đề thi phải bám sát nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời đạt yêu cầu đánh giá chính xác năng lực và phân loại được năng lực của SV; phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của SV; phù hợp với thời lượng quy định cho mỗi học phần.

Đề thi được sử dụng tài liệu chỉ áp dụng khi mục tiêu kiểm tra, đánh giá nhằm đo lường khả năng hiểu, vận dụng kiến thức và không có câu hỏi chỉ thuần túy đo lường khả năng nhớ kiến thức đã học của SV.

Đề thi các học phần cho cùng trình độ đào tạo, cùng đề cương chi tiết, cùng khóa học, bộ môn tổ chức biên soạn đề thi thống nhất về: cấu trúc, nội dung (số lượng câu hỏi, độ khó), hình thức thi.

Đề thi phải được ghi rõ được phép sử dụng tài liệu hoặc không được phép sử dụng tài liệu.

Đối với hệ liên thông chính quy; hệ vừa làm vừa học, liên thông vừa làm vừa học: khuyến khích ra đề mở cho sử dụng tài liệu trong khi làm bài.

Đề thi được trình bày thống nhất theo mẫu do Nhà trường quy định.

Những học phần do tính chất đặc thù không xây dựng được ngân hàng đề thi, bộ môn quản lý học phần đó chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi.

Từ đầu học kỳ bộ môn tiến hành rà soát, chỉnh sửa, bổ sung cho ngân hàng đề thi của các học phần do bộ môn đảm nhiệm (nếu có).

Chương 3. TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mục 1

ĐỐI VỚI CÁC HỌC PHẦN THI VIẾT

Điều 10. Đề thi.

1. Đề thi được tổ hợp/bóc thăm từ ngân hàng đề thi học phần. Căn cứ lịch thi và số lượng SV dự thi của từng học phần, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tổ hợp/bóc thăm đề thi, duyệt chính thức theo đúng quy định để sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần với số lượng dựa trên các nguyên tắc: Sử dụng tối thiểu 02 đề thi đối với học phần có từ 15 sinh viên trở lên và 01 đề thi đối với học phần dưới 15 sinh viên. Một học phần có các ca thi khác nhau sẽ sử dụng đề thi khác nhau.

2. Thời lượng đề thi:

Khối lượng kiến thức	Thời gian làm bài		Ghi chú
	Đề thi tự luận	Đề thi trắc nghiệm	
1 tín chỉ	60'	45'	Nếu kết hợp tự luận và

2 tín chỉ	60'	45'	trắc nghiệm thì thời gian làm bài tính theo đề tự luận
3 tín chỉ	90'	60'	
4 tín chỉ	90'	60'	

3. Sao in, đóng gói và bảo mật đề thi:

Căn cứ số lượng SV dự thi trong từng phòng thi, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tổ chức sao in, đóng gói, niêm phong đề thi theo quy định bảo mật.

Trước mỗi buổi thi, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng bàn giao túi đựng đề thi cho thư ký thi.

4. Xử lý các sai sót về đề thi: Trong thời gian thi, trưởng bộ môn phân công giảng viên giảng dạy học phần thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của SV về đề thi.

Điều 11. Giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm.

Giấy thi và giấy nháp sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần theo mẫu thống nhất do Nhà trường quy định. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy thi, giấy nháp cho SV.

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng chuẩn bị hồ sơ thi, văn phòng phẩm theo lịch thi và bàn giao cho thư ký thi trước mỗi buổi thi.

Điều 12. Cán bộ điều hành thi (CBDH).

1. CBDH điều hành toàn bộ hoạt động của từng ca thi.

2. CBDH phải nắm vững quy chế đào tạo hệ chính quy, vừa làm vừa học,... của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của trường, các quy định liên quan của Trường Đại học Hà Tĩnh.

3. Trách nhiệm của CBDH:

- Điều hành mọi hoạt động trong ca thi kết thúc học phần đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

- CBDH phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 10 phút trước giờ thi để làm nhiệm vụ.

- Không làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân như: cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh/chị/em ruột dự thi.

- Không nói chuyện ở hành lang, phòng chờ của giảng viên; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động để làm việc riêng; không được hút thuốc; không được uống rượu, bia... trong lúc làm nhiệm vụ.

- Không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

- Phải có mặt thường xuyên tại điểm thi để thực hiện nhiệm vụ.

- Ghi đầy đủ các thông tin vào biên bản điều hành thi.

- Nếu có tình huống bất thường ngoài trách nhiệm, quyền hạn xử lý của mình thì CBDH phải phối hợp với đơn vị liên quan để xử lý hoặc báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét, xử lý.

4. Kết thúc buổi coi thi, CBDH ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào biên bản điều hành thi.

Điều 13. Thư ký thi.

1. Thư ký phải nắm vững quy chế đào tạo hệ chính quy, quy chế đào tạo hệ vừa làm vừa học, ... của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của trường, các quy định liên quan của Trường Đại học Hà Tĩnh.

2. Trách nhiệm của Thư ký:

- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ phục vụ thi cho ca thi.
- Thư ký phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 10 phút trước giờ thi và mang theo hồ sơ thi để làm nhiệm vụ.

- Hỗ trợ cho CBDH phân công CBCT về các phòng thi.

- Bàn giao hồ sơ thi, đề thi cho CBCT ở các phòng thi.

- Không làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân như: cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh/chi/ em ruột dự thi.

- Không nói chuyện ở hành lang, phòng chờ của giảng viên; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động; không được hút thuốc; không được uống rượu, bia... trong lúc làm nhiệm vụ.

- Không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

- Phải có mặt thường xuyên tại điểm thi để thực hiện nhiệm vụ.

3. Kết thúc các ca thi:

- Thư ký nhận đề thi (đối với thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi từ CBCT.

- Thư ký phải kiểm tra đủ số lượng bài thi, số tờ giấy thi SV đã nộp.

- Kiểm tra toàn bộ nội dung CBCT đã ghi vào tất cả các tờ giấy thi, danh sách dự thi, tờ bao ngoài bài thi.

- Ghi vào biên bản nhận bài thi và yêu cầu CBCT ký xác nhận.

- Sau khi đã thu đủ bài thi, ký biên bản nhận bài thi mới cho CBCT rời khỏi địa điểm thi.

- Bàn giao bài thi cho các cán bộ được khoa/bộ môn trực thuộc giao nhiệm vụ nhận bài thi sau khi kết thúc các buổi thi.

Điều 14. Cán bộ coi thi (CBCT).

1. Điều kiện tham gia công tác coi thi:

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên đang công tác tại trường được Hiệu trưởng điều

động.

- Nắm vững quy chế đào tạo hệ chính quy, vừa làm vừa học,... của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của trường, các quy định liên quan của Trường Đại học Hà Tĩnh.

2. Số lượng CBCT cho một phòng thi: 02 CBCT

3. Điều động CBCT:

Căn cứ vào lịch thi, các khoa/bộ môn trực thuộc có trách nhiệm điều động đủ CBCT. Nếu không đủ giảng viên để điều động làm nhiệm vụ coi thi, các khoa/bộ môn trực thuộc phản hồi kịp thời về Phòng Đào tạo để xử lý. Trong trường hợp không đủ CBCT, Nhà trường sẽ huy động các cán bộ, nhân viên tham gia coi thi.

4. Trách nhiệm của CBCT:

- Thực hiện đúng quy chế đào tạo hệ chính quy, quy chế đào tạo hệ vừa làm vừa học,... của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của trường, các quy định liên quan của Trường Đại học Hà Tĩnh trong công tác coi thi.

- Không làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân như: cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh/chi/em ruột dự thi.

- Không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động; không được hút thuốc; không được uống rượu, bia... trong lúc làm nhiệm vụ coi thi.

- Không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

- Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trước giờ thi:

Các CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 10 phút để nhận danh sách dự thi, hồ sơ thi và đề thi.

Cả 02 CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi. CBCT 2 đánh số báo danh theo số thứ tự trong danh sách dự thi của phòng thi, CBCT 1 gọi tên SV vào phòng thi.

CBCT 2 kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi; hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định; sử dụng thẻ SV (hoặc căn cước công dân) để nhận diện SV. Nếu không có giấy tờ tùy thân thì SV không được vào phòng thi.

CBCT 2 nhắc nhở SV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, tờ giấy nháp và phát cho SV (phát từng tờ giấy thi, sau khi SV làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào tờ giấy thi và tờ giấy nháp.

Đến giờ quy định: CBCT 1 làm thủ tục mở đề thi, công khai niêm phong túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho từng SV.

b) Trong giờ làm bài thi:

Khi SV bắt đầu làm bài: CBCT 1 sử dụng thẻ SV (hoặc căn cước công dân) để nhận diện SV; phát hiện và ngăn chặn việc thi thay, thi hộ; kiểm tra, nhắc nhở SV ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy thi, giấy nháp và ghi mã đề thi vào bài thi (đối với phòng thi có từ 02 đề thi khác nhau trở lên); ghi mã đề thi của từng SV vào danh sách dự thi; sau đó ký và ghi rõ họ tên vào tất cả giấy nháp của SV. CBCT 2 bao quát chung.

Cả hai CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, tờ giấy nháp được phát bổ sung cho SV.

Trong giờ SV làm bài 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 SV khi họ làm bài. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Trường hợp có SV bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu SV ký vào biên bản xử lý kỷ luật và có tang vật kèm theo (nếu SV không ký vào biên bản thì hai CBCT ký xác nhận vào biên bản), nộp bài thi, đề thi và ký tên vào danh sách dự thi, sau đó cho phép SV rời khỏi phòng thi. Bài thi của SV bị đình chỉ thi được đính kèm với biên bản xử lý kỷ luật, không bỏ chung vào tập bài thi của phòng thi đó.

Nếu có tình huống bất thường phải thông báo và phối hợp với cán bộ điều hành để cùng giải quyết.

Chỉ cho SV ra về sau khi đã nộp đề thi (đối với thi trắc nghiệm trên giấy) và bài làm cho CBCT sau 2/3 thời gian thi của học phần.

Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho SV biết.

c) Kết thúc giờ làm bài thi:

Ngay khi kết thúc giờ làm bài thi, yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài làm của tất cả SV, kể cả thí sinh bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo.

CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT 1 vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi. Khi nhận bài thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.

Các CBCT chỉ cho SV rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ đề thi (đối với thi trắc nghiệm trên giấy), bài thi của tất cả SV dự thi; đối chiếu, kiểm tra chính xác mã đề thi, số tờ giấy thi và chữ ký của SV trong danh sách dự thi.

Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh, các biên bản xử lý kỷ luật, ghi đầy đủ các thông tin trên các bài thi, tờ bao bài thi.

Cả hai CBCT mang đề thi (nếu có) và bài thi đến bàn giao cho thư ký thi. Mỗi tập bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu: tổng số bài, tổng số tờ, danh

sách SV dự thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

Sau khi bàn giao xong, thư ký ca thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

Điều 15. Chấm thi.

1. Thời gian chấm thi: Các khoa/bộ môn trực thuộc triển khai tổ chức chấm thi và hoàn thành đúng thời gian quy định.

2. Chấm thi:

Mỗi bài thi do 02 giảng viên chấm hai vòng độc lập (có mẫu biểu riêng cho từng giảng viên chấm thi), sau đó 02 giảng viên thống nhất điểm chấm để ghi vào bài thi. Nếu 02 cán bộ chấm thi không thống nhất điểm chấm thì phải lập biên bản để trưởng bộ môn xem xét, quyết định. Khi cần sửa chữa điểm ghi sai thì gạch bỏ điểm ghi sai, ghi điểm đúng (cả số và chữ) ở bên cạnh và người sửa ký tên xác nhận, không sửa số, tẩy, xóa điểm thi ghi trên bảng điểm theo phách hoặc trên bài thi. Nếu không có đủ 02 giảng viên cơ hữu tham gia chấm thi thì trưởng bộ môn trình trưởng khoa để tham mưu, đề xuất hợp đồng giảng viên ngoài trường tham gia chấm thi. Bài thi phải được chấm đúng theo đáp án và thang điểm, nhập điểm chính xác, trung thực.

Sau khi chấm thi, cán bộ chấm thi bàn giao bài thi, các biểu mẫu chấm thi cho giáo vụ khoa/bộ môn trực thuộc để lưu trữ tại khoa/bộ môn trực thuộc.

3. Xử lý các trường hợp đặc biệt: Khi phát hiện bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế trong khi chấm thi (ngay cả khi không có biên bản của CBCT), phải xem xét, kết luận về mức độ vi phạm, trừ điểm hoặc cho điểm (0) không đối với những bài thi vi phạm quy chế: có biểu hiện đánh dấu bài một cách rõ ràng; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; nhàu nát do lỗi chủ quan của SV; không làm đúng đề thi được phát,... Đồng thời, kiến nghị trưởng khoa/bộ môn trực thuộc đề nghị Hiệu trưởng xem xét trách nhiệm đối với CBCT liên quan bài thi đó.

Mục 2

ĐỐI VỚI CÁC HỌC PHẦN THI VẤN ĐÁP, THI THỰC HÀNH

Điều 16. Đề thi.

1. Đề thi được tổ hợp/bốc thăm từ ngân hàng đề thi học phần. Căn cứ lịch thi và số lượng SV dự thi của từng học phần, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tổ hợp/bốc thăm đề thi, duyệt chính thức theo đúng quy định để sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần. Các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi.

2. Thời gian để SV chuẩn bị và thời gian thực hiện/tra lời câu hỏi thực hiện theo

quy định trong đề thi hoặc giảng viên chấm thi quy định.

Điều 17. Tổ chức thi và chấm thi vấn đáp, chấm thi thực hành.

1. Thi vấn đáp, thi thực hành được tổ chức theo đợt thi của Nhà trường hoặc sau khi kết thúc học phần vào buổi học của học phần đó, nếu thi vào buổi học cuối cùng thi giảng viên cần báo trước 1 tuần cho Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để chuẩn bị hồ sơ thi.

2. Đối với chấm thi vấn đáp, chấm thi thực hành:

Việc chấm thi phải do 02 giảng viên có đủ chuyên môn thực hiện.

Căn cứ vào danh sách SV dự thi, cán bộ chấm thi kiểm tra thẻ SV (hoặc giấy CCCD), gọi SV vào phòng thi bốc thăm đề thi.

SV chuẩn bị các nội dung theo yêu cầu của đề thi, cán bộ chấm thi ghi mã đề thi vào danh sách dự thi.

Hết thời gian chuẩn bị, giảng viên hỏi thi gọi SV lên thực hiện/trả lời.

Sau khi SV đã trình bày và trả lời các câu hỏi trong đề thi và câu hỏi phụ, giảng viên hỏi thi yêu cầu SV ký tên vào danh sách dự thi.

Kết quả thi vấn đáp, thi thực hành phải được thống nhất giữa 02 cán bộ chấm thi và công bố công khai cho SV sau mỗi buổi thi.

Trong trường hợp 02 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi.

3. Đối với thi thực hành trên máy tính:

Việc chấm thi phải do 02 giảng viên có đủ chuyên môn thực hiện.

Căn cứ vào danh sách SV dự thi, cán bộ coi thi (đồng thời làm nhiệm vụ chấm thi) kiểm tra thẻ SV (hoặc CCCD), gọi SV vào phòng thi, phát đề thi cho SV (đề thi được in trên giấy hoặc trên máy tính).

SV thực hành trên máy tính theo yêu cầu của đề thi. Cán bộ coi thi ghi mã đề thi vào danh sách SV dự thi.

Kết thúc thời gian thi, 02 cán bộ coi thi và SV xác nhận bài thi của từng SV và cùng ký vào danh sách dự thi. Sau đó, 02 cán bộ coi thi chấm bài thi và công bố công khai cho SV sau mỗi buổi thi.

4. Điểm thi kết thúc học phần được ghi vào danh sách dự thi, có chữ ký xác nhận của tất cả SV dự thi và 02 cán bộ coi thi.

5. Cuối buổi thi, cán bộ coi thi phải nộp lại hồ sơ thi cho thư ký thi và thực hiện các thủ tục giao nhận theo quy định.

Mục 3

ĐỐI VỚI CÁC HÌNH THỨC THI KHÁC

Điều 18. Tổ chức thi và chấm thi trắc nghiệm trên máy tính; bảo vệ bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận/đồ án tốt nghiệp.

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

Nhà trường giao nhiệm vụ cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, các khoa/bộ môn trực thuộc, Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức thi theo lịch thi. Ngay sau khi kết thúc ca thi, hai CBCT và SV xác nhận kết quả thi của từng SV và cùng ký vào bảng ghi kết quả thi. Trong quá trình tổ chức thi phải có CBDH, thư ký, CBCT (mỗi phòng thi có 01 CBCT của Trung tâm Công nghệ thông tin), cán bộ trực máy chủ (Trung tâm Công nghệ thông tin).

2. Đối với hình thức bảo vệ bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận/đồ án tốt nghiệp.

Các khoa/bộ môn trực thuộc tổ chức cho SV báo cáo, hai giảng viên chấm (hoặc Hội đồng chấm). Kết quả chấm phải được công bố trước khi có lịch thi kết thúc học phần 01 tuần.

Chương 4. NHẬP ĐIỂM, TỔNG HỢP VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 19. Nhập điểm, tổng hợp và công bố điểm học phần.

1. Giảng viên giảng dạy học phần nào thì nhập điểm trung bình bộ phận hoặc điểm trung bình môn học (đối với học phần thực hành) vào hệ thống phần mềm học phần đó.

2. Các khoa/bộ môn trực thuộc chuyển điểm thi kết thúc học phần bản mềm về Phòng Đào tạo chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc đợt thi để tổng hợp.

3. Phòng Đào tạo nhập điểm thi kết thúc học phần vào hệ thống phần mềm, tổng hợp, xử lý và lập bảng điểm học tập theo từng học kỳ chậm nhất 14 ngày sau khi kết thúc đợt thi, gửi các khoa chủ quản để công bố cho SV và công bố trên website của Nhà trường, bản chính lưu tại Phòng Đào tạo.

Điều 20. Giải quyết khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần.

1. Chỉ tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại và phúc khảo về điểm thi đối với các học phần áp dụng hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy); các hình thức thi khác, nếu SV có khiếu nại thì giải quyết ngay tại buổi thi kết thúc học phần.

2. Sau khi nhận được điểm thi, SV có khiếu nại và phúc khảo về điểm thi làm đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần nộp cho các khoa/bộ môn trực thuộc quản lý học phần đó. Hạn cuối tiếp nhận đơn là sau 15 ngày kể từ ngày công bố điểm.

3. Các khoa, bộ môn trực thuộc kiểm tra điểm thi kết thúc học phần, rút và kiểm tra trực tiếp bài thi, kiểm tra việc vào điểm, tổ chức chấm phúc khảo ... để phát hiện các nhầm lẫn trong công tác chấm thi, vào điểm, chuyển điểm cho Phòng Đào tạo. Nếu phát hiện có nhầm lẫn thì xử lý theo quy định. Sau đó, trả lời SV và báo cáo bằng văn bản cho Phòng Đào tạo trong thời hạn 05 ngày sau khi nhận đơn.

Điều 21. Công tác lưu trữ hồ sơ kết quả học tập của SV.

1. Phòng Đào tạo:

- Tất cả bản mềm về điểm đã nhập vào máy tính.
- Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học của tất cả các lớp trong toàn trường.
- Điểm tích lũy theo tiến độ đào tạo của SV toàn trường.
- Bảng điểm học tập toàn khóa của SV toàn trường.

2. Các khoa/bộ môn trực thuộc:

- Điểm trung bình bộ phận (sổ điểm điện và ghi điểm các học phần), điểm thi kết thúc học phần (danh sách phòng thi, biên bản chấm thi) bản cứng và bản mềm.

- Tất cả bài thi kết thúc học phần, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận/đồ án tốt nghiệp của đơn vị.

- Tất cả văn bản về điểm đã nhập vào máy tính.

- Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học của các lớp do đơn vị quản lý (Phòng Đào tạo cung cấp).

3. Thời gian lưu trữ:

- Bài thi kết thúc học phần, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận/đồ án tốt nghiệp lưu trữ đến hết khóa học.

- Các hồ sơ khác lưu trữ vĩnh viễn.

Chương 5. TỔ CHỨC THI CẢI THIỆN ĐIỂM

Điều 22. Điều kiện đăng ký dự thi.

- Sinh viên bị điểm F ở kỳ thi chính được đăng ký thi để cải thiện điểm.

- Sinh viên được thi cải thiện điểm 01 (một) lần duy nhất cho mỗi lần học của học phần.

- SV không được đăng ký thi cải thiện điểm các học phần giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng-an ninh, thí nghiệm, thực hành, đồ án và thực tập.

- Sinh viên đăng ký thi cải thiện điểm phải chủ động sắp xếp thời gian học và thi đảm bảo không ảnh hưởng đến kế hoạch học tập các học phần chính khóa.

Điều 23. Tổ chức đăng ký dự thi.

- Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đăng ký thi cải thiện điểm cùng danh sách SV bị điểm F trong học kỳ đó (bản mềm) đến các khoa và SV.

- Sinh viên đăng ký thi cải thiện điểm qua lớp trưởng.

- Lớp trưởng tổng hợp, thu lệ phí và lập Bảng tổng hợp đăng ký thi cải thiện điểm.

- Ban cán sự lớp nộp Bảng tổng hợp danh sách đăng ký thi cải thiện điểm (bản cứng và bản mềm) về Phòng Đào tạo, nộp lệ phí thi về Phòng Kế hoạch - Tài chính - Dự án.

Điều 25. Tổ chức thi.

- Phòng Đào tạo làm lịch thi và lập danh sách SV cho từng phòng thi theo lịch thi đã được phê duyệt.

- Công tác tổ chức thi được tiến hành như tổ chức kỳ thi chính (thi lần 1).

Điều 26. Xử lý kết quả thi.

- Điểm học phần sau khi thi cải thiện, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm C+, trường hợp sau khi đánh giá lại cao hơn C+ thì quy về điểm C+.

- Kết quả thi cải thiện điểm không sử dụng để xét thi đua khen thưởng và học bổng.

- Những SV khai không đúng các thông tin trong đơn đăng ký thi cải thiện điểm và Ban cán sự lớp tổng hợp không đúng trong Bảng tổng hợp đăng ký thi cải thiện điểm thì SV sẽ không được dự thi cải thiện điểm học phần đó.

- Những học phần thi cải thiện điểm mà SV vi phạm quy chế thi với hình thức kỷ luật đình chỉ thi, sẽ bị hủy kết quả các lần thi trước và SV sẽ phải học lại học phần đó.

Điều 27. Lệ phí thi.

- Lệ phí thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

- Những SV vắng thi, hoặc khai không đúng các thông tin trong đơn đăng ký dự thi cải thiện điểm và Ban cán sự lớp tổng hợp không đúng trong Bảng tổng hợp đăng ký thi cải thiện điểm sẽ không được hoàn trả lệ phí thi.

Chương 6. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN DỰ THI

Điều 28. Trách nhiệm của SV dự thi.

1. Quy định chung:

a) Phải học tập, nắm vững và thực hiện theo đúng quy định về thi, kiểm tra.

b) Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định.

- c) Phải nghiêm túc chấp hành quy định về trang phục, thái độ trong khi thi.
- d) Tuyệt đối phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của CBCT, CBDH.

2. Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ nội quy phòng thi. Cụ thể như sau:

- a) Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc CCCD) khi được yêu cầu.
- 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 và các tài liệu (nếu đề thi cho phép).
- c) Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.
- d) Trong giờ thi phải tuyệt đối trật tự và nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi (trừ trường hợp đột xuất); không được có bất kỳ hành động gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.
- e) SV hoặc lớp SV không được tổ chức thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất kỳ hình thức nào.

g) SV có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế thi với các cấp có thẩm quyền của nhà trường để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

h) SV không được dự thi nếu chưa hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi.

3. Đối với thi viết, SV phải:

a) Có mặt đúng giờ quy định, đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

b) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, ngày sinh, số báo danh, lớp, mã đề thi (nếu phòng thi có từ 02 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

c) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai.

d) 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 tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

e) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV khác; không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

g) Chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã nộp bài làm, đề thi (nếu có yêu cầu) cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế

thi). Trong trường hợp bất thường, CBCT phối hợp với CBDH xem xét, giải quyết.

h) Khi hết giờ thi, SV phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi (nếu có yêu cầu) cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp bài thi (kể cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài thi, SV phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

4. Đối với thi vấn đáp:

a) Khi được gọi tên, SV vào bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. SV chỉ được bốc thăm đề thi 01 lần với sự chứng kiến của giảng viên hỏi thi, đưa ngay đề thi đã bốc thăm được cho giảng viên hỏi thi để ghi mã đề thi vào bảng theo dõi thi vấn đáp. Trường hợp đặc biệt, nếu giảng viên hỏi thi cho phép, SV được quyền bốc thăm lại đề thi một lần, nhưng sẽ bị trừ điểm thi (số điểm bị trừ do giảng viên hỏi thi quyết định). Khi chuẩn bị trả lời, SV phải ngồi đúng vị trí quy định.

b) Khi giảng viên hỏi thi gọi tên lên trình bày, SV phải nộp lại đề thi.

c) Kết thúc thời gian thi, SV phải ký tên vào danh sách dự thi và ra ngoài phòng thi chờ công bố kết quả.

Chương 7. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Khen thưởng.

Những người có đóng góp tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các kỳ thi sẽ được nhà trường xem xét khen thưởng.

Điều 30. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi.

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi...), có hành vi vi phạm các quy định về thi, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi làm nhiệm vụ như: đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện, đi ra ngoài,...).

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây: Bỏ một buổi coi thi không có lý do chính đáng; trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác; để cho sinh viên quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi đã bị CBDH, CBGS, thanh tra hoặc lãnh đạo trường phát hiện lập biên bản; không lập biên bản đối với SV đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi; làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm bài; chấm thi hay cộng

điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình; trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi; lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của SV.

3. Chuyển công tác khác, buộc thôi việc: Áp dụng đối với những người vi phạm một trong những lỗi sau đây: Làm lộ đề thi, mua - bán đề thi; đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; giúp SV làm bài trong lúc đang thi; gian lận trong chấm thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của SV để tăng hay hạ điểm; sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, trên bảng điểm; đánh tráo bài thi, điểm thi của SV.

Điều 31. Xử lý đối với SV vi phạm quy chế thi.

Những SV vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: Trừ 25% số điểm của bài thi. Áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần: Nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: Trừ 50% số điểm của bài thi. Áp dụng đối với SV vi phạm một trong những lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với SV khác, cho SV khác chép bài. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

3. Đình chỉ thi: SV bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm 0 (không). Áp dụng đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động, 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 hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa SV khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

Các hình thức kỷ luật trên do 02 CBCT lập biên bản, thu tang vật và thống nhất hình thức kỷ luật.

Việc xử lý kỷ luật SV phải công bố cho tất cả SV trong phòng thi biết. Nếu SV bị xử lý kỷ luật không chịu ký tên vào biên bản thì 02 CBCT ký xác nhận vào biên bản. Giữa CBCT và CBGS không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những SV có vi phạm sau: thi hộ hoặc nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho SV

trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những SV vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung SV hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

Chương 8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị.

1. Phòng Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần đối với SV của Nhà trường khi có những quy định cần thay đổi.

b) Phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc phân công CBCT.

c) Đề xuất các hình thức khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với các cá nhân và tập thể tham gia công tác thi kết thúc học phần của Nhà trường.

d) Xây dựng kế hoạch thi và phối hợp trong việc rà soát.

e) Tiếp nhận và thông báo kết quả học tập cho SV.

2. Các khoa, bộ môn trực thuộc:

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tổ chức thi kết thúc học phần.

b) Chỉ đạo bộ môn ra đề thi; rà soát, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi học phần.

c) Nhận bài thi, tổ chức chấm thi và trả kết quả theo đúng thời gian quy định.

d) Điều động CBCT, cán bộ chấm thi đủ số lượng, đúng yêu cầu; cung cấp thông tin kịp thời cho các đơn vị có liên quan.

3. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng:

a) Tổ hợp/bốc thăm đề thi từ ngân hàng đề thi học phần, tổ chức sao in, đóng gói, bảo mật đề thi.

b) Chuẩn bị văn phòng phẩm (giấy thi, giấy nháp, giấy phô tô, ...)

c) Sắp xếp hồ sơ thi (tờ bao ngoài tập bài thi, danh sách phòng thi, giấy thi, giấy nháp, ...) theo lịch thi và chuyển cho thư ký thi.

4. Phòng Công tác chính trị và SV:

Tiếp nhận kết quả học tập của SV; tổ chức xét khen thưởng, kỷ luật; xét cấp học bổng cho SV.

5. Phòng Thanh tra - Pháp chế:

a) Thực hiện giám sát các khâu của kỳ thi kết thúc học phần; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy chế, quy định về thi kết thúc học phần.

b) Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi kết thúc học phần.

c) Yêu cầu đơn vị liên quan đến kỳ thi có biện pháp để đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

6. Phòng Quản trị:

Phối hợp trong việc chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và bố trí nhân viên phục vụ, bảo vệ các kỳ thi.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phối hợp chuẩn bị tài chính cho kỳ thi; cung cấp cho Phòng Đào tạo và các khoa, bộ môn trực thuộc danh sách SV đóng học phí, lệ phí thi (trước kỳ thi 10 ngày làm việc).

8. Các đơn vị liên quan khác:

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để tổ chức tốt các kỳ thi kết thúc học phần, góp phần cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 33. Điều khoản thi hành.

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện đồng bộ; cán bộ, giảng viên, nhân viên và SV có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.