

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT**

Căn cứ Quyết định số 1749/QĐ-TTg ngày 08/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật trực thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chức năng và tổ trực thuộc;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 597/QĐ-ĐHSPKT ngày 04/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về Quy định Tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần” áp dụng tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng (có văn bản kèm theo).

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

**Điều 3.** Trưởng các phòng, tổ trực thuộc, Giám đốc các trung tâm, Trưởng các khoa, Trưởng các bộ môn, giảng viên và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Handwritten signature*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban giám hiệu;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



**PGS.TS. Phan Cao Thọ**

## **QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

*(Ban hành theo Quyết định số 92/QĐ-ĐHSPKT ngày 7/2/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng)*

### **CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thi kết thúc học phần các học phần lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp với thực hành (sau đây gọi tắt là thi), không bao gồm báo cáo đồ án tốt nghiệp, thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ, thi chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên (SV) tất cả các hệ đào tạo tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng (ĐHSPKT) nhằm đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, khách quan và chính xác.

2. Quy định áp dụng cho các đơn vị trực thuộc, các giảng viên, viên chức và SV của Trường ĐHSPKT; các đơn vị, cá nhân ngoài Trường được mời tham gia các hoạt động đào tạo tại Trường ĐHSPKT.

#### **Điều 2. Trách nhiệm tổ chức thi**

1. Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi, bố trí phòng thi, lập danh sách SV dự thi, lưu trữ, cập nhật điểm thi và công bố trên trang điện tử của Nhà trường.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) lập kế hoạch làm đề thi, đáp án, in sao (nhân bản) đề thi, phân phối đề thi, lập danh sách phân công cán bộ coi thi (CBCT), phúc khảo điểm thi, lưu bài thi đã chấm.

3. Các khoa, bộ môn phân công giảng viên tham gia ra đề thi, coi thi, chấm thi theo kế hoạch thi của Trường.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) ban hành Quyết định điều động cán bộ coi thi theo danh sách phân công CBCT của Phòng KT&ĐBCLGD.

5. Các Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Cơ sở vật chất, Tổ Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị khác phối hợp tổ chức thi theo đúng kế hoạch.

6. Các giảng viên, viên chức tham gia công tác thi thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định này.

## **CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC THI**

### **Điều 3. Công tác chuẩn bị phòng thi**

1. Phòng TC-HC có trách nhiệm đảm bảo điều kiện bàn ghế để đảm bảo khoảng cách ngồi của SV. Phòng CSVC có trách nhiệm đảm bảo nguồn điện, ánh sáng, máy đọc đĩa (đối với học phần ngoại ngữ có thi kỹ năng nghe) trong mỗi phòng thi. Khoa có trách nhiệm sắp xếp, bố trí máy tính (đối với hình thức tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính).

2. Phòng Đào tạo căn cứ vào số lớp học phần, số lượng SV dự thi và số lượng phòng học để sắp xếp phòng thi hợp lý.

### **Điều 4. Lập lịch thi**

1. Thời gian thi được tổ chức theo kế hoạch đào tạo của từng năm học đã được các cấp phê duyệt. Phòng Đào tạo công bố lịch thi cho các phòng, khoa và SV chậm nhất 02 tuần trước ngày bắt đầu kỳ thi.

2. Phòng Đào tạo nhận phản hồi về lịch thi (nếu có) và xử lý điều chỉnh lịch thi trong trường hợp cần thiết.

3. Phòng Đào tạo cung cấp cho Phòng KT&ĐBCLGD dữ liệu học phần thi, giảng viên giảng dạy, lịch thi trong học kỳ chậm nhất 4 tuần trước ngày bắt đầu kỳ thi để lập kế hoạch làm đề thi, nhân bản đề thi và điều động phân công CBCT.

4. Việc sắp xếp lịch thi phải đảm bảo các học phần cùng mã học phần được tổ chức thi trong cùng một ca thi. Trường hợp số lượng phòng thi của học phần đó quá lớn, không đủ phòng thi thì có thể tách ra làm hai ca.

### **Điều 5. Lập danh sách thi**

1. Giảng viên phụ trách học phần công bố danh sách SV không đủ điều kiện dự thi trong buổi học cuối cùng và nộp cho Phòng Đào tạo ngay trong tuần học cuối của học kỳ.

2. Phòng Đào tạo in danh sách dự thi trực tiếp từ phần mềm quản lý đào tạo theo mẫu quy định chung của Nhà trường.

### **Điều 6. Kế hoạch đề thi, ra đề thi và tiếp nhận đề thi**

1. Phòng KT&ĐBCLGD thông báo nộp đề thi, đáp án và gửi về cho các đơn vị chậm nhất 05 tuần trước ngày bắt đầu kỳ thi.

2. Đối với các học phần đã có ngân hàng đề thi, Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện việc chọn đề thi từ ngân hàng đề thi.

3. Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi, căn cứ kế hoạch thi, trưởng bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi, kiểm tra nội dung thi, hình thức đề thi cùng đáp án và ký duyệt đề thi trước khi gửi về Phòng KT&ĐBCLGD theo đúng thời gian của thông báo nộp đề thi.



4. Đối với các học phần do các cá nhân, đơn vị ngoài Trường ĐHSPKT giảng dạy, Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm liên hệ, tiếp nhận đề thi và đáp án.

#### **Điều 7. Tổ chức thi ngoài kế hoạch**

Trường hợp lớp học phần không thể tổ chức thi theo lịch của Phòng Đào tạo công bố, trước ít nhất 1 tuần của ngày dự kiến thi, giảng viên cần thực hiện quy định sau:

1. Liên hệ bộ môn phân công CBCT và nộp Phiếu đăng ký thi riêng cho Phòng Đào tạo, Thanh tra để được phân công kiểm tra giám sát;
2. Giảng viên nộp đề thi (Mẫu **KT3**: Mẫu Đề thi) và đáp án (Mẫu **KT04**: Mẫu Đáp án) đã được phê duyệt cho Phòng KT&ĐBCLGD.

#### **Điều 8. Đề thi và đáp án kết thúc học phần**

1. Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng, phù hợp với nội dung học phần, chuẩn đầu ra đã quy định trong chương trình và đề cương chi tiết học phần. Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu câu, số liệu, công thức và các biểu mẫu, hình ảnh phải chính xác, rõ ràng, không có sai sót; các ký hiệu, thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất. Hình thức đề thi theo biểu mẫu quy định (Mẫu **KT03**: Mẫu Đề thi, Mẫu **KT04**: Mẫu Đáp án).

2. Đề thi theo hình thức tự luận phải có ít nhất 02 mã đề thi, mỗi đề thi có ít nhất 02 câu hỏi. Đề thi theo hình thức thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất 03 mã đề thi, mỗi đề thi cần đảm bảo có ít nhất 15 câu hỏi/tín chỉ.

3. Thời gian làm bài đối với đề thi tự luận có thời gian làm bài tối thiểu là 30 phút, không quá 30 phút/1 tín chỉ và tối đa không quá 75 phút. Thời gian làm bài đối với đề thi trắc nghiệm tối thiểu là 30 phút và tối đa 60 phút.

4. Đề thi, đáp án phải được đặt trong phong bì dán kín có ghi thông tin cơ bản về học phần thi, họ tên, số điện thoại của cán bộ ra đề thi. Đề thi ghi rõ điểm thành phần, có thang điểm 10 (mười). Đáp án ghi thang điểm chi tiết không quá 0,5 điểm (không phải năm điểm) đối với đề thi theo hình thức tự luận.

Phòng KT&ĐBCLGD tiếp nhận và quản lý tập trung tất cả các đề thi (kèm đáp án) cho từng đợt thi để thực hiện in sao đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, toàn bộ những đề thi bị hỏng được tiêu hủy.

5. Đề thi, đáp án thi chưa công bố phải được lưu trữ và bảo quản đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin.

#### **Điều 9. Phân công cán bộ coi thi, cán bộ thanh tra thi, thư ký thi**

1. Phân công cán bộ coi thi

a. Đối với học phần lý thuyết: Mỗi phòng thi được bố trí ít nhất 02 cán bộ coi thi. CBCT phải là giảng viên giảng dạy lý thuyết hoặc thực hành, ngoại trừ điều động bổ sung.

b. Dựa trên số lượng chỉ tiêu CBCT của từng đợt thi, Phòng KT&ĐBCLGD lập danh sách đề xuất số lượng CBCT, phân đều về khoa/bộ môn dựa theo số lượng học phần mà khoa/bộ môn đảm nhận. Bộ môn phải bố trí giảng viên đang giảng dạy học phần liên quan tham gia coi thi để xử lý các tình huống phát sinh của đề thi.

2. Phân công cán bộ thanh tra thi: mỗi đợt thi, Tổ Thanh tra xây dựng kế hoạch thanh tra công tác tổ chức, thực hiện kỳ thi.

3. Phân công thư ký thi: Phòng KT&ĐBCLGD phân công thư ký thi cho mỗi buổi thi.

4. Căn cứ lịch thi do Phòng Đào tạo ban hành, danh sách CBCT do khoa/bộ môn giới thiệu; Phòng KT&ĐBCLGD lập danh sách phân công CBCT, thư ký thi cho từng buổi thi, từng phòng thi; danh sách cán bộ thanh tra thi do Tổ Thanh tra - Pháp chế giới thiệu. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công CBCT, thanh tra thi, thư ký thi và gửi về các đơn vị liên quan chậm nhất 10 ngày trước ngày thi đầu tiên của kỳ thi.

#### **Điều 10. Thay đổi cán bộ coi thi**

1. Trước ngày thi, CBCT vì lý do chính đáng phải thay đổi người coi thi thì phải liên hệ giảng viên coi thi thay và làm thủ tục thay đổi CBCT tại Phòng KT&ĐBCLGD (Mẫu **KT02**: Mẫu Phiếu thay đổi CBCT), CBCT thay sẽ xuất trình phiếu Thay đổi CBCT cho thư ký thi ngay tại buổi thi.

2. Trong ngày thi, nếu CBCT có tình huống bất ngờ không thể coi thi cần báo ngay cho thư ký thi theo số điện thoại của Phòng KT&ĐBCLGD (0236.3532.093) để điều động bổ sung. Trong vòng 5 ngày kể từ ngày được phân công coi thi, CBCT phải làm thủ tục thay đổi CBCT (Mẫu **KT02**: Mẫu Phiếu thay đổi CBCT) và gửi về Phòng KT&ĐBCLGD để lưu trữ và xử lý.

#### **Điều 11. In sao đề thi**

1. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm in sao đề thi và đảm bảo tính bảo mật cho đề thi trong suốt quá trình in sao đề thi.

2. Quy trình in sao đề thi

a. Trước khi in sao đề thi, bộ phận in sao đề thi kiểm tra mọi thông tin trên đề thi. Trường hợp phát hiện những bất thường trong đề thi phải thông báo cho Trưởng bộ môn phụ trách học phần để xử lý.

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

- c. Kiểm tra chất lượng bản in, số lượng đề, thông tin trên túi đề thi và tiến hành niêm phong túi đựng đề thi sau khi đã kiểm tra đạt yêu cầu.
- d. Việc in sao, hủy đề thi được thực hiện tại khu vực riêng theo nguyên tắc bảo mật.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Thanh tra thi**

Thanh tra thi có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các hoạt động trong từng buổi thi: tình hình công tác coi thi của CBCT, công tác giao nhận đề thi, tiếp nhận và phối hợp xử lý các tình huống phát sinh trong từng buổi thi.

### **Điều 13. Trách nhiệm của thư ký thi**

1. Thư ký thi có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ tổ chức coi thi (giấy thi, giấy nháp, danh sách thi, văn phòng phẩm, giấy cam đoan, biên bản xử lý SV vi phạm kỷ luật phòng thi,...) cho mỗi buổi thi; phát túi đựng đề thi cho CBCT.

2. Cuối mỗi ca thi, thư ký thi nhận bài thi từ CBCT, kiểm tra túi bài thi có đầy đủ số lượng bài thi, số tờ giấy thi, danh sách thi, giấy cam đoan và biên bản xử lý SV vi phạm kỷ luật phòng thi (nếu có).

3. Biên bản xử lý SV vi phạm kỷ luật phòng thi được sao thành 2 bản, 1 chuyển đến Tổ thanh tra - Pháp chế lưu trữ xử lý, 1 bản lưu trữ ở Phòng KT&ĐBCLGD, bản gốc bỏ vào túi đựng bài thi.

4. Cuối mỗi buổi thi, thư ký thi ghi lại nhật ký buổi thi, bàn giao đầy đủ túi đựng bài thi và các hồ sơ liên quan cho Phòng KT&ĐBCLGD.

### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. CBCT phải là giảng viên và phải được Nhà trường ra quyết định điều động. Người không có tên trong danh sách điều động coi thi hoặc phiếu thay thế CBCT thì không được phép coi thi, trừ trường hợp thư ký thi bố trí người thay thế đột xuất (CBCT có tình huống bất ngờ không thể coi thi).

2. CBCT có mặt tại Phòng KT&ĐBCLGD trước 15 phút của giờ thi để nhận túi đựng đề thi từ thư ký thi. Đại diện CBCT của mỗi phòng thi nhận đề thi và ký xác nhận vào sổ bàn giao đề thi trước khi đến phòng thi.

3. CBCT đánh số báo danh (theo Số thứ tự của danh sách thi) lên bàn SV để xác định vị trí ngồi của SV, kiểm tra thẻ SV để đối chiếu, nhận diện khi cho SV vào phòng thi; hướng dẫn SV ngồi đúng vị trí, tắt nguồn điện thoại di động và kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi.

4. CBCT nhắc nhở SV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho SV (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra SV ghi số báo danh và điền đủ thông tin SV vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp (do Nhà trường phát hành) trước khi làm bài; khi đến giờ phát đề, CBCT thực hiện việc phát đề thi cho từng SV.

5. CBCT phải có mặt thường xuyên tại phòng thi, giám sát và duy trì trật tự trong phòng thi, ngăn chặn và xử lý kịp thời các phát sinh tiêu cực trong suốt thời gian thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng điện thoại, không được làm việc riêng.

6. Nếu có SV vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý sinh viên vi phạm kỷ luật phòng thi (Mẫu **KT05**: Biên bản xử lý SV vi phạm kỷ luật phòng thi). Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho thư ký thi, thanh tra thi để phối hợp xử lý.

7. Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu SV ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của SV đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

8. Khi nhận bài thi, CBCT phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số lượng tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách thi.

9. CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo số báo danh có thứ tự tăng dần. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. Hai CBCT bàn giao túi bài thi cho thư ký thi ngay sau mỗi ca thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai, đối chiếu số bài và số tờ của từng bài, kèm theo các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) cho thư ký thi và ký vào sổ bàn giao bài thi.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của SV**

1. SV dự thi phải thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi từ Phòng Đào tạo trên trang điện tử của Trường.

2. SV có mặt tại phòng thi đúng thời gian thi quy định, chấp hành hiệu lệnh của Nhà trường và hướng dẫn của CBCT. SV đến chậm quá 15 phút sau khi bốc đề sẽ không được dự thi học phần đó.

3. Trình thẻ SV có ảnh rõ ràng cho CBCT hoặc các giấy tờ cá nhân khác có dán ảnh.

4. Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh (số thứ tự theo danh sách thi) của mình hoặc theo chỉ định của CBCT.

5. Tắt nguồn điện thoại di động, các thiết bị có chức năng sao chép thông tin trong suốt quá trình thi.

6. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ thông tin cá nhân và mã đề thi được phát vào giấy làm bài. Ngay sau khi nhận đề thi từ CBCT, nếu SV phát hiện đề thi bị mờ, thiếu trang thì báo ngay cho CBCT để đổi đề thi khác.

7. Nghiêm cấm làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ).

8. Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận hoặc làm mất trật tự phòng thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay; Không làm được bài, SV cũng phải nộp bài thi. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp, ký xác



nhận vào danh sách SV dự thi. SV không nộp bài thi CBCT phải lập biên bản xử lý và SV sẽ nhận điểm không (0) học phần đó.

10. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

11. Khi có sự việc bất thường, ốm đau... xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm đối với cán bộ**

Cán bộ tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi, cán bộ Thanh tra sẽ lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

#### **Điều 17. Xử lý vi phạm kỷ luật phòng thi đối với sinh viên**

Trong khi dự kiểm tra, thi nếu vi phạm kỷ luật phòng thi, SV sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm. Mọi vi phạm kỷ luật phòng thi đều bị lập biên bản có xác nhận của CBCT và thông báo cho SV bị kỷ luật.

1. Khiển trách đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với SV khác.

- Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định và ghi vào biên bản được lập.

- SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật phòng thi ở mức khiển trách;

- b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV khác;

- c. Chép bài của SV khác hoặc để SV khác chép bài của mình.

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

- SV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi môn đó.

3. Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật phòng thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- b. Mang vào phòng thi tài liệu, điện thoại di động chưa tắt nguồn hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi;

- c. Mang vào phòng thi các vật dụng nguy hại như: vũ khí, chất gây cháy, nổ;

- d. Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- e. Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;



f. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

- Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có).

- SV bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có biên bản xử lý đình chỉ thi.

- SV bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) học phần đó.

4. Đình chỉ học tập một năm đối với những SV thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.

- Thời gian đình chỉ học tập một năm kể từ khi có quyết định.

- Hình thức kỷ luật đình chỉ học tập do Hiệu trưởng quyết định.

5. Buộc thôi học đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Giả mạo hồ sơ, thẻ SV, các giấy tờ cá nhân khác để dự thi;

b. Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức lần thứ 2;

c. Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc SV khác. Hình thức kỷ luật buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự: nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

### **Điều 18. Chấm thi và nộp điểm thi**

Công tác chấm thi và nộp điểm thi thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy của Trường ĐHSPKT.

### **Điều 19. Lưu trữ đề thi, bài thi, hồ sơ tổ chức thi**

1. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu trữ đề thi, đáp án, bài thi và hồ sơ tổ chức thi tại kho lưu trữ bài thi của Nhà trường.

2. Chậm nhất 15 ngày sau khi thi, cán bộ chấm thi các học phần lý thuyết nộp túi bài thi và các tài liệu liên quan: danh sách SV dự thi, đáp án, túi bài thi (phải được niêm phong) cho Phòng KT&ĐBCLGD lưu trữ và xử lý. Thời gian lưu trữ đề thi, túi bài thi và hồ sơ thi là hết khóa học.

### **Điều 20. Phúc khảo bài thi**

1. Phúc khảo bài thi chỉ thực hiện đối với các học phần thi viết (tự luận, trắc nghiệm, hỗn hợp trên giấy), không tổ chức phúc khảo bài thi đối với các học phần thi theo hình thức thực hành, vấn đáp, báo cáo chuyên đề, tiểu luận.

2. Sau khi thời hạn nộp bài thi và bảng điểm kết thúc, Phòng KT&ĐBCLGD ban hành thông báo về việc đăng ký phúc khảo bài thi.

3. SV đăng ký phúc khảo bài thi trên trang điện tử của Nhà trường (**KT06** Mẫu Đăng ký phúc khảo điểm thi) và nộp lệ phí theo quy định tại Phòng Kế hoạch – Tài

chính. Lệ phí phúc khảo sẽ được hoàn trả cho SV được điều chỉnh lên điểm thi sau khi chấm phúc khảo.

### **Điều 21. Chấm phúc khảo**

1. Sau khi hết thời hạn đăng ký phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành tổ chức chấm phúc khảo.

2. Thanh tra có nhiệm vụ giám sát quá trình rút bài thi, đồng thời cùng chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra sơ bộ bài thi của SV, nếu phát hiện sai sót mang tính kỹ thuật trong quá trình ghi điểm từ bài thi vào bảng điểm, cộng điểm sai, nhập điểm sai, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ thông báo cho giảng viên chấm thi biết để thực hiện thủ tục điều chỉnh điểm thi.

3. Ngoài các sai sót trên hoặc không phát hiện sai sót, Phòng KT&ĐBCLGD gửi thông báo chấm phúc khảo cho bộ môn phụ trách học phần. Bộ môn phân công giảng viên chấm phúc khảo (có ít nhất 01 giảng viên không phải giảng viên chấm lần đầu). Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày nhận bài thi, cán bộ chấm phúc khảo gửi lại bài và biên bản chấm phúc khảo cho phòng KT&ĐBCLGD. Biên bản chấm phúc khảo ghi rõ điểm chấm lần đầu, điểm chấm phúc khảo, chênh lệch điểm (nếu có, phải ghi rõ lý do chênh lệch điểm), phải có chữ ký của 2 cán bộ chấm phúc khảo và trưởng bộ môn.

4. Trường hợp điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố có chênh lệch thì cán bộ hai lần chấm phải thống nhất với nhau để đưa ra kết luận cuối cùng. Nếu không thống nhất được thì trưởng bộ môn tổ chức đối thoại với cán bộ chấm lần đầu và cán bộ chấm phúc khảo để thống nhất.

5. Phòng KT&ĐBCLGD căn cứ biên bản chấm phúc khảo, đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo để lập Bảng tổng hợp kết quả chấm phúc khảo.

### **Điều 22. Công bố kết quả phúc khảo**

1. Công nhận điểm phúc khảo như sau:

- a. Giữ nguyên điểm đã công bố nếu điểm chấm phúc khảo bằng điểm đã công bố.
- b. Công nhận điểm phúc khảo nếu điểm chấm phúc khảo có chênh lệch so với điểm đã công bố từ 0,5 điểm trở lên.

2. Sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn đăng ký phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ gửi bảng Tổng hợp kết quả phúc chấm phúc khảo đến các khoa, Phòng Đào tạo, đồng thời công bố kết quả phúc khảo cho SV trên trang điện tử của Nhà trường.

3. Căn cứ Bảng tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, Phòng Đào tạo thực hiện cập nhật lại điểm cho sinh viên.

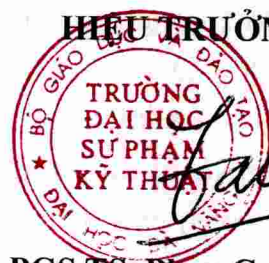
### CHƯƠNG 3: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ Thuật, Đại học Đà Nẵng.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc không phù hợp, các cá nhân hoặc đơn vị phản ánh cho Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phan Cao Thọ



**PHỤ LỤC**  
**Các biểu mẫu sử dụng trong kỳ thi**

| STT | Biểu mẫu                                                       | Tên file              | Tải biểu mẫu                                                                                                                    | Vị trí trên website                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>KT01</b><br>Mẫu Đăng ký thi riêng                           | MauDangKyThiRieng.doc | <a href="http://ute.udn.vn/BoPhan/49/11/Cac-Van-ban-Bieu-mau.aspx">http://ute.udn.vn/BoPhan/49/11/Cac-Van-ban-Bieu-mau.aspx</a> | Trang chủ/<br>Các đơn vị/ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục/ Các văn bản, biểu mẫu |
| 2   | <b>KT02</b><br>Mẫu Thay đổi cán bộ coi thi                     | MauThayDoiCBCT.docx   |                                                                                                                                 |                                                                                                |
| 3   | <b>KT03</b><br>Mẫu Đề thi                                      | Maudethi.docx         |                                                                                                                                 |                                                                                                |
| 4   | <b>KT04</b><br>Mẫu Đáp án                                      | Maudapan.docx         |                                                                                                                                 |                                                                                                |
| 5   | <b>KT05</b><br>Mẫu Biên bản xử lý SV vi phạm kỷ luật phòng thi | BBXulySVvipham.docx   |                                                                                                                                 |                                                                                                |
| 6   | <b>KT06</b><br>Mẫu Đăng ký phúc khảo điểm thi                  | Đăng ký trực tuyến    | Đăng ký trên máy tính Phòng Khảo thí và ĐBCLGD                                                                                  |                                                                                                |