

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Tổ chức thi và chấm thi Kết thúc học phần
bậc đào tạo đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-ĐHH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế nhiệm kỳ 2020-2025 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 673/QĐ-ĐHKH ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Tổ chức thi và chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học hệ chính quy.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, viên chức, lao động hợp đồng, giảng viên, thỉnh giảng và sinh viên có liên quan đến kỳ thi KTHP bậc đào tạo đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như điều 3 để thi hành;
- Lưu: VT, P.KTBĐCLGD.NMH.



Võ Thanh Tùng

QUY ĐỊNH
Tổ chức thi và chấm thi Kết thúc học phần
bậc đào tạo đại học hệ chính quy
(Kèm theo Quyết định số 519/QĐ-ĐHKH ngày 24 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần (KTHP) bậc đào tạo đại học hệ chính quy; quy định công tác chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học hệ chính quy đối với bài thi viết (tự luận và trắc nghiệm), vấn đáp, vấn đáp trực tuyến, thi trên máy tính, tiểu luận, vẽ mỹ thuật và đồ án tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động, giảng viên, thỉnh giảng, sinh viên (SV) bậc đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

Điều 2. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Phòng Đào tạo đại học và Công tác sinh viên (ĐTĐH&CTSV)

a) Xây dựng lịch thi gửi cho các Khoa, Phòng chức năng liên quan và cập nhật trên Website Trang thông tin đào tạo đại học của Trường trước **ngày thi đầu tiên 02 tuần**. Trong trường hợp lịch thi đã ban hành nhưng có điều chỉnh, bổ sung hoặc thay đổi cần phải thông báo và sao gửi cho các đơn vị liên quan trước **05 ngày** làm việc.

b) Lịch thi bao gồm các thông tin sau: Số thứ tự, ngày thi, giờ thi, mã học phần, tên lớp học phần, số tín chỉ, số SV, thời gian làm bài, hình thức thi, phòng thi và số lượng SV dự thi [Mẫu LT].

c) Bố trí phòng thi tách biệt với khu vực có các phòng đang học. Số lượng SV trong một phòng thi bảo đảm theo quy định.

d) Công bố điểm KTHP; điều chỉnh điểm thi trên Website Trang thông tin đào tạo đại học của Trường.

e) Lưu trữ bản gốc các biên bản sau: Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT1]; Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT3]; Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT5], [Mẫu ChT6]; Hồ sơ phúc khảo bài thi KTHP.

f) Cung cấp ngày công bố điểm thi cho Phòng KT&BĐCLGD để làm cơ sở phúc khảo bài thi KTHP cho mỗi đợt thi.

2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục (KT&BĐCLGD)

a) Dự kiến, đề xuất và chuẩn bị cơ sở vật chất; văn phòng phẩm cần thiết phục vụ kỳ thi như: giấy in sao đề thi, giấy thi, túi đựng bài thi...; cung cấp túi đựng đề thi và đáp án cho các Khoa quản lý chuyên môn.

b) Điều động, phân công cán bộ coi thi (CBCT); cấp quyền nhập điểm cho cán bộ chấm thi (CBChT) trên Trang thông tin đào tạo đại học của Trường; phân công cán bộ điều hành thi và cán bộ giám sát (đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến tại Trường và ngoài Trường).

c) Nhận đề thi, đáp án các môn thi từ Trợ lý đào tạo đại học (TLĐTĐH) của các Khoa quản lý chuyên môn, xử lý đề thi, đáp án từ Ngân hàng câu hỏi thi/đề thi (CHT/ĐT) và xử lý đề tài tiểu luận giao SV thực hiện theo quy định tại Trang thông tin đào tạo đại học của Trường.

d) Thực hiện công tác xử lý, in sao, bảo mật và cung cấp đề thi, đáp án chấm thi.

đ) In Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT1]; Bảng mã phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT2]; Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT4]; Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT5].

e) Điều hành thi, xử lý các vấn đề liên quan đến CBCT, đề thi.

f) Thu bài thi sau mỗi buổi thi; thực hiện việc xử lý phách, quản lý cuống phách; bàn giao bài thi, đề thi và đáp án cho TLĐTĐH của các Khoa quản lý chuyên môn.

g) Quản lý bài thi và thực hiện nhiệm vụ như một Khoa quản lý chuyên môn đối với các học phần Nhà trường mời thỉnh giảng.

h) Nhận Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT1]; Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT4]; Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] từ TLĐTĐH.

i) Bàn giao bản gốc Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT1]; Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT3]; Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT5], [Mẫu ChT6].

j) Quản lý phúc khảo bài thi; lưu trữ hồ sơ chấm thi theo quy định; lập Báo cáo tổng kết về kỳ thi KTHP cuối mỗi học kỳ.

k) Cung cấp danh sách cán bộ ra đề thi (ngoài Ngân hàng CHT/ĐT) theo nhóm lớp học phần và Bảng thống kê số giờ quy đổi trong nhiệm vụ coi thi KTHP theo quy định.

l) Lập hồ sơ thanh toán tài chính sau mỗi đợt thi.

m) Quản lý, sử dụng, khai thác, vận hành và yêu cầu bổ sung, nâng cấp các phần mềm Khảo thí Nhà trường giao quản lý, điều hành.

n) Tham mưu Ban giám Hiệu thành lập Đoàn kiểm tra Học chính và Hành chính, Ban chỉ đạo thi, Hội đồng thi và các Ban chuyên môn liên quan thi KTHP trong từng năm học.

3. Trách nhiệm của các Khoa quản lý chuyên môn

a) TLĐTĐH nhận túi đựng đề thi và đáp án tại Phòng KT&BDCLGD; nộp đề thi và đáp án cho Phòng KT&BDCLGD đúng theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Quy định này.

b) Phân công CBCT theo điều động của Phòng KT&BDCLGD, phân công CBChT các học phần Khoa quản lý.

c) TLĐTĐH nhận bài thi, đề thi và đáp án từ Phòng KT&BDCLGD theo quy định tại Khoản 1, Điều 12 của Quy định này.

d) Bố trí địa điểm chấm thi tập trung tại Khoa; lập kế hoạch chấm thi và phân công CBChT; nhập dữ liệu phân công CBChT trên Trang thông tin *Teachers Office* theo đúng quy định; điều hành công tác chấm thi, xử lý và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về thời gian, quy trình và kết quả chấm thi.

đ) Thành lập Tổ phúc khảo và tiến hành phúc khảo khi có yêu cầu; lưu trữ hồ sơ chấm thi, hồ sơ phúc khảo theo quy định.

4. Trách nhiệm của các Phòng chức năng, Ban Chỉ đạo thi và Đoàn Kiểm tra Học chính và Hành chính

a) Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất chuẩn bị các điều kiện đảm bảo tốt nhất cho kỳ thi như: phòng thi, hệ thống wifi (thi trên phòng máy, thi trực tuyến), cung cấp vật tư, văn phòng phẩm cần thiết cho kỳ thi theo đề nghị của các đơn vị; giải quyết tất cả các vấn đề liên quan đến học phí của SV; tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường định mức hỗ trợ và các thủ tục thanh toán cho các cá nhân, đơn vị tham gia tổ chức kỳ thi.

b) Phòng Tổ chức và Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi việc chấp hành Quy định này và đây là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Nhà trường.

c) Ban Chỉ đạo thi và Đoàn Kiểm tra Học chính và Hành chính phân công cán bộ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này của CBCT và SV; tiến hành lập biên bản và đề nghị Nhà trường xử lý đối với các trường hợp vi phạm, báo cáo Hiệu trưởng vào cuối mỗi đợt thi.

5. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

5.1. Đối với hình thức thi tự luận và thi tại phòng máy

a) CBCT có trình độ đại học trở lên.

b) Cán bộ được điều động coi thi nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị của mình để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, không có người thay thế, CBCT được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

c) CBCT không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (cha, mẹ, vợ/chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; phải đeo phù hiệu CBCT; không được sử dụng điện thoại di động trong khu vực thi; không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

- CBCT phải có mặt tại Phòng KT&BDCLGD trước giờ thi 15 phút. CBCT1 nhận Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học; túi đựng giấy thi, giấy nháp và cặp hồ sơ tại phòng thi; CBCT2 nhận đề thi. Phòng KT&BDCLGD chỉ giao đề thi cho những phòng thi có đủ 02 CBCT. Sau 10 phút kể từ giờ thi bắt đầu, những phòng thi còn thiếu CBCT sẽ bị lập biên bản và Ban chỉ đạo thi sẽ xử lý, điều động CBCT thay thế hoặc hoãn buổi thi, CBCT không coi thi, không có lý do sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm

- Đánh số báo danh, gọi tên SV vào phòng thi và kiểm tra thẻ SV (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh), kiểm tra các vật dụng cho phép SV được mang vào phòng thi, không để SV mang vào phòng thi tài liệu liên quan và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại *Điểm b, Khoản 6, Điều 2 của Quy định này*; hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định. Không để SV chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí dự thi, trừ trường hợp SV có Đơn xin gia hạn nộp học phí (Ban giám hiệu ký duyệt). Những SV nộp học phí muộn phải có **Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất** mới được dự thi. Nếu SV không có thẻ SV (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh) phải làm giấy cam đoan (có đủ chữ ký của 02 CBCT, SV làm cam đoan và SV trong phòng thi làm chứng). Ghi đầy đủ thông tin môn thi, thời gian thi trên bảng.

- CBCT ký và phát giấy thi, giấy nháp; bóc, kiểm tra đề thi và phát đề thi cho SV; trong trường hợp đề thi có sai sót thì ngay lập tức báo cho cán bộ điều hành thi để kịp thời xử lý.

- Trong giờ làm bài thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Nếu có SV vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại *Khoản 2, Điều 3 của Quy định này*. Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài thi; phải thu lại đề thi, giấy nháp (đối với hình thức thi tự luận) và chỉ cho SV ra khỏi phòng thi khi hết giờ làm bài thi (đối với hình thức thi trắc nghiệm). Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Ban chỉ đạo thi để giải quyết.

- Hết giờ làm bài thi, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài thi, gọi tên từng SV lên nộp bài. Khi thu bài thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học. CBCT phải thu bài của tất cả SV, kể cả SV đã bị xử lý vi phạm quy chế thi. Khi thu bài phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách SV dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV, đồng thời ghi rõ *hình thức xử lý kỷ luật* vào cột "*Ghi chú*" trong Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học.

- Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT nộp bài thi, trả cặp hồ sơ, giấy thi, giấy nháp thừa và phù hiệu CBCT tại Phòng KT&BDCLGD.

5.2. Đối với hình thức thi vấn đáp, đồ án

CBCT1 và CBCT2 là 02 cán bộ có cùng chuyên môn. Yêu cầu CBCT được quy định rõ tại *Điểm b, Điểm c, Khoản 5, Điều 2 của Quy định này*.

5.3. Đối với hình thức thi trực tuyến

a) Hình thức thi trực tuyến do Hiệu trưởng quyết định.

b) SV dự thi trực tuyến có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của nhà trường; các quy định thi trực tuyến, quy chế đào tạo theo tín chỉ.

6. Trách nhiệm của SV dự thi

SV phải nộp học phí trước kỳ **thi 01 tuần** theo quy định của Nhà trường. SV chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí không được dự thi.

6.1. Trách nhiệm SV dự thi tại Trường

SV có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định. Nếu đến chậm 15 phút sau khi tính thời gian làm bài sẽ không được dự thi. Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình thẻ SV (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh). Trường hợp SV không có thẻ SV (hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh) phải làm giấy cam đoan (có đủ chữ ký của 02 CBCT, SV làm cam đoan và SV trong phòng thi làm chứng).

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thể nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản; **tuyệt đối không được mang vào phòng thi 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, các tài liệu không cho phép, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu và các vật dụng khác; không được hút thuốc trong phòng thi...

c) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin trên tờ giấy thi và giấy nháp. 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). 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; nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi.

d) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài hoặc bị xử lý kỷ luật đình chỉ thi, SV cũng phải nộp bài thi. Khi nộp bài, SV phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học.

6.2. Trách nhiệm SV dự thi trực tuyến

Đối với hình thức thi này, SV cần trang bị máy tính có đủ camera, mic, loa để thực hiện thi (nếu không có máy tính thì SV phải dùng 02 điện thoại hoặc máy tính bảng có đủ: camera, mic, loa; 01 máy dùng để vào zoom, 01 máy dùng để vào hệ thống thi trực tuyến để làm bài thi). SV dự thi trực tuyến có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường; các quy định thi trực tuyến, quy chế đào tạo theo tín chỉ.

Điều 3. Xử lý vi phạm

1. Xử lý cán bộ tham gia công tác thi vi phạm quy định

Cán bộ tham gia công tác thi vi phạm các nội dung trên đây sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

2. Xử lý SV dự thi vi phạm quy định

Đối với những SV vi phạm Quy định đều phải lập biên bản và tùy mức độ vi phạm để xử lý theo các hình thức sau đây:

a) **Khiển trách** đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài và trao đổi bài với SV khác. SV bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

b) **Cảnh cáo** đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây: vi phạm lần thứ hai lỗi khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho SV khác; chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. SV bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

c) **Đình chỉ** đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây: vi phạm lần thứ hai lỗi cảnh cáo; mang tài liệu trái phép vào phòng thi, mang điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi; 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; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

SV bị kỷ luật đình chỉ thi đối với học phần nào, sẽ bị điểm 0,0 học phần đó.

d) SV thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở **mức đình chỉ học tập** một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và **buộc thôi học** đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

- Các hình thức kỷ luật đối với SV vi phạm quy chế thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi [Mẫu ChT7], hai CBCT và SV bị kỷ luật ký tên, công bố cho SV biết, đồng thời ghi vào cột "**Ghi chú**" của Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học.

- Đối với những SV dự thi trực tuyến, ngoài những yêu cầu nêu trên, các hình thức kỷ luật do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật vào Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, hai CBCT ký và thông báo trực tiếp cho SV bị kỷ luật biết, đồng thời ghi vào cột "**Ghi chú**" của Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học; thông báo cho cán bộ điều hành thi và nộp các giấy tờ liên quan cho cán bộ điều hành thi.



Chương II

QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ THI

Điều 4. Yêu cầu chung

1. Đề thi phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết, phải đánh giá chính xác và phân loại kết quả học tập của SV, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

2. Đề thi từ Ngân hàng CHT/ĐT của Trường phải có dấu của Phòng KT&BDCLGD.

3. Đề thi và đáp án do giảng viên biên soạn phải có chữ ký, họ tên của cán bộ ra đề, đáp án. Đề thi do Trường Bộ môn/Trường Khoa duyệt (kể cả đề thi của giảng viên thỉnh giảng). Tuyệt đối không được duyệt đề thi và đáp án do mình biên soạn. Mỗi đề thi và đáp án được niêm phong trong từng túi riêng, ký giáp lai và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu quy định. Không được ra đề thi, duyệt đề thi khi có người thân (cha, mẹ, vợ/chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi. Các Khoa cung cấp các bộ đề thi và đáp án cho Phòng KT&BDCLGD *trước ngày thi của học phần đó tối thiểu 05 ngày làm việc*.

4. Đề thi phải có tối thiểu 02 câu hỏi, tổng điểm của đề thi bằng 10,0 và loại đề *Không được sử dụng tài liệu*.

5. Nếu đề thi cho sử dụng các bảng, biểu tham khảo thì GV phải nộp cùng đề thi và phải có dấu của Phòng KT&BDCLGD.

6. Mỗi học phần chỉ sử dụng 01 bộ đề thi/đáp án chung cho tất cả các nhóm trong 01 buổi thi/đợt thi.

Điều 5. Đề thi tự luận

1. Về hình thức: Đề thi và đáp án phải có đầy đủ thông tin theo mẫu quy định [Mẫu ĐT1], [Mẫu ĐA1].

2. Số lượng đề thi: Đối với mỗi học phần tổ chức 01 buổi thi/đợt thi, nộp 01 bộ đề thi (gồm 02 đề thi và 02 đáp án không trùng nhau). Đối với học phần tổ chức nhiều buổi thi/đợt thi, nộp 01 bộ đề thi nhân với số buổi thi.

3. Thời gian làm bài:

STT	Số tín chỉ	Thời gian làm bài (phút)
1	≤ 02	90
2	≥ 03	120

Điều 6. Đề thi trắc nghiệm

1. Đề thi trắc nghiệm gồm có 02 loại: Đề thi trắc nghiệm (TN) và đề thi TN kết hợp với tự luận. Đề thi TN là đề thi chỉ gồm các câu hỏi có 04 phương án lựa chọn; Đề thi TN kết hợp với tự luận là đề thi gồm các câu hỏi có 04 phương án lựa chọn và các câu hỏi tự luận.

2. Hình thức trình bày đề thi, phiếu trả lời và đáp án

a) Đối với đề thi TN: Đề thi, phiếu trả lời và đáp án được trình bày theo mẫu TN1, TN2, TN3.

b) Đối với đề thi TN kết hợp với tự luận: Đề thi, phiếu trả lời và đáp án được trình bày theo mẫu TN4, TN5, TN6.

3. Số lượng đề thi

a) Một đề thi và đáp án phải có 02 mã đề thi và 02 đáp án tương ứng (nội dung của 02 mã đề thi giống nhau, chỉ khác thứ tự câu hỏi và đáp án). Tất cả các tờ đề thi phải ghi cùng một mã đề. Mỗi mã đề thi có Phiếu trả lời riêng và phải chừa phần để cắt phách trước khi chấm bài. Thang điểm mỗi câu hỏi TN là giống nhau.

b) Đối với học phần tổ chức 01 buổi thi/đợt thi, nộp 01 bộ đề thi (gồm 02 đề thi và 02 đáp án). Đối với học phần tổ chức nhiều buổi thi/đợt thi, nộp 01 bộ đề thi nhân với số buổi thi.

4. Số lượng câu hỏi và thời gian làm bài

a) Đối với đề thi TN

STT	Số tín chỉ	Số câu hỏi	Thời gian làm bài (phút)
1	≤ 02	40	60
2	≥ 03	50	90

b) Đối với đề thi TN kết hợp với tự luận

STT	Số tín chỉ	Thời gian làm bài (phút)
1	≤ 02	90
2	≥ 03	120

Điều 7. Đề tài tiểu luận

1. Yêu cầu, kế hoạch giao đề tài tiểu luận, số lượng và thời gian nộp đề tài tiểu luận.

a) Tên đề tài tiểu luận phải ngắn gọn, khoa học, phù hợp với nội dung trong đề cương học phần.

b) Sau khi kết thúc giảng dạy học phần, TLĐTĐH nộp Danh sách tên đề tài tiểu luận cho Phòng KT&BĐCLGD phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn/Trưởng Khoa bao gồm file Excel và bản giấy [Mẫu TL1]. Phòng KT&BĐCLGD sẽ giao đề tài tiểu luận cho SV bằng phần mềm trên Trang thông tin đào tạo đại học của Trường.

c) Thời gian giao đề tài tiểu luận là ngày đầu tiên của đợt thi KTHP.

d) Nội dung bài thi tiểu luận không quá 20 trang đối với học phần khối khoa học xã hội và 15 trang đối với học phần khối khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ...).

đ) Mỗi SV thực hiện một đề tài tiểu luận; tên đề tài tiểu luận của SV phải khác nhau. Số lượng đề tài tiểu luận ít nhất phải bằng số lượng SV dự thi trong một phòng thi. SV nộp bài thi tiểu luận trên Trang thông tin đào tạo đại học của Trường.

e) Hạn cuối ngày nộp bài thi tiểu luận là ngày cuối cùng của đợt thi/ngày thi môn tiểu luận theo Lịch thi KTHP của Phòng ĐTĐH&CTSV đã được Hiệu trưởng phê duyệt

2. Cách thức nộp bài, bố cục, hình thức trình bày, cách trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo của bài thi tiểu luận theo quy định tại *Phụ lục II của Quy định này*.

Điều 8. Đề thi vấn đáp và vấn đáp trực tuyến

1. Số lượng đề thi vấn đáp và vấn đáp trực tuyến ít nhất phải bằng số lượng SV dự thi trong một phòng thi.

2. Nộp đề thi/đáp án [Mẫu ĐT2], [Mẫu ĐA2] tại Phòng KT&BĐCLGD.

Điều 9. Đề thi vẽ mỹ thuật và đồ án

Mỗi SV thực hiện một đồ án, bản vẽ/tác phẩm mỹ thuật riêng.

1. Đối với vẽ mỹ thuật: Sản phẩm cuối cùng là một bản vẽ/tác phẩm do giảng viên giảng dạy và Bộ môn/Khoa chuyên môn giao cho SV.

2. Đối với đồ án: Là bộ hồ sơ bản vẽ cuối cùng đã được giảng viên giảng dạy/giảng viên hướng dẫn duyệt bài và thông qua (Danh sách SV thực hiện đồ án do Bộ môn/ Khoa chuyên môn phân công).

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 10. Yêu cầu chung

1. Trưởng Khoa chủ động chuẩn bị các điều kiện cần thiết và bố trí địa điểm chấm thi tại Khoa. CBChT không được mang bài thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

2. Trưởng Khoa điều hành công tác chấm thi, xử lý và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về thời gian, quy trình và kết quả chấm thi.

3. Trưởng Bộ môn lập kế hoạch chấm thi và phân công CBChT1, CBChT2 là những giảng viên có cùng chuyên môn. Không cử cán bộ đang trong thời gian tập sự tham gia chấm thi.

4. Khoa quản lý chuyên môn nhập dữ liệu phân công CBChT trên Trang thông tin *Teachers Office*.

5. Phòng KT&BDCLGD cấp quyền chấm và nhập điểm cho CBChT trên Trang thông tin đào tạo đại học của Nhà trường.

6. CBChT thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Bộ môn và đảm bảo công tác chấm thi khách quan, chính xác, không được chấm bài thi của người thân (cha, mẹ, vợ/chồng, con, anh, chị, em ruột).

7. TLĐTĐH theo dõi kế hoạch chấm thi, quản lý bài thi, đề thi và đáp án; xử lý phúc khảo bài thi theo yêu cầu.

Điều 11. Xử lý phách, quản lý cuống phách bài thi viết và đề tài tiểu luận

Phòng KT&BDCLGD xử lý kỹ thuật nghiệp vụ trên phần mềm quản lý của Phòng về phách, quản lý cuống phách và đề tài tiểu luận.

1. Xử lý phách

a) Kiểm tra túi bài thi có đủ Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, đề thi, đáp án; ghi số túi lên phía dưới góc phải của túi bài thi.

b) Kiểm tra bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh; gấp lại những bài thi chưa đúng quy định; kiểm tra số lượng bài thi, tờ giấy thi khớp với thông tin trên Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học.

c) Kiểm tra các hình thức xử lý SV vi phạm quy chế thi nếu có; nhập các thông tin: số tờ, SV vắng thi, các hình thức vi phạm quy chế thi từ Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học vào phần mềm trên Trang thông tin đào tạo đại học của Nhà trường.

d) Xử lý kỹ thuật mã phách theo quy định của đơn vị trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của bài thi; in Bảng mã phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học.

đ) Ghi mã phách từ Bảng mã phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học vào từng tờ giấy thi của từng bài thi; kiểm tra số phách giữa bài thi và Bảng mã phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học; gạch bỏ và ghi lại những số phách ghi sai trên bài thi; rút Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng mã phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học; chuyển túi bài thi bao gồm bài thi, đề thi, đáp án cho cán bộ cắt phách.

e) Cắt phách bài thi, đóng ghim tập cuống phách theo từng túi bài thi và ghi số túi bài thi lên mặt sau của tập cuống phách.

2. Quản lý cuống phách: Sắp xếp theo trật tự của số túi, quản lý và bảo mật cuống phách.

3. Đối với bài thi tiểu luận: Phần mềm quản lý và phân công CBChT chấm tiểu luận sẽ do Phòng KT&BDCLGD quản lý, xử lý nghiệp vụ.

Điều 12. Bàn giao bài thi viết và tiểu luận

1. Đối với bài thi viết (tự luận và trắc nghiệm): Phòng KT&BDCLGD bàn giao túi bài thi đã cắt phách, đề thi, đáp án cho TLĐTĐH của Khoa quản lý học phần đó (riêng

đối với những học phần Nhà trường mời thỉnh giảng thì bàn giao cho Trưởng Bộ môn của Khoa quản lý những học phần đó) chậm nhất **02 ngày** làm việc sau ngày học phần được tổ chức thi; TLĐTĐH bàn giao túi đựng bài thi đã cắt phách, đề thi, đáp án cho Trưởng Bộ môn chậm nhất **01 ngày** làm việc sau ngày nhận bài thi từ Phòng KT&BĐCLGD.

2. Đối với bài thi tiểu luận: Phòng KT&BĐCLGD sẽ xử lý nghiệp vụ bài thi tiểu luận (file Pdf) sẽ được chuyển trực tiếp cho CBChT1 và CBChT2 trên Trang thông tin đào tạo đại học của Trường.

Điều 13. Quy trình chấm thi

1. Chấm thi

a) Chấm bài thi viết (tự luận và trắc nghiệm)

Bài thi phải được chấm độc lập bởi 02 CBChT và tiến hành chấm thi theo trình tự sau:

- Kiểm tra sự trùng khớp về số bài thi và số tờ giấy thi ghi trên túi đựng bài thi với số bài thi và tờ giấy thi hiện có.

- Gạch chéo tất cả những phần giấy trắng không có nội dung bài thi.

- Ghi điểm thành phần trong bài thi, ghi điểm từng câu, ghi điểm bài thi bằng số và bằng chữ, 02 CBChT ký tên vào tất cả tờ giấy thi của bài thi.

- Điểm thi KTHP được chấm theo thang điểm 10, **làm tròn đến một chữ số thập phân** (từ 0,0 điểm đến 10,0 điểm).

b) Chấm bài thi vấn đáp và vấn đáp trực tuyến

- Thời gian SV chuẩn bị là 15 phút. Thời gian hỏi thi vấn đáp không quá 10 phút.

- Bài thi vấn đáp do 02 CBChT cùng chuyên môn thực hiện. Có thể bố trí nhiều bàn hỏi thi. Mỗi bàn hỏi thi phải có 02 CBChT cùng chuyên môn. 02 CBChT chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm.

- Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Cho SV ký vào Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học. Nếu SV có ý kiến gì về điểm thi thì phải trao đổi trực tiếp với 02 CBChT ngay khi được thông báo điểm. 02 CBChT trả lời công khai cho SV là có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm thi. Mọi ý kiến của SV sau đó không được xem xét.

- Đối với trường hợp thi vấn đáp trực tuyến thì cán bộ giám sát ghi mã đề vào cột "Số tờ" và ký thay vào cột "SV ký tên" trên Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học để xác nhận SV có dự thi.

- Sau khi buổi thi kết thúc, 02 CBChT và Cán bộ giám sát (đối với thi vấn đáp trực tuyến) ký xác nhận vào Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học.

- CBChT1 nhập điểm vào Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6]; in Biên bản này và ký xác nhận theo quy định; bàn giao Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học và Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] cho TLĐTĐH.

c) Chấm bài thi trên máy tính

Bài thi trên máy tính được chấm độc lập bởi 02 CBChT cùng chuyên môn.

Sau khi kết thúc thời gian làm bài thi, SV ngồi tại vị trí, CBChT1 và CBChT2 tiến hành chấm thi trực tiếp trên máy tính: CBChT1 nhập điểm thi trên Trang thông tin đào tạo đại học và công bố điểm thi cho SV. CBChT1 in Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học và ký xác nhận theo quy định.

d) Chấm bài thi tiểu luận:

- Bài thi tiểu luận được chấm độc lập bởi 02 CBChT.

- CBChT chấm bài thi trực tiếp trên Trang thông tin đào tạo đại học ở “**Phần mềm ứng dụng - Chấm tiểu luận**” theo hướng dẫn tại *Phụ lục III của Quy định này*.

đ) Chấm bài thi vẽ mỹ thuật và đồ án: Trưởng Bộ môn và Chủ trì đồ án thống nhất phiếu chấm, phương thức chấm. Đối với đồ án, sau khi Chủ trì thống nhất điểm chấm, giảng viên hướng dẫn đại diện ghi điểm và ký tên vào tờ đầu tiên của đồ án. Đối với bài thi vẽ mỹ thuật, giảng viên hướng dẫn ghi điểm và ký tên vào vị trí thích hợp trên bản vẽ/tác phẩm. CBChT1 nhập điểm thi trên Trang thông tin đào tạo đại học và in Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học và ký xác nhận theo quy định.

2. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong quá trình chấm thi

a) Đối với bài thi viết: Bài thi viết bằng mực đỏ, bút chì, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, nhàu nát hoặc có nghi vấn đánh dấu thì CBChT thông báo cho Trưởng Bộ môn để tổ chức chấm tập thể bài thi đó; đối với bài thi trên loại giấy không đúng quy định, trên giấy nháp, có chữ viết của hai người, có viết vẽ những nội dung không liên quan nội dung đề thi thì cho điểm không (0,0); đối với những bài thi có nghi vấn sao chép thì CBChT không cho điểm nội dung phần sao chép của những bài thi đó.

b) Đối với bài thi tiểu luận: CBChT phát hiện bài thi của SV sao chép nội dung tiểu luận, niên luận, báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học, công trình nghiên cứu của người khác mà không ghi rõ nguồn của thông tin đã sử dụng; sưu tầm tài liệu trên mạng internet nhưng không có trích dẫn, chỉ rõ nguồn gốc xuất xứ...thì tùy thuộc vào mức độ sao chép 02 CBChT thảo luận và thống nhất hình thức xử lý như sau:

TT	Mức độ sao chép	Hình thức xử lý
1	Dưới 25%	Trừ 25% tổng số điểm bài thi
2	Từ 25 đến 50%	Trừ 50% tổng số điểm bài thi
3	Trên 50%	Trừ 100% tổng số điểm bài thi

c) Đối với bài thi trên máy tính, vẽ mỹ thuật và đồ án: CBChT phát hiện SV sao chép thì tùy theo mức độ vi phạm, CBChT báo cáo với Chủ trì để xem xét, xử lý vi phạm theo các mức trừ 25%, trừ 50%, trừ 100% tổng số điểm bài thi.

3. Xử lý kết quả chấm thi

a) Đối với bài thi viết, tiểu luận, thi trên máy tính, vấn đáp và vấn đáp trực tuyến

- Điểm của bài thi là điểm trung bình cộng của 02 CBChT. Nếu kết quả chấm của 02 CBChT chênh lệch từ 2,0 điểm trở lên thì 02 CBChT thảo luận, thống nhất điểm. Nếu không thống nhất được điểm thi thì trình Trưởng Bộ môn/Trưởng Khoa quyết định.

b) Đối với các học phần vẽ mỹ thuật và đồ án

- Điểm của bài thi là điểm trung bình cộng của 02 CBChT.

- Nếu điểm trung bình cộng của 02 CBChT < 4 điểm hoặc $\geq 8,5$ điểm thì tổ chức chấm chung và quyết định xử lý đối với những đồ án có nội dung sao chép. Nếu không thống nhất được phương án xử lý thì báo Chủ trì đồ án quyết định.

- Nếu bài thi được tổ chức chấm hội đồng thì điểm thi là điểm trung bình cộng của tất cả thành viên hội đồng.

Điều 14. Nhập điểm thi, in kết quả chấm thi và ráp điểm thi

Nguyên tắc chung, CBChT1 nhập điểm bài thi theo thứ tự phách và in Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT3]/Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại



học [Mẫu ChT6] tại Trang thông tin đào tạo đại học của Trường và ký xác nhận theo quy định tại *Phụ lục IV của Quy định này*.

1. Đối với bài thi viết (tự luận và trắc nghiệm)

a) CBChT1 nhập điểm theo thứ tự phách từ bài thi lên Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học trên Trang thông tin đào tạo đại học của Trường.

b) Kiểm tra sự chính xác giữa điểm của bài thi và điểm thi tại Trang thông tin đào tạo đại học của Trường.

c) CBChT1 in Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học và ký xác nhận theo quy định.

2. Đối với bài thi trên máy tính, vấn đáp, vấn đáp trực tuyến, vẽ mỹ thuật và đồ án.

a) CBChT1 nhập điểm thi vào Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] trên Trang thông tin đào tạo đại học của Trường.

b) CBChT1 in Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] và ký xác nhận theo quy định.

CBChT1 in Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học và ký xác nhận theo quy định.

3. Phòng KT&BĐCLGD tiến hành hồi phách, xuất Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] (sau khi đã kiểm dò các trường hợp SV vắng thi, vi phạm quy chế thi) và ký duyệt điểm thi.

Điều 15. Bàn giao, công bố điểm KTHP và lưu trữ hồ sơ chấm thi

1. Bàn giao kết quả chấm thi

a) Đối với bài thi viết (tự luận và trắc nghiệm): TLĐTĐH nộp bản gốc Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học (có đầy đủ các chữ ký) cho Phòng KT&BĐCLGD chậm nhất **08 ngày** làm việc kể từ ngày thi. Phòng KT&BĐCLGD nộp bản gốc Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT3], Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT5] cho Phòng ĐTĐH&CTSV chậm nhất **10 ngày làm việc** kể từ ngày thi.

b) Đối với bài thi trên máy tính, vấn đáp và vấn đáp trực tuyến: CBChT nộp Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] cho TLĐTĐH sau khi buổi thi kết thúc; TLĐTĐH nộp bản gốc Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] cho Phòng KT&BĐCLGD chậm nhất **02 ngày** làm việc kể từ ngày thi. Phòng KT&BĐCLGD nộp bản gốc Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] cho Phòng ĐTĐH&CTSV chậm nhất **03 ngày** làm việc kể từ ngày thi.

c) Đối với bài thi vẽ mỹ thuật và đồ án: CBChT nộp Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] cho TLĐTĐH trong thời hạn **07 ngày** làm việc kể từ ngày hạn cuối nộp bài thi. TLĐTĐH nộp bản gốc Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6] cho Phòng ĐTĐH&CTSV chậm nhất **10 ngày** làm việc kể từ ngày hạn cuối nộp bài thi.

d) Đối với bài thi tiểu luận: CBChT nộp Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học cho TLĐTĐH trong thời hạn **07 ngày** làm việc kể từ ngày hạn cuối nộp bài thi. TLĐTĐH nộp bản gốc Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học cho Phòng KT&BĐCLGD chậm nhất **08 ngày** làm việc kể từ ngày hạn cuối nộp bài thi. Phòng KT&BĐCLGD nộp bản gốc Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT5] cho Phòng ĐTĐH&CTSV chậm nhất **10 ngày** làm việc kể từ ngày hạn cuối nộp bài thi

2. Công bố điểm KTHP

Phòng ĐTDH&CTSV công bố điểm KTHP chậm nhất sau 3 tuần tính từ ngày tổ chức thi KTHP.

3. Lưu trữ

a) Đối với bài thi viết, tiểu luận

+ Đối với bài thi viết

- Các Khoa lưu trữ túi bài thi (kèm theo đề thi và đáp án) và Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học trong thời hạn **02 năm** kể từ ngày thi.

- Phòng KT&BĐCLGD lưu trữ cuốn phách; bản sao Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT5]; bản gốc Bảng mã phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi trong thời hạn **02 năm** kể từ ngày thi; lưu trữ túi bài thi đối với những học phần Nhà trường mời thỉnh giảng.

- Phòng ĐTDH&CTSV lưu trữ lâu dài bản gốc Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT5].

+ Đối với bài thi tiểu luận

- Phòng KT&BĐCLGD lưu giữ bài thi tiểu luận trên hạ tầng lưu trữ của Nhà trường.

b) Đối với bài thi trên máy tính được lưu trữ trên máy, đồ án lưu trữ file bản vẽ, bài thi mỹ thuật lưu trữ sản phẩm và file bản vẽ trong thời gian **06 tháng** kể từ ngày thi (hoặc hạn cuối nộp bài). Phòng KT&BĐCLGD lưu trữ **02 năm** bản sao Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT6]. Phòng ĐTDH&CTSV lưu trữ lâu dài bản gốc Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học.

Chương IV

PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 16. Nhận và xử lý Đơn đề nghị phúc khảo bài thi KTHP

1. Nhận đơn

a) Đối với các học phần thi viết (tự luận và trắc nghiệm) và tiểu luận: SV nộp Đơn đề nghị phúc khảo bài thi KTHP [Mẫu PK1] tại Phòng KT&BĐCLGD, trong thời hạn **15 ngày** làm việc kể từ ngày Phòng ĐTDH&CTSV công bố điểm thi trên Trang thông tin đào tạo đại học của Trường và nộp lệ phí theo quy định. Nếu kết quả phúc khảo lệch so với điểm thi lần đầu, chậm nhất **30 ngày** kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo, SV đến nhận lại lệ phí phúc khảo tại Phòng KT&BĐCLGD.

b) Không chấm phúc khảo đối với các học phần thi trên máy tính, vấn đáp, vấn đáp trực tuyến, vẽ mỹ thuật và đồ án. Nếu SV kiến nghị về điểm thi thì liên hệ, trao đổi trực tiếp với CBChT1 để kiểm tra tính chính xác của điểm thi và tiến hành điều chỉnh điểm thi (nếu có sai sót) theo quy định [Mẫu PK9].

2. Xử lý đơn: Phòng KT&BĐCLGD kiểm tra, đối chiếu thông tin giữa Đơn đề nghị phúc khảo bài thi với Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học, Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học [Mẫu ChT5] Bảng mã phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học, cuốn phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học. Lập Biên bản kiểm tra [Mẫu PK2] có chữ ký Tổ trưởng tổ kiểm tra (Trưởng/Phó đơn vị) và 02 cán bộ kiểm tra. Trong quá trình thực hiện các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ 02 người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép cuốn phách với bài thi. Phòng

ĐỤC
TRU
ĐẠI
HỌ

KT&BDCLGD gửi Công văn đề nghị phúc khảo [Mẫu PK3] về các Khoa chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi hết thời hạn phúc khảo của học phần đó.

Điều 17. Quy trình chấm phúc khảo

1. Thành lập Tổ phúc khảo

Chỉ thành lập Tổ phúc khảo khi có công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Phòng KT&BDCLGD.

Tổ phúc khảo gồm: Tổ trưởng là Trưởng Bộ môn có học phần được đề nghị phúc khảo (hoặc Trưởng Khoa nếu Trưởng Bộ môn là cán bộ chấm phúc khảo); Thư ký là TLĐTĐH; 02 cán bộ chấm phúc khảo (CBChPK) là giảng viên có cùng chuyên môn và không phải là CBChT lần đầu.

2. Quy trình chấm phúc khảo

Tổ phúc khảo tiến hành phúc khảo bài thi theo trình tự như sau:

a) Đối với bài thi tự luận và bài thi tiểu luận:

- Bài thi tự luận: Thư ký rút bài thi theo danh sách đề nghị phúc khảo kèm Biên bản chấm phúc khảo [Mẫu PK4] trình Tổ trưởng phân công CBChPK.

- Bài thi tiểu luận: Phòng KT&BDCLGD sẽ in bài thi tiểu luận theo danh sách đề nghị phúc khảo và gửi cho Khoa quản lý chuyên môn, Khoa quản lý chuyên môn in Biên bản chấm phúc khảo [Mẫu PK4] trình Tổ trưởng phân công CBChPK.

b) CBChPK kiểm tra các sai sót (cộng sai điểm, ghi nhầm điểm...) và tiến hành chấm bài thi tại *Khoản 1, Điều 13* của Quy định này với màu mực khác với lần đầu. Ghi điểm, lý do thay đổi điểm (nếu có) và ký xác nhận vào Biên bản chấm phúc khảo bài thi.

c) Nếu điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu từ 2,0 đến 2,9 điểm thì tổ chức đối thoại trực tiếp giữa 02 CBChT lần đầu và 02 CBChPK và lập Biên bản đối thoại [Mẫu PK5], nếu không thống nhất được kết quả phúc khảo thì báo Tổ trưởng quyết định. Nếu điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu từ 3,0 điểm trở lên thì tổ chức họp đối chất, thành phần cuộc họp gồm: Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Bộ môn, 02 CBChT lần đầu, 02 CBChPK và Trưởng/Phó Phòng KT&BDCLGD và lập Biên bản đối chất [Mẫu PK6].

d) Điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo do Tổ trưởng quyết định.

e) Thư ký tổng hợp kết quả phúc khảo trình Trưởng Khoa ký duyệt [Mẫu PK7]. Điểm kết quả phúc khảo là điểm chính thức của bài thi.

Điều 18. Xử lý và lưu trữ kết quả phúc khảo

1. Công bố:

a) Khoa gửi bản gốc Biên bản chấm phúc khảo, Biên bản đối thoại (nếu có), Biên bản đối chất (nếu có) và Công văn báo cáo kết quả phúc khảo bài thi về Phòng KT và BDCLGD chậm nhất **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận Công văn đề nghị phúc khảo bài thi.

b) Phòng KT&BDCLGD công bố kết quả phúc khảo trên Website chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn phúc khảo của học phần đó.

2. Điều chỉnh kết quả: Phòng KT&BDCLGD gửi Đơn đề nghị phúc khảo, Biên bản kiểm tra điểm thi (nếu có), Biên bản chấm phúc khảo, Biên bản đối thoại (nếu có), Biên bản đối chất (nếu có) và Công văn đề nghị điều chỉnh điểm [Mẫu PK8] đối với những bài thi có thay đổi điểm thi về Phòng ĐTĐH&CTSV một lần cho một đợt thi.

3. Phòng ĐTĐH&CTSV tiến hành điều chỉnh điểm thi đối với những bài thi có thay đổi điểm thi và thông báo cho SV.



4. Lưu trữ

a) Phòng ĐTDH&CTSV lưu trữ lâu dài bản gốc các hồ sơ sau: Đơn đề nghị phúc khảo, Biên bản kiểm tra điểm thi (nếu có), Biên bản chấm phúc khảo, Biên bản đối thoại (nếu có), Biên bản đối chất (nếu có), Công văn đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP.

b) Phòng KT&BĐCLGD lưu trữ tối thiểu **02 năm** bản sao các hồ sơ sau: Đơn đề nghị phúc khảo, Biên bản kiểm tra điểm thi (nếu có), Biên bản chấm phúc khảo bài thi, Biên bản đối thoại (nếu có), Biên bản đối chất (nếu có), Công văn đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc phổ biến cho viên chức, lao động hợp đồng, giảng viên, thỉnh giảng, SV có liên quan đến kỳ thi KTHP bậc đại học hệ chính quy thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có bất cập, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường bằng văn bản (qua Phòng KT&BĐCLGD) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



Phụ lục I
TÊN CÁC LOẠI BIỂU MẪU VÀ KÝ HIỆU

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Lịch thi KTHP	[Mẫu LT]
2.	Biên bản thu bài thi KTHP bậc đào tạo đại học	[Mẫu ChT1]
3.	Bảng mã phách bài thi KTHP bậc đào tạo đại học	[Mẫu ChT2]
4.	Biên bản chấm thi KTHP bậc đào tạo đại học	[Mẫu ChT3], [Mẫu ChT4]
5.	Bảng ghi điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học	[Mẫu ChT5], [Mẫu ChT6]
6.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi KTHP	[Mẫu ChT7]
7.	Đề thi KTHP	[Mẫu ĐT1], [Mẫu ĐT2]
8.	Đáp án đề thi KTHP	[Mẫu ĐA1], [Mẫu ĐA2]
9.	Đề thi trắc nghiệm	[Mẫu TN1]
10.	Phiếu trả lời trắc nghiệm	[Mẫu TN2]
11.	Đáp án đề thi trắc nghiệm	[Mẫu TN3]
12.	Đề thi TN kết hợp với tự luận	[Mẫu TN4]
13.	Phiếu trả lời TN kết hợp với tự luận	[Mẫu TN5]
14.	Đáp án đề thi TN kết hợp với tự luận	[Mẫu TN6]
15.	Danh sách giao đề tài tiểu luận	[Mẫu TL1]
16.	Phiếu đánh giá tiểu luận	[Mẫu TL2]
17.	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi KTHP	[Mẫu PK1]
18.	Biên bản kiểm tra điểm bài thi KTHP	[Mẫu PK2]
19.	Công văn đề nghị phúc khảo bài thi KTHP	[Mẫu PK3]
20.	Biên bản chấm phúc khảo bài thi KTHP	[Mẫu PK4]
21.	Biên bản đối thoại giữa CBCTh lần đầu và Cán bộ chấm phúc khảo	[Mẫu PK5]
22.	Biên bản đối chất	[Mẫu PK6]
23.	Công văn báo cáo kết quả phúc khảo bài thi KTHP	[Mẫu PK7]
24.	Công văn đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP	[Mẫu PK8]
25.	Giấy đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP đối với hình thức thi thực hành, vấn đáp, trên máy tính, vẽ mỹ thuật và đồ án	[Mẫu PK9]



ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
Số: .../KH-ĐHKH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC ...-...

TT	Ngày thi	Giờ thi	Mã học phần	Tên lớp học phần	Số TC	Số SV	Thời gian làm bài	Hình thức thi	Phòng thi và số lượng sinh viên
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Danh sách này gồm có ... học phần./.

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

40
A
11
11
11
11

[Mẫu ChT1]

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Ngày thi: ...(*)...
Phòng thi: ...(*)...

Giờ thi: ...(*)...
Số túi: (*)...

BIÊN BẢN THU BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Học kỳ ...(*)... Năm học ...(*)...

Lớp học phần: Ngôn ngữ báo chí- Nhóm 1 (*)

Hs QTHT: 30%

Mã HP: NH41 (*) Số Tín chỉ: 02 (*)

Hs Điểm thi: 70%

Hình thức thi: Tự luận/Vấn đáp/Trên máy tính...

Số TT (*)	Mã sinh viên (*)	Họ và tên (*)	Số tờ	Sinh viên ký tên	Ghi chú (1)
1	18B6050333	Nguyễn Tú	A		
2	18B6050335	Lý Chòi	B		Nợ HP
3	18D6050395	Vũ Thị	C		
4	18B6050336	Phùng Thị	D		Nợ HP
5	18D6050399	Hoàng Tiến	E		
6	18D6050398	Đình Thị	F		
7	18D6050396	Đỗ Văn	G		
8	18D6050397	Nguyễn Thị	K		
9	18B6050337	Đào Khắc	M		
10	18B6050338	Đồng Văn	L		
11	18B6050339	Lê Trần	H		Nợ HP
12	18D6050400	Triệu Thị	S		
13	18B6050340	Đoàn Thanh	T		
14	18D6050401	Phùng Hoàng	A		
15	18D6050402	Trần Phương	B		Đình chỉ
16	18B6050341	Lù Minh	C		Nợ HP
17	18B6050342	Trần Thị	D		

Tổng số bài thi: Tổng số tờ giấy thi:

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

[Mẫu ChT2]

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Ngày thi: ...(*)...
Phòng thi: ...(*)...

Giờ thi: ...(*)...
Số túi: ...(*)...

BẢNG MÃ PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Học kỳ ...(*)... Năm học ...(*)...

Lớp học phần: Ngôn ngữ báo chí- Nhóm 1 (*)

Mã HP: NH41 (*) Số Tín chỉ: 02 (*)

Hình thức thi: Tự luận/Tiểu luận

Hs QTHT: 30%

Hs Điểm thi: 70%

Số TT (*)	Mã sinh viên (*)	Họ và tên (*)	Số tờ (*)	Mã phách (*)	Ghi chú
1	18B6050333	Nguyễn Tú	A	1	
2	18B6050335	Lý Chòi	B	2	
3	18D6050395	Vũ Thị	C	3	
4	18B6050336	Phùng Thị	D	4	
5	18D6050399	Hoàng Tiến	E	10	
6	18D6050398	Đình Thị	F	11	
7	18D6050396	Đỗ Văn	G	12	
8	18D6050397	Nguyễn Thị	K	13	
9	18B6050337	Đào Khắc	M	14	
10	18B6050338	Đông Văn	L	5	
11	18B6050339	Lê Trần	H	6	
12	18D6050400	Triệu Thị	S	7	
13	18B6050340	Đoàn Thanh	T	8	
14	18D6050401	Phùng Hoàng	A	9	

Trưởng đơn vị duyệt

(Ký và ghi rõ họ tên)

DỤC
TR
ĐẠI
HO
5/11

[Mẫu ChT3]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA(*)

Ngày thi: ...(*)...
Phòng thi: ...(*)....

Giờ thi: ...(*)...
Số túi: ...(*)...

**BIÊN BẢN CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

Học kỳ ...(*)... Năm học ...(*)...

Lớp học phần: Ngôn ngữ báo chí- Nhóm 1 (*)

Mã HP: NH41(*)

Số tín chỉ:...

Hình thức thi: Tự luận/Tiểu luận

Số phách (*)	Điểm số (1)	Điểm chữ (*)	Số phách (*)	Điểm số (1)	Điểm chữ (*)
1	1,0	Một không			
2	2,0	Hai không			
3	3,0	Ba không			
4	4,0	Bốn không			
5	5,0	Năm không			
6	6,0	Sáu không			
7	7,0	Bảy không			
8	8,0	Tám không			
9	9,0	Chín không			
10	8,0	Tám không			
11	0,0	Không không			
12	6,0	Sáu không			
13	7,0	Bảy không			
14	8,0	Tám không			

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Học kỳ ...(*)... Năm học ...(*)...

Lớp học phần: Ngôn ngữ báo chí- Nhóm 1 (*)

Mã HP: NH41 (*) Số Tín chỉ: 02 (*)

Hình thức thi: Vấn đáp/Trên máy tính

Số TT (*)	Mã sinh viên (*)	Họ và tên (*)		Điểm thi (1)	Ghi chú
1	18B6050333	Nguyễn Tú	A		
2	18B6050335	Lý Chòi	B		
3	18D6050395	Vũ Thị	C		
4	18B6050336	Phùng Thị	D		
5	18D6050399	Hoàng Tiến	E		
6	18D6050398	Đình Thị	F		
7	18D6050396	Đỗ Văn	G		
8	18D6050397	Nguyễn Thị	K		Nợ HP
9	18B6050337	Đào Khắc	M		
10	18B6050338	Đồng Văn	L		
11	18B6050339	Lê Trần	H		
12	18D6050400	Triệu Thị	S		
13	18B6050340	Đoàn Thanh	T		
14	18D6050401	Phùng Hoàng	A		
15	18D6050402	Trần Phương	B		
16	18B6050341	Lù Minh	C		
17	18B6050342	Trần Thị	D		



[Mẫu ChT5]

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Ngày thi: ...(*)...
Phòng thi: ...(*)...

Giờ thi: ...(*)...
Số túi: ...(*)...

BẢNG GHI ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Học kỳ ...(*)... Năm học ...(*)...

Lớp học phần: Ngôn ngữ báo chí- Nhóm 1 (*)
Mã HP: NH41(*) Số Tín chỉ : 02 (*)

Hs QTHT: 30%
Hs Điểm thi: 70%

Hình thức thi: Tự luận/Tiểu luận

Số TT (*)	Mã sinh viên (*)	Họ và tên (*)	Điểm thi		Ghi chú (*)
			Ghi số (*)	Ghi chữ (*)	
1	18B6050333	Nguyễn Tú A	1,0	Một không	
2	18B6050335	Lý Chòi B	2,0	Hai không	
3	18D6050395	Vũ Thị C	3,0	Ba không	
4	18B6050336	Phùng Thị D	4,0	Bốn không	
5	18D6050399	Hoàng Tiến E	5,0	Năm không	
6	18D6050398	Đình Thị F	6,0	Sáu không	
7	18D6050396	Đỗ Văn G	7,0	Bảy không	
8	18D6050397	Nguyễn Thị K	8,0	Tám không	
9	18B6050337	Đào Khắc M	9,0	Chín không	
10	18B6050338	Đông Văn L	8,0	Tám không	
11	18B6050339	Lê Trần H	0,0	Không không	Đình chỉ
12	18D6050400	Triệu Thị S	6,0	Sáu không	
13	18B6050340	Đoàn Thanh T	7,0	Bảy không	
14	18D6050401	Phùng Hoàng A	8,0	Tám không	
15	18D6050402	Trần Phương B	0,0	Không không	
16	18B6050341	Lù Minh C	0,0	Không không	
17	18B6050342	Trần Thị D	0,0	Không không	

Trưởng đơn vị duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ kiểm tra điểm thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

[Mẫu ChT6]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA ...(*)

Ngày thi: ...(*)...
Phòng thi: ...(*)...

Giờ thi: ...(*)...
Số túi: ...(*)...

BẢNG GHI ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Học kỳ ...(*)... Năm học ...(*)...

Lớp học phần: Ngôn ngữ báo chí- Nhóm 1 (*)

Hs QTHT: 30%

Mã HP: NH41 (*) Số Tín chỉ: 02 (*)

Hs Điểm thi: 70%

Hình thức thi: Vấn đáp/Trên máy tính

Số TT (*)	Mã sinh viên (*)	Họ và tên (*)		Điểm thi		Ghi chú (*)
				Ghi số (1)	Ghi chữ (*)	
1	18B6050333	Nguyễn Tú	A	1,0	Một không	
2	18B6050335	Lý Chòi	B			
3	18D6050395	Vũ Thị	C			
4	18B6050336	Phùng Thị	D			
5	18D6050399	Hoàng Tiến	E			
6	18D6050398	Đình Thị	F			
7	18D6050396	Đỗ Văn	G			
8	18D6050397	Nguyễn Thị	K			
9	18B6050337	Đào Khắc	M			
10	18B6050338	Đồng Văn	L			
11	18B6050339	Lê Trần	H			
12	18D6050400	Triệu Thị	S			
13	18B6050340	Đoàn Thanh	T			
14	18D6050401	Phùng Hoàng	A			
15	18D6050402	Trần Phương	B			
16	18B6050341	Lù Minh	C			
17	18B6050342	Trần Thị	D			

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN XỬ LÝ
SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên

Căn cứ Quy chế học vụ đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 673/QĐ-ĐHKH ngày 22/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Căn cứ Quy định tổ chức thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 519/QĐ-ĐHKH ngày 24/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Tại kỳ thi kết thúc học phần học kỳ ..., Năm học 20.....- 20.....

Ngày thi:/...../20....., Giờ thi:, Phòng thi:

Tên học phần:, Mã HP:

Cán bộ coi thi đã xử lý các sinh viên vi phạm quy chế thi như sau:

TT	SBD	Họ và tên	Mã sinh viên	Lỗi vi phạm	Chữ ký	Hình thức xử lý

Biên bản này đã được lập và công bố tại phòng thi.

KÝ XÁC NHẬN BIÊN BẢN

HỌ VÀ TÊN	CHỮ KÝ
CB coi thi thứ nhất:	
CB coi thi thứ hai:	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
Học kỳ... Năm học 20.....- 20.....

- Tên học phần:
- Mã học phần: - Số tín chỉ: - Đề số:
- Thời gian làm bài: **phút** (*Không kể thời gian phát đề*)
- Loại đề: **Không được sử dụng tài liệu**
-

Câu 1. (... điểm):

Câu 2. (... điểm):

Câu 3. (... điểm):

Câu. (... điểm):

(Ghi chú: Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm)

DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA H
HỌ

TRƯỜNG
KHOA.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
Học kỳ... Năm học 20.....- 20.....

- Tên học phần:

- Mã học phần: - Số tín chỉ:

- Loại đề: **Không được sử dụng tài liệu**

Đề 1.

Câu 1 (... điểm)

Câu 2. (... điểm)

Câu n.....

Đề 2.

Câu 1 (... điểm)

Câu 2. (... điểm)

Câu n.....

Đề n.

Câu 1 (... điểm)

Câu 2. (... điểm)

Câu n.....

(Ghi chú: Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm)

DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ RA ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
Học kỳ... Năm học 20.....- 20.....

- Tên học phần:

- Mã học phần: - Số tín chỉ: - Cửa đề số

NỘI DUNG

Nội dung trả lời		Điểm
Câu 1 (...điểm)	1,	....
	2,	....
	3,	....
	4,	....
Câu 2 (...điểm)	1,	....
	2,	....
Câu 3 (...điểm)	1,	....
	2,	....
Câu 4 (...điểm)	1,	....
	2,	....
Câu ... (...điểm)	1,	....
	2,	....
	3,	....
	4,	....
Điểm tổng cộng		10 (Mười điểm)

Ghi chú: - Đối với học phần thuộc lĩnh vực KHTN: Điểm thành phần không quá 0,25 điểm/y.

- Đối với học phần thuộc lĩnh vực KHXX: Điểm thành phần không quá 0,5 điểm/y.

DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ XÂY DỰNG ĐÁP ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA.....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
Học kỳ... Năm học 20.....- 20.....

- Tên học phần:

- Mã học phần: - Số tín chỉ:

NỘI DUNG

Đề số 1

Nội dung trả lời		Điểm
Câu 1 (... điểm)	1,	....
	2,	....
	3,	....
	4,	....
Câu n (... điểm)	1,	....
	2,	....
Điểm tổng cộng		10 (Mười điểm)

Đề số 2

Nội dung trả lời		Điểm
Câu 1 (... điểm)	1,	....
	2,	....
	3,	....
	4,	....
Câu n (... điểm)	1,	....
	2,	....
Điểm tổng cộng		10 (Mười điểm)

Đề số n

Nội dung trả lời		Điểm
Câu 1 (... điểm)	1,	....
	2,	....
	3,	....
	4,	....
Câu n (... điểm)	1,	....
	2,	....
Điểm tổng cộng		10 (Mười điểm)

DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ XÂY DỰNG ĐÁP ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA

[Mẫu TL1]
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
Học kỳ: Năm học: 202 - 202

DANH SÁCH TÊN ĐỀ TÀI TIỂU LUẬN

Tên lớp học phần:

Mã học phần:

Số lượng đề tài phải nộp: (Theo lịch t

STT	Tên đề tài tiểu luận	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
...		

Danh sách này gồm có: đề tài

Ghi chú: Số lượng đề tài tiểu luận \geq tổng số sinh viên/1 phòng phi

DUYỆT
Ký và ghi rõ họ tên

CÁN BỘ RA ĐỀ
Ký và ghi rõ họ tên



[Mẫu PK1]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên: Số điện thoại liên lạc:

Hiện đang học ngành: Khóa:

Tôi đã tham dự thi kết thúc học phần học kỳ, năm học

Tên học phần:

Tên đề tài (nếu bài thi tiểu luận):

Mã học phần: Nhóm: Phòng thi:

Ngày thi: Giờ thi: Điểm thi:.....

Nay tôi viết đơn này kính mong quý cấp xem xét, phúc khảo bài thi của học phần trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20....

Người nhận đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

[Mẫu PK2]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐĐCLGD
Số...../BB-KTBĐCLGD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Về việc kiểm tra điểm bài thi kết thúc học phần bậc đào tạo đại học

Vào lúc.....giờ phút, ngày tháng..... năm tại Phòng Khảo thí và ĐĐCLGD

Tổ kiểm tra điểm bài thi kết thúc học phần Phòng Khảo thí và ĐĐCLGD gồm có:

1. Tổ trưởng kiểm tra
2. Cán bộ kiểm tra 1
3. Cán bộ kiểm tra 2

đã kiểm tra điểm bài thi kết thúc học phần theo đề nghị của:

Sinh viên: Mã sinh viên:

Tên học phần:

Tên đề tài (nếu bài thi tiểu luận):

Mã học phần: Nhóm: Phòng thi:

Điểm bài thi trước khi kiểm tra: ghi bằng số: ghi bằng chữ:

Điểm bài thi sau khi kiểm tra: ghi bằng số: ghi bằng chữ:

Lý do thay đổi điểm thi:

.....
.....

Tổ kiểm tra kết thúc công tác kiểm tra lúc giờ phút, ngày ... tháng ... năm 20.....

Tổ trưởng tổ kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ kiểm tra 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ kiểm tra 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

[Mẫu PK3]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐCCLGD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KTĐCCLGD-PK
Về việc đề nghị phúc khảo
bài thi KTHP bậc đào tạo đại học

Thừa Thiên Huế, ngày tháng..... năm 20.....

Kính gửi: Khoa

Căn cứ Đơn đề nghị phúc khảo của sinh viên về kết quả bài thi kết thúc học phần học kỳ.... năm học 20... - 20..., Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục đề nghị Khoa tổ chức phúc khảo các bài thi kết thúc học phần sau:

1. Đối với bài thi viết

TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Phòng thi	Số túi	Số phách	Điểm thi
1	HOA3112	Hóa sinh	1	H203	3	12	5,0

2. Đối với bài thi tiểu luận (*)

TT	Mã học phần	Tên học phần	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Ghi chú
1	HOA3112	Hóa sinh	Nguyễn Văn A	20T.....	

Danh sách này gồm có.... bài thi được đề nghị phúc khảo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: P. KTĐCCLGD.

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

(*) Nếu không có đơn phúc khảo bài thi tiểu luận thì cắt bỏ phần này./.

[Mẫu PK4]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../BB-.....

BIÊN BẢN

Về việc chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần bậc đào tạo đại học

Vào lúc giờ phút, ngày .../.../20....., tại Khoa:

Tổ phúc khảo bài thi kết thúc học phần của Bộ môn gồm:

- | | |
|---------|-------------------------|
| 1. | Tổ trưởng |
| 2. | Thư ký |
| 3. | Cán bộ chấm phúc khảo 1 |
| 4. | Cán bộ chấm phúc khảo 2 |

đã tiến hành chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần theo đề nghị của Phòng KT và
BDCLGD:

Tên học phần:

Mã học phần: Nhóm: Phòng thi:

Số túi:Số phách:

Tên đề tài:.....

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên: (nếu bài thi tiểu luận)

Điểm bài thi trước khi phúc khảo: ghi bằng số: ghi bằng chữ:.....

Điểm bài thi sau khi phúc khảo: ghi bằng số: ghi bằng chữ:

Lý do thay đổi điểm thi:

Kết thúc chấm bài thi vào lúcgiờ ... phút, ngày tháng năm 20....

Tổ trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChPK 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChPK 2
(Ký và ghi rõ họ tên)



[Mẫu PK5]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI⁽¹⁾

GIỮA CÁN BỘ CHẤM THI LẦN ĐẦU VÀ CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO

Vào lúc giờ phút, ngày .../.../20....., tại Khoa:

Chúng tôi gồm:

1. Tổ trưởng Tổ phúc khảo
2. CBChT 1
3. CBChT 2
4. CBChPK 1
5. CBChPK 2

Sau khi thảo luận giữa 02 cán bộ chấm thi lần đầu và 02 cán bộ chấm phúc khảo, chúng tôi thống nhất như sau:

Mã HP - Tên học phần	Số túi/MSV	Số phách/Họ và tên sinh viên	Điểm chấm lần đầu	Điểm chấm phúc khảo	Điểm kết luận		Lý do
					Bảng số	Bảng chữ	

Biên bản này được lập thành 02 bản, 01 bản do Khoa lưu trữ và 01 bản gửi cho Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên để lưu hồ sơ.

Tổ trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChT 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChT 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChPK 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChPK 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Sử dụng cho những bài thi có điểm phúc khảo lệch từ 2,0 điểm đến 2,9 điểm so với điểm chấm lần đầu.

[Mẫu PK6]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI CHẤT¹⁾

Vào lúc giờ phút, ngày .../.../20....., tại Khoa:

Chúng tôi gồm:

- Trưởng/Phó Phòng KT và BĐCLGD
- Trưởng Khoa
- Trưởng Bộ môn
- CBChT 1
- CBChT 2
- CBChPK 1
- CBChPK 2

Sau khi thảo luận giữa 02 cán bộ chấm thi lần đầu và 02 cán bộ chấm phúc khảo, chúng tôi thống nhất như sau:

Mã HP - Tên học phần	Số túi/MSV	Số phách/Họ và tên sinh viên	Điểm chấm lần đầu	Điểm chấm phúc khảo	Điểm kết luận		Lý do
					Bảng số	Bảng chữ	

Biên bản này được lập thành 02 bản, 01 bản do Khoa lưu trữ và 01 bản gửi cho Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên để lưu hồ sơ.

Trưởng/Phó Phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChT 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChT 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChPK 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBChPK2
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Sử dụng cho những bài thi có điểm phúc khảo lệch từ 3,0 điểm trở lên so với điểm chấm lần đầu.

[Mẫu PK7]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.....-PK

Về việc báo cáo kết quả phúc khảo
bài thi KTHP bậc đào tạo đại học

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

Căn cứ Công văn số ngày .../.../20... của Phòng KT và BĐCLGD về việc đề nghị phúc khảo bài thi kết thúc học phần và Biên bản chấm phúc khảo, Khoa..... tổng hợp kết quả phúc khảo như sau:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Phòng thi	Số túi	Số phách	Điểm lần đầu	Điểm sau khi phúc khảo	
								Bảng số	Bảng chữ

Đối với bài thi tiểu luận (*)

TT	Mã học phần	Tên học phần	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Điểm lần đầu	Điểm sau khi phúc khảo	
						Bảng số	Bảng chữ

Danh sách này gồm kết quả của bài thi đề nghị phúc khảo.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: Văn thư Khoa.

TRƯỜNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

(*) Nếu không có kết quả phúc khảo bài thi tiểu luận thì cắt bỏ phần này./.

11/1 3 5 1 11

[Mẫu PK8]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ BĐCLGD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KTĐBĐCLGD-PK
Về việc đề nghị điều chỉnh
điểm thi KTHP bậc đào tạo đại học

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên.

Căn cứ Đơn đề nghị phúc khảo của sinh viên về kết quả kỳ thi kết thúc học phần học kỳ ... năm học 20... - 20...; Biên bản kiểm tra của Tổ kiểm tra; Biên bản chấm phúc khảo, Biên bản đối thoại (nếu có) Phòng Khảo thí và BĐCLGD tổng hợp danh sách các sinh viên có thay đổi điểm thi kết thúc học phần như sau:

TT	Mã sinh viên	Họ và tên sinh viên	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Điểm sau khi phúc khảo	
						Bảng số	Bảng chữ

Đề nghị Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần của sinh viên có tên trong danh sách trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: P. KTĐBĐCLGD.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

1006 / 2011

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

(Đối với hình thức thi thực hành, vấn đáp, vẽ mỹ thuật và đồ án)

Kính gửi: Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên.

Chúng tôi là:

1.

2.

Coi thi và chấm thi học phần: Mã học phần:

Nhóm: Số tín chỉ: Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

Kính đề nghị Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần trên cho các sinh viên có tên sau:

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Điểm lần đầu		Điểm đề nghị điều chỉnh	
			Ghi số	Ghi chữ	Ghi số	Ghi chữ
1						
<i>Lý do:</i>						
2						
<i>Lý do:</i>						
3						
<i>Lý do:</i>						
4						
<i>Lý do:</i>						
5						
<i>Lý do:</i>						

Danh sách này gồm có sinh viên được đề nghị điều chỉnh điểm.

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 1⁽¹⁾
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2⁽¹⁾
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Đối với trường hợp nhập sai điểm thi, cán bộ nhập điểm ký và ghi rõ là “Cán bộ nhập điểm” và “Cán bộ kiểm tra điểm”.

Phụ lục II

BỘ CỤC, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY, CÁCH TRÍCH DẪN VÀ SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO CỦA BÀI THI TIỂU LUẬN

I. BỘ CỤC TRÌNH BÀY CỦA BÀI THI TIỂU LUẬN

1. Danh mục các từ viết tắt (nếu có)
2. Mục lục
3. Phần Mở đầu
4. Phần Nội dung
5. Phần Kết luận/Nhận xét/Đánh giá/Kiến nghị
6. Tài liệu tham khảo
7. Phụ lục (nếu có)
8. Phiếu đánh giá tiểu luận theo [Mẫu TL2]

II. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA BÀI THI TIỂU LUẬN

1. Khổ giấy: A4
2. Phong chữ: Times New Roman
3. Cỡ chữ: 13
4. Dẫn dòng: 1,5 lines
5. Lề trên: 2.0 cm; lề dưới: 2.0 cm; lề trái: 3.0 cm; lề phải: 2.0 cm.
6. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới. Chỉ đánh số trang từ phần Mở đầu đến phần Kết luận.
7. Tiểu luận được lưu thành file Pdf.

III. CÁCH TRÍCH DẪN VÀ SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tất cả các thông tin, dữ liệu tham khảo hay trích dẫn đều phải chỉ rõ nguồn tài liệu đã sử dụng ở cuối đoạn trích và trong danh mục tài liệu tham khảo. Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của các tài liệu được liệt kê ở phần *Tài liệu tham khảo* được đặt trong ngoặc vuông ([]).

2. Những định nghĩa, khái niệm, quan điểm của các tác giả khác nếu trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong nháy kép và phải ghi rõ trang của tài liệu tham khảo. Ví dụ: đoạn trích ở trang 243 của tài liệu số 4: [4, 243].

3. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau thì số của các tài liệu được đặt trong các ngoặc vuông một cách độc lập và theo thứ tự tăng dần (ví dụ: [1], [4], [5]).

4. Chỉ được đưa vào danh mục **Tài liệu tham khảo** những tài liệu đã sử dụng.

5. Hạn chế sử dụng các tài liệu chưa được thẩm định, không sử dụng các tài liệu không rõ nguồn gốc, xuất xứ.

6. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và theo trật tự: Việt Nam, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc, Nhật Bản... Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật Bản...

7. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

a) Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

b) Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B...

c) Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

Tiếng Việt:

[1] Nguyễn Thị Liên Diệp, Phạm Văn Nam (2006). *Chiến lược và Chính sách kinh doanh*, Nxb Lao động - Xã hội, Hà Nội.

[2] Dương Hoàng Lộc (2010). Tín ngưỡng thờ Bà Thủy của cộng đồng ngư dân An Thủy (huyện Ba Tri, tỉnh Bến Tre).

http://khoavanhocngonngu.edu.vn/home/index.php?option=com_content&view=article&id=1350:tin-ngng-th-ba-thy-ca-cng-ng-ng-dan-anthy-huyn-ba-tri-tnh-bn-tre&catid=97:vn-hoa-dan-gian&Itemid=155. Truy cập ngày 23/8/2019.

[3] Nguyễn Văn Tân (2008). Tình hình hoạt động của các doanh nghiệp ngành da giày Đồng Nai, *Tạp chí Khoa học Công nghệ tỉnh Đồng Nai*, tập 1, số 05, tr. 30-32.

Tiếng Anh:

[4] Lmno. Oceanogr (1993). Determination of dissolved manganese in seawater by flow injection analysis with calorimetric detection, *The American Society of Limnology and Oceanography*, vol. 38(6), pp. 1290-1295.

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SINH VIÊN NỘP BÀI THI TIỂU LUẬN

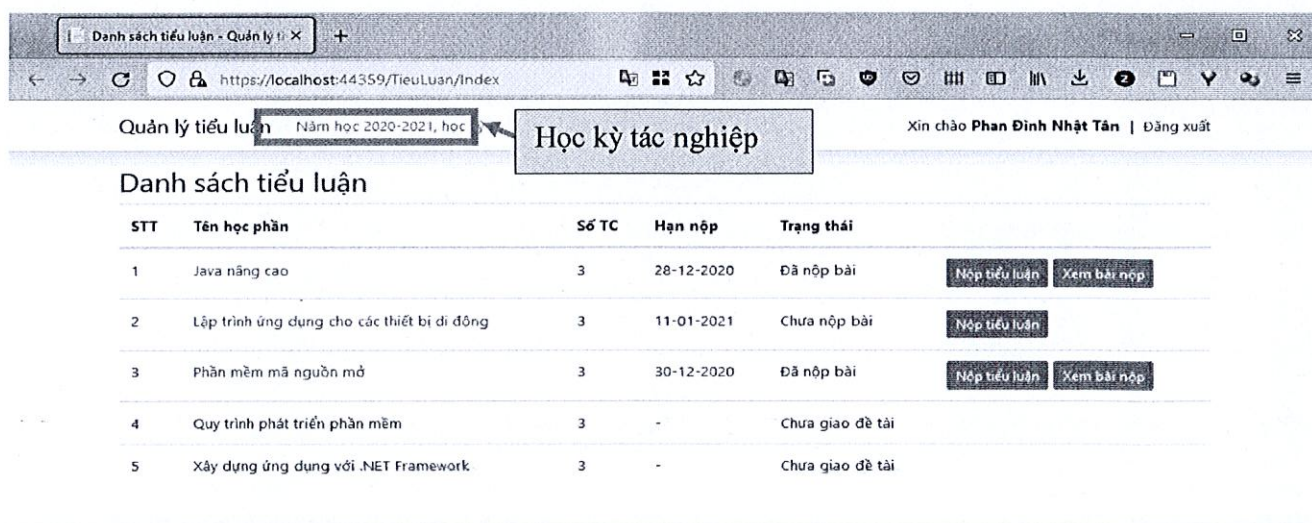
1. Đăng nhập

Sinh viên vào địa chỉ website **tieuluan.husc.edu.vn**, đăng nhập Trang quản lý tiểu luận với cùng thông tin đăng nhập cho tài khoản tin chỉ sinh viên tại Trang thông tin đào tạo đại học của Nhà trường.

Hình 1. Đăng nhập Trang quản lý tiểu luận

2. Giao diện hệ thống Quản lý bài tiểu luận

Màn hình này hiển thị danh sách tiểu luận cần nộp tương ứng với các lớp học phần tổ chức thi theo hình thức tiểu luận trong học kỳ.



© 2022 - Nguyễn Văn Trung - Khoa Công nghệ Thông tin - Đại học Khoa học, Đại học Huế

Hình 2. Giao diện quản lý danh sách tiểu luận của sinh viên

Sinh viên cần chọn đúng học kỳ tác nghiệp để thể hiện các thông tin về các học phần cần nộp tiểu luận bằng cách bấm vào học kỳ cần tác nghiệp như Hình 2.

Mỗi dòng trong danh sách tiểu luận thể hiện các thông tin:

- **Tên học phần.** Sinh viên nhấn vào link sẽ hiện lên cửa sổ cho biết nội dung đề tài tiểu luận được giao (Hình 3).

- **Số tín chỉ.**

- **Hạn nộp bài tiểu luận.** Sinh viên phải nộp bài tiểu luận **đúng hạn quy định**. Nếu quá thời gian nộp, hệ thống sẽ khóa chức năng nộp bài. Sinh viên không nộp bài xem như **Vắng thi**.

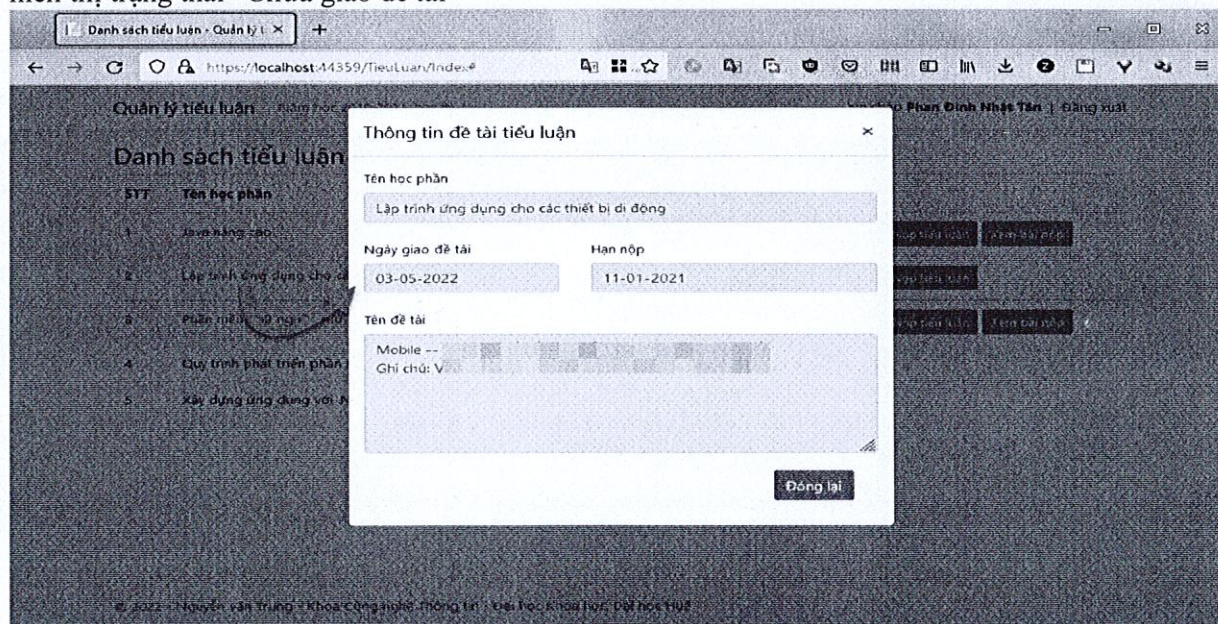
Chú ý: Nhà trường chỉ nhận bài thi tiểu luận của sinh viên nộp qua phần mềm. Không nhận bài tiểu luận của sinh viên nộp bằng các hình thức khác. Không giải quyết trường hợp nộp bài thi tiểu luận trễ hạn của sinh viên với bất kỳ lý do gì.

- **Trạng thái.** Bao gồm Đã nộp bài, Chưa nộp bài, Chưa giao đề tài.

- Nút bấm “**Nộp tiểu luận**” bật lên cửa sổ nộp tiểu luận.

- Nút bấm “**Xem bài nộp**” cho phép xem nội dung bài tiểu luận đã nộp của sinh viên cho học phần tương ứng.

Chú ý: Với một số lớp học phần chưa được giao tiểu luận, dòng thông tin tương ứng sẽ hiển thị trạng thái “Chưa giao đề tài”

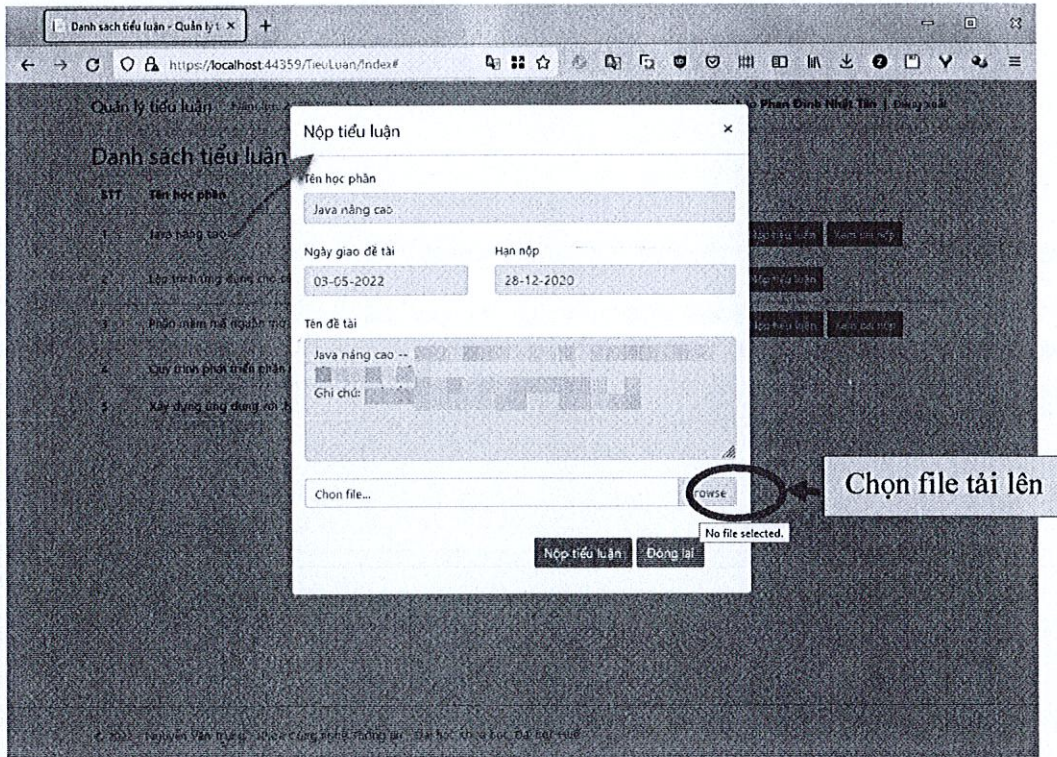


Hình 3. Xem thông tin đề tài tiểu luận

3. Nộp tiểu luận

Sinh viên nộp tiểu luận bằng cách bấm vào “**Nộp tiểu luận**” ở từng học phần tương ứng.

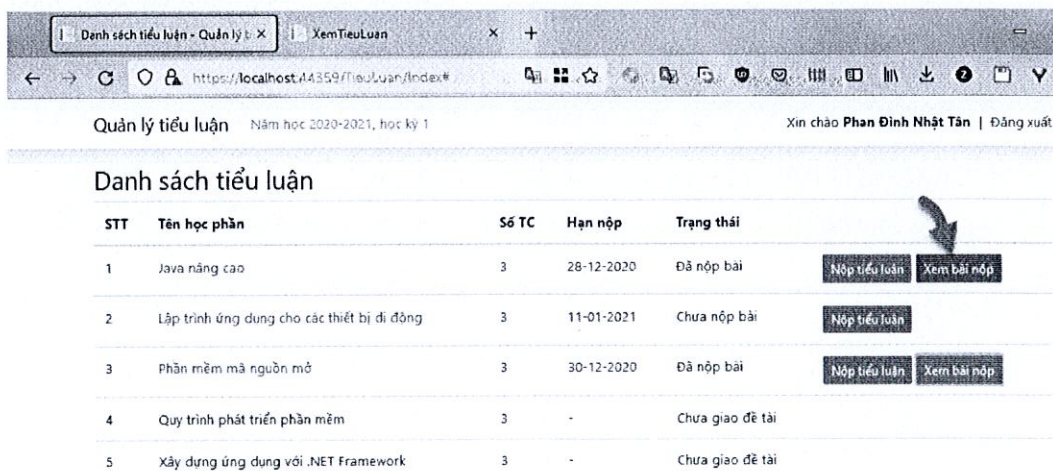
Trong cửa sổ bật lên, sinh viên chọn file để tải lên và nhấn nút “**Nộp tiểu luận**”. Sau đó nhấn “**Đóng lại**” để ra màn hình danh sách tiểu luận.



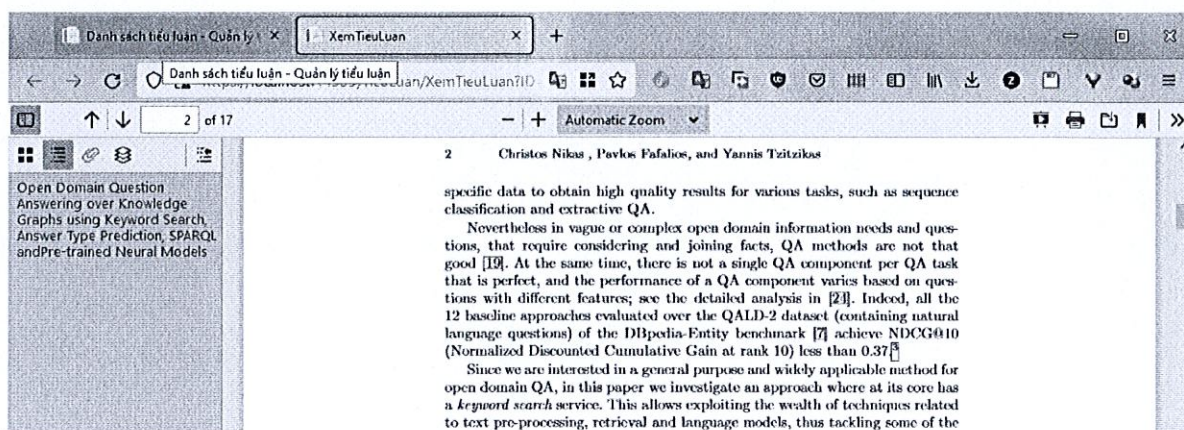
Hình 4. Giao diện nộp bài tiểu luận

Lưu ý:

- Hệ thống chỉ chấp nhận file nộp kiểu PDF. *Mỗi bài thi tiểu luận là 01 file PDF.*
- Sau khi nộp tiểu luận xong, sinh viên có thể nhấn nút “**Xem bài nộp**” để kiểm tra chắc chắn bài nộp đã được tải lên thành công (Hình 5,6).
- Khi chưa hết hạn nộp tiểu luận, sinh viên có thể nộp tiểu luận cho một lớp học phần nhiều lần. Lần nộp sau sẽ ghi đè nội dung của lần nộp trước đó.



Hình 5. Xem bài tiểu luận đã nộp



Hình 6. Nội dung bài tiểu luận đã nộp



Phụ lục III

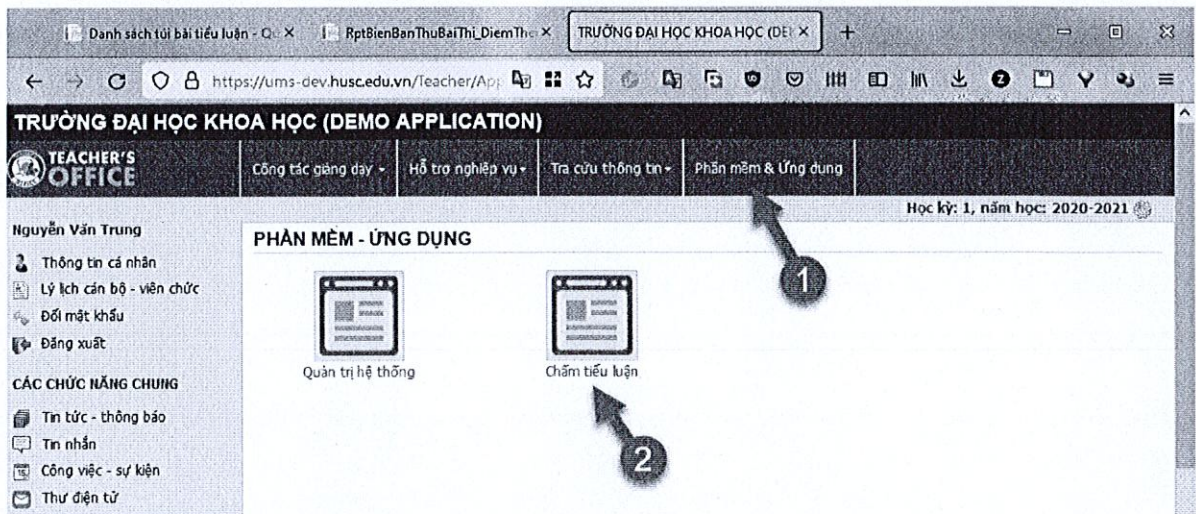
ĐẠI HỌC HUẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

*

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CHẤM THI TIỂU LUẬN

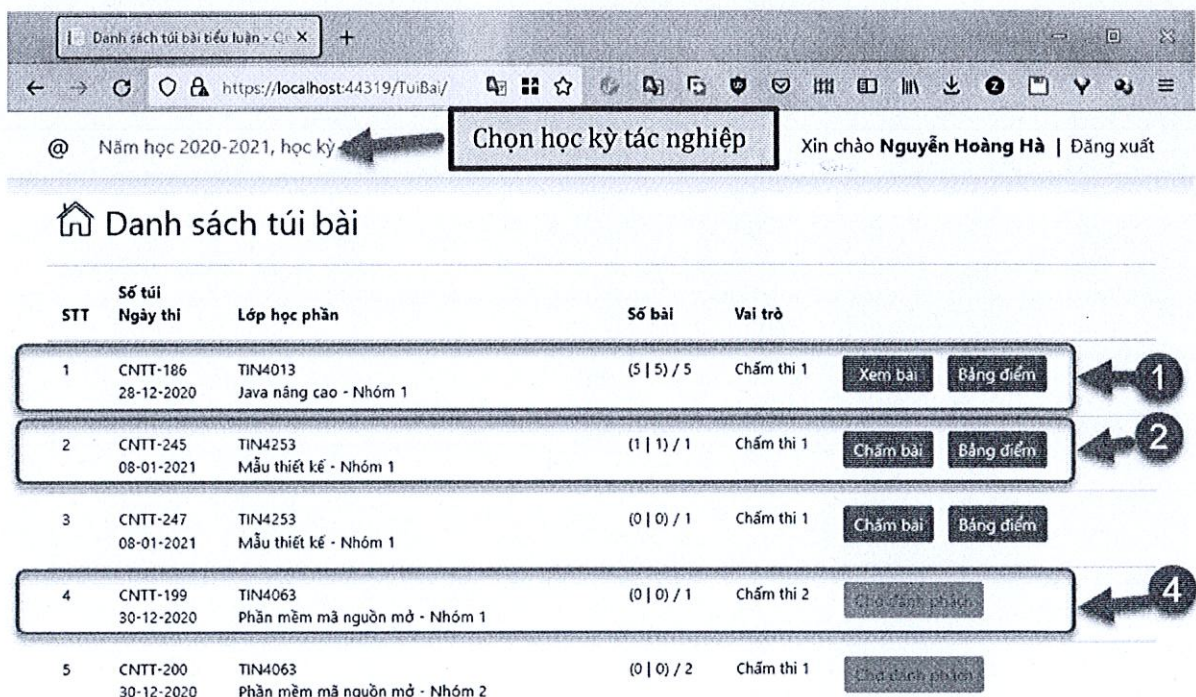
1. Vào giao diện chấm thi tiểu luận

Chức năng chấm thi tiểu luận được tích hợp dưới dạng một chức năng trong website Trang Thông tin đào tạo Đại học: “**Phần mềm ứng dụng** → **Chấm tiểu luận**” như hình dưới.



Hình 1. Trang Thông tin đào tạo Đại học

Màn hình chính của hệ thống chấm thi tiểu luận hiển thị danh sách các túi bài thi tiểu luận được phân công giảng viên chấm thi trong học kỳ được chọn.



Hình 2. Giao diện Quản lý danh sách túi bài thi cần chấm

Trong bảng danh sách túi bài, cần chú ý các thông tin sau đây:

- Mỗi dòng tương ứng với một túi bài tiểu luận được phân công cho giảng viên chấm thi. Thông tin được hiển thị trên từng dòng bao gồm:

+ **Cột thứ nhất:** Số thứ tự

+ **Cột thứ hai:** Ký hiệu số túi bài thi và Ngày thi.

* Số túi là thông tin được đánh bởi Phòng Khảo thí và BDCLGD, nhằm thuận tiện cho việc quản lý các túi bài thi; ví dụ CNTT-186, TOA-123, ...

* Ngày thi: Hạn cuối nộp bài tiểu luận của sinh viên cho học phần tương ứng (*theo quy định của Nhà trường*).

+ **Cột thứ ba:** Mã học phần, Tên lớp học phần

+ **Cột thứ tư:** Hiển thị thông tin Số bài thi đã chấm của Cán bộ chấm thi 1, Cán bộ chấm thi 2 và Tổng số bài thi trong túi bài thi tương ứng.

+ **Cột thứ năm:** Cho biết vai trò Chấm thi 1 hay Chấm thi 2 của giảng viên ứng với túi bài thi.

+ **Cột thứ sáu:** Tùy thuộc vào trạng thái của túi bài thi mà có các nút bấm trạng thái cụ thể:

Có 3 trạng thái tương ứng với 3 tình huống:

- Túi bài thi chưa được đánh phách (Xem dòng có STT 4 ở hình 2)
- Túi bài thi chưa nộp bảng điểm (Xem dòng có STT 2 ở hình 2)
- Túi bài thi đã nộp bảng điểm (Xem dòng có STT 1 ở hình 2)

Đối với túi bài thi chưa nộp bảng điểm: Cán bộ chấm thi có thể chọn bấm các nút chức năng:

- "**Chấm bài**" → chuyển đến chức năng xem và chấm từng bài thi cho túi bài thi.

- "**Bảng điểm**" → chuyển đến chức năng xem lại kết quả chấm các bài thi trong túi của 2 cán bộ chấm thi.

Đối với túi bài đã nộp bảng điểm: Cán bộ chấm thi có thể chọn bấm các nút chức năng:

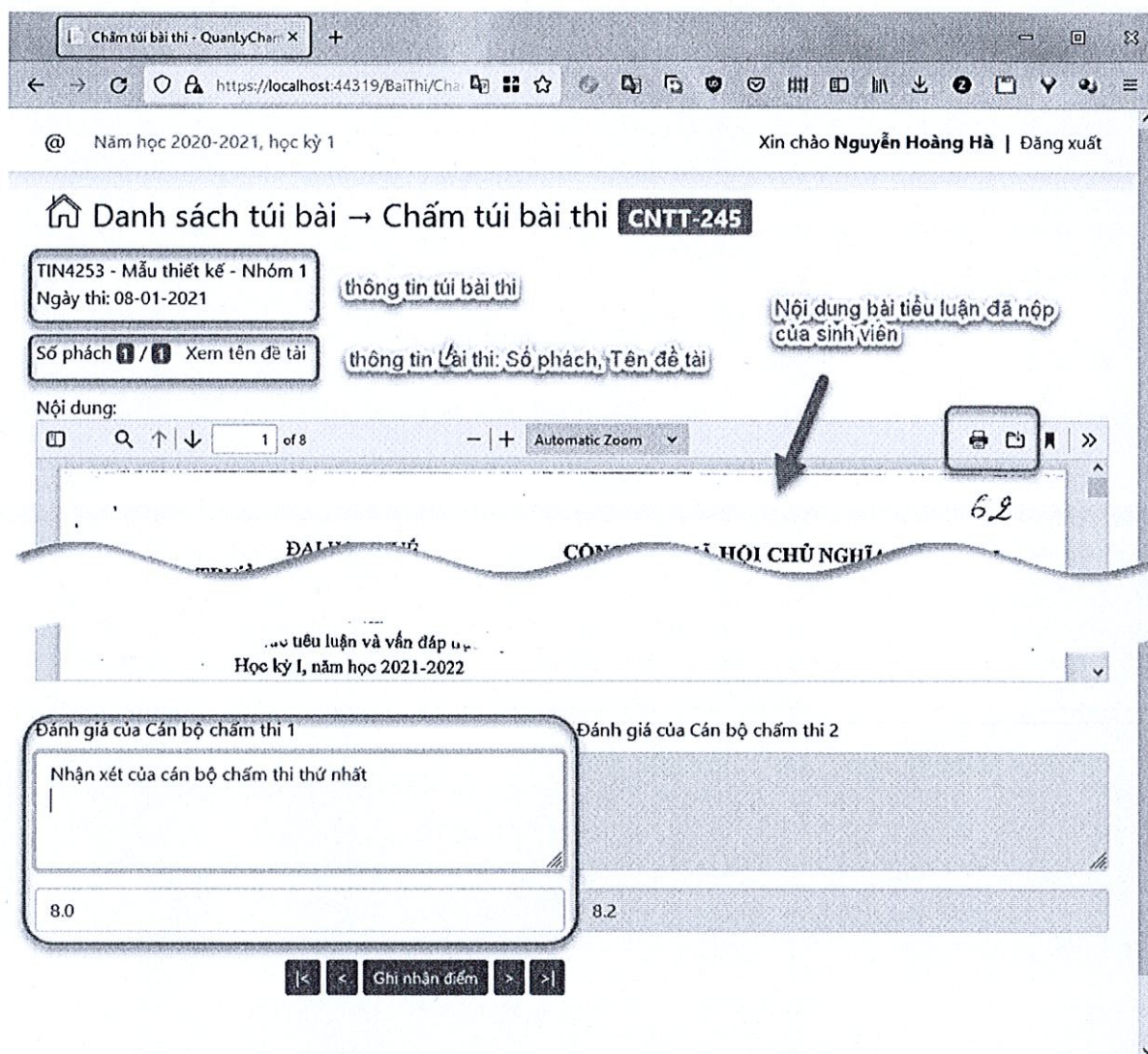
- "**Xem bài**" → chuyển đến chức năng xem kết quả chấm từng bài trong túi bài thi.

- "**Bảng điểm**" → chuyển đến chức năng xem kết quả chấm các bài thi trong túi của 2 cán bộ chấm thi.

2. Chấm bài / Xem bài thi

Màn hình chấm bài thi cho phép giảng viên chấm từng bài thi trong túi bài thi được chọn. Giảng viên bấm vào nút "**Chấm thi**" tương ứng ở mỗi túi bài thi để tiến hành chấm thi

Tùy từng vai trò là Cán bộ chấm thi 1 hay Cán bộ chấm thi 2 mà giảng viên nhập phần điểm và đánh giá của mình vào các ô nhập liệu tương ứng. Hệ thống mở chức năng chấm thi đồng thời cho cả 02 cán bộ chấm thi.



Hình 3. Giao diện chấm bài thi tiểu luận

Trong màn hình này, giảng viên cũng có thể xem thông tin:

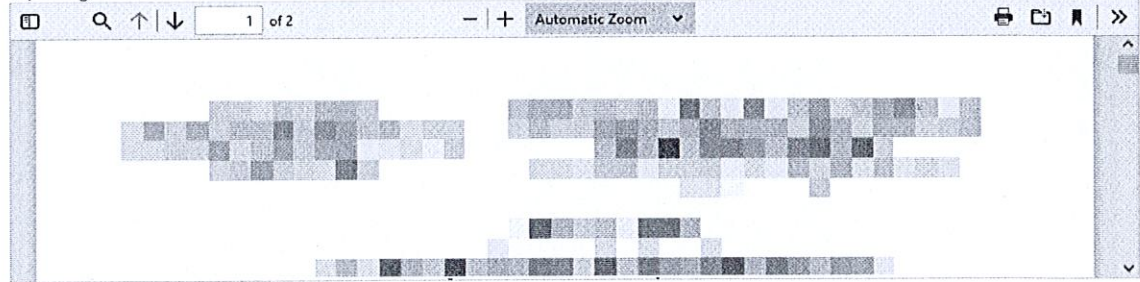
- Số túi bài thi
- Mã học phần – Tên học phần - Nhóm – Ngày thi
- Số phách và tên đề đề tài tiểu luận tương ứng với bài nộp của sinh viên. Cán bộ chấm thi xem tên đề tài bằng cách bấm vào “Xem tên đề tài”.

Kết quả chấm thi:

- Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi.
- Nếu điểm của 02 cán bộ chấm thi lệch quá 2,0 điểm, thì cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất trước khi nhập điểm. Khi có sự chênh lệch, hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo như sau:

Số phách 1 / 5 Xem tên đề tài

Nội dung:



Đánh giá của Cán bộ chấm 1

Nội dung nhận xét

Dòng thứ hai

Dòng thứ ba

Dòng thứ bốn

5.3

Đánh giá của Cán bộ chấm 2

Điểm bài thi của hai cán bộ chấm không được lệch quá 2 điểm

Ghi nhận điểm

Hình 4. Cảnh báo chênh lệch quá 2,0 điểm của bài thi

Sau khi chấm xong túi bài thi, Giảng viên thoát ra giao diện chính bằng cách bấm vào “**Danh sách túi bài**” ở góc trái màn hình.

@ Năm học 2020-2021, học kỳ 1

Xin chào Nguyễn Văn Trung | Đăng xuất

Danh sách túi bài

→ Chấm túi bài thi **CNTT-245**

TIN4253 - Mẫu thiết kế - Nhóm 1

Ngày thi: 08/01/2021

Số phách 1 / 1 Xem tên đề tài

Nội dung:

[lc&id=1350:tin-ngng-th-ba-thy-ca-cng-ng-ng-dan-anthy-huyn-ba-tri-tnh-bn-tre&catid=97:vn-hoa-dan-gian&Itemid=155](#). Truy cập ngày 23/8/2019.

[3] Nguyễn Văn Tân (2008). Tình hình hoạt động của các doanh nghiệp ngành da giày Đồng Nai, *Tạp chí Khoa học Công nghệ tỉnh Đồng Nai*, tập 1, số 05, tr. 30-32.

Tiếng Anh:

[4] Limnol. Oceanogr (1993). Determination of dissolved manganese in seawater by flow injection analysis with calorimetric detection, *The American Society of Limnology and Oceanography*, vol. 38(6), pp. 1290-1295.

Đánh giá của Cán bộ chấm thi 1

8.0

Đánh giá của Cán bộ chấm thi 2

8.2

Ghi nhận điểm

Hình 5. Quay lại màn hình chính

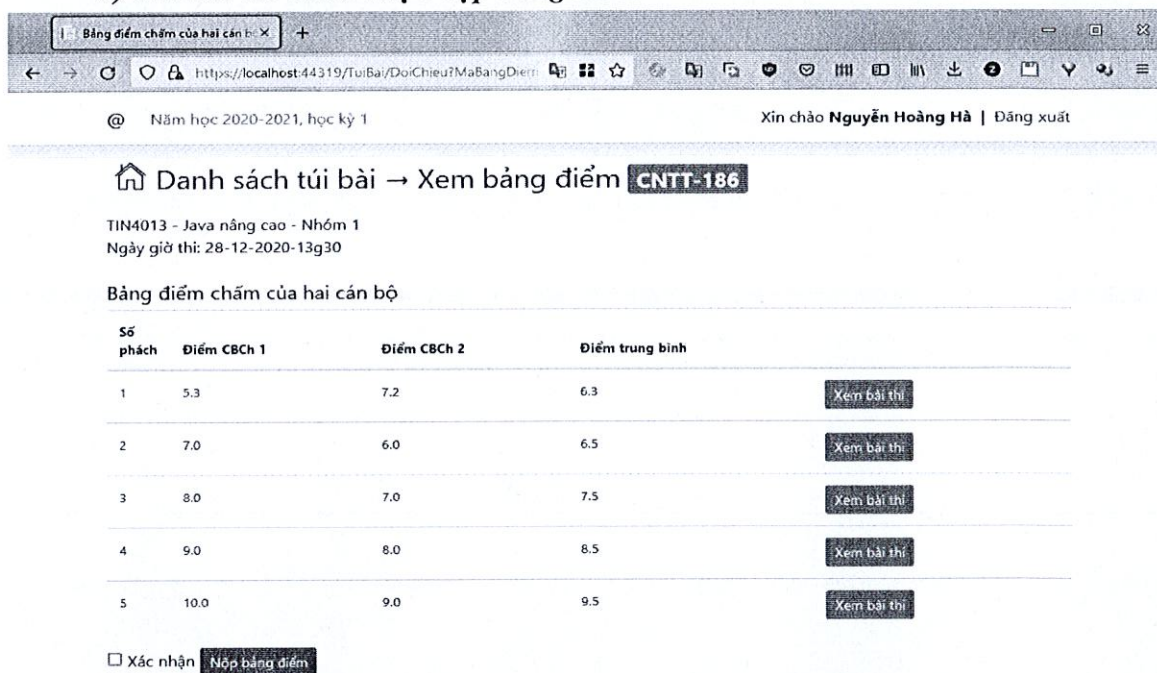
Giảng viên có thể xem lại bài thi đã chấm bằng cách bấm vào nút “**Xem bài**” ở giao diện chính. Đối với túi bài thi chưa nộp bảng điểm thì Giảng viên được điều chỉnh phần

chấm điểm và nhận xét của mình. Sau khi nộp bảng điểm, Giảng viên không được phép nhập thông tin đánh giá điểm và nhận xét cho bài thi của sinh viên.

3. Bảng điểm

Màn hình xem bảng điểm cho phép giảng viên xem kết quả chấm điểm của hai cán bộ.

a) Túi bài thi chưa được nộp bảng điểm



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://localhost:44319/TuiBai/DoiChieu?MaBangDiem`. The page header includes the text "Năm học 2020-2021, học kỳ 1" and "Xin chào Nguyễn Hoàng Hà | Đăng xuất". The main content area displays "Danh sách túi bài → Xem bảng điểm CNTT-186" and "TIN4013 - Java nâng cao - Nhóm 1" with the exam date "Ngày giờ thi: 28-12-2020-13g30". Below this is the title "Bảng điểm chấm của hai cán bộ" and a table with the following data:

Số phách	Điểm CBCh 1	Điểm CBCh 2	Điểm trung bình	
1	5.3	7.2	6.3	Xem bài thi
2	7.0	6.0	6.5	Xem bài thi
3	8.0	7.0	7.5	Xem bài thi
4	9.0	8.0	8.5	Xem bài thi
5	10.0	9.0	9.5	Xem bài thi

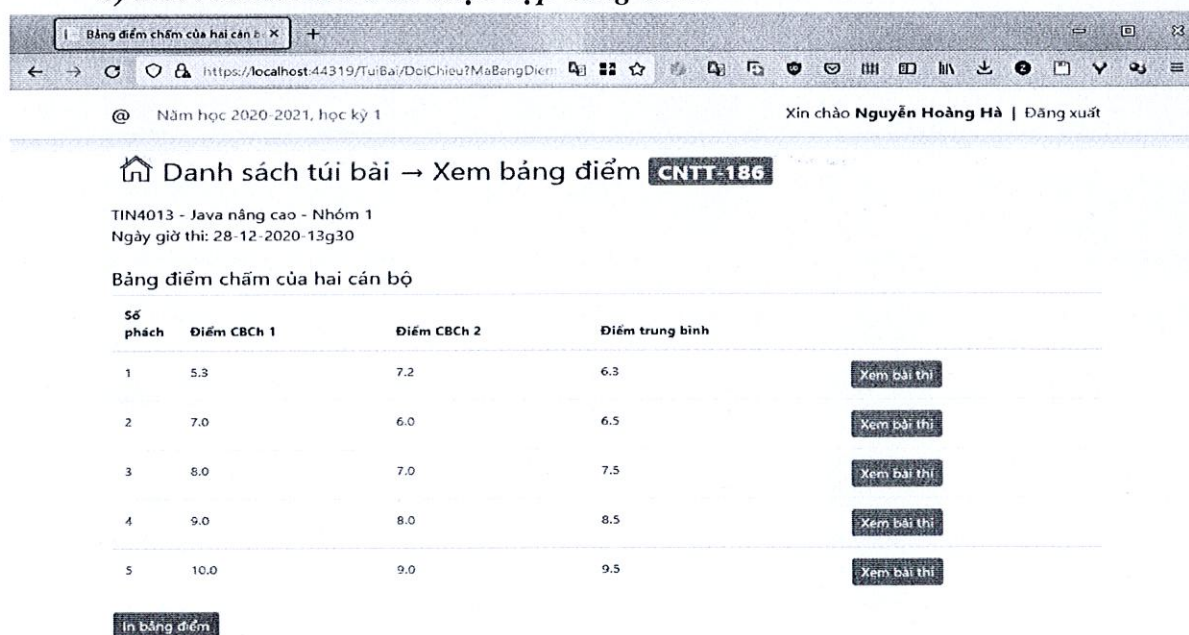
At the bottom left, there is a checkbox labeled "Xác nhận" and a button labeled "Nộp bảng điểm".

Hình 6. Giao diện xem bảng điểm của CBChT1

Giảng viên đánh dấu vào nút “Xác nhận” rồi nhấn nút “Nộp bảng điểm” để tiến hành nộp bảng điểm.

Chú ý: Chức năng Nộp bảng điểm chỉ được thực hiện bởi Cán bộ chấm thi 1 của túi bài thi và các cột điểm của hai cán bộ chấm thi không lệch nhau quá 2 điểm.

b) Đối với túi bài thi đã được nộp bảng điểm



The screenshot shows the same web browser window as in Figure 6, but with the "Xác nhận" checkbox checked and the "Nộp bảng điểm" button disabled. The table of scores remains the same, and a new button labeled "In bảng điểm" appears at the bottom left.

Hình 7. Giao diện xem bảng điểm sau khi đã xác nhận Nộp bảng điểm

Cán bộ chấm thi 1 nhấn vào nút “*In bảng điểm*” để in bảng điểm theo mẫu (Hình 8) của Nhà trường. Bảng điểm này được in ra và ký bởi hai cán bộ chấm thi, ký duyệt bởi Trưởng bộ môn và Trưởng khoa trước khi nộp ở Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Ngày thi: 28-12-2020 Giờ thi: 13g30
Phòng thi: Lab 3_CNTT Số túi: CNTT-186

BIÊN BẢN CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
Học kỳ 1 Năm học 2020-2021

Lớp học phần: Java nâng cao - Nhóm 1
Mã HP: TIN4013 Số Tín chỉ: 3
Hình thức thi: Tiểu luận

Số phách	Điểm số	Điểm chữ
1	6.3	Sáu ba
2	6.5	Sáu năm
18	7.5	Bảy năm
19	8.5	Tám năm
20	9.5	Chín năm

Số phách	Điểm số	Điểm chữ

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)
Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)
Cán bộ chấm thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)
Cán bộ chấm thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

(In ngày 09-05-2022)
1 / 1

Hình 8. Biên bản chấm thi kết thúc học phần

Phụ lục IV

HƯỚNG DẪN

Giảng viên nhập điểm thi kết thúc học phần trên Trang thông tin Đào tạo đại học

Tài liệu này trình bày hướng dẫn cách nhập điểm thi kết thúc học phần cho giảng viên. Chức năng này được tích hợp trên Trang thông tin Đào tạo đại học của Nhà trường kể từ học kỳ II năm học 2022-2023, ở mục “**Hỗ trợ nghiệp vụ** → **Xử lý điểm thi**”.

1) Vào chức năng “**Hỗ trợ nghiệp vụ** → **Xử lý điểm thi**”

The screenshot shows the UMS-DEV application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "CÔNG TÁC GIẢNG DẠY", "HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ", "TRA CỨU THÔNG TIN", and "PHẦN MỀM". The "HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ" menu is expanded, showing a dropdown list with the following options: "Hỗ trợ", "Chủ nhiệm - Cố vấn học tập", "Đăng ký lịch dạy bù", "Khảo thí", "Nhập điểm thi", and "Xử lý điểm thi". The "Xử lý điểm thi" option is highlighted. The main content area displays a "THÔNG BÁO" section with two announcements. The first announcement is dated [26/03/2021 15:08] and the second is dated [22/03/2021 15:35].


2) Tại đây, quý thầy/cô sẽ thấy **Danh sách các bảng điểm** - tương ứng với các túi bài thi được phân công nhập điểm (**Cán bộ chấm thi I**) trong học kỳ.

The screenshot shows the "DANH SÁCH BẢNG ĐIỂM" (Exam Score Sheet List) interface. The table displays the following data:

STT	Ngày thi	Giờ thi	Lớp học phần	Phòng thi	Số túi	Hình thức thi	Ghi chú
1	08/01/2021	13g30	Mẫu thiết kế - Nhóm 1	Lab_1_CNTT	CNTT-246	Tiểu luận	Đã nộp bảng điểm
2	08/01/2021	13g30	Mẫu thiết kế - Nhóm 1	Lab_3_CNTT	CNTT-247	Tiểu luận	Đã nộp bảng điểm
3	08/01/2021	13g30	Mẫu thiết kế - Nhóm 1	Lab_4_CNTT	CNTT-245	Tiểu luận	
4	09/01/2021	07g30	Ngôn ngữ mô hình hoá UML - Nhóm 4	Lab_5_CNTT	CNTT-255	Vấn đáp	Đã nộp bảng điểm
5	09/01/2021	09g30	Ngôn ngữ mô hình hoá UML - Nhóm 5	Lab_2_CNTT	CNTT-250	Vấn đáp	Đã nộp bảng điểm
6	09/01/2021	09g30	Ngôn ngữ mô hình hoá UML - Nhóm 6	Lab_4_CNTT	CNTT-251	Vấn đáp	
7	09/01/2021	09g30	Ngôn ngữ mô hình hoá UML - Nhóm 7	Lab_5_CNTT	CNTT-252	Vấn đáp	Đã nộp bảng điểm

Mỗi dòng trong Danh sách bảng điểm sẽ tương ứng với một túi bài thi mà thầy/cô được phân công nhập điểm. Cột cuối cùng thể hiện **trạng thái** của túi bài thi. Sẽ có các trạng thái sau đây:

- Chưa nộp bảng điểm
- Đã nộp bảng điểm

Quý thầy/cô nhấn vào hình ảnh  ở cuối dòng tương ứng để **nhập bảng điểm** (khi túi bài chưa được nộp) hoặc **xem bảng điểm** (khi đã chấm xong túi bài thi và nộp bảng điểm).

3) Giao diện nhập bảng điểm.

Tuỳ theo hình thức thi việc nhập bảng điểm sẽ được tiến hành theo 2 hình thức:

- Nhập bảng điểm theo số phách*
- Nhập bảng điểm theo họ tên sinh viên*

Theo quy định của nhà trường,

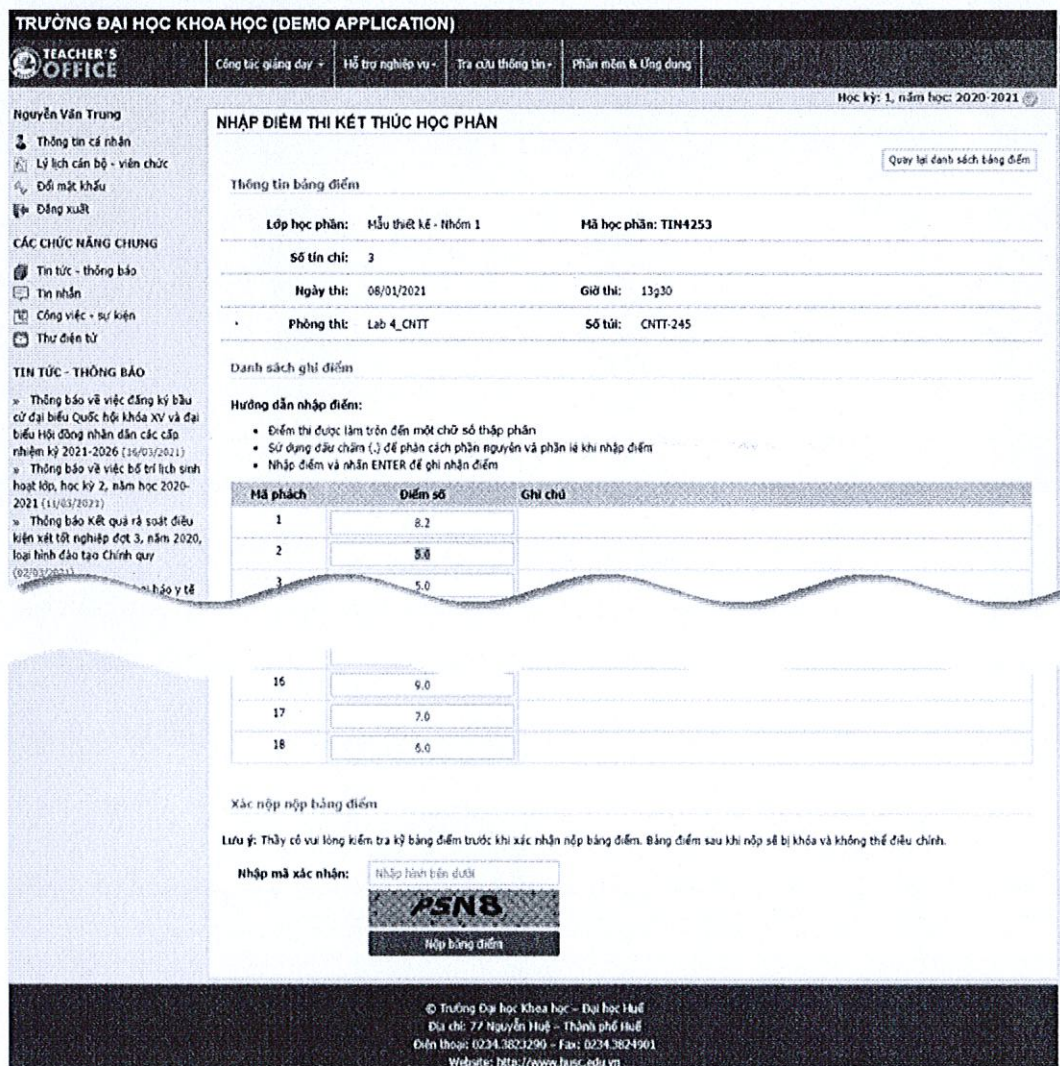
Việc nhập bảng điểm theo số phách được áp dụng cho hình thức thi **Tự luận**.

Việc nhập bảng điểm theo họ tên sinh viên được áp dụng cho các hình thức thi: **Vấn đáp, Thi trên máy tính, Đồ án, Vẽ mỹ thuật...**

Với hình thức thi **Tiểu luận**, quý thầy cô sẽ chấm bài và nhập điểm ở chức năng **Phần mềm & Ứng dụng** → **Chấm tiểu luận** trên Trang thông tin Đào tạo đại học.

4) Với **bảng điểm nhập theo số phách**, giao diện nhập và in bảng điểm như sau:

a) Nhập bảng điểm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (DEMO APPLICATION)

TEACHER'S OFFICE

Công tác giảng dạy | Hỗ trợ nghiệp vụ | Tra cứu thông tin | Phần mềm & Ứng dụng

Học kỳ: 1, năm học: 2020-2021

NHẬP ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Thông tin bảng điểm

Lớp học phần: Mẫu thử KẾ - Nhóm 1 Mã học phần: TIN4253

Số tín chỉ: 3

Ngày thi: 08/01/2021 Giờ thi: 13g30

Phòng thi: Lab_4_CNTT Số túi: CNTT-245

Danh sách ghi điểm

Hướng dẫn nhập điểm:

- Điểm thi được làm tròn đến một chữ số thập phân
- Sử dụng dấu chấm (.) để phân cách phần nguyên và phần lẻ khi nhập điểm
- Nhập điểm và nhấn ENTER để ghi nhận điểm

Mã phách	Điểm số	Ghi chú
1	8.2	
2	5.8	
3	5.0	

16	9.0	
17	7.0	
18	5.0	

Xác nhập nộp bảng điểm

Lưu ý: Thầy cô vui lòng kiểm tra kỹ bảng điểm trước khi xác nhận nộp bảng điểm. Bảng điểm sau khi nộp sẽ bị khóa và không thể điều chỉnh.

Nhập mã xác nhận:

PSNB

Nộp bảng điểm

© Trường Đại học Khoa học - Đại học Huế
 Địa chỉ: 77 Nguyễn Huệ - Thành phố Huế
 Điện thoại: 0234.3821290 - Fax: 0234.3824901
 Website: http://www.huic.edu.vn

Sau khi nhập điểm xong, quý thầy /cô nộp bảng điểm bằng cách nhập mã xác nhận và nhấn nút “Nộp bảng điểm”.

b) Xem và in bảng điểm đã được nộp

Quý thầy /cô in bảng điểm đã được nộp bằng cách nhấn nút “In bảng điểm” như hình dưới:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (DEMO APPLICATION)

TEACHER'S OFFICE

Công tác giảng dạy | Hỗ trợ nghiệp vụ | Tra cứu thông tin | Phần mềm & Ứng dụng

Học kỳ: 1, năm học: 2020-2021

Nguyễn Văn Trung

Thông tin cá nhân
Lý lịch cán bộ - viên chức
Đổi mật khẩu
Đăng xuất

CÁC CHỨC NĂNG CHUNG

Tin tức - thông báo
Tin nhắn
Công việc - sự kiện
Thư điện tử

TIN TỨC - THÔNG BÁO

- Thông báo về việc đăng ký bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021-2026 (16/03/2021)
- Thông báo về việc bố trí lịch sinh hoạt lớp, học kỳ 2, năm học 2020-2021 (11/03/2021)
- Thông báo Kết quả rà soát điều kiện xét tốt nghiệp đợt 3, năm 2020, loại hình đào tạo Chính quy (02/03/2021)

NHẬP ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Quay lại danh sách bảng điểm | In bảng điểm

Thông tin bảng điểm

Lớp học phần: Mẫu thiết kế - Nhóm 1

Số tín chỉ: 3

Ngày thi: 08/01/2021 | Giờ thi: 13g30

Phòng thi: Lab 1_CNIT | Số túi: CNTT-246

Danh sách ghi điểm

Mã phách	Điểm số	Ghi chú
1	10.0	
2	5.0	
3	8.0	
4	9.0	
5	10.0	
6	5.0	
7	8.0	

Bảng điểm phải có chữ ký của hai Cán bộ chấm thi, Trưởng bộ môn và Trưởng khoa chuyên môn trước khi nộp cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định của Nhà trường.

- 5) Với **bảng điểm nhập theo họ tên sinh viên**, giao diện nhập và in bảng điểm như sau:
- a) Nhập bảng điểm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (DEMO APPLICATION)
Học kỳ: 1, năm học: 2020-2021

TEACHER'S OFFICE

[Công tác giảng dạy](#) -
 [Hỗ trợ nghiệp vụ](#) -
 [Tra cứu thông tin](#) -
 [Phần mềm & Ứng dụng](#)

Nguyễn Văn Trung

- [Thông tin cá nhân](#)
- [Lịch công tác - viên chức](#)
- [Đổi mật khẩu](#)
- [Đăng xuất](#)

CÁC CHỨC NĂNG CHUNG

- [Tin tức - thông báo](#)
- [Tin nhắn](#)
- [Công việc - sự kiện](#)
- [Thư điện tử](#)

TIN TỨC - THÔNG BÁO

- » Thông báo về việc đăng ký bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021-2026 (16/03/2021)
- » Thông báo về việc bố trí lịch sinh hoạt lớp, học kỳ 2, năm học 2020-2021 (11/03/2021)
- » Thông báo Kết quả rà soát điều kiện xét tốt nghiệp đợt 3, năm 2020, loại hình đào tạo Chính quy (02/03/2021)

NHẬP ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

[Quay lại danh sách bảng điểm](#) [In bảng điểm](#)

Thông tin bảng điểm

Lớp học phần: Ngôn ngữ mô hình hoá UML - Nhóm 7

Số tín chỉ: 2

Ngày thi: 09/01/2021 **Giờ thi:** 09g30

Phòng thi: Lab_5_CNTT **Số túi:** CNTT-252

Danh sách ghi điểm

STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Điểm trên bài thi	Điểm thi	Ghi chú
1	18T1021012	Lương Việt	Bảo	10.0	7.5	Khiến trách
2	18T1021034	Phan Đình	Doãn	10.0	5.0	Cảnh cáo
3	18T1021035	Huỳnh Ngọc	Duy	10.0	0.0	Đình chỉ thi
4	18T1021036	Huỳnh Thế	Duy	0.0	0.0	Vắng thi
5	18T1021043	Hồ Quang	Dũng	10.0	10.0	
6	18T1021044	Nguyễn Tấn	Dũng	10.0	10.0	
7	18T1021077	Phan Đình	Giàu	9.0	9.0	
33	18T1021314	Hồ Thị Thu,	Tiến	6.2	6.2	
34	18T1021319	Thần Trọng	Tiến	9.0	9.0	
35	18T1021325	Dương Thị Kiều	Trang	8.0	8.0	
37	18T1021336	Huỳnh Qu,	Trùng	10.0	10.0	
38	18T1021345	Vô Anh	Tuấn	6.0	6.0	
39	18T1021350	Trương Quốc	Tú	9.0	9.0	
40	18T1021367	Lê Quang Chí	Vỹ	10.0	10.0	

© Trường Đại học Khoa học – Đại học Huế
 Địa chỉ: 77 Nguyễn Huệ – Thành phố Huế
 Điện thoại: 0234.3823290 – Fax: 0234.3824901
 Website: <http://www.husc.edu.vn>

Quý thầy/cô nhập:

+ Điểm thi vào cột “**Điểm trên bài thi**”. Lưu ý nhập đúng điểm trên bài thi, chưa tính các hình thức kỷ luật (nếu có)

+ Các thông tin: Vắng thi, Hình thức xử lý kỷ luật (nếu có) vào cột “**Ghi chú**”

Sau khi nhập điểm xong, quý thầy/cô nộp bảng điểm bằng cách nhập mã xác nhận và nhấn nút “Nộp bảng điểm”.

b) In bảng điểm

Với bảng điểm theo họ tên sinh viên đã được nhập xong, quý thầy cô có thể xem nội dung và thực hiện in bảng điểm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (DEMO APPLICATION)

TEACHER'S OFFICE | Công tác giảng dạy - Hỗ trợ nghiệp vụ - Tra cứu thông tin - Phần mềm & Ứng dụng

Học kỳ: 1, năm học: 2020-2021

NHẬP ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Nguyễn Văn Trung

Thông tin cá nhân | Lý lịch cán bộ - viên chức | Đối mặt khẩu | Đăng xuất

CÁC CHỨC NĂNG CHUNG

Tin tức - thông báo | Tin nhắn | Công việc - sự kiện | Thư điện tử

TIN TỨC - THÔNG BÁO

- » Thông báo về việc đăng ký bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021-2026 (16/03/2021)
- » Thông báo về việc bố trí lịch sinh hoạt lớp, học kỳ 2, năm học 2020-2021 (11/03/2021)
- » Thông báo Kết quả rà soát điều kiện xét tốt nghiệp đợt 3, năm 2020, loại hình đào tạo Chính quy (02/03/2021)

Thông tin bảng điểm

Quay lại danh sách bảng điểm | In bảng điểm

Thông tin bảng điểm

Lớp học phần: Ngôn ngữ mô hình hoá UML - Nhóm 7

Số tín chỉ: 2

Ngày thi: 09/01/2021 | Giờ thi: 09g30

Phòng thi: Lab 5_CNTT | Số túi: CNT-252

Danh sách ghi điểm

STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Điểm trên bài thi	Điểm thi	Ghi chú
1	18T1021012	Lương Việt	Bảo	10.0	7.5	Khuyến trách
2	18T1021034	Phan Đình	Doãn	10.0	5.0	Cảnh cáo
3	18T1021035	Huỳnh Ngọc	Duy	10.0	0.0	Đình chỉ thi
4	18T1021036	Huỳnh Thế	Duy	0.0	0.0	Vắng thi
5	18T1021043	Hồ Quang	Dũng	10.0	10.0	
6	18T1021044	Nguyễn Tấn	Dũng	10.0	10.0	
7	18T1021077	Phan Đình	Giàu	9.0	9.0	
33	18T1021314	Hồ Thị Thu,	Tiến	6.2	6.2	
34	18T1021319	Thân Trọng	Tiến	9.0	9.0	
35	18T1021325	Dương Thị Kiều	Trang	8.0	8.0	
37	18T1021336	Huỳnh Qu,	Trung	10.0	10.0	
38	18T1021345	Võ Anh	Tuấn	6.0	6.0	
39	18T1021350	Trương Quốc	Tú	9.0	9.0	
40	18T1021367	Lê Quang Chí	Vỹ	10.0	10.0	

© Trường Đại học Khoa học – Đại học Huế
 Địa chỉ: 77 Nguyễn Huệ – Thành phố Huế
 Điện thoại: 0234.3823290 – Fax: 0234.3824901
 Website: http://www.husc.edu.vn

Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (DEMO APPLICATION)

TEACHER'S OFFICE

Công tác giảng dạy - Hỗ trợ nghiệp vụ - Tra cứu thông tin - Phần mềm & Ứng dụng

Học kỳ: 1, năm học: 2020-2021

IN BẢNG ĐIỂM

1 of 2

ĐẠI HỌC HUẾ Ngày thi: 09/01/2021 Giờ thi: 09g30
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC Phòng thi: Lab 5_CNTT Số túi: CNTT-252

BẢNG GHI ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
Học kỳ 1 - Năm học: 2020-2021

Lớp học phần: Ngôn ngữ mô hình hoá UML - Nhóm 7
Mã HP: TIN4122 Số tín chỉ: 2 Hình thức thi: Tự luận

STT	Mã sinh viên	Họ và tên		Điểm thi		Ghi chú
				Ghi số	Ghi chữ	
1	18T1021012	Luong	Viết Bảo	7.5	Bảy năm	Khiến trách
2	18T1021034	Phan	Đình Doãn	5.0	Năm không	Cảnh cáo
3	18T1021035	Huỳnh	Ngọc Duy	0.0	Không không	Đình chỉ
38	18T1021345	Võ	Anh Tuấn	6.0	Sáu không	
39	18T1021350	Trương	Quốc Tú	9.0	Chín không	
40	18T1021367	Lê	Quang Chí Vỹ	10.0	Mười không	

Trưởng khoa (Ký và ghi rõ họ tên) **Trưởng bộ môn** (Ký và ghi rõ họ tên) **Cán bộ chấm thi 1** (Ký và ghi rõ họ tên) **Cán bộ chấm thi 2** (Ký và ghi rõ họ tên)

Bảng điểm này được in và có chữ ký của hai Cán bộ chấm thi, Trưởng bộ môn và Trưởng Khoa chuyên môn trước khi nộp tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định của Nhà trường.

Lưu ý:

1. Khi Cán bộ chấm thi đã nhập xong điểm và bấm nộp bảng điểm, in bảng điểm nếu phát hiện có sai sót/cần điều chỉnh bổ sung thì liên hệ trực tiếp **Phòng Khảo thí & BĐCLGD**.
2. Khi điểm thi kết thúc học phần **được đăng** trên Trang thông tin Đào tạo Đại học Cán bộ chấm thi phát hiện có sai sót/cần điều chỉnh bổ sung thì liên hệ trực tiếp **Phòng Đào tạo đại học & Công tác sinh viên**.

PHÒNG KHẢO THÍ & BĐCLGD