

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 và các trường thành viên trực thuộc và 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 Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 489/QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Huế; Quyết định số 366/QĐ-ĐHKH ngày 16 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và các Hội đồng trực thuộc Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 257/QĐ-ĐHKH ngày 03 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế học vụ 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 kết thúc học phần 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 kết thúc học phần bậc đào tạo đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

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 1219/QĐ-ĐHKH ngày 18 tháng 12 năm 2020
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 trong 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, 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 và CTSV)

a) Xây dựng lịch thi gửi cho các Khoa, Phòng chức năng liên quan và cập nhật lên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ 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 [Mẫu LT].

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

d) Công bố điểm KTHP; điều chỉnh điểm thi trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ của Trường; phân công cán bộ giám sát (đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến) khi có yêu cầu.

đ) Gửi "**Biên bản thu bài và ghi điểm thi**" cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục (KT và BĐCLGD) trước thời gian thi của học phần đó tối thiểu **03 ngày làm việc**. "**Biên bản thu bài và ghi điểm thi**" phải có đầy đủ các thông tin yêu cầu [Mẫu ChT1].

e) Lưu trữ bản gốc các biên bản sau: Biên bản thu bài và ghi điểm thi; Biên bản chấm thi; Tài liệu phúc khảo bài thi KTHP.

2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục

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 bì đựng đề thi và đáp án cho các Khoa quản lý chuyên môn.

b) Điều động, phân công cán bộ coi thi (CBCT); phân công cán bộ điều hành thi và cán bộ giám sát (đối với hình thức thi vấn đáp trực tuyến).

c) Nhận đề thi, đáp án từ Trợ lý đào tạo đại học (TLĐTĐH) của các Khoa quản lý chuyên môn.

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

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

e) 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, Biên bản chấm thi 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 chấm thi; ráp điểm thi từ Biên bản chấm thi vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi; nhập điểm thi lên Website Trang thông tin đào tạo tin chỉ của Trường; giao bản gốc Biên bản thu bài và ghi điểm thi và Biên bản chấm thi cho Phòng ĐTDH và CTSV.

i) 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.

3. Trách nhiệm của các Khoa trực thuộc

a) TLĐTĐH nhận bì đựng đề thi và đáp án tại phòng Phòng KT và BĐCLGD; nộp đề thi và đáp án cho Phòng KT và BĐCLGD đúng theo quy định tại *Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Quy định này*.

b) Phân công CBCT theo điều động của Phòng KT và BĐCLGD.

c) TLĐTĐH nhận bài thi từ Phòng KT và BĐCLGD theo quy định tại *Khoản 1, Điều 12 của Quy định này*.

d) Bố trí địa điểm chấm thi tại Khoa; lập kế hoạch chấm thi và phân công cán bộ chấm thi (CBChT); 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 cho kỳ thi như: phòng thi, hệ thống wifi, 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 coi đây là một trong những tiêu chí trong việc 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

đề nghị Nhà trường xử lý đối với các trường hợp vi phạm và báo cáo Hiệu trưởng vào cuối mỗi đợt thi.

5. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

a) CBCT phải có trình độ đại học trở lên.

b) Cán bộ đã được điều động coi thi nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị của mình đề cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, không có người thay thế, buổi thi sẽ bị hoãn, CBCT đã 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 khi làm nhiệm vụ; 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 và BDCLGD trước giờ thi 15 phút. CBCT1 nhận Biên bản thu bài và ghi điểm thi; túi đựng giấy thi, giấy nháp và cặp hồ sơ tại phòng thi; CBCT2 nhận đề thi. Phòng KT và BDCLGD chỉ bàn giao đề thi cho những phòng thi đã có đủ 02 CBCT. Sau 10 phút kể từ giờ thi bắt đầu, những phòng thi còn thiếu CBCT sẽ bị hoãn buổi thi.

- 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 mọi tài liệu 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 buổi 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 và ghi điểm thi”**. 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 và ghi điểm thi”**.

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

6. Trách nhiệm của SV dự thi

a) SV phải nộp học phí trước kỳ **thi 01 tuần** theo quy định của Nhà trường. SV nợ học phí không được dự thi.

b) 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:

- 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).

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thẻ 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...

- 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; nêu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi.

- 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 và ghi điểm thi”**.

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** thi 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**”, 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 và ghi điểm 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 câu hỏi thi/đề thi (CHT/ĐT) của Trường phải có dấu của Phòng KT và 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 Trưởng Bộ môn/Trưởng Khoa duyệt (kể cả đề thi của giảng viên thỉnh giảng). Tuyệt đối không được duyệt đề của chính mình biên soạn. Mỗi đề thi và đáp án được niêm phong trong từng bì riêng, ký giáp lai và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu quy định. Không được ra 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 và BDCLGD **trước ngày thi của học phần đó tối thiểu 03 ngày làm việc**.

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

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 ĐT], [Mẫu ĐA].

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). 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 chứa phần để cắt phách trước khi chấm bài. Thang điểm cho các 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 thi tiểu luận

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

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

b) Nội dung bài 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...).

c) Sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên hướng dẫn (là giảng viên giảng dạy, cán bộ chấm thi 1) giao đề tài tiểu luận cho SV. Danh sách giao đề tài tiểu luận phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn/Trưởng Khoa theo mẫu [Mẫu TL1].

d) Mỗi SV thực hiện một đề tài tiểu luận; tên đề tài tiểu luận của SV phải khác nhau.

đ) Hạn cuối ngày nộp tiểu luận do giảng viên hướng dẫn quy định, chậm nhất là ngày cuối cùng của đợt thi.

2. 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

Số lượng đề thi và đáp án ít nhất phải bằng số lượng SV dự thi trong một phòng thi.

Điều 9. Đề thi vẽ mỹ thuật và đồ án

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

a) Đối với vẽ mỹ thuật: Sản phẩm cuối cùng là một bản vẽ/tác phẩm do giảng viên giảng dạy đã giao.

b) 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.

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. Cán bộ chấm thi (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. Trưởng Bộ môn đề nghị Trưởng Khoa xử lý các trường hợp vi phạm quy chế, quy định về chấm thi.

4. 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); đối với trường hợp chấm thi vấn đáp trực tuyến CBChT phải mang theo máy tính cá nhân.

5. TLĐTĐH theo dõi kế hoạch chấm thi, quản lý bài thi, đề thi và đáp án; nhận Danh sách giao đề tài tiểu luận từ giảng viên, thu bài tiểu luận, theo dõi và cho SV ký vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi khi nộp tiểu luận; xử lý phúc khảo bài thi theo yêu cầu.

Điều 11. Xử lý phách và quản lý cuộn phách bài thi viết

1. Xử lý phách

a) Kiểm tra túi bài thi có đủ Biên bản thu bài và ghi điểm thi; Biên bản chấm thi [Mẫu ChT2], 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 và ghi điểm thi.

c) Kiểm tra Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi [Mẫu ChT3], ghi rõ hình thức xử lý vào cột “Ghi chú” của Biên bản thu bài và ghi điểm thi. Đối với hình thức đình chỉ thi, ghi điểm số là “0,0” và ghi điểm chữ là “Không không” vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

d) Ghi số phách vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi và vào từng tờ giấy thi của từng bài thi theo quy định của đơn vị trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của bài thi.

đ) Kiểm tra số phách giữa bài thi và Biên bản thu bài và ghi điểm thi. Gạch bỏ và ghi lại những số phách ghi sai trên bài thi. Không sửa số phách trên Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

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

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

Điều 12. Bàn giao bài thi viết và tiểu luận

1. Đối với bài thi viết (tự luận và trắc nghiệm): Phòng KT và BĐCLGD bàn giao túi bài thi đã cắt phách có đủ Biên bản chấm thi, 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 có

đủ Biên bản chấm thi, đề thi, đáp án cho Trường Bộ môn chậm nhất **01 ngày** làm việc sau ngày nhận bài thi từ Phòng KT và BĐCLGD.

2. Đối với bài tiểu luận: TLĐTĐH bàn giao bài tiểu luận, danh sách giao đề tài tiểu luận và Biên bản thu bài và ghi điểm thi cho Trường Bộ môn ngay sau ngày quy định hạn cuối nộp tiểu luận.

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 thông tin trên túi đựng bài thi trùng khớp với Biên bản chấm thi.
- 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).

- Ghi điểm và ký tên vào Biên bản chấm thi, nếu ghi sai điểm thì gạch ngang, ghi lại và ký xác nhận. Tuyệt đối không tẩy, xóa và ghi chồng lên điểm đã ghi sai, chỉ có CBChT1 mới có quyền sửa điểm thi. Nếu ghi sai quá 10% số lượng điểm thi trong Biên bản chấm thi thì lập Biên bản chấm thi khác.

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, ghi điểm vào Biên bản thu bài thi và ghi điểm thi.
- Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. 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 và ghi điểm thi 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 và ghi điểm thi; bàn giao biên bản này 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, ghi điểm thi vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi và công bố điểm thi cho SV. SV kiểm tra lại kết quả trong Biên bản thu bài và ghi điểm thi và ký xác nhận.

d) Chấm bài thi tiểu luận: Bài thi tiểu luận được chấm độc lập bởi 02 CBChT. CBChT1 (cán bộ phụ trách học phần/cán bộ hướng dẫn viết tiểu luận) và CBChT2 chấm

điểm trực tiếp trên Phiếu đánh giá tiểu luận [Mẫu TL2] là trang cuối cùng trong tiểu luận. 02 CBChT ghi nhận xét, ghi điểm thi (bằng số và bằng chữ), ký xác nhận vào Phiếu đánh giá tiểu luận và Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

đ) Chấm bài thi vẽ mỹ thuật và đồ án: Đối với bài thi thuộc các học phần vẽ mỹ thuật và đồ án: Tùy theo đặc thù của đề thi và đáp 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.

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, 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. Ráp điểm và nhập điểm thi

Phòng KT và BĐCLGD phân công cán bộ ráp điểm và nhập điểm thi theo trình tự như sau:

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

a) Ghi điểm bằng số và bằng chữ từ Biên bản chấm thi vào Biên bản thu bài và ghi điểm thi. Lưu ý kiểm tra các trường hợp vi phạm quy chế thi và trừ điểm theo quy định.

b) Nếu ghi sai điểm thì gạch ngang, ghi lại và ký xác nhận. Tuyệt đối không được tẩy, xóa và ghi chồng lên điểm đã ghi sai.

c) Kiểm tra sự trùng khớp điểm thi giữa Biên bản thu bài và ghi điểm thi với Biên bản chấm thi, giữa điểm bằng số và điểm bằng chữ trên 02 biên bản này.

d) Nhập điểm từ Biên bản thu bài và ghi điểm thi lên Website Trang thông tin đào tạo tin chỉ của Nhà trường.

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

a) Kiểm tra sự trùng khớp điểm thi giữa điểm bằng số và điểm bằng chữ trên Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

b) Nhập điểm từ Biên bản thu bài và ghi điểm thi lên Website Trang thông tin Đào tạo tin chỉ của Nhà trường.

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 cho Phòng KT và BĐCLGD chậm nhất **08 ngày** làm việc kể từ ngày thi. Đối với những học phần Nhà trường mời thỉnh giảng thì Trưởng Bộ môn của Khoa quản lý những học phần đó bàn giao bài thi và bản gốc Biên bản chấm thi cho Phòng KT và BĐCLGD chậm nhất **08 ngày** làm việc kể từ ngày thi. Phòng KT và BĐCLGD nộp bản gốc Biên bản thu bài và ghi điểm thi và Biên bản chấm thi cho Phòng ĐTĐH và 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 và ghi điểm thi cho TLĐTĐH sau khi buổi thi kết thúc, TLĐTĐH nộp bản gốc Biên bản thu bài và ghi điểm thi cho Phòng KT và BĐCLGD chậm nhất **02 ngày** làm việc kể từ ngày thi. Phòng KT và BĐCLGD nộp bản gốc Biên bản thu bài và ghi điểm thi cho Phòng ĐTĐH và CTSV chậm nhất **03 ngày** làm việc kể từ ngày thi.

c) Đối với bài thi tiểu luận, vẽ mỹ thuật và đồ án: CBChT nộp Biên bản thu bài và ghi điểm thi 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 và ghi điểm thi cho Phòng KT và BĐCLGD chậm nhất **08 ngày** làm việc kể từ ngày hạn cuối nộp bài thi. Phòng KT và BĐCLGD nộp bản gốc Biên bản thu bài và ghi điểm thi cho Phòng ĐTĐH và CTSV chậm nhất **10 ngày** làm việc kể từ ngày hạn cuối nộp bài thi.

2. Công bố điểm kết thúc học phần

Phòng ĐTĐH và CTSV công bố điểm kết thúc học phần chậm nhất sau 3 tuần tính từ ngày tổ chức thi KTHP.

3. Lưu trữ

a) Đối với bài thi viết, tiểu luận

- Các Khoa lưu trữ túi bài thi (kèm theo đề thi và đáp án); bản sao Biên bản chấm thi và bài thi tiểu luận trong thời hạn **02 năm** kể từ ngày thi.

- Phòng KT và BĐCLGD lưu trữ công phách; bản sao Biên bản chấm thi và Biên bản thu bài và ghi điểm thi; bản gốc Biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi trong thời hạn **02 năm** kể từ ngày thi.

- Phòng ĐTĐH và CTSV lưu trữ lâu dài bản gốc Biên bản thu bài và ghi điểm thi và Biên bản chấm thi.

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 và BĐCLGD lưu trữ **02 năm** bản sao Biên bản thu bài và ghi điểm thi. Phòng ĐTDH và CTSV lưu trữ lâu dài bản gốc Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

Chương IV PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 16. Nhận và xử lý Đơn đề nghị phúc khảo bài thi kết thúc học phần

1. Nhận đơn

a) Đối với các học phần thi viết (tự luận và trắc nghiệm) và tiêu luận: SV nộp Đơn đề nghị phúc khảo bài thi kết thúc học phần [Mẫu PK1] tại Phòng KT và BĐCLGD, trong thời hạn **15 ngày** làm việc kể từ ngày Phòng ĐTDH và CTSV công bố điểm thi trên Website Trang thông tin đào tạo tin chỉ của Nhà 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 và 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, cán bộ nhập điểm thi và CBChT 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 và BĐCLGD kiểm tra, đối chiếu thông tin giữa Đơn đề nghị phúc khảo bài thi với Biên bản thu bài và ghi điểm thi, Biên bản chấm thi, cuốn phách. 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 KT và BĐCLGD gửi Công văn đề nghị phúc khảo [Mẫu PK3] về các Khoa chậm nhất **02 ngày** làm việc sau khi nhận Đơn đề nghị phúc khảo.

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 và BĐCLGD.

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 TLĐTDH; 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) Thư ký rút bài thi hoặc bài tiểu luận theo danh sách đề nghị phúc khảo kèm 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 và BĐCLGD [Mẫu PK6].

d) Điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo được 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: Kết quả phúc khảo được công bố trên Website của Phòng KT và BĐCLGD chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Đơn đề nghị phúc khảo. Khoa gửi bản gốc Biên bản chấm phúc khảo, Biên bản đối thoại (nếu có) và Công văn báo cáo kết quả phúc khảo bài thi về Phòng KT và BĐCLGD chậm nhất **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận Công văn đề nghị phúc khảo bài thi.

2. Điều chỉnh kết quả: Phòng KT và BĐCLGD 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) và Công văn đề nghị điều chỉnh điểm [Mẫu PK8] đối với những bài thi có thay đổi điểm thi về Phòng ĐTDH và CTSV một lần cho một đợt thi.

3. Phòng ĐTDH và 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 và CTSV lưu trữ lâu dài bản gốc các tài liệu 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), Công văn đề nghị điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần.

b) Phòng KT và BĐCLGD lưu trữ tối thiểu **02 năm** bản sao các tài liệu 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), Công văn đề nghị điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần.

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, sinh viên có liên quan đến kỳ thi kết thúc học phần 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 và 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 và ghi điểm thi KTHP	[Mẫu ChT1]
3.	Biên bản chấm thi KTHP	[Mẫu ChT2]
4.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi KTHP	[Mẫu ChT3]
5.	Đề thi KTHP	[Mẫu ĐT]
6.	Đáp án đề thi KTHP	[Mẫu ĐA]
7.	Đề thi trắc nghiệm	[Mẫu TN1]
8.	Phiếu trả lời trắc nghiệm	[Mẫu TN2]
9.	Đáp án đề thi trắc nghiệm	[Mẫu TN3]
10.	Đề thi TN kết hợp với tự luận	[Mẫu TN4]
11.	Phiếu trả lời TN kết hợp với tự luận	[Mẫu TN5]
12.	Đáp án đề thi TN kết hợp với tự luận	[Mẫu TN6]
13.	Danh sách giao đề tài tiểu luận	[Mẫu TL1]
14.	Phiếu đánh giá tiểu luận	[Mẫu TL2]
15.	Trang bìa bài thi tiểu luận	[Mẫu TL3]
16.	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi KTHP	[Mẫu PK1]
17.	Biên bản kiểm tra điểm bài thi KTHP	[Mẫu PK2]
18.	Công văn đề nghị phúc khảo bài thi KTHP	[Mẫu PK3]
19.	Biên bản chấm phúc khảo bài thi KTHP	[Mẫu PK4]
20.	Biên bản đối thoại giữa CBCTh lần đầu và Cán bộ chấm phúc khảo	[Mẫu PK5]
21.	Biên bản đối chất	[Mẫu PK6]
22.	Công căn báo cáo kết quả phúc khảo bài thi KTHP	[Mẫu PK7]
23.	Công văn đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP	[Mẫu PK8]
24.	Giấy đề nghị điều chỉnh điểm thi KTHP đối với hình thức thi thực hành, vấn đáp, vẽ mỹ thuật và đồ án	[Mẫu PK9]

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. Trang bìa [Mẫu TL3]
2. Danh mục các từ viết tắt (nếu có)
3. Mục lục
4. Phần Mở đầu
5. Phần Nội dung
6. Phần Kết luận/Nhận xét/Đánh giá/Kiến nghị
7. Tài liệu tham khảo [Mẫu TL4]
8. Phụ lục (nếu có)
9. 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 đóng thành quyển, có trang bìa giấy màu.

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 vắn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vắn 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] Lmnol. 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.