

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số: 1221/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư số 57/TB-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số: 639/QĐ-ĐVTDT ngày 10/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định tổ chức quản lý đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng giáo dục;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học” của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký ban hành;

Các quy định trước đây trái với nội dung của Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Khảo thí-Đảm bảo CLGD, Thanh tra, Tổ chức cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Công tác CT-HSSV, Kế hoạch-tài chính, QLKH-HTQT, các khoa đào tạo và sinh viên toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Như điều 1, điều 3;
- Lưu VT;

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. Trần Văn Thúc**

**QUY ĐỊNH**  
**Tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học của Trường Đại học**  
**Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

(Ban hành theo Quyết định số:       /QĐ-ĐVTDT ngày        tháng        năm 2020)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đối với bậc đại học hệ chính quy và vừa làm vừa học.

Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm: các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh-sinh viên thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, các cá nhân và tổ chức được nhà trường mời tham gia hoạt động đào tạo, khảo thí.

**Điều 2. Mục đích**

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự thống nhất, chính xác giữa các đơn vị liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp của nhà trường.

3. Đảm bảo công bằng, khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nhân lực hợp lý, tăng cường hiệu lực công tác quản lý, thanh tra, giám sát, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

5. Làm cơ sở để các phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan, giảng viên, sinh viên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

**Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu:

- Đảm bảo đủ điều kiện về thời gian học tập trên lớp theo quy định của từng học phần đã thông báo tại đề cương chi tiết học phần đó.

- Có đầy đủ điểm thành phần gồm: điểm Chuyên cần thái độ, điểm giữa HP theo quy định của học phần.

- Nộp học phí đúng thời gian quy định của nhà trường.

2. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm:

- Công bố công khai các điều kiện dự thi cho HSSV vào buổi học đầu tiên của học phần được phân công giảng dạy.

- Báo cáo danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi theo quy định, kèm điểm chuyên cần và điểm giữa kỳ, có xác nhận của Trưởng khoa, chuyển cho phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi kết thúc giảng dạy học phần đó.

3. Phòng QLĐT phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) kiểm tra điều kiện học phí theo quy định, thông báo đến HSSV. Sau đó tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (có xác nhận của đơn vị kiểm tra) cho phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng Giáo dục (KT-ĐBCLGD) chậm nhất 3 ngày làm việc trước khi tổ chức thi kết thúc học phần.

4. Trước ca thi, nếu học sinh-sinh viên (HSSV) xuất trình biên lai nộp học phí hoặc giấy chứng nhận miễn học phí hoặc được Hiệu trưởng cho phép nộp học phí chậm bằng văn bản cho cán bộ tổ chức thi thì vẫn được dự thi.

5. Cán bộ coi thi (CBCT) không tự ý ghi tên HSSV vào danh sách thi, trừ trường hợp có ý kiến của Ban Giám hiệu.

#### **Điều 4. Lịch thi và thời gian ôn thi**

1. Mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính vào cuối học kỳ. Ngoài ra, còn có một kỳ thi phụ dành cho HSSV không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần bị điểm F hoặc bài thi kết thúc học phần có kết quả từ 2,0 điểm trở xuống. Kỳ thi phụ được tổ chức vào dịp hè của năm học đó và được tổ chức như kỳ thi chính.

2. Thời gian ôn thi của mỗi học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 2/3 ngày/tín chỉ.

3. Về lịch thi:

a. Vào tuần thứ 15 của học kỳ chính, tuần thứ 3 của học kỳ phụ, phòng KT-ĐBCLGD phối hợp với phòng QLĐT, các khoa đào tạo xây dựng lịch thi kết thúc học phần cho các lớp.

b. Trong vòng 1 tuần, các khoa đào tạo phản hồi kế hoạch sắp xếp lịch thi để nếu tại cùng một thời điểm thi, đối với các học phần có nhiều lớp cùng học trong cùng một học kỳ thì sẽ ưu tiên tổ chức vào cùng thời gian với cùng đề thi cho tất cả các lớp học chung học phần đó.

c. Sau khi nhận được phản hồi của các khoa đào tạo, phòng Khảo thí-ĐBCLGD điều chỉnh lịch thi trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt lịch thi chính thức.

d. Công khai lịch thi chính thức trên website của trường, đồng thời gửi thông báo đến từng khoa, bộ môn, phòng ban liên quan và từng lớp sinh viên chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi chính, 01 tuần trước kỳ thi phụ.

e. Trước ngày thi học phần chậm nhất 07 ngày làm việc, phòng Khảo thí-ĐBCLGD căn cứ danh sách SV đủ điều kiện dự thi do phòng QLĐT cung cấp sẽ rà soát, tổng hợp các trường hợp SV không đủ điều kiện thi, thông báo với các khoa đào tạo và SV đó được biết.

f. Phối hợp với bộ phận quản lý giảng đường để bố trí phòng thi cụ thể đối với từng buổi thi.

g. Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi đúng lịch thi của trường.

#### **Điều 5. Điều động và phân công cán bộ coi thi.**

### 1. Yêu cầu chung đối với cán bộ coi thi (CBCT)

- CBCT là giảng viên cơ hữu của nhà trường;
- CBCT phải là người đã tham dự tập huấn về công tác coi thi, nắm vững quy chế coi thi và các nghiệp vụ coi thi;
- CBCT phải là người được trưởng/phó các đơn vị giới thiệu và chịu sự phân công của phòng Khảo thí-ĐBCLGD.

### 2. Điều động, phân công và bố trí CBCT kết thúc học phần.

- Căn cứ vào lịch thi đã công bố, phòng Khảo thí-ĐBCLGD gửi thông báo số lượng CBCT cần điều động và thời gian tham gia coi thi đến các đơn vị trong trường.
- Trưởng/phó các đơn vị gửi danh sách cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử tham gia coi thi cho phòng Khảo thí-ĐBCLGD chậm nhất 05 ngày trước ngày thi kết thúc học phần.
- Căn cứ danh sách các đơn vị gửi đến, phòng Khảo thí-ĐBCLGD lập danh sách phân công CBCT và thông báo đến các bộ phận chậm nhất 01 ngày trước ngày thi kết thúc học phần đó.
- Số CBCT/phòng thi được quy định như sau:
  - + Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: Bố trí 02 CBCT/phòng thi.
  - + Đối với hình thức thi vấn đáp: có 01 CBCT làm nhiệm vụ gọi HSSV vào thi, kiểm tra thẻ HSSV, cho HSSV bốc thăm ngẫu nhiên đề thi và cho HSSV ký xác nhận sau khi hoàn thành bài thi.
  - + Đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi, bố trí thêm từ 01 đến 02 CBCT dự phòng.

## **Điều 6. Hình thức thi**

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trắc nghiệm hoặc tự luận, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do Ban Giám hiệu phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.

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

3. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa/bộ môn đề nghị bằng văn bản gửi phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt. Điều chỉnh hình thức thi phải được công khai cho HSSV trước khi tổ chức thi ít nhất 02 tuần.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN.**

#### **Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần.**

Trước kỳ thi kết thúc học kỳ chính 02 tuần, phòng Khảo thí-ĐBCLGD trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần để điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi.

1. Thành phần của Hội đồng thi kết thúc học phần gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo nếu được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Khảo thí-ĐBCLGD.

d) Các ủy viên: Trưởng các phòng chức năng, khoa đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần.

a) Hội đồng thi kết thúc học phần chịu sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng nhà trường;

b) Hội đồng thi kết thúc học phần có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; báo cáo kịp thời kết quả công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế thi kết thúc học phần.

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến kỳ thi;

c) Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về công tác thi kết thúc học phần;

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng thi kết thúc học phần, bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo (nếu có). Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi kết thúc học phần.

đ) Phó Chủ tịch Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

#### **Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực hội đồng thi.**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác tổ chức trước, trong và sau kỳ thi.

##### **1. Công tác chuẩn bị trước kỳ thi:**

- Xây dựng kế hoạch thi, kế hoạch chấm thi, đề xuất danh sách Hội đồng thi kết thúc học phần.

- Lựa chọn những cán bộ, giảng viên có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật tham gia vào công tác thi.

- Chuẩn bị các loại vật tư, văn phòng phẩm gồm giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, phôi hiệu, danh sách phòng thi và các loại văn phòng phẩm khác.

- Cùng với phòng Thanh tra bóc thăm, in sao và bảo mật đề thi; bàn giao cho các phòng thi từng ca thi.

##### **2. Công tác trong kỳ thi:**

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi trong kỳ thi.

- Điểm danh, phân công, phổ biến và nhắc nhở CBCT thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và quy định về công tác coi thi.

- Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi theo đúng quy chế. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng để giải quyết.

- Bàn giao cho CBCT hồ sơ phòng thi gồm: giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, phù hiệu, danh sách phòng thi và các loại văn phòng phẩm khác trong ca thi được phân công.

- Tiếp nhận bài thi, các loại biên bản từ CBCT cuối mỗi ca thi, tổ chức kiểm kê, niêm phong và bảo quản bài thi đúng quy định.

- Ghi biên bản diễn biến của buổi thi một cách trung thực và các công việc khác trong suốt buổi coi thi. Điền đầy đủ các thông tin về ca thi được phân công phụ trách và ký xác nhận vào sổ theo dõi tình hình thi. Báo cáo tình hình CBCT và giám sát cho Trưởng ban coi thi.

### **3. Công tác sau kỳ thi:**

a. Xây dựng kế hoạch chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt; phân công cán bộ chấm thi là những người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng học phần được phân công chấm.

b. Làm phách trên bài thi, bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi và thực hiện các nghiệp vụ;

c. Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về thời gian và quy trình chấm thi. Mỗi môn thi tối thiểu phải có 02 cán bộ chấm thi.

d. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện về quy định về quy trình chấm thi. Nếu thấy hiện tượng những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm thi sai sót nhiều báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi và đề nghị xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

đ. Quản lý các giấy tờ liên quan tới bài thi.

e. Hồi phách, vào điểm, bàn giao kết quả điểm thi kết thúc học phần cho phòng Quản lý Đào tạo.

f. Lưu trữ, quản lý bài thi, điểm thi đúng quy định.

g. Tiếp nhận đơn phúc khảo của sinh viên (nếu có)

h. Kiểm tra thông tin bài thi sinh viên muốn phúc khảo.

i. Thành lập ban chấm phúc khảo (danh sách thành viên tham gia ban chấm phúc khảo được giữ bí mật, người tham gia chấm đợt đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó)

k. Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC KỲ THI**

**Điều 9. Quy định phòng thi và xây dựng lịch thi kết thúc học phần.**

1. Quy định phòng thi: Các giảng đường lớn quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi bố trí không quá 30 sinh viên dự thi. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, có đầy đủ bàn ghế, đảm bảo khoảng cách.

2. Phòng Khảo thí-ĐBCLGD xây dựng lịch thi kết thúc học phần theo kế hoạch đào tạo và công bố trên cổng thông tin điện tử trước khi tổ chức kỳ thi chính là 03 tuần và trước kỳ thi phụ là 01 tuần.

3. Lịch thi được xây dựng trên nguyên tắc: thi chung giờ, chung đề cho toàn bộ các học phần giống nhau trong học kỳ. Nếu số lượng phòng thi quá đông, có thể tách thành 02 ca thi liền nhau.

4. Căn cứ lịch thi do phòng Khảo thí-ĐBCLGD đã công bố, số lượng sinh viên đủ điều kiện dự thi của từng học phần sẽ được dự thi theo phòng thi/học phần/ngày thi/giờ thi theo kế hoạch đã công bố trên website của trường.

5. Khi đã lên lịch thi, nghiêm cấm việc thay đổi lịch thi. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo Trưởng phòng Khảo thí-ĐBCLGD và được sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường, phải thông báo cho sinh viên biết trước ít nhất 02 ngày.

#### **Điều 10. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.**

##### **1. Lập danh sách CBCT, chấm thi vấn đáp**

- Các khoa đào tạo/Bộ môn gửi danh sách CBCT về phòng Khảo thí-ĐBCLGD khi có thông báo. Trưởng phòng Khảo thí-ĐBCLGD lựa chọn danh sách, bố trí CBCT theo quy mô từng buổi thi trình Hội đồng thi phê duyệt, triển khai cụ thể trong từng buổi thi.

- Trưởng khoa/Bộ môn gửi danh sách cán bộ chấm thi vấn đáp về phòng Khảo thí-ĐBCLGD trước khi lịch thi được ban hành.

##### **2. Tổ chức buổi thi:**

- Ủy viên thường trực Hội đồng thi phân công cán bộ tổ chức thi theo từng ca thi.

- Trước giờ thi 30 phút, CBCT phải có mặt tại phòng Hội đồng để nhận hồ sơ thi gồm: túi bài thi, túi đề thi, ký vào sổ giao nhận túi bài thi, túi đề thi.

- Giảng viên ra đề thi có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến đề thi (nếu có)

- Phòng, ban chức năng chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ kỳ thi kết thúc học phần đảm bảo các yêu cầu tại điểm 1, điều 9 của quy chế này.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm Phối hợp với TTTH-NN làm đề thi (trước mỗi ca thi 30 phút).

- Phân công cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ thi vào mỗi phòng thi.

- Lập, xác nhận danh sách cán bộ coi thi và phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi, cán bộ thanh tra thi.**

##### **1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)**

- Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi.

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

- Không được nhận quà, tiền của lớp dự thi hoặc của sinh viên dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không nói chuyện trong phòng thi hay ở hành lang; không được đọc sách báo; không được sử dụng điện thoại di động; máy tính cá nhân; không được hút thuốc; không được uống bia, rượu trong lúc làm nhiệm vụ; phải có mặt tại phòng thi trong suốt buổi thi.

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

- Nhiệm vụ của CBCT:

+ Các CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức ít nhất 30 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ thi, nhận phân công phòng thi.

+ Cả 02 CBCT về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi, CBCT thứ hai đánh số báo danh theo thứ tự trong danh sách dự thi trong phòng thi và CBCT thứ nhất gọi tên sinh viên vào phòng thi.

+ CBCT thứ hai kiểm soát các vật dụng HSSV được phép mang vào phòng thi: hướng dẫn HSSV ngồi đúng chỗ quy định; sử dụng thẻ HSSV (hoặc CMND) để nhận diện HSSV. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, sinh viên phải có giấy xác nhận của khoa đào tạo hoặc phòng Chính trị-Công tác HSSV.

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

+ CBCT ghi rõ trên bảng các nội dung sau: môn thi, thời gian làm bài, có thể phương án đánh chỗ ngồi cho HSSV dự thi.

+ Đến giờ quy định: CBCT thứ hai bao quát chung, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để HSSV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng HSSV. Trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho cán bộ tổ chức ca thi hoặc giám sát phòng thi.

+ Khi sinh viên bắt đầu làm bài: CBCT thứ nhất sử dụng thẻ HSSV (hoặc CMND) để nhận diện sinh viên; kiểm tra nhắc nhở sinh viên ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy thi, giấy nháp, sau đó ký và ghi rõ họ tên vào tất cả giấy nháp của sinh viên. CBCT thứ hai bao quát chung. Cả hai CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho HSSV.

+ Trong giờ HSSV làm bài thi: một CBCT bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối đến đầu phòng thi cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần HSSV khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

+ Nếu có HSSV vi phạm kỷ luật thi, CBCT phải lập biên bản xử lý đúng theo quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp HSSV bị đình chỉ thi, CBCT yêu cầu HSSV ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép HSSV rời khỏi phòng thi.

+ Nếu có tình huống bất thường, sinh viên dự thi đau ốm cần phải rời khỏi phòng thi phải thông báo cho cán bộ tổ chức thi hoặc cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết.

+ Chỉ cho sinh viên ra về sau khi HSSV đã nộp bài làm và hết 2/3 thời gian thi.

+ 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho HSSV biết.

+ Khi kết thúc giờ thi, yêu cầu HSSV ngừng làm bài và thu bài làm của tất cả HSSV, kể cả HSSV bị kỷ luật.

+ CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng HSSV lên nộp bài, vừa nhận bài của HSSV. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của HSSV đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.

+ CBCT chỉ cho HSSV rời khỏi phòng thi sau khi đã nhận đầy đủ bài thi của tất cả sinh viên dự thi; đối chiếu, kiểm tra chính xác số tờ giấy thi và chữ ký của HSSV trong danh sách dự thi.

+ Cả hai CBCT mang túi bài thi đến bàn giao cho Thường trực Hội đồng thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ, kèm theo bản danh sách HSSV dự thi, giấy cam đoan và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

+ Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi phải được niêm phong tại chỗ. Thường trực Hội đồng thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

## **2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát (CBGS)**

- CBGS phòng thi do phòng Khảo thí-ĐBCLGD đề xuất, CBGS phòng thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Thường trực Hội đồng thi và đảm bảo đúng quy chế.

- Thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của CBCT và sinh viên, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và HSSV vi phạm quy chế thi.

## **3. Cán bộ thanh tra thi (CBTT)**

- Cán bộ thanh tra thi thuộc thành phần Thanh tra Giáo dục và có thể mở rộng theo từng đợt do Hiệu trưởng quyết định.

- Cán bộ thanh tra thi có nhiệm vụ thanh tra, giám sát việc thực hiện tổ chức thi theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Nhiệm vụ Thanh tra thi được thực hiện độc lập theo kế hoạch của đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Điều 11. Trách nhiệm của học sinh-sinh viên.**

1. HSSV phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định (Trước giờ thi ít nhất 15 phút; nếu chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi), xuất trình thẻ HSSV hoặc giấy tờ tùy thân (có dán ảnh), nhận vị trí thi, nghe phổ biến quy chế thi. Nếu phát hiện thấy nhầm lẫn hoặc sai sót về thông tin cá nhân như ngày, tháng, năm sinh, ... phải báo ngay cho CBCT để điều chỉnh thông tin.

2. Khi vào phòng thi, HSSV phải tuân thủ các quy định sau:

a. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, tẩy, thước kẻ.

b. Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu, vật dụng bị cấm khác ngoài các mục quy định tại điểm a. Không hút thuốc lá trong phòng thi.

c. Ngồi đúng vị trí số báo danh của mình. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả 2 CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

d. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. nếu phát hiện thấy đề thiếu hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chấm nhất 15 phút sau khi phát đề.

Không trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, HSSV đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, bài thi chỉ được viết bằng một thứ mực, nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì. Các phần viết hỏng phải gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý.

e. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, nộp bài cho CBCT, không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý. Không nộp giấy nháp thay giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách nộp bài trước khi ra khỏi phòng thi.

f. HSSV có quyền phát hiện, tố giác những HSSV khác gian lận, vi phạm quy chế thi để xử lý kịp thời.

#### **Điều 12. Đình chỉ buổi thi.**

Khi phát hiện ra những hiện tượng nghiêm trọng hoặc bất khả kháng ảnh hưởng đến kết quả buổi thi thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc đình chỉ buổi thi cho một số lớp hoặc toàn bộ các lớp.

### **CHƯƠNG IV**

#### **CÔNG TÁC CHẤM THI, CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI**

### **Điều 13. Làm phách bài thi.**

Sau khi tổ chức thi, Thường trực Hội đồng thi tổ chức làm phách ngay. Bài thi được làm phách theo mã phách tự tạo, có nhật ký ký hiệu mã phách từng học phần. Đầu phách, danh sách cán bộ tham gia làm phách được và phải đảm bảo chế độ bảo mật tại phòng Khảo thí-ĐBCLGD.

### **Điều 14. Tổ chức chấm thi.**

- Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần theo quy định tại điểm a, khoản 3, điều 8 của quy chế này. Phòng Khảo thí-ĐBCLGD tổng hợp kế hoạch chấm thi toàn trường trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt, thực hiện.

- Công tác chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng. Cán bộ chấm thi không được tham gia chấm các bài thi có người thân như bố mẹ, vợ chồng, con, anh, chị, em ruột dự thi học phần đó.

- Bài thi được chấm 2 vòng độc lập. Mỗi bài thi đều có điểm chi tiết theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được Bộ môn hoặc GV cùng chuyên môn phê duyệt. Bài thi phải có đủ 2 chữ ký của cán bộ chấm thi. Hủy kết quả những bài thi viết, vẽ nội dung không liên quan đến nội dung thi. Nếu có sự chênh lệch về điểm giữa 2 lần chấm, 2 cán bộ chấm thi theo luận, thống nhất điểm. Nếu 2 cán bộ chấm thi không thống nhất được, Trưởng khoa/Bộ môn quyết định điểm thi cuối cùng, ghi điểm và ký vào bài thi.

- Thời gian chấm và nộp bài (tính từ lúc nhận bài thi) chậm nhất 03 ngày phải nộp bài thi và kết quả điểm thi về phòng Khảo thí-ĐBCLGD.

- Sau khi chấm thi xong, cán bộ chấm thi vào điểm theo danh sách phách, có đầy đủ chữ ký của 02 cán bộ chấm thi, bàn giao bài thi, biên bản, bản đối chiếu điểm-phách cho phòng Khảo thí-ĐBCLGD đúng thời gian quy định.

- Hình thức thi trắc nghiệm sẽ có điểm ngay sau phần thi của sinh viên. CBCT cùng với CB TTTH-NN sẽ chịu trách nhiệm chuyển kết quả thi vào phần mềm quản lý điểm của Phòng KT&ĐBCLGD.

### **Điều 15. Hồi phách, lên điểm và công bố kết quả thi.**

1. Trong vòng 02 ngày nhận kết quả chấm thi của cán bộ chấm thi, phòng Khảo thí-ĐBCLGD phải tổ chức hồi phách bài thi, vào điểm thi từng học phần đã thi theo kế hoạch. Photo và bàn giao bảng điểm về phòng Quản lý Đào tạo ngay sau khi hoàn thành công tác hồi phách vào điểm tất cả các học phần.

2. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm vào điểm thi kết thúc học phần trên phần mềm quản lý đào tạo và công khai trên website của trường chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận bảng điểm tại phòng Khảo thí-ĐBCLGD.

### **Điều 16. Phức khảo bài thi**

1. Sau khi công bố điểm thi, trong thời gian 15 ngày, nếu sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi phải làm đơn, đóng lệ phí theo quy định và gửi về phòng Khảo thí-ĐBCLGD để triển khai chấm phúc khảo.

2. Nhà trường không giải quyết những trường hợp nộp đơn chậm thời hạn quy định.

3. Phòng Khảo thí-ĐBCLGD tổng hợp đơn, rút bài thi, lập danh sách và đề xuất trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chấm phúc khảo.

4. Chấm phúc khảo của mỗi bài thi phải do 02 giảng viên chấm thi thực hiện (giảng viên chấm phúc khảo không phải là những giảng viên đã chấm thi lần đầu).

Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo, kết quả phúc khảo sẽ được công bố trên website của trường.

Kết quả chấm phúc khảo phải lập thành biên bản, lãnh đạo Trường ký duyệt, công bố trên website trường và gửi về Khoa/Bộ môn quản lý học phần và gửi về phòng Quản lý Đào tạo để tiến hành điều chỉnh điểm nếu có chênh lệch và để lưu hồ sơ điểm của sinh viên.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐỀ THI**

#### **Điều 17. Thống kê, đánh giá chất lượng đề thi.**

1. Sau mỗi học kỳ, phòng Khảo thí-ĐBCLGD thống kê từng học phần để đánh giá theo các tiêu chí: điểm trung bình học phần, độ phân biệt, độ khó-dễ của đề thi.

2. Phòng Khảo thí-ĐBCLGD tổng hợp, phân tích, đánh giá số liệu theo các tiêu chí trên để đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung đề/câu hỏi thi phù hợp đối tượng, phân cấp mức độ đào tạo.

#### **Điều 18. Công bố kết quả đánh giá.**

Sau khi đánh giá, phòng Khảo thí-ĐBCLGD báo cáo tổng hợp tình hình đánh giá chất lượng đề thi theo học kỳ, năm học gửi về Ban Giám hiệu và Khoa đào tạo để điều chỉnh và có định hướng xử lý kịp thời.

## **CHƯƠNG V**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ BÀI THI**

#### **Điều 19. Lưu trữ hồ sơ và bài thi.**

1. Phòng Khảo thí-ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thi của các học phần, bao gồm:

- Đề thi, đáp án.
- Nhật ký danh sách cán bộ coi thi theo phòng thi, danh sách ký nộp bài thi của HSSV.
- Bài thi của HSSV (các môn thi tự luận)
- Bảng điểm kết thúc từng học phần (bản gốc)

2. Hồ sơ thi của từng học phần được lưu trữ 5 năm, khi hết thời hạn lưu trữ phòng Khảo thí-ĐBCLGD lập biên bản hủy bài thi trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện và lưu trữ biên bản.

## **CHƯƠNG VI**

## KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

### Điều 20. Khen thưởng.

Những cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi, chấm thi, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

### Điều 21. Xử lý vi phạm.

#### 1. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, giảng viên làm nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi.

Các cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần, nếu vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định:

a) Hình thức phê bình: Đối với những người vi phạm lỗi một lần trong năm học với một trong các lỗi mà không có lý do chính đáng như sau:

- Chuẩn bị chưa tốt cho kỳ thi, làm lịch chậm, phân công công tác tổ chức thi không hợp lý dẫn đến sai sót trong quá trình thực hiện.

- Làm đề thi muộn, chọn đề thi giống hoàn toàn với đề thi những lần trước, không thực hiện đúng quy định về làm đề thi gây ảnh hưởng nhẹ và đã được xử lý kịp thời.

- Tổ chức thi không đúng thời gian quy định, thay đổi lịch thi khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Đi coi thi muộn, làm việc riêng, ra khỏi phòng thi trong giờ thi, mang điện thoại di động vào phòng thi.

- Thanh tra, giám sát thi phát hiện được thí sinh mang tài liệu, điện thoại di động tại phòng thi do mình coi thi.

- Trả kết quả chấm thi chậm, nhập điểm chậm.

- Chấm thi có sai sót do cộng nhầm điểm bài thi (chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên và cộng nhầm từ 03 bài thi trở lên)

- Không thực hiện đúng về thời gian đối với các nội dung nêu trong quy định này.

b. Hình thức khiển trách.

- Đối với những người phạm lỗi lần thứ 2 trong năm học với một trong các lỗi nêu trên mà không có lý do chính đáng.

- Chọn sai đề thi.

- Không làm đề thi.

- Không đi coi thi.

- Uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ coi thi.

c. Hình thức cảnh cáo:

- Đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên.

- Đề thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc điện thoại di động tại phòng thi bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra phát hiện lập biên bản.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi, lấy bài của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.

- Gian lận trong chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung.

d. Tùy theo mức độ vi phạm có thể hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác.

- Đối với những người đã bị cảnh cáo một lần nhưng tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên.

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi;

- Cố tình nhập điểm nhầm, sửa điểm của sinh viên, cố tình chữa điểm trên bài thi của sinh viên.

- Nhận tiền, quà bồi dưỡng của sinh viên dự thi, lớp sinh viên dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.

đ. Hình thức buộc thôi việc.

- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi.

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

\* Cán bộ, viên chức làm mất bài thi của sinh viên khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại điều này.

e. Xét thi đua:

Những người bị mức khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

## 2. Xử lý HSSV vi phạm quy chế.

a. Khiển trách (trừ 25% điểm) áp dụng đối với sinh viên vi phạm lỗi một lần:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

b. Cảnh cáo (trừ 50% điểm) đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế trong giờ thi học phần đó.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác.

- Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm mức từ kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức xử lý đã đề nghị trong biên bản.

c. Đình chỉ thi đối với HSSV vi phạm một trong các lỗi sau.

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Khi vào phòng thi mang tài liệu, điện thoại di động, các vật dụng, thiết bị công nghệ khác không liên quan đến môn thi.

- Đưa đề thi ra ngoài khi vực thi hoặc nhận bài từ ngoài vào phòng thi.

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

- Tự ý đổi đề thi, làm sai mã đề thi.

- Khi vào phòng thi đã sử dụng các loại chất kích thích dẫn đến tình trạng không tỉnh táo để làm chủ bản thân. Có hành vi kích động, làm mất trật tự phòng thi và lôi kéo các thí sinh khác cùng làm theo.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do Chủ tịch/Phó Chủ tịch thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm (0) học phần đó; phải rời khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Thường trực Hội đồng thi, phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

d. Đình chỉ học tập 01 năm đến buộc thôi học.

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ lần thứ nhất sẽ bị đình chỉ học tập 01 năm, tái phạm lần thứ hai sẽ bị buộc thôi học.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm hoặc đe dọa sinh viên khác.

- Tổ chức thu tiền của những sinh viên dự thi khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác thi.

Hình thức đình chỉ học tập do CBCT lập biên bản và đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường xử lý.

## **CHƯƠNG VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Ban Giám hiệu**

Trước mỗi kỳ thi kết thúc học phần, Ban Giám hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ tinh thần tổ chức kỳ thi nghiêm túc, khách quan, đảm bảo chất lượng đào tạo, chống tiêu cực trong thi cử. Chỉ đạo các Khoa, Phòng, Bộ môn thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công. Ban Giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

##### **2. Các phòng chức năng**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, các phòng chức năng phối hợp và có trách nhiệm tham mưu kịp thời, đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, công bằng, khách quan, đánh giá đúng chất lượng.

Phòng Thanh tra có trách nhiệm tiến hành thanh tra tất cả các khâu từ ra đề thi, in ấn, quản lý đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, chấm phúc khảo theo quy định. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo Ban Giám hiệu để tiến hành xử lý.

##### **3. Các khoa, bộ môn.**

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, các khoa/bộ môn có trách nhiệm làm đề thi, coi thi, chấm thi, tổ chức thực hiện các nội dung trong quy định có liên quan. Đảm bảo đúng tiến độ chấm bài, báo cáo kết quả chấm thi đúng quy định.

**Điều 23. Kinh phí tổ chức thi, chấm bài.**

Kinh phí tổ chức thi (ra đề thi, coi thi, giám sát, thanh tra, phục vụ), chấm thi, chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường.

Kết thúc mỗi học kỳ, phòng Khảo thí-ĐBCLGD căn cứ kế hoạch thi, chấm thi đề xuất thanh toán và hoàn tất thủ tục thanh toán cho các cán bộ tham gia kỳ thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

**Điều 24. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung điều chỉnh định kỳ cho phù hợp với tình hình thực tế. Mọi sự thay đổi phải được Hiệu trưởng quyết định, thông báo bằng văn bản tới các đơn vị và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Trần Văn Thúc**