

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, tổ chức thi, chấm thi và quản lý điểm học phần hệ Đại học chính quy, hệ Liên thông đại học, hệ Đại học văn bằng hai

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17/08/2001 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thành lập Học viện Tài chính trực thuộc Bộ Tài Chính;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-BTC ngày 04/06/2010 của Bộ Trưởng Bộ Tài Chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học Viện Tài Chính;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 682/2015/QĐ-HVTC ngày 28/7/2015 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc thành lập Ban xây dựng Quy định về xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, tổ chức thi, chấm thi và quản lý điểm học phần hệ Đại học chính quy, hệ Liên thông đại học, hệ Đại học văn bằng hai;

Xét đề nghị của Trưởng ban Khảo thí và Quản lý chất lượng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, tổ chức thi, chấm thi và quản lý điểm học phần hệ Đại học chính quy, hệ Liên thông đại học, hệ Đại học văn bằng hai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng; Trưởng các Ban: Khảo thí và Quản lý chất lượng, Quản lý đào tạo, Công tác chính trị và sinh viên, Quản lý khoa học, Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán, Trung tâm thông tin, Thư viện; Trưởng các Khoa, Bộ môn và sinh viên hệ Đại học chính quy, hệ Liên thông đại học, hệ Đại học văn bằng hai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / Suy

Nơi nhận: *[Signature]*

- Ban Giám đốc
- Như điều 2;
- Lưu VT, KT&QLCL (5).



- Nguyễn Trọng Cơ

Quy định chấm thi cụ thể như sau:

1. Hình thức thi viết

Việc chấm thi kết thúc học phần phải được Bộ môn tổ chức chấm tập trung tại văn phòng Bộ môn.

- Trưởng Bộ môn nhận đáp án từ ngân hàng đề thi tại ban Khảo thí và Quản lý chất lượng, tổ chức thảo luận thống nhất đáp án - thang điểm, tiến hành chấm thí điểm và chỉnh sửa đáp án - thang điểm (nếu cần).

- Trưởng Bộ môn trực tiếp giao bài cho giáo viên tham gia chấm thi. Bài thi phải được chấm hai vòng độc lập. Vòng một chấm bằng bút bi màu tím, vòng hai chấm bằng bút bi màu đỏ. Sau khi bài thi đã chấm xong hai vòng độc lập, Trưởng bộ môn tiến hành chấm kiểm tra. Nếu hai 2 vòng chấm trùng hoặc lệch nhau 0.5 điểm thi, Trưởng Bộ môn giao cho hai giáo viên chấm thống nhất và lên điểm. Nếu hai vòng chấm lệch nhau 0.75 đến 1.0 điểm thì Trưởng Bộ môn xem xét, quyết định và lên điểm bài thi đó. Nếu hai vòng chấm lệch nhau lớn hơn 1.0 điểm thì Trưởng Bộ môn thảo luận với hai giáo viên chấm để quyết định điểm của bài thi.

- Trong quá trình chấm thi, mọi hình thức kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ) được thực hiện ngay trên bài thi và danh sách thi. Cụ thể: khiển trách trừ 25% tổng điểm bài thi, cảnh cáo trừ 50% tổng điểm bài thi, đình chỉ trừ 100% tổng điểm bài thi. Cả bài thi và danh sách thi đều ghi rõ hình thức kỷ luật thi.

- Giáo viên chấm thi bài nào thí ký và ghi rõ họ tên vào bài thi đó.

- Mọi sửa chữa trên bảng điểm (nếu có) đều phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn.

- Bài thi sau khi chấm xong, Trưởng Bộ môn, yêu cầu 02 giáo viên chấm thi ghi điểm vào danh sách dự thi, đối chiếu điểm trên bài thi với danh sách đã lên điểm; kiểm tra tính đầy đủ của các thông tin trên bảng điểm và bài thi trước khi nộp điểm và bài thi về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng.

- Bài thi và điểm thi được nộp cùng đề thi và đáp án. Thời gian nộp điểm được tính chậm nhất 7 ngày làm việc sau khi thi.

## 2. Hình thức thi vấn đáp

- Bộ môn có môn thi vấn đáp chuẩn bị phiếu điểm chấm thi vấn đáp theo từng nội dung trong đề thi.

- Căn cứ vào khối lượng phòng thi từng học phần, Trưởng Bộ môn trực tiếp chỉ định các giáo viên tham gia hỏi thi và chấm thi vấn đáp. Mỗi một phòng thi vấn đáp bố trí tối đa 04 bàn hỏi thi, mỗi bàn hỏi thi gồm 2 giáo viên trực tiếp hỏi và chấm thi.

- Sau khi sinh viên kết thúc bài trình bày, giảng viên hỏi thi ghi điểm và ký xác nhận vào bài trả lời của sinh viên, đồng thời yêu cầu sinh viên ký xác nhận vào danh sách thi (bảng điểm). Bài trả lời vấn đáp của sinh viên, đề thi, đáp án đề thi được lưu vào trong túi đựng bài và Bộ môn có trách nhiệm lưu giữ tại Bộ môn.

- Trường hợp hai giảng viên hỏi thi không thống nhất về điểm thi của sinh viên thì trao đổi trực tiếp với Trưởng Bộ môn (hoặc phó Bộ môn được ủy quyền phụ trách ca thi) trước khi ghi điểm vào danh sách thi.

- Ngay khi kết thúc buổi thi, giảng viên hỏi thi ghi điểm trực tiếp vào danh sách thi (không nhân trọng số) và thông báo điểm ngay tại phòng thi cho sinh viên.

- Giáo viên hỏi thi bàn nào thì lên điểm và ký vào bảng điểm tương ứng. Mọi sửa chữa trong bảng điểm (nếu có) đều phải ký sửa điểm và có xác nhận của Trưởng Bộ môn (hoặc phó Bộ môn được ủy quyền phụ trách ca thi).

- Bộ môn nộp bảng điểm lên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng chậm nhất 01 ngày sau khi thi.

## 3. Hình thức thi thực hành

- Bộ môn có môn thi thực hành chuẩn bị phiếu điểm chấm thi thực hành theo nội dung thi.

- Căn cứ vào khối lượng phòng thi từng học phần, Trưởng Bộ môn trực tiếp chỉ định các giáo viên tham gia chấm thi thực hành. Mỗi nhóm thi thực hành bố trí ít nhất 1 bàn chấm thực hành gồm 2 giáo viên trực tiếp chấm.

- Ngay khi sinh viên thực hiện bài thi thực hành, các giảng viên chấm thi ghi điểm vào phiếu điểm và yêu cầu sinh viên ký xác nhận vào danh sách thi. Phiếu điểm thi thực hành của sinh viên được lưu giữ tại Bộ môn. Bộ môn nộp bảng điểm lên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng chậm nhất 01 ngày sau khi thi.

### **Điều 10. Nhận điểm thi, bài thi và nhập điểm học phần**

- Chuyên viên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng nhận bài thi và bảng điểm từ các bộ môn phải kiểm tra đầy đủ các nội dung: số lượng bài thi; chữ ký của sinh viên, chữ ký giáo viên coi thi, chữ ký giáo viên chấm thi, chữ ký của Trưởng Bộ môn; số thí sinh dự thi, số thí sinh vắng mặt có đơn hoãn thi, số thí sinh vắng mặt không đơn hoãn thi, số thí sinh vi phạm quy chế; số đơn hoãn thi và số lượng biên bản vi phạm quy chế (mọi sửa chữa trên bảng điểm đều phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn). Đồng thời, khi nhận bài thi chuyên viên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng phải ký xác nhận vào bảng điểm và ghi vào sổ giao nhận bài thi. Bảng điểm trước khi nộp lên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng được phô tô thành 02 bản, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng giữ 01 bản gốc và 01 bản phô tô, bộ môn giữ 01 bản phô tô.

- Bài thi và danh sách thi sau khi nhận từ Bộ môn được tiến hành nhập điểm kiểm tra, điểm thi vào hệ thống quản lý điểm. Chuyên viên quản lý khóa nào nhập điểm, kiểm tra, đối chiếu lại điểm đã nhập với bảng điểm gốc, ký xác nhận vào bảng điểm đã nhập của khóa đó và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm.

- Cuối đợt/kỳ thi, chuyên viên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng tiến hành in danh sách sinh viên phải thi lại (thi lần 2), kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc và chuyển cho các Khoa/Bộ môn chuẩn bị ấn phẩm cho kỳ thi lại của sinh viên. Việc tổ chức thi (cử cán bộ coi thi, chấm thi, trả và nhận bài thi, điểm thi, quản lý kết quả thi) được thực hiện như quy trình thi hết học phần lần 1.

- Lãnh đạo Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy trình chấm điểm học phần theo quy chế đào tạo, kiểm tra việc nhập điểm của cán bộ.

Sau khi hoàn thành việc nhập điểm học phần, cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm khóa điểm hoặc hệ thống sẽ tự động khóa sau khi in bảng điểm học phần. Việc sửa chữa điểm do phát hiện sai sót chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của lãnh đạo ban Khảo thí và Quản lý chất lượng.

- Thời hạn nhập điểm thi vào phần mềm quản lý kết quả học tập chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận được kết quả chấm thi của Bộ môn.

### **Điều 11. Công bố điểm học phần, tiếp nhận đơn phúc khảo**

- Điểm kết thúc học phần được công bố cho sinh viên theo 2 hình thức: thông qua trang cá nhân của sinh viên và bản sao bảng điểm gửi về các Khoa quản lý sinh viên. Ngay sau khi có bản sao bảng điểm, các Khoa quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo cho sinh viên biết.

- Ngay sau khi công bố điểm học phần, sinh viên có quyền phúc khảo bài thi trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày Bộ môn trả điểm về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng. Căn cứ tính ngày nhận đơn phúc khảo là ngày bộ môn trả điểm về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng (Không căn cứ vào ngày văn phòng các khoa trả kết quả cho sinh viên hay ngày nhập điểm vào phần mềm quản lý kết quả học tập). Đơn xin phúc khảo bài thi được lập theo mẫu có sẵn ở văn phòng các khoa (*Phụ lục 04: Mẫu đơn phúc khảo*).

- Văn phòng các khoa nhận và tổng hợp đơn xin phúc khảo bài thi của sinh viên các khóa theo từng học phần/môn học và chuyển về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng ngay sau khi kết thúc thời hạn nhận đơn phúc khảo.

### **Điều 12. Chấm bài thi phúc khảo**

- Cuối mỗi đợt thi, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng tổng hợp số lượng đơn phúc khảo của các học phần và phối hợp với Bộ môn thành lập tổ  
chấm phúc khảo bài thi.

- Tổ chấm phúc khảo nhận bài thi kèm theo đơn phúc khảo bài thi, biên bản phúc khảo bài thi (*Phụ lục 05: Biên bản chấm phúc khảo*) từ Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng. Bài chấm phúc khảo được thực hiện bằng bút nước màu xanh. Giáo viên chấm phúc khảo phải ghi rõ bút tích chấm phúc khảo vào bài thi (ngày chấm phúc khảo, điểm chấm phúc khảo, chữ ký người chấm phúc khảo).

- Kết quả phúc khảo được giữ nguyên nếu có sự chênh lệch giữa giáo viên chấm thi lần đầu và giáo viên chấm phúc khảo từ 0,25 - 0,5 điểm. Trường hợp điểm chấm phúc khảo có sự chênh lệch giữa giáo viên chấm thi lần đầu với giáo viên chấm phúc khảo và không thống nhất được kết quả chấm, Trưởng Bộ môn hoặc Phó trưởng Bộ môn được ủy quyền là người xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng. Trưởng Bộ môn hoặc Phó trưởng bộ môn được ủy quyền kiểm tra kết quả chấm phúc khảo trước khi ghi và ký vào biên bản chấm phúc khảo.

- Biên bản chấm phúc khảo phải được lưu trữ cùng bảng điểm gốc của sinh viên.

- Kết quả phúc khảo bài thi được thông báo công khai cho sinh viên qua văn phòng các khoa quản lý sinh viên.

### **Điều 13. Sửa điểm học phần**

- Sau khi nhập và khóa điểm trong hệ thống, nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn trong quá trình nhập điểm hoặc có thay đổi điểm sau khi chấm phúc khảo bài thi, chuyên viên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng báo cáo lãnh đạo ban. Lãnh đạo ban chỉ đạo kiểm tra, đối chiếu sai sót, nhầm lẫn với bài thi lưu trữ, các biên bản liên quan và chỉ đạo việc mở khóa hệ thống để chỉnh sửa theo đúng điểm thực tế.

- Giảng viên phụ trách học phần nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình lập bảng điểm có thể làm đơn đề nghị sửa điểm học phần nộp về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng. Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bài thi (thi viết), bài trả lời vấn đáp, phiếu

điểm (thi thực hành, vấn đáp) lưu trữ tại Ban và xác nhận vào đơn. Đối với các học phần không có bài lưu, không có căn cứ kiểm tra đối chiếu sẽ không được xử lý (*Phụ lục 06: Mẫu đơn sửa điểm học phần*).

- Trường hợp sinh viên hoặc giảng viên phát hiện sai sót hoặc nhầm lẫn điểm kiểm tra trên bảng điểm học phần có thể làm đơn đề nghị sửa điểm nộp về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng kèm theo bằng chứng chứng minh sai sót hoặc nhầm lẫn đó. Căn cứ vào kiểm tra thực tế, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp với Trường Bộ môn quyết định việc sửa điểm cho sinh viên. (*Phụ lục 06: Mẫu đơn sửa điểm kiểm tra*).

- Đơn và biên bản sửa điểm kiểm tra, điểm học phần có xác nhận của Bộ môn và Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng sẽ được sao thành 02 bản, 01 bản chuyên viên quản lý lưu cùng bảng điểm gốc để làm căn cứ chỉnh sửa điểm, 01 bản chuyển văn phòng các khoa liên quan.

- Thời hạn được phép xem xét sửa điểm học phần tối đa là 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi.

#### **Điều 14. Quản lý và sao lưu dữ liệu điểm trên máy chủ**

- Trung tâm thông tin có trách nhiệm thường xuyên cập nhật công nghệ mới, bảo đảm chính xác tuyệt đối dữ liệu kết quả điểm gửi vào tài khoản của các sinh viên.

- Ngay sau khi chuyên viên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng xác nhận hoàn tất khâu kiểm tra, đối chiếu điểm nhập vào máy, Trung tâm thông tin có trách nhiệm đặt chế độ sao lưu điểm tự động theo ngày giờ.

- Định kỳ hàng năm, Trung tâm thông tin tiến hành gửi bản sao tất cả các dữ liệu điểm đã thực hiện sao lưu tự động trong năm học (có niêm phong của Trung tâm thông tin) về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng để lưu trữ và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra (khi có yêu cầu). Thời gian gửi bản sao dữ liệu vào tháng 9 hàng năm (*Phụ lục 07: Biên bản bàn giao dữ liệu điểm*).

*Cuy*

## Chương 4

### LƯU TRỮ BÀI THI, BẢNG ĐIỂM THI HỌC PHẦN

#### Điều 15. Lưu trữ bài thi

- Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi viết, bài thi vấn đáp. Bài thi được lưu trữ theo từng học phần, từng khóa quản lý và được sắp xếp khoa học.

- Các Khoa, Bộ môn, Trung tâm có trách nhiệm lưu trữ bài thi các học phần Thực tập, Thực hành, Đồ án, Bài tập lớn, Chuyên đề, bài thi trắc nghiệm máy... theo quy định.

- Thời gian lưu trữ bài thi, tiểu luận, bài tập lớn, luận văn, đồ án... ít nhất là 02 năm kể từ ngày Bộ môn nộp cho Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng.

#### Điều 16. Lưu trữ bảng điểm, sổ điểm

- Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm lưu trữ 01 bộ gốc bảng điểm thi học phần. Bảng điểm được lưu trữ, quản lý theo từng học phần, theo khóa và được sắp xếp theo từng học kỳ. Mọi chứng từ liên quan đến bảng điểm gốc (đơn hoãn thi, biên bản phúc tra bài thi) phải được kẹp và lưu trữ cùng bảng điểm gốc.

- Các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm lưu giữ 01 bản sao bảng điểm học phần. Thời gian lưu trữ tại Bộ môn là 01 năm

- Cuối mỗi học kỳ, mỗi khóa học, sau khi rà soát toàn bộ các khâu của quá trình quản lý điểm, chuyên viên quản lý sinh viên các khóa in sổ điểm theo từng lớp và trình Trưởng ban Khảo thí và Quản lý chất lượng ký, đóng dấu và lưu trữ như chứng từ gốc.

- Thời gian lưu trữ bảng điểm thi học phần ít nhất là 10 năm kể từ ngày thi. Thời gian lưu trữ sổ điểm ít nhất là 20 năm kể từ ngày sinh viên tốt nghiệp.

## Chương 5

### THANH TRA, KIỂM TRA

#### **Điều 17. Thanh tra, kiểm tra**

- Định kỳ mỗi đợt thi, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng, Ban Công tác chính trị và sinh viên, Ban Thanh tra giáo dục phối hợp thực hiện thanh tra, kiểm tra tình hình thi, tổ chức thi và chấp hành quy chế thi của sinh viên, cán bộ, giảng viên.

- Định kỳ mỗi đợt thi hoặc đợt xuất theo yêu cầu của Học viện, bộ phận thanh tra sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy trình chấm thi, nhập và tính điểm, công bố, sửa điểm, lưu trữ điểm học phần theo quy định này; lập báo cáo kết quả, kết luận thanh tra trình Ban Giám đốc.

#### **Điều 18. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị, cá nhân có sai phạm trong quá trình thực hiện sẽ bị xử lý theo quy định về xử lý vi phạm đối với cán bộ viên chức/đối với sinh viên.

## Chương 6

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ kỳ 1 năm học 2015-2016.

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Giám đốc quyết định.

*Kuy*

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Trọng Cơ**

## MẪU ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

BỘ TÀI CHÍNH	Đề thi môn: ..... (1)
<u>HỌC VIỆN TÀI CHÍNH</u>	Hệ đào tạo: ..... (2)
Số hiệu đề: .... /20.. (4)	Thời gian làm bài: ..... (3)

**Câu 1:** (... điểm) (5)

.....  
 .....  
 .....

**Câu 2:** (... điểm)

.....  
 .....  
 .....

**Câu 3:** (... điểm)

.....  
 .....  
 .....

*(Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm)*

**Ghi chú: Sử dụng phông chữ Times new Roman**

(1): Tên môn học/ học phần (viết hoa, in đậm cỡ chữ 13).

(2): Chính quy/ Liên thông đại học/ Đại học bằng 2 (viết thường, in đậm, cỡ chữ 14).

(3): Số phút quy định đối với môn thi (viết thường, in đậm cỡ chữ 14).

(4): Số hiệu đề: mã đề/số thứ tự đề nộp trong năm.

(5) Nội dung đề thi bộ môn điều chỉnh cỡ chữ phù hợp (12-14) tùy vào độ dài ngắn của đề.

BỘ TÀI CHÍNH  
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THI HẾT MÔN  
HỌC KỲ... NĂM HỌC 20...- 20...**

**BỘ MÔN:**.....

**MÔN THI:**.....

*Ngày thi:*.....*Giờ thi:*.....

- Số lượng phòng thi:.....
- Số lượng cán bộ coi thi thực tế:.....
- Số cán bộ coi thi thiếu:..... (của đơn vị:.....  
.....  
.....)
- Số sinh viên vi phạm quy chế thi: .....

TT	Họ tên SV	Khoá, lớp	Số TT theo DS thi	Phòng thi	Mức độ xử lý
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- Tình hình khác:.....  
.....

**CÁN BỘ TỔ CHỨC THI**

**TRƯỞNG BM**

(hoặc người được BM uỷ quyền) *Kuy*

(Ký, ghi rõ họ tên)

**QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI,  
TỔ CHỨC THI, CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN  
HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY, HỆ LIÊN THÔNG ĐẠI HỌC,  
HỆ ĐẠI HỌC VĂN BẰNG HAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1106/QĐ-HVTC ngày 9 tháng 11 năm 2015  
của Giám đốc Học viện Tài chính)*

**Chương 1**

**PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này bao gồm các nội dung: quy trình xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi; tổ chức thi kết thúc học phần môn học và chấm thi; quản lý điểm và lưu trữ điểm học phần, bài thi; thanh tra, kiểm tra. Quy định này áp dụng cho các hình thức thi tự luận, trắc nghiệm viết và vấn đáp.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho các hệ đào tạo: Đại học chính quy; Liên thông đại học và đại học bằng hai loại hình đào tạo chính quy tại Học viện Tài chính.

**Chương 2**

**XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG  
NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

**Điều 3. Xây dựng ngân hàng đề thi**

1. Mục đích xây dựng ngân hàng đề thi

- Thống nhất cách thức ra đề thi kết thúc học phần, cách quản lý đề thi.

*Quy*

BỘ TÀI CHÍNH  
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

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

**ĐƠN XIN HOÃN THI**

***Kính gửi:*** - Ban Khảo thí và quản lý chất lượng

- Bộ môn: .....

Họ và tên sinh viên:.....

Khóa/ Lớp niên chế:.....

Lớp tín chỉ:.....

Lớp học lại/cải thiện/bổ sung:.....

Xin hoãn thi môn:.....

Thời gian thi: .....h..... ngày ...../...../20..... Hội trường thi:.....

Lý do:.....

.....

.....

.....

*Ngày.....tháng.....năm 20 ...*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

(hoặc người được BM uỷ quyền)

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày... tháng.....năm 20...*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐƠN XIN BẢO LƯU QUYỀN THI**

*(Áp dụng cho sinh viên xin lưu quyền thi sau khi thi)*

**Kính gửi:** - Ban Khảo thí và quản lý chất lượng

- Khoa: .....

- Bộ môn: .....

Họ và tên sinh viên:.....

Khóa/ Lớp niên chế:.....

Lớp tín chỉ:.....

Lớp học lại/cải thiện/bổ sung:.....

Xin bảo lưu quyền thi môn:.....

Thời gian thi: .....h..... ngày ...../...../20..... Hội trường thi:.....

Lý do:.....

.....  
.....  
.....

Ngày.....tháng.....năm 20 ...

**BCN KHOA QUẢN LÝ SV**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ngày... tháng.....năm 20.. *Lucy*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO**

Kính gửi: - Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Khoa:.....

- Bộ môn:.....

Họ và tên sinh viên:.....

Khoá, lớp niên chế:..... Lớp tín chỉ hoặc lớp học cùng:.....

Xin phúc khảo môn:.....

Điểm đã thông báo:.....

Thời gian thi: Giờ thi:.....ngày...../...../ 20..... HT thi: .....

Lý do:.....

.....

.....

*Em xin chân thành cảm ơn!*

Ngày.....tháng.....năm 20 ...

**KHOA QUẢN LÝ SV**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... .tháng.....năm 20...

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**BIÊN BẢN PHÚC KHẢO BÀI THI**

Hôm nay, ngày.... tháng..... năm 20...

Ban Khảo thí và QLCL cùng Bộ môn:.....

Tiến hành chấm phúc khảo điểm bài thi môn:.....

Của sinh viên:.....

Lớp niên chế:..... Lớp tín chỉ:.....

Kết quả phúc khảo như sau:

- Điểm trước phúc khảo:.....

- Điểm sau phúc khảo:.....

Lý do thay đổi điểm (nếu có):... ..

.....  
.....  
.....

Biên bản được phôtô thành 4 bản và gửi cho các đơn vị Ban Khảo thí và QLCL giữ bản gốc.

**GIÁO VIÊN CHẤM PHÚC KHẢO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN GIÁO VIÊN CHẤM LẦN 1**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN KHẢO THÍ VÀ QLCL** *(Ký)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM HỌC PHẦN**

**Kính gửi:** - Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Bộ môn:.....

Họ và tên giảng viên:.....

Bộ môn:..... Khoa:.....

Đề nghị sửa điểm học phần:.....

Cho sinh viên: .....Khóa/lớp: .....

Thời gian thi: Giờ thi:.....ngày...../...../ 20..... HT thi: .....

Lý do đề nghị sửa điểm:.....

.....

.....

*Xin chân thành cảm ơn!*

Ngày.....tháng.....năm 20 .....

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.....năm 20...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Ký)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM KIỂM TRA**

**Kính gửi: - Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng**

**- Bộ môn:.....**

Họ và tên giảng viên:.....

Bộ môn:..... Khoa:.....

Đề nghị sửa điểm kiểm tra học phần:.....

Cho sinh viên: .....Khóa/lớp: .....

Lý do đề nghị sửa điểm:.....

.....

.....

*Xin chân thành cảm ơn!*

Ngày.....tháng.....năm 20 .....

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... .tháng.....năm 20...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐIỂM KIỂM TRA**

**Kính gửi:** - Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng  
- Bộ môn:.....

Họ và tên sinh viên:.....  
Lớp niên chế:..... Lớp Tín chỉ:.....  
Đề nghị sửa điểm kiểm tra học phần:.....  
Tên giáo viên phụ trách học phần:.....  
Lý do đề nghị sửa điểm:.....  
.....  
.....

*Em xin chân thành cảm ơn!*

Ngày.....tháng.....năm 20 .....

**Ý KIẾN CỦA GIẢNG VIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng.....năm 20...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên) *Kuy*

Ngày.....tháng.....năm 20 .....

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN BÀN GIAO DỮ LIỆU ĐIỂM**

Hôm nay, vào hồi ..... ngày.... tháng..... năm 20...

Ban Khảo thí và QLCL cùng Trung tâm thông tin

Tiến hành bàn giao bản sao dữ liệu điểm năm học 20...-20..., gồm:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Biên bản được photô thành 2 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

**TRUNG TÂM THÔNG TIN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN KHẢO THÍ VÀ QLCL** |   
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Xác định trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị liên quan trong việc ra đề thi, quản lý và sử dụng đề thi.

Đề thi kết thúc học phần phải đảm bảo đúng mục tiêu, nội dung của học phần, phù hợp với đối tượng đào tạo và đảm bảo tính bảo mật của đề thi.

2. Xây dựng ngân hàng đề thi và Trách nhiệm xây dựng ngân hàng đề thi

*a. Đối với Bộ môn*

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm về:

+ Số lượng đề thi trong ngân hàng đề thi đối với một học phần tối thiểu: 30 đề đối với hình thức thi viết, 50 đề đối với hình thức thi vấn đáp và trắc nghiệm viết.

+ Chất lượng đề thi trong ngân hàng đề thi đảm bảo đồng đều về kiến thức, mức độ khó - dễ; Nội dung mỗi đề thi kết thúc học phần (của cùng môn học) trong ngân hàng đề thi không được trùng lặp quá 30% so với đề thi kết thúc học phần khác.

+ Đề thi được thống nhất về kết cấu, bố cục và hình thức trình bày (*Phụ lục 01: Mẫu đề thi kết thúc học phần*).

- Ngân hàng đề thi của một học phần được sử dụng tổ chức thi cho các lần thi đi, thi lại (kể cả học lại, học cải thiện, học bổ sung, học cùng lúc hai chương trình).

- Trường hợp phát sinh thay đổi chế độ chính sách liên quan đến nội dung và chương trình giảng dạy, Trưởng Bộ môn làm việc trực tiếp với Trưởng ban Khảo thí và Quản lý chất lượng (hoặc người được ủy quyền) đề nghị thay thế đề thi còn lại trong ngân hàng đề thi trước ngày thi ít nhất 15 ngày.

*b. Đối với Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng*

- Hàng kỳ, căn cứ vào số lượng đề thi hiện có trong ngân hàng đề thi và quy định số lượng đề thi tối thiểu trong ngân hàng đề thi, Ban Khảo thí và

Quản lý chất lượng gửi yêu cầu bổ sung đề thi kết thúc học phần đến từng Bộ môn.

- Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm nhận đề thi từ các Bộ môn, quản lý ngân hàng đề thi, quản lý tình hình sử dụng đề thi. Trong trường hợp cần thiết, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức thẩm định đề thi theo chỉ đạo của Giám đốc.

#### **Điều 4. Quản lý đề thi**

1. Đề thi các học phần được quản lý tập trung tại Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng. Trưởng ban (hoặc người được ủy quyền) chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi và thực hiện các công việc liên quan.

2. Việc giao nhận đề thi kết thúc học phần, việc rút đề thi từ ngân hàng đề thi để tổ chức thi kết thúc học phần đều được mở sổ giao nhận (có ký xác nhận giữa Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng và các Bộ môn. Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng chỉ nhận đề từ Trưởng Bộ môn hoặc người được ủy quyền).

3. Đề thi kết thúc học phần sau khi đã sử dụng và đề thi kết thúc học phần hết hạn sử dụng được chuyển vào kho lưu trữ và được phép hủy sau 1 năm. Việc hủy đề thi do ban Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện (có sự bàn bạc thống nhất với Trưởng Bộ môn) và phải được thực hiện bằng máy hủy tài liệu.

#### **Điều 5. Sử dụng đề thi**

1. Tất cả các kỳ thi kết thúc học phần do Học viện tổ chức phải sử dụng đề thi trong ngân hàng đề thi và sử dụng đúng đối tượng.

2. Đề thi kết thúc học phần được sử dụng một lần cho một ca thi. Trong đó, mỗi ca thi viết sử dụng 02 mã đề thi, mỗi ca thi trắc nghiệm viết sử dụng tối thiểu 05 mã đề thi, mỗi ca thi vấn đáp sử dụng tối thiểu 40 mã đề thi.

3. Trường hợp Bộ môn thay đổi đề thi còn lại trong ngân hàng đề thi không được lấy lại số đề đã nộp. Số đề thi này sẽ được quản lý như khoản 3 của điều 4.

## Điều 6. Sao in đề thi

1. Căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần do Ban Quản lý đào tạo ban hành, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng lập kế hoạch sao in đề thi kết thúc học phần gửi các Bộ môn liên quan.

2. Ban Quản lý đào tạo có trách nhiệm cung cấp số lượng sinh viên của từng lớp tín chỉ theo kế hoạch thi cho Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng (trước ngày thi đầu tiên 05 ngày).

3. Trưởng Bộ môn (hoặc người được ủy quyền) thực hiện sao in đề thi theo kế hoạch. Trưởng Bộ môn (hoặc người được ủy quyền) nhận đề thi có trách nhiệm kiểm tra các thông tin trên đề thi (tên học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài, hệ đào tạo), chuẩn bị túi đựng đề thi (ghi đầy đủ các thông tin trên túi đựng đề thi), sao in đề thi, đóng gói và niêm phong túi đựng đề thi.

4. Đúng ngày, giờ theo kế hoạch sao in đề, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng rút ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề thi, mở niêm phong, ghi rõ ca thi, quy định đề chẵn đề lẻ, ký xác nhận vào đề thi (có sự giám sát của bộ môn) và giao cho Bộ môn sao in đề thi. Số lượng đề thi sử dụng cho mỗi ca thi theo từng hình thức thi được thực hiện theo Khoản 2 của Điều này.

5. Trường hợp Trưởng Bộ môn hoặc người được ủy quyền không đến sao in đề theo đúng kế hoạch và không thể bố trí được thời gian sao in bổ sung, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng không tổ chức sao in đề thi và học phần đó không được tổ chức thi. Trưởng Bộ môn liên quan phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc này.

6. Sau khi sao in xong đề thi, Bộ môn tự bảo quản các túi đựng đề thi đã sao in, riêng đề thi gốc phải nộp lại cho Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng tiếp tục quản lý. Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm kiểm tra đủ số lượng đề đã xuất và chuyển vào ngân hàng đề thi để lưu trữ.

7. Quá trình sao in đề thi, nếu in thừa hoặc in lỗi, cán bộ sao in đề thi phải hủy bằng máy hủy tài liệu (có trong phòng sao in đề thi). Không được phép mang bất cứ giấy tờ nào trừ túi đề thi đã niêm phong ra khỏi phòng sao in đề.

1/ Quy

### Chương 3

## TỔ CHỨC THI, CHẤM THI, QUẢN LÝ BÀI THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN

### Điều 7. Công tác chuẩn bị thi kết thúc học phần

1. Các đơn vị trong Học viện có trách nhiệm phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng trong việc điều động cán bộ coi thi, tổ chức thi kết thúc học phần đúng quy chế của Bộ Giáo dục và đào tạo và các quy định của Học viện.

#### 2. Ban Quản lý đào tạo

- Lập và ban hành lịch thi kết thúc học phần theo từng đợt thi, từng học kỳ. Kiểm soát và điều chỉnh lịch thi, hội trường thi kịp thời khi cần thiết.

- Lập và chuyển danh sách thi lần đầu cho các Khoa, Bộ môn liên quan.

#### 3. Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Phối hợp với Ban Quản trị thiết bị chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ thi kết thúc học phần (giấy thi, bút dạ, hồ dán...), chuẩn bị các biểu mẫu, biên bản liên quan đến kỳ thi và giao cho Văn phòng các khoa kịp thời.

- Lập và chuyển danh sách thi lại, lịch hội trường thi lại cho các Khoa, Bộ môn.

#### 4. Ban Công tác chính trị và sinh viên

Quản triệt ý thức nghiêm túc và chấp hành quy chế trong thi cử đến các lớp sinh viên. Kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi.

#### 5. Ban Thanh tra giáo dục

- Lập kế hoạch thanh tra, giám sát và tổ chức giải quyết các khiếu nại trong quá trình thi theo lịch đã ban hành, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, khách quan.

#### 6. Ban Quản trị thiết bị

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi như: các loại ấn phẩm liên quan đến kỳ thi, mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi

*Kuy*

sạch sẽ, bố trí bàn ghế đầy đủ, gọn gàng, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng đảm bảo. Cử cán bộ nhân viên trực trong suốt thời gian thi.

#### 7. Ban Tổ chức cán bộ

- Điều động cán bộ coi thi kết thúc học phần (theo yêu cầu của Khoa, Bộ môn) và gửi cho Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng, các đơn vị liên quan (trước ngày thi ít nhất 03 ngày). Danh sách điều động cán bộ coi thi phải ghi rõ họ tên và đơn vị công tác.

- Thực hiện kỷ luật đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi.

- Điều động bổ sung cán bộ coi thi khi cần thiết.

#### 8. Trung tâm thông tin

Chuẩn bị đầy đủ hệ thống máy tính, mạng và các thiết bị khác để phục vụ cho kỳ thi. Cử cán bộ, nhân viên trực máy tính, mạng trong suốt thời gian thi.

#### 9. Các Khoa, Bộ môn

- Căn cứ vào kế hoạch thi, Bộ môn huy động tối đa giảng viên của bộ môn tham gia coi thi (nếu còn thiếu, Bộ môn có trách nhiệm báo cáo Khoa huy động cán bộ trong khoa coi thi, trường hợp vẫn chưa đủ cán bộ coi thi, Khoa báo cáo Ban Tổ chức cán bộ huy động thêm cán bộ coi thi trong Học viện). Số lượng cán bộ coi thi cần huy động của các Khoa phải gửi cho Ban Tổ chức cán bộ trước ngày thi ít nhất 5 ngày.

- Lập danh sách cán bộ coi thi theo nhu cầu thực tế của Khoa, Bộ môn và theo điều động của Học viện

- Chuẩn bị danh sách thi, ấn phẩm thi.

#### 10. Ban Tài chính kế toán

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ các kỳ thi, thanh toán tiền thù lao cho các thành viên tham gia phục vụ kỳ thi.

- Lập danh sách sinh viên nợ học phí chuyển Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng, các đơn vị liên quan để kịp thời đình chỉ thi đối với những sinh viên còn nợ học phí.

## Điều 8. Tổ chức thi

1. Bộ môn giảng dạy học phần nào chủ trì việc tổ chức thi kết thúc học phần đó. Bộ môn có trách nhiệm:

- Lập danh sách cán bộ coi thi
- Phân công cán bộ coi thi.
- Nhận đề thi từ Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng và bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi.
- Giám sát việc chấp hành quy chế thi của cán bộ coi thi và sinh viên.
- Thu bài thi và quản lý bài thi.
- Tổng hợp báo cáo tình hình tổ chức thi và chuyển cho Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng (*Phụ lục 02: Báo cáo tình hình thi hết môn*).

*Riêng với hình thức thi vấn đáp và thực hành, cán bộ coi thi đồng thời là cán bộ chấm thi và là giảng viên giảng dạy tại bộ môn.*

2. Cán bộ coi thi (CBCT) có mặt trước giờ thi 30 phút. CBCT yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ sinh viên (hoặc chứng minh thư nhân dân) trước khi vào phòng thi. Sắp xếp chỗ ngồi và phổ biến quy chế thi cho sinh viên. Chỉ cho sinh viên mang vào phòng thi bút viết, giấy nháp, máy tính không có chức năng như quay phim, thẻ nhớ...

Trường hợp sinh viên không mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân thay thế khác khi tham gia thi kết thúc học phần/môn học, CBCT yêu cầu sinh viên làm giấy cam đoan có xác nhận của sinh viên cùng lớp hoặc xác nhận của cán bộ văn phòng khoa quản lý. Sinh viên cùng lớp hoặc cán bộ văn phòng khoa quản lý phải chịu trách nhiệm về tính chính xác khi xác nhận và chịu kỷ luật theo quy định của Học viện nếu xác nhận không đúng sự thật.

Trường hợp sinh viên hoãn thi kết thúc học phần phải nộp đơn xin hoãn thi tại phòng thi cho cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi có trách nhiệm ghi rõ các trường hợp vắng thi có lý do và không ký do vào danh sách thi và đưa vào túi niêm phong cùng với bài thi. Đơn xin hoãn thi phải có chữ ký xác nhận của cán bộ phụ trách ca thi (*Phụ lục 03A: Đơn xin hoãn thi*). Trường hợp vì lý do khách quan sinh viên xin bảo lưu quyền thi sau khi đã tổ chức thi, đơn hoãn

*Kuy*

thi phải có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo khoa và nộp cho cán bộ Văn phòng khoa quản lý chậm nhất 02 ngày sau khi thi. Cán bộ Văn phòng khoa tiếp nhận và chuyển đơn lên Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng chậm nhất 3 ngày sau khi thi (*Phụ lục 03B: Đơn xin bảo lưu quyền thi*).

CBCT phải thường xuyên có mặt tại phòng thi được phân công coi thi (một người quan sát từ trên xuống, một người quan sát từ dưới lên), không làm việc riêng trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào. Mọi thắc mắc của sinh viên đều phải trả lời công khai (trực tiếp hoặc thông qua người phụ trách ca thi). Sinh viên vi phạm quy chế thi phải lập biên bản ghi rõ hình thức kỷ luật có ký xác nhận của cả hai CBCT và của sinh viên (trường hợp sinh viên không ký vào biên bản vi phạm quy chế, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành).

Cuối mỗi buổi thi, CBCT phải ghi đầy đủ các thông tin vào danh sách thi, yêu cầu sinh viên ký nộp bài, kiểm tra đầy đủ bài thi, các thông tin trên bảng điểm, túi đựng bài thi, đơn hoãn thi, dán niêm phong và nộp cho Trưởng Bộ môn (hoặc phó Bộ môn được ủy quyền phụ trách ca thi). Tất cả bài thi được quản lý tại văn phòng Bộ môn.

3. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian theo lịch thi, chấp hành quy chế và sự điều hành của CBCT. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi hoặc đến muộn sau 15 phút làm bài sẽ không được vào phòng thi.

4. Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện các nhiệm vụ:

- Mở sổ theo dõi: số lượng cán bộ coi thi (thừa, thiếu); số lượng cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm quy chế thi trong từng phòng thi của từng môn thi, ca thi, ngày thi...

- Kiểm tra tính nghiêm túc trong các phòng thi.

- Tổng hợp biên bản báo cáo tình hình thi của các Bộ môn.

### **Điều 9. Chấm thi kết thúc học phần**

Trưởng Bộ môn phối hợp với Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 0,5 điểm.