

Số: 22 /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 20 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức thi
kết thúc học phần - hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg, ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 17/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 493/QĐ-ĐHKTCN ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

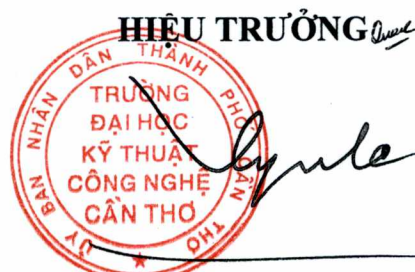
Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 312/QĐ - ĐHKTCN ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong các kỳ thi kết thúc học phần - hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 3. Các Ông /Bà Trưởng Phòng, Trưởng Khoa, Lãnh đạo các đơn vị có liên quan, cán bộ, viên chức và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./. *bf*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT,P.ĐBCL&KT,son.



Huỳnh Thanh Nhã

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 111/QĐ-ĐHKTCN ngày 10 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mối quan hệ công tác và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
2. Quy định này áp dụng cho các Phòng, Khoa, Trung tâm (sau đây được gọi tắt là đơn vị), cán bộ, giảng viên và sinh viên trình độ đào tạo hệ chính quy thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
3. Văn bản này không áp dụng đối với các hình thức thi vấn đáp; báo cáo bài tập lớn, thực tập thực tế, đồ án, chuyên đề, tiểu luận và luận văn tốt nghiệp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tuân thủ tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đảm bảo tính độc lập và khách quan giữa quá trình dạy học, thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Hình thức thi

1. Các học phần lý thuyết được tiến hành thi theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm khách quan, kết hợp trắc nghiệm và tự luận.
2. Hình thức thi phải được bộ môn và khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần và phải công bố cho sinh viên biết trong buổi học đầu tiên của học phần. Khi giảng viên muốn thay đổi hình thức thi phải báo cáo Bộ môn và Khoa phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 4. Thời gian tổ chức thi và lịch thi

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường chỉ tổ chức duy nhất một lần thi kết thúc học phần. Thời gian ôn thi và thi kết thúc học phần tuân theo các quy định hiện hành và được Hiệu trưởng quy định cụ thể trong kỳ thi.

2. Lịch thi cuối kỳ phải thể hiện rõ các thông tin về thời gian, địa điểm, lớp học phần, số lượng sinh viên dự thi. Lịch thi cần được sắp xếp khoa học trên cơ sở Kế hoạch học kỳ của năm học được Hiệu trưởng phê duyệt đã công bố trên trang tin điện tử của Trường và hoạt động giảng dạy thực tế trong học kỳ. Lịch thi chính thức đã được phê duyệt của Hiệu trưởng phải được thông báo đến tài khoản học vụ cá nhân của sinh viên và các đơn vị liên quan theo thời gian quy định.

Điều 5. Bài thi và đánh giá bài thi

1. Mỗi sinh viên sẽ thực hiện 01 (một) bài thi cuối kỳ cho 01 (một) học phần theo hình thức thi được cán bộ/giảng viên phụ trách học phần phổ biến trước lớp từ đầu học kỳ. Bài thi được thực hiện trên các mẫu giấy thi và phiếu làm bài được quy định của Trường hoặc theo mẫu được chuẩn bị của cán bộ/giảng viên giảng dạy học phần.

2. Các bài thi hợp quy được đánh giá bởi cán bộ chấm thi do Lãnh đạo Khoa/Bộ môn phân công theo đúng chuyên môn và hình thức của bài thi. Các bài thi phải đảm bảo được đánh giá công bằng, khách quan và đúng thang điểm của đáp án. Kết quả đánh giá được ghi nhận, lưu trữ đầy đủ và công bố đến sinh viên đúng thời gian quy định. Trường hợp bài thi không hợp quy, tùy theo mức độ sẽ xử lý theo quy định.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 6. Công tác tổ chức

Chậm nhất trước 04 tuần của kỳ thi, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi và các ban trong Hội đồng thi (Ban Coi thi, Ban In sao đề thi, Ban Chấm thi; Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Thanh tra - Pháp chế đề xuất danh sách Ban thanh tra, giám sát kỳ thi; các đơn vị phối hợp bố trí cán bộ/nhân viên tham gia công tác hỗ trợ.

1. Hội đồng thi

a) Thành phần

Chủ tịch Hội đồng thi là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng; Ủy viên là Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường; Ban Thư ký Hội đồng là cán bộ Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

b) Trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng thi

- Chủ tịch Hội đồng thi: Phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của kỳ thi; Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức của kỳ thi; Chỉ đạo và điều hành hoạt động của các Ban; Tiếp nhận và xử lý các trường hợp đặc biệt ngoài chức năng và nhiệm vụ của các Ban.

- Phó Chủ tịch: Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch giải quyết các công việc do Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

- Ủy viên Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng phân công.

- Thư ký Hội đồng thi: Chịu trách nhiệm chung trong chuẩn bị, lưu trữ hồ sơ của kỳ thi, giao nhận đề thi và bài thi đúng theo quy định.

2. Ban Coi thi

a) Thành phần

Trưởng Ban Coi thi là lãnh đạo Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL & KT) hoặc Phòng Đào tạo; Thư ký là cán bộ Phòng ĐBCL & KT; Cán bộ coi thi là cán bộ/giảng viên của các đơn vị trực thuộc Trường.

b) Trách nhiệm và quyền hạn

- Trưởng Ban Coi thi:

Phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế thi trong mỗi ca thi kết thúc học phần; Chỉ đạo, phân công Thư ký trực thi; Xem xét việc bố trí cán bộ coi thi, lịch thi, danh sách sinh viên dự thi.

Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc trong suốt quá trình tổ chức ca thi được phân công phụ trách.

Tiếp nhận và xử lý các thông tin phát sinh trong kỳ thi về nhân sự Ban coi thi, sinh viên dự thi, đề thi và các trường hợp vi phạm quy chế theo quy định. Trường hợp phát sinh vấn đề phức tạp ngoài nhiệm vụ được phân công thì phải báo ngay cho Hội đồng thi xử lý.

- Thư ký Ban Coi thi:

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi và các tài liệu liên quan cho từng phòng thi; giao và nhận đề thi trước ca thi, nhận bài thi và các loại biên bản từ cán bộ coi thi sau mỗi ca thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo tình hình mỗi ca thi cho Trưởng Ban coi thi; bàn giao bài thi đã niêm phong cho thành viên chấm thi theo chế độ mật.

- Cán bộ coi thi (CBCT):

CBCT phải có mặt đúng giờ tại Phòng ĐBCL & KT để làm nhiệm vụ theo quy định. Mỗi phòng thi được bố trí 02 (hai) CBCT.

Cán bộ, giảng viên đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Khoa/Bộ môn phân công thành viên thay thế. Nếu vắng

không lý do, cán bộ/giảng viên đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. Ban In sao đề thi

a) Thành phần

Trưởng ban là Lãnh đạo Phòng ĐBCL & KT; thành viên là giảng viên do các khoa chịu trách nhiệm phân công; 01 cán bộ giám sát do Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Thanh tra - Pháp chế phân công.

b) Trách nhiệm và quyền hạn

Ban In sao đề thi có trách nhiệm tổ chức in ấn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong và bảo mật đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: in sao đề đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn, bảo mật, thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi.

3. Các Ban Chấm thi

a) Thành phần

Trưởng ban là lãnh đạo Khoa/Bộ môn; thành viên là cán bộ/giảng viên được phân công theo danh sách.

b) Trách nhiệm và quyền hạn

- Trưởng Ban Chấm thi có quyền và trách nhiệm phân công thành viên Ban Chấm thi theo đúng chuyên môn và thành phần; Theo dõi tiến trình chấm thi và lên điểm của thành viên Ban chấm thi, đảm bảo các quá trình đúng thời gian quy định; Xem xét và ký duyệt vào Danh sách sinh viên dự thi và Bảng điểm tổng hợp học phần đã ghi điểm thi.

- Thành viên chấm thi phải chấm bài thi theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được phê duyệt. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng; Ký tên vào bài thi, Danh sách sinh viên dự thi và Bảng điểm tổng hợp đã ghi điểm.

- Thành viên Ban chấm thi được quyền từ chối chấm các bài thi không đúng chuyên môn và các yêu cầu vi phạm quy định, quy chế hiện hành trong đánh giá bài thi; Được quyền phản ánh các hành vi gian lận trong bài thi của sinh viên và việc thực hiện không đúng quy định trong chấm thi của các thành viên khác.

4. Ban Thanh tra

a) Thành phần

Ban Thanh tra, giám sát kỳ thi được Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác Quốc tế - Thanh tra - Pháp chế đề xuất và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Trách nhiệm và quyền hạn

- Cán bộ giám sát phải thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của Hội đồng thi và sinh viên dự thi trong công tác chuẩn bị, công tác coi thi và chấm thi. Kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi (nếu có), lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy chế thi.

- Cán bộ giám sát chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong khi thực hiện nhiệm vụ và đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế.

5. Nhóm hỗ trợ

- Cán bộ cơ sở vật chất: Phòng Quản trị - Thiết bị, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học bố trí cán bộ chuẩn bị cơ sở vật chất và trực thi trong thời gian thi; Mở cửa phòng thi, phòng máy tính đúng giờ quy định, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng phục vụ kỳ thi.

- Nhân viên vệ sinh: Phòng Tổ chức - Hành chính phân công cán bộ vệ sinh sạch sẽ các phòng thi, phòng máy tính được bố trí cho kỳ thi.

- Nhân viên y tế: Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên phân công nhân viên y tế có mặt suốt thời gian thi của sinh viên để xử lý kịp thời những trường hợp cần chăm sóc sức khỏe.

Điều 7. Danh sách sinh viên dự thi

1. Danh sách sinh viên dự thi gồm những sinh viên đủ điều kiện dự thi cuối kỳ thi cùng học phần với số lượng không quá 50 sinh viên/danh sách. Danh sách sinh viên dự thi trình bày theo Mẫu CL02-BM06.

2. Danh sách sinh viên dự thi được trích lập từ hai nguồn:

- Từ Hệ thống PMT-EMS Education: Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi cuối kỳ được cán bộ/giảng viên giảng dạy học phần xem xét trên Hệ thống PMT-EMS Education, cán bộ Phòng ĐBCL & KT trích lập danh sách sinh viên dự thi.

- Từ các Đơn xin dự thi kết thúc học phần: Các trường hợp sinh viên vắng thi trong lần thi chính, được Ban Giám hiệu xem xét có lý do vắng thi chính đáng và ký duyệt, cán bộ Phòng ĐBCL & KT sẽ trích lập danh sách để sinh viên được dự thi.

Điều 8. Sắp xếp lịch thi và bố trí phòng thi

1. Sắp xếp lịch thi

Lịch thi dự kiến do Phòng ĐBCL & KT thiết lập trên Hệ thống PMT-EMS Education của Trường và công bố cho toàn thể giảng viên chậm nhất sau 06 tuần kể từ khi bắt đầu lịch giảng dạy học phần. Nếu có điều chỉnh, giảng viên phản hồi về Phòng ĐBCL & KT chậm nhất là 01 tuần kể từ ngày lịch thi dự kiến được công bố.

Lịch thi chính thức (giờ thi, ngày thi, phòng thi) do Phòng ĐBCL & KT thiết lập trên Hệ thống Education của Trường trước kỳ thi chính thức 04 tuần. Giảng viên và sinh viên có trách nhiệm xem lịch thi của mỗi học phần.

Tùy theo thời gian thi của mỗi học phần, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi,... có thể bố trí từ 1 đến 2 ca thi trong mỗi buổi thi, 4 ca thi trong một ngày. Thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi tối thiểu là 30 phút.

Học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ được tổ chức thi trong cùng một thời gian. Trường hợp không đủ phòng thi để tổ chức cùng ca thi, có thể xếp vào ca thi khác trong cùng ngày thi, đề thi giữa các ca phải khác nhau, có cùng thời gian làm bài và cùng hình thức thi.

2. Bố trí phòng thi

- Dựa trên danh sách sinh viên dự thi được trích lập, cán bộ Phòng ĐBCL & KT sẽ sắp xếp và bố trí phòng thi phù hợp. Mỗi phòng thi, sinh viên dự thi có thể dự thi cùng học phần hoặc khác học phần với số lượng không quá 50 sinh viên.

- Mỗi phòng thi được ưu tiên bố trí tương ứng một phòng học có sức chứa phù hợp. Số hiệu của phòng thi sẽ tương ứng với số hiệu của phòng học/giảng đường. Trường hợp có nhiều phòng thi, các phòng học/giảng đường có sức chứa lớn sẽ được chia nhỏ và bố trí nhiều phòng thi.

Điều 9. Đề thi, giao nhận và bảo mật đề thi

Chậm nhất trước 07 (bảy) ngày của ngày thi học phần, cán bộ/giảng viên giảng dạy học phần hoặc cán bộ/giảng viên được phân công quản lý ngân hàng đề thi phải hoàn thành công tác chuẩn bị đề thi gốc, đáp án, in sao đề thi đủ số lượng, niêm phong bảo mật và bàn giao về Phòng ĐBCL & KT theo quy định.

1. Đề thi

a) Nội dung, hình thức trình bày và số lượng đề thi của một bộ đề cho một kỳ thi, ca thi thực hiện theo Quy định về biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần hiện hành của Trường.

- Học phần đã có ngân hàng đề thi: Trợ lý khoa/cán bộ phụ trách quản lý ngân hàng đề thi thuộc Khoa chuyên ngành thực hiện việc chọn mã đề từ ngân hàng, in sao đề thi và đáp án trình lãnh đạo Khoa/Bộ môn ký duyệt (Đề thi gốc).

- Học phần chưa có ngân hàng đề thi: Cán bộ/giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm biên soạn. Các yêu cầu về biên soạn và xét duyệt đề thi, đáp án được thực hiện theo Quy định về biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần hiện hành của Trường. Đề thi hoàn chỉnh được in sao và trình lãnh đạo Khoa/Bộ môn ký duyệt (Đề thi gốc).

b) Các đề thi gốc chính thức được tiến hành photo (in sao) tại Phòng In sao đề thi của Phòng ĐBCL & KT dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Phòng ĐBCL & KT. Cán bộ/giảng viên thực hiện việc in sao cần kiểm tra chất lượng đề thi

gốc trước in sao và bản in sao, đảm bảo tính toàn vẹn của đề thi. Số lượng đề thi cần in sao bằng với số lượng sinh viên dự thi theo danh sách cộng thêm 01 hoặc 02 đề thi dự trữ. Số lượng đề in sao được ghi vào Sổ theo dõi sao in đề thi (Mẫu CL02-BM04). Sau khi in sao, đề thi gốc được niêm phong bảo mật theo quy định.

c) Đề thi in sao mỗi học phần được sắp xếp vào các túi đề thi theo số lượng sinh viên của phòng thi. Túi đề thi phải được niêm phong, trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu in trên túi đề.

d) Việc in sao, hủy đề thi (in sao sai hoặc hư hỏng) phải được thực hiện ngay tại Phòng In sao đề thi theo nguyên tắc bảo mật.

2. Giao nhận và bảo mật đề thi

- Sau khi tiến hành in sao xong, tất cả đề thi gốc, đáp án và túi đề thi phải được kiểm tra, niêm phong và bàn giao cho Lãnh đạo Phòng ĐBCL & KT, ghi vào Sổ giao nhận đề thi (Mẫu CL02-BM03).

Bộ đề thi và đáp án giao nhận bao gồm:

TT	Đề thi/đáp án	Số lượng (túi)
1	Đề thi gốc chính thức	01
2	Đáp án của đề thi gốc chính thức	01
3	Đề thi gốc dự phòng	01
4	Đáp án đề thi gốc dự phòng	01
5	Đề thi in sao	Theo số lượng phòng thi

- Lãnh đạo Phòng ĐBCL & KT chịu trách nhiệm bảo quản bộ đề thi, đáp án và bàn giao túi đựng đề thi in sao cho Thư ký trực thi để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi, ghi vào Sổ bàn giao túi đề thi (Mẫu CL02-BM05).

- Cán bộ/giảng viên thuộc các đơn vị tham gia công tác biên soạn, in sao, ký duyệt đề thi và Thư ký trực thi có trách nhiệm bảo đảm tính toàn vẹn, rõ ràng và bảo mật của đề thi.

Điều 10. Hồ sơ phòng thi

Thư ký trực thi được phân công cho ca thi sẽ chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ phòng thi, hồ sơ phòng thi gồm:

- Túi bài thi.
- Danh sách sinh viên dự thi theo Mẫu CL02-BM06.
- Túi hồ sơ và các loại giấy tờ liên quan: biên bản mở đề thi (Mẫu CL02-BM11), biên bản coi thi (Mẫu CL02-BM13), phương án đánh số báo danh (Mẫu CL02-BM08), Quy định Tổ chức thi kết thúc học phần, biên bản xử lý vi phạm (Mẫu CL02-BM12), giấy cam đoan (Mẫu CL02-BM09).

Chương III

SINH VIÊN DỰ THI VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI, TRÁCH NHIỆM SINH VIÊN DỰ THI TRONG KỲ THI

Điều 11. Sinh viên dự thi và điều kiện dự thi

Những sinh viên được tham dự kỳ thi kết thúc học phần:

1. Sinh viên được xem xét đủ điều kiện dự thi trên Hệ thống Education

a) Chậm nhất trước 03 (ba) ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần, sinh viên được cán bộ/giảng viên giảng dạy học phần nhập điểm thường xuyên, điểm thực hành (học phần thực hành hoặc có phần thực hành) và xét điều kiện dự thi cho sinh viên lên Hệ thống PMT-EMS Education.

b) Điều kiện sinh viên được dự thi kết thúc học phần:

- Không vắng quá 20% thời lượng giảng dạy lý thuyết của giảng viên.
- Tham dự đầy đủ các buổi học thực hành (với học phần thực hành hoặc học phần có lý thuyết và thực hành).

- Có điểm thường xuyên (lý thuyết) và điểm thực hành > 0 .

2. Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng trong lần thi chính được Khoa chuyên ngành và Ban Giám hiệu xét duyệt được tham dự lần thi phụ.

- Sinh viên vắng thi trong lần thi chính thức phải làm Đơn xin vắng thi kết thúc học phần trình bày lý do kèm theo minh chứng và Đơn xin thi kết thúc học phần. Quy trình thực hiện như sau:

Bước 1: Sinh viên viết đơn xin phép vắng thi theo (Mẫu CL02-BM28), gửi cố vấn học tập và lãnh đạo Khoa quản lý học phần xác nhận vắng thi có lý do chính đáng.

Bước 2: Sinh viên viết đơn xin thi lại kết thúc học phần theo (Mẫu CL02-BM29) gửi Trưởng khoa quản lý học phần xác nhận cho phép được dự thi.

Bước 3: Khi đã có sự xác nhận của Trưởng khoa quản lý học phần xác nhận cho phép được dự thi. Sinh viên gửi đơn trình và Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt cho phép được dự thi.

Bước 4: Sinh viên gửi đơn xin phép vắng thi và đơn xin thi lại kết thúc học phần tới Phòng ĐBCL & KT. Đơn xin phép vắng thi và đơn xin phép thi lại kết thúc học phần gửi về Phòng ĐBCL & KT chậm nhất 03 (ba) ngày trước khi thi hoặc không quá 03(ba) ngày sau khi thi đối với những trường hợp đột xuất như tai nạn, ốm đau hoặc các lý do đặc biệt khác khi đã có sự phê duyệt của lãnh đạo khoa và Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.

- Các trường hợp được Ban Giám Hiệu ký duyệt cho phép dự thi sẽ được Phòng ĐBCL & KT sắp xếp dự thi cùng với các lớp học phần sau đó hoặc dự thi ở kỳ thi phụ (nếu có điều kiện tổ chức dành cho sinh viên năm cuối). Phòng

ĐBCL & KT chịu trách nhiệm thông báo cho sinh viên biết thời gian thi, phòng thi đối với sinh viên được phép thi lại.

- Trường hợp sinh viên tiếp tục vắng thi, sinh viên phải đăng ký học lại học phần hoặc chuyển sang đăng ký học phần khác (nếu là học phần tự chọn).

3. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Ban Giám hiệu Nhà trường quyết định.

Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần

1. Truy cập tài khoản học vụ cá nhân xem lịch thi kết thúc học phần, đảm bảo tham dự các buổi thi đúng phòng thi và thời gian thi. Trường hợp đạt điều kiện dự thi nhưng không được xét dự thi thì sinh viên phải báo cho cán bộ/giảng viên giảng dạy học phần và Khoa chuyên ngành xem xét giải quyết.

2. Khi đến dự thi, sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút, trang phục lịch sự. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi bắt đầu tính giờ làm bài sẽ không được dự thi và xem như vắng thi.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

a) Trình thẻ sinh viên (hoặc CMND) để CBCT kiểm tra.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

c) Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của giảng viên phụ trách môn học, sinh viên có thể được mang vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

d) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách thi) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi dùng hai màu mực hoặc mực màu đỏ. Sinh viên phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

g) Trong suốt quá trình làm bài, sinh viên phải giữ trật tự, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được CBCT cho phép.

h) Nếu cần hỏi CBCT điều gì, phải hỏi công khai. Trường hợp sinh viên ốm đau, Lãnh đạo trực thi của ca thi sẽ quyết định xử lý cụ thể (chuyên đến phòng y tế hoặc bệnh viện).

i) Khi hết giờ thi sinh viên phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

k) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Riêng với môn thi trắc nghiệm, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

Chương IV **COI THI, CHẤM THI VÀ GHI ĐIỂM,** **CÔNG BỐ KẾT QUẢ, PHÚC KHẢO, LƯU TRỮ KẾT QUẢ**

Điều 13. Coi thi

1. Hằng tuần của kỳ thi, Phòng ĐBCL & KT và các đơn vị phối hợp lên danh sách nhân sự cho mỗi ca thi và thông tin chính thức sẽ được triển khai đến các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện.

2. Nhiệm vụ các thành viên trong ca thi

Cán bộ/giảng viên được phân công trong ca thi phải có mặt tại Phòng ĐBCL & KT trước giờ bắt đầu thi 30 phút. Các thành viên phải đeo bảng tên, trang phục lịch sự, không được hút thuốc, không uống bia, rượu và không nói chuyện riêng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Đối với cán bộ coi thi, không được sử dụng điện thoại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi.

Nhiệm vụ của cán bộ/giảng viên tham gia coi thi như trong bảng sau:

Thành viên ca thi	Nhiệm vụ của các thành viên		
	Trước giờ thi	Trong giờ thi	Sau giờ thi
Lãnh đạo Phòng ĐBCL & KT	Tổ chức phổ biến phương án đánh số báo danh, phân công CBCT, phân công thư ký bàn giao đề thi và hồ sơ phòng thi.	Trực tại Phòng ĐBCL & KT, kịp thời xử lý các trường hợp phát sinh (nếu có) trong phạm vi nhiệm vụ.	Tổ chức và phân công Thư ký nhận bài thi, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

Thành viên ca thi	Nhiệm vụ của các thành viên		
	Trước giờ thi	Trong giờ thi	Sau giờ thi
Thư ký trực thi	<ul style="list-style-type: none"> - Tập hợp đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho cán bộ coi thi của từng phòng thi. - Cập nhật tên CBCT, phòng thi vào Phần mềm bắt thăm và thống kê ca thi. 	Trực tại Phòng ĐBCL & KT, xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có) trong phạm vi nhiệm vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng bài thi trước khi niêm phong, ký nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ cán bộ coi thi. Báo cáo tình hình CBCT và giám sát cho Lãnh đạo Phòng ĐBCL & KT. - Lưu trữ và bảo quản bài thi trước khi bàn giao cho cán bộ/giảng viên chấm thi.
CBCT	Thực hiện nhiệm vụ theo Quy trình coi thi hiện hành của Trường.		

Điều 14. Chấm thi và ghi điểm

1. Phân công thành viên chấm thi và hình thức chấm thi

a) Lãnh đạo Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phân công thành viên chấm thi đúng chuyên môn, đảm bảo hoàn thành công tác chấm thi theo thời gian quy định. Bảng phân công chấm thi kết thúc học phần theo Mẫu CL02-BM15.

b) Bài thi tự luận hoặc bài thi kết hợp hình thức trắc nghiệm và tự luận, việc chấm thi sẽ do 02 (hai) cán bộ/giảng viên đảm nhận; Các bài thi trắc nghiệm sẽ do 01 (một) cán bộ/giảng viên đảm nhận.

c) Bài thi trắc nghiệm hoặc phần thi trắc nghiệm (bài thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận), thành viên chấm thi có thể chọn thực hiện một trong hai phương pháp là Chấm quét trên máy tính tại Phòng ĐBCL & KT hoặc chấm thủ công.

2. Quy trình thực hiện

a) Bài thi trên giấy

- Nhận bài thi: Cán bộ chấm thi 1 (CBChT1) nhận bài thi kết thúc học phần tại Phòng ĐBCL & KT, kiểm tra kỹ túi đựng bài thi và ký nhận vào Sổ giao nhận túi bài thi (Mẫu CL02-BM17). Trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo cáo ngay cho lãnh đạo Phòng ĐBCL & KT để xem xét giải quyết.

- Chấm thi: Việc chấm thi được thực hiện theo nguyên tắc chấm độc lập, tổ chức chấm thi tại văn phòng khoa:

+ Bài thi được chấm bằng bút mực đỏ, CBChT1 gạch chéo trên tất cả các phần giấy bỏ trống.

+ CBChT1 ký tên vào ô dành cho CBChT1 trên bài thi, điền thông tin cần thiết, ký tên vào Phiếu chấm thi kết thúc học phần (Mẫu CL02-BM16) và ghi điểm thành phần trên phiếu chấm. Sau khi chấm xong bàn giao bài thi cho CBChT2.

+ CBChT2 nhận bài thi, chấm trực tiếp trên bài thi, ký tên vào ô dành cho CBChT2 trên bài thi. Trên mỗi bài thi phải ghi rõ điểm số của từng câu đúng vị trí trên bài thi.

- Thống nhất điểm thi: CBChT1, CBChT2 thống nhất điểm từng bài thi, ghi điểm bằng số, bằng chữ trên bài thi và cột điểm thống nhất trên phiếu chấm thi. Khi cần chỉnh sửa điểm thi thì gạch bỏ điểm thi sai, ghi điểm đúng ở bên cạnh và ký tên xác nhận. CBChT2 ký tên trên phiếu chấm do CBChT1 thực hiện.

- Lên điểm: CBChT1 lên điểm trên danh sách phòng thi bằng số, bằng chữ, lên điểm trên hệ thống PMT-EMS Education của trường.

- Bàn giao túi bài thi: Giảng viên chấm thi bàn giao túi bài thi, Danh sách sinh viên dự thi, Bảng điểm tổng hợp cho các đơn vị liên quan tiến hành lưu trữ; Tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách sinh viên dự thi; Ký trả túi bài thi vào Sổ giao nhận túi bài thi.

+ CBChT1 nộp túi bài thi cho Phòng ĐBCL & KT kèm phiếu chấm, đáp án, 01 (một) Danh sách sinh viên dự thi bằng photo, 01 (một) Bảng điểm học phần, ký xác nhận vào Sổ giao nhận túi bài thi.

+ Cán bộ Phòng ĐBCL & KT kiểm tra các thông tin trên phiếu chấm thi, bài thi, Danh sách sinh viên dự thi, Bảng điểm tổng hợp. Sau khi hoàn thành, cán bộ Phòng ĐBCL & KT lưu trữ theo quy định.

b) Bài thi trên máy tính

- Đối với các học phần không chấm trực tiếp tại phòng thi: Cán bộ coi thi phòng máy có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên vào đĩa CD ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao bài thi cho Phòng ĐBCL & KT. Cán bộ/giảng viên chấm thi đến nhận đĩa CD bài thi tại Phòng ĐBCL & KT và thực hiện qui trình chấm thi như bài thi trên giấy.

- Đối với các học phần chấm trực tiếp tại phòng thi: Giảng viên được phân công chấm thi học phần phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi 15 phút để trực tiếp chấm thi. Giảng viên chấm thi trực tiếp trên máy với sự có mặt của cán bộ coi thi và sinh viên. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

3. Ghi điểm

a) Điểm bài thi kết thúc học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Điểm ghi trên bài thi và danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần phải ghi đầy đủ điểm số và điểm viết bằng chữ.

b) Bài thi tự luận: Điểm số phải được ghi rõ điểm từng câu (bài thi có nhiều câu hỏi) hoặc từng phần với bài thi có 01 (một) câu hỏi thi được chia thành nhiều phần nhỏ.

c) Bài thi trắc nghiệm: điểm số phải thể hiện số điểm/01 câu hỏi thi, số câu làm đúng.

4. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong chấm thi

a) Trừ điểm bài thi

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi do sinh viên cố ý đánh dấu bài thi bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị xem bài thi giảng viên xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu. Hai cán bộ chấm thi lập biên bản xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi theo Mẫu CL02-BM19.

b) Cho điểm 0 (không) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 15. Công bố kết quả thi

1. Chậm nhất sau 10 (mười) ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần, các cán bộ chấm thi phải hoàn thành công tác chấm thi và nhập điểm kết thúc học phần hoàn chỉnh lên hệ thống Education.

2. Điểm thi được nhập trên Hệ thống Education phải đảm bảo không có sự sai lệch so với điểm trên bài thi và danh sách sinh viên dự thi.

3. Trường hợp có sự sai lệch về điểm số và cần điều chỉnh khi hệ thống quản lý điểm bị khóa, cán bộ/giảng viên phụ trách nhập điểm phải làm Đơn xin điều chỉnh điểm (Mẫu CL02-BM20). Đơn xin điều chỉnh điểm phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị, Phòng Đào tạo và phải được phê duyệt của Ban Giám hiệu. Thông tin về quá trình điều chỉnh điểm thi gồm tên người thực hiện chỉnh sửa, thời gian chỉnh sửa phải được lưu lại trên hệ thống.

4. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn có trách nhiệm quản lý và rà soát việc nhập điểm và công bố kết quả thi đến sinh viên các lớp học phần do Khoa quản lý; Kịp thời nhắc nhở và báo cáo các trường hợp không thực hiện đúng qui định làm cơ sở xử lý và xem xét đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ/giảng viên.

Điều 16. Phúc khảo

Trong các trường hợp không đồng ý với kết quả thi kết thúc học phần, sinh viên có quyền xin phúc khảo điểm thi. Quá trình phúc khảo bài thi thực hiện như sau:

1. Trong vòng 03 (ba) ngày kể từ khi công bố điểm thi kết thúc học phần, sinh viên làm Đơn xin phúc khảo bài thi kết thúc học phần (Mẫu CL02-BM21) nộp về Phòng ĐBCL & KT. Sinh viên có thể nhận Đơn xin phúc khảo bài thi từ Phòng ĐBCL & KT hoặc tải file từ website của Trường.

2. Trong thời gian 02 (hai) ngày, Phòng ĐBCL & KT tập hợp Đơn xin phúc khảo và gửi Danh sách sinh viên xin phúc khảo theo Mẫu CL02-BM22 về Khoa quản lý học phần. Trong vòng 03 (ba) ngày, lãnh đạo Khoa/bộ môn cử 02 (hai) cán bộ thực hiện chấm phúc khảo bài thi và lập Danh sách cán bộ chấm phúc khảo theo Mẫu CL02-BM23. Cán bộ/giảng viên chấm phúc khảo phải là giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy học phần đó ít nhất 02 (hai) lượt.

3. Bài thi được xem xét chấm phúc khảo được cán bộ Phòng ĐBCL & KT rút từ túi bài thi chuyển sang túi bài thi mới, trên túi bài thi ghi rõ tên học phần và bài thi chấm phúc khảo.

4. Giảng viên chấm thi phúc khảo nhận bài thi và đáp án tại phòng ĐBCL & KT và thực hiện chấm phúc khảo dưới sự giám sát của cán bộ giám sát.

5. Các ghi nhận và điểm số được điều chỉnh trong quá trình chấm phúc khảo phải thể hiện bằng màu mực khác với màu mực được chấm trước đó. Nếu kết quả chấm phúc khảo có mức chênh lệch từ 0,25 điểm so với điểm số được ghi trong lần chấm trước thì ghi điểm thi mới cho sinh viên.

6. Lập biên bản ghi nhận thông tin của quá trình chấm phúc khảo (Mẫu CL02-BM24) và ghi kết quả điểm số của sinh viên sau khi chấm phúc khảo vào danh sách điểm (Mẫu CL02-BM26).

7. Điểm thi sau chấm phúc khảo được thông báo đến sinh viên, nhập và lưu trên Hệ thống Education của Trường. Thời gian giảng viên nhận bài chấm phúc khảo đến lúc công bố điểm không vượt quá 07 (bảy) ngày.

Điều 17. Chế độ lưu trữ

1. Bài thi kết thúc học phần được lưu trữ tại phòng ĐBCL & KT.

2. Danh sách dự thi đã ghi điểm có chữ ký của sinh viên dự thi, giảng viên và xác nhận của Khoa/Bộ môn gồm 01 (một) bản gốc và 02 (hai) bản sao (được giảng viên photo từ bản gốc); bản gốc được lưu trữ tại Phòng Đào tạo; 02 bản sao được lưu trữ tại Phòng ĐBCL & KT và Khoa chuyên ngành.

3. Bảng điểm tổng hợp giảng viên in ra bản giấy (3 bản), ký tên xác nhận, trình Khoa/Bộ môn xác nhận và gửi Phòng Đào tạo, Phòng ĐBCL & KT, Khoa chuyên ngành mỗi đơn vị 01 (một) bản để lưu trữ.

4. Thời gian lưu trữ bài thi và hồ sơ liên quan được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 18. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi, giảng viên nộp bài thi, danh sách sinh viên dự thi đã ghi điểm và bảng điểm tổng hợp trễ hạn quy định

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật sau:

1. Khiển trách đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Đến trễ giờ quy định 02 (hai) lần trong một học kỳ;
 - b) Không ký tên vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi), giấy nháp của sinh viên;
 - c) Trong giờ coi thi tự ý bỏ vị trí đi làm chuyện khác;
 - d) Bỏ 01 (một) buổi coi thi trong một học kỳ không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;
 - e) Nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn 02 (hai) lần so với quy định trong một học kỳ.
2. Cảnh cáo đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Bỏ 02 (hai) buổi coi thi trở lên trong một năm học không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;
 - b) Để cho sinh viên sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị giám sát phát hiện và lập biên bản;
 - c) Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;
 - d) Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ 03 (ba) lần trở lên trong năm học;
 - e) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có sai sót từ 03 (ba) lần trở lên trong năm học;
 - g) Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.
3. Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;

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

c) Gian lận trong chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định, tăng hoặc hạ điểm bài thi so với đáp án;

d) Chỉnh sửa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm;

e) Tự ý sửa đổi điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm làm sai lệch dữ liệu điểm thi;

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

Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để bình bầu thi đua cuối năm học, xét nâng bậc lương....

Điều 19. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách đối với những sinh viên vi phạm một lần các lỗi: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị kỷ luật khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

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

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

c) 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 xem bài thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu;

d) Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu (nếu đề thi không cho sử dụng tài liệu); 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; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

c) Có hành động gây gỗ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay sinh viên khác;

- d) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- e) Viết vẽ vào giấy làm bài những nội dung không liên quan đến bài thi.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Hội đồng thi quyết định;

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; sinh viên phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

4. Đình chỉ học hoặc buộc thôi học đối với sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ:

- a) Trường hợp vi phạm lần thứ nhất: đình chỉ học 01 (một) năm;
- b) Tiếp tục vi phạm lần thứ hai: buộc thôi học.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Trách nhiệm các đơn vị trong phối hợp thực hiện

Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng ĐBCL & KT trong công tác tổ chức thi đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của nhà trường.

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của nhà trường. Trong quá trình tổ chức thi, khi giải quyết sự vụ, nếu việc nào vượt quá quyền hạn của phòng, phòng chịu trách nhiệm báo Ban Giám hiệu (trực tiếp là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) để giải quyết;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần và báo cáo tình hình, kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định của Nhà trường;

- Phối hợp với phòng Đào tạo lập lịch thi kết thúc học phần hệ chính quy theo từng học kỳ;

- Lập danh sách cán bộ, giảng viên tham gia các kỳ thi trên cơ sở huy động cán bộ/giảng viên của các đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi và lập danh sách sinh viên dự thi (phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Tài chính - Kế toán);

- Cử cán bộ/giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần;

- Kiểm tra, rà soát thiết bị, văn phòng phẩm đáp ứng nhu cầu in sao đề thi; Chuẩn bị các biểu mẫu, biên bản, giấy thi, văn phòng phẩm và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi;

- Giao nhận túi đề thi, bài thi theo quy định của Nhà trường; Lưu trữ bài thi và hồ sơ phòng thi;

- Tổ chức giải quyết thi lại và phúc khảo về bài thi của sinh viên.

2. Phòng Đào tạo

- Tổ chức điều hành lịch giảng đúng chương trình đào tạo, đúng tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Thông báo kế hoạch tổng hợp liên quan đến công tác dạy và học cụ thể từng học kỳ, năm học;
- Cử cán bộ/giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần;
- Lưu trữ điểm thi, bảng điểm tổng hợp học phần, bản gốc danh sách sinh viên dự thi (đã lên điểm thi, có chữ ký của sinh viên), lên điểm đối với sinh viên được giải quyết thi lại (khi hệ thống đã khóa, giảng viên không nhập điểm thi lại được) và điều chỉnh điểm khi có đề nghị từ giảng viên chấm thi (có sự phê duyệt của Lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu);
- Báo cáo tổng hợp số lượng giảng viên có trường hợp điều chỉnh điểm trong các kỳ thi kết thúc học phần.

3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Quán triệt ý thức nghiêm túc trong thi cử đến từng sinh viên; đôn đốc sinh viên nộp học phí đúng thời gian quy định của Nhà trường;
- Yêu cầu sinh viên sử dụng thẻ sinh viên, trang phục theo quy định của nhà trường trong các kỳ thi kết thúc học phần. Trong trường hợp chưa làm kịp thẻ cho sinh viên khóa mới hoặc sinh viên xin làm lại thẻ, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên cấp giấy xác nhận (hoặc biên nhận) cho sinh viên để được tham gia dự thi;
- Cử cán bộ/giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần và nhân viên y tế hỗ trợ kỳ thi.

4. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Thanh tra - Pháp chế

Lập kế hoạch và phân công cán bộ thanh tra, giám sát các kỳ thi theo lịch thi được công bố, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, khách quan trong kỳ thi. Báo cáo công tác thanh tra, giám sát việc tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần cho Hiệu trưởng.

5. Phòng Tài chính - Kế toán

- Lên kế hoạch tài chính phục vụ các kỳ thi, thanh toán tiền thù lao cho các thành viên tham gia phục vụ kỳ thi; Thông báo nhắc nhở kịp thời đối với trường hợp sinh viên chưa đóng học phí;
- Cử cán bộ/giảng viên tham gia kỳ thi.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Phân công cán bộ chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ các kỳ thi;

- Cung cấp đầy đủ và kịp thời các văn phòng phẩm, ấn phẩm, giấy thi, giấy nháp cho các kỳ thi;
- Cử cán bộ/giảng viên và nhân viên tham gia kỳ thi, bảo vệ an ninh trật tự kỳ thi.

7. Các khoa chuyên ngành

- Phân công trợ lý khoa/giảng viên giao đề thi cho Phòng ĐBCL & KT và lên điểm đánh giá quá trình từng học phần tổ chức thi đúng thời gian quy định;
- Tổ chức phân công giảng viên coi thi, chấm bài, nộp bài thi đã chấm về Phòng ĐBCL & KT đúng tiến độ và nộp các Bảng điểm theo Chế độ lưu trữ đúng quy định;
- Tổ chức chấm phúc khảo và giải đáp các thắc mắc của sinh viên theo quy định;
- Lưu trữ Danh sách sinh viên dự thi (đã ghi điểm) và Bảng điểm tổng hợp theo chế độ lưu trữ quy định.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban, khoa và các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng ĐBCL & KT) để xem xét, nghiên cứu và giải quyết.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của nhà trường về công tác tổ chức thi kết thúc học phần./.

HIỆU TRƯỞNG *Nguyễn Thanh Nhã*



Nguyễn Thanh Nhã

Huỳnh Thanh Nhã

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT-CN CẦN THƠ
KHOA.....

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

Mẫu:CL02-BM15



BẢNG PHÂN CÔNG CHẤM THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ.....NĂM HỌC 20.....20.....

Đơn vị:.....

TT	Tên học phần	Mã lớp HP	Ngày thi	Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
.						
.						
.						
.						

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....
Lãnh đạo khoa/bộ môn

bmj



PHIẾU CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi: Y. THUẬT

Mã lớp học phần:

Ngày thi: Ngày chấm:

Họ tên CBChT1: Đơn vị:

Họ tên CBChT2: Đơn vị:

TT	STT trên bài thi	Điểm thành phần												Điểm tổng	Điểm thống nhất	
		Câu 1			Câu 2			Câu 3			Câu 4				Bảng số	Bảng chữ
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																

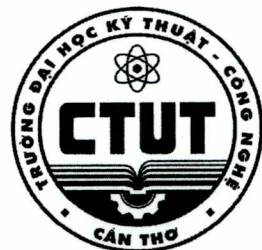
[Handwritten signature]

TT	STT trên bài thi	Điểm thành phần																Điểm tổng	Điểm thống nhất	
		Câu 1				Câu 2				Câu 3				Câu 4					Bảng số	Bảng chữ
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				
48																				
49																				
50																				

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



Mẫu:CL02-BM17



**SỔ GIAO NHẬN TÚI BÀI THI
KHÓA.....HỌC KỲ...NĂM HỌC.....**



Handwritten signature

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT-CN CẦN THƠ
KHOA.....

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20..



BIÊN BẢN

Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

Hôm nay tại phòng chấm thi: Chúng tôi gồm:

Cán bộ chấm thi 1 Cán bộ chấm thi 2.....

Xử lý bài thi có dấu hiệu bất thường của:

1. Sinh viên: Mã SV:.....

Lớp:..... Môn thi:

Hành vi vi phạm:

2. Sinh viên: Mã SV:.....

Lớp:..... Môn thi:

Hành vi vi phạm:

Căn cứ theo quy chế đào tạo, quy chế thi của trường và Bộ GDĐT, hình thức xử lý vi phạm:

Biên bản được lập tại phòng chấm thi vào lúc: ... giờ ngàytháng ... năm 20..

(Biên bản này được lưu kèm theo bài thi của sinh viên)

CÁN BỘ CHẤM THI LẬP BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 1:

Cán bộ chấm thi 2:

Lãnh đạo khoa/ bộ môn:

HƯỚNG DẪN XỬ LÝ

CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG CÔNG TÁC CHẤM THI

1. Trừ điểm đối với bài thi:

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

2. Cho điểm không (0): đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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



ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo.

Tôi tên:

Đơn vị :

Học phần giảng dạy:.....

Mã lớp học phần:.....

Học kỳ:.....Năm học:.....

Nay tôi làm đơn này kính gửi Ban Giám hiệu và Phòng đào tạo cho phép tôi được điều chỉnh điểm học phần.....trên hệ thống quản lý điểm của Trường (đính kèm danh sách sinh viên được điều chỉnh điểm HP)

Lý do:

.....

.....

.....

.....

Rất mong được sự chấp thuận.

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

Cần Thơ, ngày.....tháng..... năm 20.....

Người viết đơn
(Ký và ghi họ tên)

Phê duyệt của Ban Giám hiệu

Ý kiến của Phòng Đào tạo

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN

Cán bộ giảng dạy:

Đơn vị:

Học phần giảng dạy:

Mã học phần:

STT	MSSV	Họ và tên	Điểm đã nhập	Điểm điều chỉnh
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Danh sách gồm có:..... sinh viên được điều chỉnh.

Cần Thơ, ngày.....tháng..... năm 20.....

Người lập bảng
(Ký và ghi họ tên)

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



Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO
BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí,
- Khoa

Tên em là :Mã số SV:..... SĐT:.....

Sinh viên lớp:..... Ngành:..... Khoa:.....

Em xin đề nghị phúc khảo bài thi môn:

Mã lớp học phần:

Học kỳ:.....

Ngày thi:..... Giờ thi (ca thi):..... Hình thức thi.....

Số báo danh:..... Phòng thi:.....

Điểm bài thi đạt:..... điểm; Ngày công bố điểm thi:.....

Lý do xin phúc khảo :

.....

.....

Kính mong Phòng ĐBCL & Khảo thí, Khoa xem xét, giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(*Chữ ký, họ và tên*)

KẾT QUẢ CHẤM PHÚC KHẢO
(Giảng viên phụ trách học phần phản hồi kết quả chấm phúc khảo)

Điểm thi trước phúc khảo: Điểm chữ:

Điểm sau phúc khảo: Điểm chữ:

Lý do thay đổi điểm (nếu có thay đổi):

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

XÁC NHẬN CỦA KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm
Giảng viên phụ trách học phần
(Ký, ghi rõ họ tên)



DANH SÁCH SINH VIÊN XIN PHỤC KHẢO

Kính gửi: Khoa.....

STT	Mã SV	Họ tên	Mã LHP	Tên môn phức khảo	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.					
.					

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20....
Phòng ĐBCL&KT

bal

Mẫu: CL02-BM23

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT-CN CẦN THƠ
KHOA.....

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

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20...



DANH SÁCH CỬ CÁN BỘ CHĂM PHỤC KHẢO

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

Căn cứ kế hoạch chăm phục khảo của Nhà trường học kỳ.....năm học

Bộ môncử các cán bộ sau đây tham gia công tác chăm phục khảo:

STT	Tên môn PK	MLHP	Cán bộ chăm PK	Lãnh đạo Bộ môn	Ghi chú
1			Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn C	Trưởng/phó BM
			Trần Thị B		
2					
3					
...					

bm

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu BM.

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký ghi rõ họ tên)



BIÊN BẢN
Về việc chấm phúc khảo bài thi

I. Thời gian:

II. Địa điểm: Phòng ĐBCL & Khảo thí

III. Thành phần Ban chấm phúc khảo:

Cán bộ chấm thi lần 1 gồm: và

A. Theo danh sách do Bộ môn..... cử thành phần cán bộ chấm phúc khảo bao gồm:

1. Lãnh đạo Bộ môn: ông/bà.....
2. Cán bộ chấm 1: ông/bà:.....
3. Cán bộ chấm 2: ông/bà:.....
4. Cán bộ chấm 3: ông/bà:.....

B. Phòng ĐBCL & Khảo thí

1. Ông Phó Trưởng Phòng ĐBCL & Khảo thí
2. Ông/Bà..... Chuyên viên Phòng ĐBCL & Khảo thí – CB Giám sát

IV. NỘI DUNG

Căn cứ theo đề nghị của sinh viên và ý kiến của Lãnh đạo Phòng ĐBCL & Khảo thí, Ban chấm phúc khảo tiến hành chấm phúc khảo bài thi môn:.....

Mã lớp HP:..... MSSV

Hình thức chấm thi: Chấm độc lập giữa 2 cán bộ chấm thi.

Kết quả cụ thể là 1 trong 3 trường hợp sau: Trường hợp:

1	2	3
---	---	---

1. Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận vào bài thi;
2. Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng bộ môn tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;
3. Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

Kết quả cụ thể là 1 trong 2 trường hợp sau:

Trường hợp:

+ **Điểm thi chấm lần 1:Điểm**

+ **Điểm thi chấm phúc khảo:**

- Điểm thi CB 1:.....Điểm

- Điểm thi CB 2:..... Điểm

- Điểm kết luận:..... Điểm

- **Bảng chữ**:.....

1. Trường hợp 1: Điểm chấm phúc khảo so với điểm chấm lần 1 bằng nhau hoặc lệch dưới 0,5 điểm

Kết luận điểm:..... Bảng chữ:.....

2. Trường hợp 2: Điểm chấm phúc khảo so điểm chấm lần 1 lệch từ 0,5 điểm trở lên, bao gồm cả lý do chấm lần 1 cán bộ chấm thi cộng sai điểm thành phần, cộng tổng điểm các câu so với thực tế, chấm nhầm đáp án (hình thức thi trắc nghiệm giấy). Trường bộ môn tổ chức đối thoại giữa cán bộ chấm lần 1 và cán bộ chấm phúc khảo(*Kèm theo biên bản đối thoại*).

Kết luận điểm:.....Bảng chữ:.....

Lý do chênh lệch điểm:.....

Chúng tôi lập biên bản này đề nghị Nhà trường công nhận kết quả phúc khảo cho bài thi trên.



Cán bộ chấm PK 1

Cán bộ chấm PK 2

Lãnh đạo BM

Cán bộ giám sát

Lãnh đạo Phòng

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....



BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI
CHẤM PHỤC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Môn thi:MLHP.....

Học kỳ:Năm học:.....

Bộ môn:.....

MSSV.....

Điểm chấm lần 1:.....Bằng chữ:.....

Điểm chấm phúc khảo:.....Bằng chữ:.....

ĐIỂM ĐỐI THOẠI			Ký tên
Giáo viên chấm	Điểm	Bằng chữ	
Đại diện cán bộ chấm lần 1 Họ và tên:.....			
Đại diện cán bộ chấm PK Họ và tên:.....			
Lãnh đạo BM Họ và tên:.....			

Ý kiến đối thoại:

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

Kết luận điểm cuối cùng sau khi đối thoại.....Bằng chữ:.....

**Đại diện cán bộ
chấm lần 1**

**Đại diện cán bộ
chấm phúc khảo**

CB giám sát

Lãnh đạo phòng

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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



BẢNG ĐIỂM PHÚC KHẢO BÀI THI

Khoa:
Bộ môn:

Tên môn phúc khảo:
Ngày nhập điểm:

Học kỳ:
Năm học:

STT	Mã số SV	Họ và tên	Điểm		Ghi chú
			Trước PK	Sau PK	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.					
.					

Cần Thơ, ngàytháng.....năm 20...

Phòng ĐBCL &KT

Lãnh đạo bộ môn

CB.chấm phúc khảo

UBND. THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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



BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM PHÚC KHẢO BÀI THI

STT	Mã số SV	Họ và tên	Tên môn phúc khảo	Điểm		Ghi chú
				Trước PK	Sau PK	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
.						
.						

bucl

Cần Thơ, ngày ...tháng.....năm 20...
Người lập bảng

Ban Giám Hiệu

Lãnh đạo P.ĐBCL &KT



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

ĐƠN XIN PHÉP VẮNG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ năm học: 20.... - 20.....

Kính gửi: - Lãnh đạo Khoa QLHP:
- Thầy/Cô CVHT:

Họ và tên: MSSV: Ngày sinh:
Lớp học phần: Điện thoại liên hệ:

Kính đề nghị Khoa quản lý học phần xét duyệt cho tôi xin phép vắng thi các học phần sau:

STT	Tên học phần	Mã lớp học phần	Ngày thi	Giờ thi	Phòng thi
1					
2					

Lý do:

Tôi cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật. Nếu không, tôi sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Trường.

Đính kèm: Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20....

Duyệt của lãnh đạo Khoa
quản lý học phần

Ý kiến của CVHT

Ghi chú: Sinh viên làm đơn, kèm các giấy tờ để minh chứng và nộp cho Khoa quản lý học phần chậm nhất 3 ngày trước khi thi hoặc không quá 3 ngày sau khi thi.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc



Cần Thơ, ngày tháng năm 20

ĐƠN XIN THI LẠI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;

- Khoa Quản lý học phần:

Em tên: Sinh ngày:

Mã số sinh viên: Điện thoại:

Lớp: Khóa:

Khoa Quản lý chuyên ngành:

Trong kỳ thi kết thúc học phần:

Học kỳ: Năm học: 20... - 20... được tổ chức vào ngày:/...../20..... vừa qua, em vắng thi. Có phép Không phép

Lý do vắng thi:

.....

Nay em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Lãnh đạo Khoa Quản lý học phần Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ xem xét, giải quyết cho em được thi lại học phần trên theo lịch thi của nhà trường.

Handwritten signature

Em xin chân thành cảm ơn.

**Ý KIẾN CỦA KHOA QL HỌC PHẦN
LÃNH ĐẠO KHOA**
(Chữ ký, họ và tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Chữ ký, họ và tên)

DUYỆT BAN GIÁM HIỆU