

Số: 991/QĐ - ĐHV

Nghệ An, ngày 25 tháng 3 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường Đại học Vinh**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 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; Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ được ban hành theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định về đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số 868/QĐ-ĐHV ngày 02/4/2013, Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo Thạc sĩ theo Quyết định số 3186/QĐ-ĐHV ngày 20/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Đào tạo Sau Đại học và Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường Đại học Vinh.*

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học, Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trưởng các khoa đào tạo và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Gửi qua eOffice và đăng Website;
- Lưu HCTH, Đào tạo, TTĐBCL.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa



## QUY ĐỊNH

### **Quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường Đại học Vinh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 991 /QĐ-ĐHV ngày 25 / 3/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập cũng như trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường Đại học Vinh

2. Quy định này áp dụng đối với hệ đào tạo trình độ đại học và thạc sĩ theo hệ thống tín chỉ ở Trường Đại học Vinh.

### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Tổ chức thực hiện công tác thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập của sinh viên, học viên theo đúng quy định trong công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. Đảm bảo sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất của Nhà trường và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động thực hiện nhiệm vụ, đúng chức trách công việc được giao.

## Chương II KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

### **Điều 3. Kỳ thi kết thúc học phần**

1. Đối với sinh viên hệ chính quy

Trong mỗi học kỳ (bao gồm cả học kỳ chính và học kỳ hè), Nhà trường chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Sinh viên phải dự thi theo lịch thi do Nhà trường bố trí.

Đối với từng học phần, sinh viên mỗi lần học chỉ được dự thi một lần, sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 đối với học phần đó.

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở lần thi thứ nhất (*đối với các trường hợp ốm đau, tai nạn có xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc có lý do bất khả kháng có xác nhận của cấp có thẩm quyền*), sau khi thẩm định nếu được Trường khoa chủ quản và Giám đốc Trung tâm ĐBCL cho phép, được dự thi ở kỳ thi tiếp theo hoặc đợt thi bổ sung (nếu được sự đồng ý của Ban Giám hiệu) và được tính là lần thi thứ nhất.



Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng, sinh viên thi chưa đạt yêu cầu ở lần thi thứ nhất phải học lại học phần đó (đối với học phần bắt buộc), hoặc chuyển đổi sang học phần khác tương đương có trong chương trình (nếu là học phần tự chọn).

## 2. Đối với học viên Cao học

Học viên được dự thi kết thúc mỗi học phần tối đa 02 lần. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi ở kỳ thi tiếp theo và được tính là lần thi thứ nhất, học viên vắng thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 (không điểm). Học viên đã dự thi nhưng chưa đạt yêu cầu (điểm học phần dưới 5,0) và học viên vắng thi không có lý do ở lần thi thứ nhất được phép dự thi lần 2.

## **Điều 4. Lịch thi kết thúc học phần**

Căn cứ kế hoạch thời gian đào tạo năm học và thời gian xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy, kế hoạch dạy-học từng học kỳ đối với học viên cao học; Trung tâm Đảm bảo chất lượng lập lịch thi cho từng kỳ thi, thông báo bằng văn bản cho các khoa đào tạo và phòng ban, trung tâm liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi, đồng thời thông báo trên website của Trường để sinh viên, học viên biết và thực hiện.

## **Chương III CÔNG TÁC COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

### **Điều 5. Điều hành công tác coi thi và cử cán bộ coi thi**

*Trung tâm Đảm bảo chất lượng (TT ĐBCL) là đơn vị đầu mối sắp xếp lịch thi và điều hành công tác tổ chức thi, cụ thể như sau:*

- Bố trí và thông báo lịch thi tới tất cả các đơn vị liên quan và sinh viên, học viên.
- Điều động cán bộ coi thi bổ sung, nếu các khoa có yêu cầu.
- Kiểm tra điều kiện dự thi của sinh viên, học viên và xác định sinh viên, học viên vắng thi trong các trường hợp có lý do chính đáng.

- Cử cán bộ chuyên trách trực thi để kiểm tra tình hình và giải quyết những vấn đề phát sinh trong ca thi.

- Làm thủ tục thanh toán kinh phí coi thi, chấm thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

*Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm tổ chức thi thực hiện những công việc sau:*

- Lập danh sách, cử và phân công cán bộ coi thi. Căn cứ vào lịch thi do Nhà trường ban hành, Khoa cử cán bộ trong đơn vị tham gia coi thi. Nếu vẫn thiếu cán bộ coi thi, Khoa đề nghị Trung tâm ĐBCL điều động bổ sung thêm cán bộ coi thi cho đủ số lượng cán bộ phòng thi.

Cán bộ coi thi học phần là giảng viên hoặc giáo viên, chuyên viên, kỹ thuật viên tại các khoa, phòng ban, trung tâm trong trường (*có trình độ cử nhân trở lên đối với coi thi đại học và trình độ thạc sĩ trở lên đối với coi thi sau đại học*). Không điều động các đối tượng khác làm cán bộ coi thi nếu không được sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Đối với những học phần có nhiều phòng thi có thể điều động thêm học viên cao học



đang học tập tại Trường nhưng tối thiểu phải bố trí ít nhất 1 cán bộ của Trường trong 1 phòng thi.

- Thông báo lịch thi cho cán bộ coi thi do Khoa điều động.

- Lập danh sách sinh viên, học viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi các học phần do khoa đảm nhận (*sinh viên, học viên đủ điều kiện dự thi nếu có đầy đủ điểm chuyên cần, giữa kỳ và dự học ở lớp từ 80% số tiết học trở lên*).

- Chuẩn bị vật tư, văn phòng phẩm cho kỳ thi theo quy định.

## **Điều 6. Cán bộ coi thi và Ban chỉ đạo thi**

### **1. Cán bộ coi thi**

Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi tại phòng thi, thực hiện theo đúng quy chế coi thi. Đặc biệt chú ý các nội dung sau:

- Nhắc nhở sinh viên, học viên vào phòng thi trang phục phải nghiêm túc, gửi vật dụng tư trang đúng nơi quy định.

- Kiểm tra thẻ sinh viên, học viên và nhận diện sinh viên, học viên theo danh sách phòng thi. Sinh viên, học viên không có thẻ không được vào phòng thi, trường hợp đặc biệt (mới mất thẻ chưa kịp làm lại...) phải có giấy tờ tùy thân có dán ảnh kèm theo giấy cam đoan có xác nhận của Trợ lý quản lý sinh viên và Ban chủ nhiệm khoa mới được vào phòng thi.

- Đánh số báo danh sinh viên, học viên dự thi theo danh sách thi và theo sự chỉ đạo thống nhất của Ban chỉ đạo, tuyệt đối không để sinh viên, học viên tự ý sắp chỗ ngồi trong phòng thi, gạch tên những sinh viên vắng thi, không được tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách dự thi.

- Thực hiện đúng về thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài) đã quy định cho từng môn thi.

- Duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện có trường hợp vi phạm trong khi thi phải lập biên bản vi phạm, đề nghị xử lý theo đúng quy chế tuyển sinh hiện hành.

- Chỉ cho phép sinh viên, học viên ký tên vào danh sách dự thi sau khi đã nộp bài thi, cán bộ coi thi chịu trách nhiệm về số bài thi và số tờ giấy thi khi sinh viên, học viên đã nộp.

- Sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh trong danh sách dự thi và ghi tổng số tờ giấy thi và số bài thi vào trong danh sách dự thi, có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi, nộp và niêm phong túi đựng bài thi.

- Bàn giao bài thi đầy đủ, đúng quy định cho Ban chỉ đạo thi

### **2. Ban chỉ đạo thi**

Các khoa phải thành lập Ban chỉ đạo thi cấp khoa. Cán bộ được phân công trực Ban chỉ đạo phải có mặt vào đầu mỗi buổi thi học phần do khoa tổ chức để kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác tổ chức thi, đề thi. Nếu có vấn đề bất thường phải báo Trung tâm ĐBCL để xử lý.



## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 7. Dồn túi, đánh phách**

Công tác dồn túi, đánh phách được thực hiện muộn nhất 2 ngày sau khi thi kết thúc mỗi học phần. Trung tâm ĐBCL có trách nhiệm lên kế hoạch và thông báo cho các khoa đào tạo cử cán bộ đảm nhận, đồng thời hướng dẫn nghiệp vụ, quy trình thao tác và chuẩn bị văn phòng phẩm cho công tác dồn túi, đánh phách. Quy trình dồn túi, đánh phách và bảo mật phách được thực hiện theo đúng quy chế chấm thi tuyển sinh Đại học, Cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 8. Tổ chức chấm thi**

Công tác tổ chức chấm thi được thực hiện theo kế hoạch chấm thi của Nhà trường do Trung tâm ĐBCL lên kế hoạch, thông báo và sắp xếp thời gian theo quy định. Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp để đảm bảo công tác chấm thi đúng quy trình, kịp thời hạn và diễn ra an toàn đúng quy chế. Cụ thể như sau:

##### **1. Trung tâm ĐBCL**

Trung tâm ĐBCL là đơn vị tham mưu cho Ban giám hiệu và chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm thi. Trung tâm ĐBCL có nhiệm vụ tổ chức chấm thi theo quy trình:

- Lập danh sách sinh viên vắng thi, danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi.
- Quy định các loại biểu mẫu: danh sách thi, bảng ghi điểm học phần
- Tạo phách.
- Hướng dẫn đánh phách và rọc phách.
- Tổ chức chấm thi tập trung theo kế hoạch.
- Giám sát quá trình chấm thi tại địa điểm chấm thi theo quy định.
- Tiến hành rập phách và lên điểm thi của sinh viên, học viên.
- Kiểm soát thời hạn hoàn tất việc chấm điểm, nhập điểm, theo dõi và thông báo định kỳ các trường hợp quá hạn chưa nộp điểm, nhập điểm để đề xuất Ban Giám hiệu xử lý.

##### **2. Khoa chuyên ngành**

- Trực tiếp tổ chức kiểm tra hoạt động thi và chấm điểm học phần, phân công giảng viên ra đề, chấm thi...
- In danh sách thi, bảng điểm theo mẫu quy định.
- Chỉ đạo tổ chức chấm thi và quản lý bài thi trong thời gian chấm thi. Việc chấm thi bắt buộc tại phòng chấm thi do Nhà trường quy định. Tuyệt đối không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.
- Giám sát và kiểm tra quá trình chấm thi của giảng viên tại đơn vị mình.
- Giám sát và kiểm tra tính chính xác việc vào điểm từ bài thi và danh sách nhập điểm của giảng viên đảm bảo tính pháp lý của danh sách vào điểm (bao gồm mẫu 4 viết tay và bản in từ phần mềm sau khi nhập điểm), bảng ghi kết quả học tập (bảng điểm hợp lệ phải có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm thi, xác nhận của Trưởng bộ môn). Bảng ghi kết quả học tập phải được làm thành ba bản, một bản lưu giữ tại bộ



môn, một bản nộp về văn phòng khoa và một bản gửi về Trung tâm ĐBCL, chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc chấm thi học phần.

- Thông báo kết quả kiểm tra, sửa điểm của sinh viên, học viên đến tận từng cá nhân sau khi Trung tâm ĐBCL chuyển đến khoa bằng văn bản.

### 3. Trưởng bộ môn, Chủ nhiệm chuyên ngành Sau đại học

- Phân công giảng viên chấm thi. Mỗi học phần phải do hai giảng viên chấm độc lập.

- Kiểm tra kết quả chấm thi thuộc học phần của Bộ môn/chuyên ngành, ký xác nhận vào các biểu mẫu theo quy định.

### 4. Cán bộ chấm thi

Tất cả các giảng viên có trách nhiệm tham gia chấm thi theo sự phân công của Trưởng khoa và Trưởng Bộ môn. Việc chấm thi phải tuân thủ các quy định của Nhà trường trong việc chấm thi và giao nộp bài thi, đồng thời phải chịu trách nhiệm về sự chính xác, khách quan trong việc chấm thi. Cụ thể:

- Chấm thi theo đúng thang điểm và đáp án đã được bộ môn thông qua, có điểm thành phần theo câu, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Phát hiện, lập biên bản và xử lý theo quy định các bài thi có biểu hiện gian lận hoặc vi phạm quy chế thi...

- Xác nhận các bảng điểm và phối hợp với cán bộ Văn phòng khoa nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm chậm nhất 7 ngày sau khi thi kết thúc học phần.

## **Điều 9. Nhập điểm thi học phần**

Văn phòng khoa là người chịu trách nhiệm nhập điểm kết quả học tập trong các lần thi của sinh viên, học viên vào hệ thống quản lý điểm và chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác của điểm nhập. Bảng điểm để nhập điểm phải có đầy đủ chữ ký của giảng viên, cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn. Việc nhập điểm phải đồng thời có cả cán bộ nhập điểm và cán bộ đọc điểm (cán bộ chấm thi), sau khi nhập điểm văn phòng khoa, cán bộ chấm thi phải kiểm tra, đối chiếu chính xác điểm nhập, in kết quả ký xác nhận vào danh sách điểm.

## **Điều 10. Thông báo kết quả điểm học phần**

Kết quả điểm học phần (điểm chuyên cần, điểm đánh giá giữa học phần, điểm thi kết thúc học phần...) phải được thông báo công khai cho sinh viên, học viên.

Đối với điểm chuyên cần và điểm đánh giá giữa học kỳ, ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên phải thông báo điểm cho tất cả sinh viên, học viên biết trước khi gửi điểm về Văn phòng khoa để nhập điểm vào hệ thống.

Đối với điểm kết thúc học phần: Sau khi có kết quả điểm kết thúc học phần, Trung tâm ĐBCL cùng với các khoa chỉ đạo nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo và thông báo công khai điểm cho sinh viên, học viên trên trang thông tin của sinh viên, học viên. Kết quả điểm thông báo cho sinh viên, học viên chậm nhất 30 ngày sau ngày thi kết thúc học phần.

Mọi thắc mắc về kết quả điểm của sinh viên, học viên được xem xét xử lý theo Điều 11 của Quy định này.



### **Điều 11. Kiểm tra, điều chỉnh kết quả thi học phần**

Sau khi nhập điểm vào hệ thống, nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót trong quá trình vào điểm, cộng điểm thì cán bộ chấm thi hoặc cán bộ văn phòng khoa có thể đề nghị sửa lại điểm cho sinh viên. Quy trình sửa điểm nếu có sai lệch về kết quả điểm thi phải được lập biên bản và thực hiện theo khoản đ, mục 3, điều 15 của Quy định 868/QĐ-ĐHV ngày 02/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Quy định về đề nghị xem lại điểm bài thi từ phía sinh viên chỉ được xem xét trong quy trình vào điểm, cộng điểm bài thi (nếu có sai sót). Không tổ chức chấm phúc khảo lại bài thi, trừ trường hợp thanh tra bài thi do yêu cầu của Nhà trường. Việc chấm lại bài thi theo yêu cầu của thanh tra, Nhà trường sẽ thành lập tổ chấm lại bao gồm các thành viên và quy trình theo Quy chế tuyển sinh Đại học và Cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với sinh viên, học viên cao học có đơn đề nghị kiểm tra lại điểm thi, phải làm đơn theo mẫu quy định có xác nhận của Khoa chuyên ngành và nộp về Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa sẽ thực hiện theo Khoản 1, Điều 8, Chương II của Quy định tạm thời thực hiện cơ chế một cửa cho sinh viên, học viên cao học hệ chính quy và chuyển đơn về về Trung tâm ĐBCL để xem xét giải quyết.

Thời hạn sinh viên, học viên cao học phản ánh sai lệch điểm thi muộn nhất 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm thi. Sau thời hạn trên, Nhà trường sẽ không giải quyết mọi vấn đề thắc mắc, khiếu nại về điểm thi từ phía sinh viên.

Kết quả điều chỉnh, sửa điểm học phần muộn nhất 30 ngày sau khi có đơn và hồ sơ đề nghị, Trung tâm ĐBCL chuyển kết quả bằng văn bản gửi về Khoa để thông báo cho sinh viên biết.

Trung tâm ĐBCL cử cán bộ đảm nhận việc sửa điểm, cập nhật điểm trên hệ thống và phải chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được giao.

### **Điều 12. Quản lý bài thi**

- Văn phòng khoa chịu trách nhiệm lưu giữ bài thi tại phòng lưu trữ bài thi của khoa. Việc bảo quản và lưu giữ bài thi theo khoản 4, điều 16, Quy định số 868/QĐ-ĐHV ngày 02/4/2013 của Hiệu trưởng Nhà trường.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

### **Điều 13. Quản lý kết quả học tập**

Quản lý kết quả học tập nhằm tạo sự thống nhất trong việc xử lý và lưu trữ kết quả học tập của sinh viên, học viên tại các đơn vị liên quan trong quá trình đào tạo, tạo sự chính xác, công bằng, minh bạch, tự chịu trách nhiệm và góp phần nâng cao hiệu lực quản lý, chất lượng đào tạo của Nhà trường. Trách nhiệm cụ thể như sau:



### 1. Trách nhiệm của Trung tâm ĐBCL

Trung tâm ĐBCL là đơn vị quản lý việc nhập điểm và dữ liệu kết quả điểm của sinh viên, học viên trên hệ thống phần mềm quản lý điểm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu điểm.

- Tiếp nhận và xử lý các thắc mắc về kết quả học tập của sinh viên, học viên.
- Thông báo kết quả học tập cho sinh viên, học viên theo lớp học phần và lớp sinh viên trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

### 2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong quản lý kết quả học tập.

#### 2.1. Phòng Đào tạo và Phòng đào tạo Sau đại học:

Phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm xử lý dữ liệu kết quả do Trung tâm ĐBCL cung cấp để phục vụ cho xét buộc thôi học, học tiếp, công nhận tốt nghiệp, xét cấp văn bằng, chứng chỉ và các vấn đề khác liên quan đến kết quả học tập của sinh viên, học viên; lưu trữ hồ sơ sinh viên, học viên sau khi tốt nghiệp.

Bao gồm:

- In, ký, cấp phát bảng điểm toàn khóa cho sinh viên, học viên sau khi tốt nghiệp.

- Lưu trữ vĩnh viễn những tài liệu sau:

+Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp của sinh viên, học viên

+Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa học của sinh viên, học viên đã tốt nghiệp

+Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Giám sát, kiểm tra quy trình quản lý điểm, xử lý dữ liệu kết quả học tập của sinh viên, học viên.

#### 2.2. Khoa chuyên ngành

Các khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm lưu trữ và quản lý kết quả học tập của sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý. Cụ thể như sau:

- Bài thi kết thúc học phần, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận, đề án tốt nghiệp do giảng viên của khoa giảng dạy, hướng dẫn.

- Danh sách ghi điểm, bảng điểm các học phần của giảng viên trong khoa giảng dạy (bảng điểm ghi tay và bảng điểm sau khi đã nhập và in ra từ hệ thống).

- Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học của các lớp sinh viên do khoa quản lý.

- Bảng ghi kết quả học tập toàn khóa (bao gồm bảng điểm theo lớp quản lý và bảng điểm cá nhân) đối với các khóa sinh viên, học viên đã tốt nghiệp ra trường.

Tất cả các loại bảng điểm trên phải được đóng thành cuốn, có chữ ký của người vào điểm, cán bộ chấm, xác nhận của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa và được lưu giữ lâu dài tại tủ lưu trữ hồ sơ của khoa.

### **Điều 14. Quản lý sử dụng hệ thống phần mềm đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong sử dụng và quản lý phần mềm đào tạo được quy định cụ thể tại điều 18, 23, 24, 25, chương V của Quy chế



Quản lý, khai thác hệ thống thông tin điện tử của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1044 ngày 16/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học, Giám đốc Trung tâm ĐBCL, Trưởng các khoa đào tạo và Thủ trưởng các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm triển khai, thực hiện nội dung Quy định này.

### **Điều 16. Hiệu lực áp dụng**

Quy định này được thực hiện từ học kỳ 2 năm học 2013-2014 trở đi.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị đề xuất với Nhà trường (qua Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau Đại học, Trung tâm ĐBCL) để xem xét bổ sung, điều chỉnh.



**PGS.TS. Đinh Xuân Khoa**



**QUY TRÌNH KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP  
VÀ TỔ CHỨC THI, CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CHO SINH VIÊN, HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC**

TT	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG	THỜI GIAN
<b>Điểm chuyên cần, kiểm tra thường xuyên</b>			
1	Giảng viên giảng dạy học phần	- Đào tạo trình độ đại học: Đánh giá điểm chuyên cần và kiểm tra thường xuyên theo mục 3, điều 15, Quy định 868/QĐ-ĐHV ngày 02/4/2013 của Hiệu trưởng. - Đào tạo sau đại học: Đánh giá điểm chuyên cần và kiểm tra thường xuyên theo mục 2 văn bản số 3145/ĐHV – ĐBCL ngày 14 tháng 10 năm 2013 và điểm 1 mục II Văn bản số 3777/ĐHV – ĐBCL ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.	Thông báo công khai điểm cho sinh viên, học viên sau khi kết thúc giảng dạy học phần và nộp điểm cho văn phòng khoa chậm nhất <b>2-3 ngày</b> sau khi kết thúc giảng dạy.
2	Văn phòng các khoa đào tạo	Nhập điểm	Chậm nhất <b>2 ngày</b> sau khi giảng viên nộp danh sách điểm.
<b>Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần</b>			
1	Bộ môn, chuyên ngành sau đại học phụ trách học phần.	Xác định nội dung, hình thức thi	Theo kế hoạch Trường
2	Trung tâm Đảm bảo chất lượng Khoa, Bộ môn, giảng viên phụ trách học phần	Lập danh sách sinh viên, học viên thi hết học phần	Theo kế hoạch Trường
3	Bộ môn, giảng viên phụ trách học phần	Ra đề thi kết thúc học phần	Theo kế hoạch Trường
4	Trung tâm Đảm bảo chất lượng Khoa, Bộ môn phụ trách học phần	Tổ chức thi hết học phần	Theo kế hoạch Trường
5	Trung tâm Đảm bảo chất lượng Trợ lý đào tạo, văn phòng các khoa	Dồn túi, cắt và đánh phách bài thi	Chậm nhất <b>2 ngày</b> sau khi thi
6	Bộ môn phụ trách học phần	Chấm thi	Chậm nhất <b>3 ngày</b> sau khi cắt và đánh phách.
7	Văn phòng các khoa đào tạo	Nhập điểm	Chậm nhất <b>2 ngày</b> sau khi chấm thi
8	Bộ môn phụ trách học phần, Văn phòng các khoa đào tạo	Lập bảng điểm, in danh sách điểm	Chậm nhất <b>1 ngày</b> sau khi nhập điểm
9	Trung tâm Đảm bảo chất lượng (qua hệ thống phần mềm quản lý đào tạo) Văn phòng các khoa (in bảng điểm và thông báo trên bảng tin, lớp sinh viên, lớp học viên),	Thông báo điểm học phần	Chậm nhất <b>15 ngày</b> sau khi thi kết thúc học phần.
10	Các khoa đào tạo Bộ phận một cửa Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Xem xét đơn đề nghị sửa điểm từ phía sinh viên, học viên hoặc có sai sót trong việc vào điểm Trả lời kết quả cho sinh viên, học viên	Thời gian sinh viên, học viên nộp đơn muộn nhất <b>10 ngày</b> , kể từ khi công bố điểm thi. Bộ phận một cửa, Trung tâm ĐBCL giải quyết trong <b>30 ngày</b> từ khi có đơn từ phía sinh viên, học viên và thông báo tới văn phòng khoa bằng văn bản.