

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 2011*

## **QUY ĐỊNH**

### **Về công tác tổ chức và xét kết quả thi giữa học phần và kết thúc học phần cho các học phần thuộc cơ sở ngành và chuyên ngành**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHBK.....ngày.....tháng.....năm 20....của.....)*

Căn cứ Quy chế Đào tạo Đại học, Cao đẳng theo học chế tín chỉ ban hành theo quyết định số 804/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 17/8/2007 và điều chỉnh, bổ sung theo quyết định số 710/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 15/7/2008 của Hiệu trưởng trường ĐHBK Hà Nội;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2010 của Trường ĐHBK Hà Nội; ...

Theo đề nghị của .....,

## **Chương 1.**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích**

Quy định này được xây dựng nhằm quy định thống nhất phương thức tổ chức và đánh giá kết quả thi giữa học phần và kết thúc học phần của các hệ đào tạo chính quy tại trường ĐHBK Hà Nội.

#### **Điều 2. Phạm vi áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với các **môn học** thuộc khối kiến thức học chung toàn trường của hệ đào tạo chính quy và cao đẳng tại trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.
2. Đối với các môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành, việc tổ chức thi giữa học phần và kết thúc học phần được thực hiện thống nhất theo Quy định của từng Khoa, Viện ban hành, đảm bảo tính chính xác, công bằng và khách quan đối với sinh viên.
3. Viện Đào tạo Sau đại học, Khoa Đại học tại chức, Trung tâm Đào tạo tài năng và chất lượng cao cần phối hợp với các Khoa Viện ban hành quy định về tổ chức và đánh giá thi

giữa học phần và kết thúc học phần trong phạm vi các chương trình đào tạo do mình quản lý.

### **Điều 3. Các chữ viết tắt**

CBCT: cán bộ coi thi

CBChT: cán bộ chấm thi

CBCPT: cán bộ chấm phúc tra

TKKV: thư ký Khoa Viện

## **Chương 2**

### **TỔ CHỨC THI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ**

#### **Điều 4. Hình thức tổ chức thi và đánh giá kết quả thi**

Hình thức tổ chức thi và đánh giá kết quả thi giữa học phần và kết thúc học phần có thể là thi tự luận, thi trắc nghiệm, đồ án môn học, tiểu luận ... nhưng cần theo đúng quy định trong đề cương môn học và được sự thống nhất bằng văn bản trong Bộ môn/Nhóm môn học, đảm bảo tính khách quan và công bằng giữa các giảng đường.

Đối với các môn thi tự luận thuộc nhóm học phần cơ sở cốt lõi ngành (danh sách đính kèm) thống nhất rọc, đa đề chung, sử dụng mẫu giấy thi chung (giấy thi ĐH) để thuận tiện cho việc làm phách.

#### **Điều 5. Ra đề thi**

1. Sử dụng mẫu đề thi (mẫu số 1)
2. Bộ môn hoặc Nhóm chuyên môn tạo ngân hàng đề thi và đáp án môn học phù hợp đề cương môn học, từ đó lựa chọn thống nhất số câu hỏi/đề thi và số đề thi/kíp thi kèm theo đáp án. Lưu ý quy trình ra đề thi đảm bảo tính bảo mật.
3. Các cán bộ ra đề có trách nhiệm giải quyết các thắc mắc trong thời gian thi nếu có.

#### **Điều 6. Tổ chức coi thi**

- 1) Trên cơ sở danh sách các phòng thi và số lượng sinh viên tương ứng, Bộ môn nhập danh sách các bộ coi thi với các phòng thi tương ứng ghi vào biên bản giao nhận đề và bài thi
  - a) Đối với các học phần không rọc phách sử dụng [mẫu 02 – ĐT - Điện];
  - b) Đối với các học phần có rọc phách sử dụng [mẫu 02 – ĐT - Điện] và [mẫu 03 – ĐT – Điện]
- 2) CBCT ký xác nhận khi nhận và trả túi bài thi, đồng thời kiểm tra các giấy tờ cần thiết như danh sách sinh viên, giấy thi, số lượng đề thi/bài thi, các mẫu biên bản xử lý thi [mẫu 04- ĐT- Điện];
- 3) CBCT cần thực hiện nhiệm vụ của mình theo đúng quy chế thi, lưu ý sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách để phục vụ công tác làm phách và ghi đầy đủ các thông tin lên trên túi bài thi phục vụ công tác lưu trữ.

4) Đối với tổ chức thi vấn đáp thì cần 1 người coi thi gọi SV và quan sát phòng thi

#### **Điều 7. Rọc phách**

1. Các bài thi trắc nghiệm/tự luận đều phải được rọc phách trước khi chấm. Căn cứ vào chương trình đào tạo, Viện Trưởng ra quyết định danh sách các học phần phải rọc phách trước khi thi.
2. Ban chấm thi tiến hành rọc phách và ghi phách theo phương pháp ngẫu nhiên- phương án phách được bảo mật tại VF Viện. Viện lập danh sách điểm thi theo số phách gửi tới CBChT

#### **Điều 8. Chấm thi**

1. Sau khi chấm Các cán bộ chấm thi phải bàn giao lại điểm thi theo danh sách phách được nhận ([mẫu 04 – ĐT – Điện])
2. CBChT nhận bài thi có biên bản bàn giao, trong đó ghi rõ số bài thi tương ứng và thời hạn nộp điểm [mẫu 05 – ĐT – Điện]
3. Mỗi bài thi đều phải có điểm chi tiết theo đúng barem trong đáp án và điểm cuối cùng, đồng thời phải có chữ ký của 02 CBChT
4. CBChT đảm bảo nộp bài thi đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 9. Ghép phách và lên điểm**

1. TKKV chịu trách nhiệm ghép phách và lên điểm vào bảng điểm.
2. 02 CBChT kiểm tra lại điểm thi trước khi ký vào bảng điểm theo quy định.
3. Trước khi nộp bảng điểm về Phòng Đào tạo Đại học, các bảng điểm phải đảm bảo có đầy đủ chữ ký của CBChT và xác nhận của Lãnh đạo Khoa/Viện.

#### **Điều 10. Phức tra bài thi**

1. TKKV tập hợp các bài thi theo đơn phức tra và bàn giao cho CBCPK theo phân công của Bộ môn/Nhóm chuyên môn.
2. Kết quả trước và sau khi phức tra cần được ghi rõ và có giải trình về sự khác nhau (nếu có) vào trong biên bản chấm phức tra.

### **Chương 3**

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

#### **Điều 11. Lưu trữ hồ sơ thi**

1. Bộ môn chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ của môn thi bao gồm:
  - Biên bản giao nhận đề thi, bài thi.
  - Đề thi và đáp án, biên bản rọc phách và ghép phách (nếu có)
  - Bảng điểm lần 1 và bảng điểm phức tra cùng biên bản (nếu có).

- Danh sách CBCT theo phòng thi, CBChT theo túi bài thi và CBCPK (nếu có).
- 2. Hồ sơ thi được lưu trong thời gian 02 năm tính từ ngày thi.
- 3. Bản điểm gốc nộp về Phòng Đào tạo Đại học, bản photo được lưu tại đơn vị 05 năm.

#### **Điều 12. Lưu trữ bài thi**

Các bài thi giữa học phần, kết thúc học phần, bài tập lớn, đồ án môn học, tiểu luận... phải được lưu tại Bộ môn 2 năm tính từ ngày tổ chức thi.

### **Chương 4**

#### **KINH PHÍ TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM BÀI**

##### **Điều 15. Thi giữa học phần**

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ, kinh phí cho công tác tổ chức thi và chấm thi là 4.000đ/SV. Cụ thể như sau:

Coi thi 40.000đ/buổi; cần đảm bảo tối thiểu 1CBCT/50SV

##### **Điều 16. Thi kết thúc học phần**

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ, kinh phí cho công tác tổ chức thi và chấm thi là 6.000đ/SV.

- Coi thi 40.000đ/buổi; cần đảm bảo tối thiểu 1CBCT/40SV
- Tiền rọc phách và ghép phách, giấy thi 1,500đ/SV

##### **Điều 17. Chấm phúc khảo**

Kinh phí chi cho công tác chấm phúc khảo thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường.

### **Chương 5**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng tạm thời cho học kỳ II năm học 2010-2011 cho các kỳ thi giữa kỳ và hết môn học nằm trong chương trình đào tạo chính quy và cao đẳng thuộc trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.

##### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Tất cả các đơn vị có tham gia các hệ đào tạo chính quy và cao đẳng và các phòng ban chức năng liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

**Mẫu 01-ĐT- Điện**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HN VIỆN ĐIỆN	<b>ĐỀ THI HỌC PHẦN</b> ..... SỐ ĐỀ: THỜI GIAN LÀM BÀI:	Chữ ký giảng viên phụ trách HP
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------

Câu 1:

Câu 2:

Câu 3:

....

Ghi chú: *Ví dụ: SV được sử dụng tài liệu tham khảo*

**Mẫu 02-ĐT- Điện**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HN VIỆN ĐIỆN	<b>ĐỀ THI HỌC PHẦN</b> ..... SỐ ĐỀ: THỜI GIAN LÀM BÀI:	Chữ ký giảng viên phụ trách HP
	<i>Phần rọc phách</i>	Số phách
		Số phách

Câu 1:

Ghi chú: VD: *Thí sinh chỉ được chọn duy nhất một câu trả lời đúng nhất,*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI  
VIỆN ĐIỆN

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm 201

BIÊN BẢN XỬ LÝ THI

Lớp thi:

Thời gian:

Họ tên sinh viên:

Nội dung xử lý

Địa điểm

Ký nhận của sinh viên/Đại diện SV lớp  
(ký và ghi rõ họ tên-MHSV)

Đại diện cán bộ coi thi 1  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**  
**VIỆN ĐIỆN**

**BÀI THI HP**

Họ và tên sinh viên:

MHSV

Lớp

Phân chấm điểm:

Câu 1:

Câu 4:

Câu 2:

Câu 5:

Câu 3:

Câu 6:

Tổng cộng:



Họ và tên SV:  
MHSV

Lớp

Tờ số:
--------

**Mẫu 03a-ĐT- Điện****BIÊN BẢN GIAO ĐỀ và BÀI THI**

TT	Mã,Tên học phần,	Mã lớp thi, thời gian, địa điểm	Họ tên cán bộ coi thi	Ký nhận đề (ghi rõ họ tên)	Ký nhận trả bài (tóm tắt tình hình coi thi)

**Mẫu 03b-ĐT- Điện**

**BẢN GIAO BÀI THI và NỘP ĐIỂM**

TT	Mã,Tên học phần,	Họ và tên CB chấm thi	Mã bài thi	Ký nhận bài <sup>i</sup> (ghi rõ họ tên)	Ký giao điểm
		Cán bộ 1:  Cán bộ 2			

## BIÊN BẢN PHÁCH

TT	Mã, tên học phần:	Điểm	Mã, tên học phần:	Điểm	Mã, tên học phần:	Điểm
	Mã lớp thi:		Mã lớp thi:		Mã lớp thi:	
	Số phách bài thi <sup>ii</sup>		Số phách bài thi <sup>iii</sup>		Số phách bài thi <sup>iv</sup>	

Cán bộ làm phách

Cán bộ phụ trách Viện

**BẢNG ĐIỂM**

Mã bài thi	Điểm
xx	xxx

Cộng điểm

Ngày nộp điểm:

Chữ ký của cán bộ chấm thi

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Cán bộ chấm thi số 1:

Cán bộ chấm thi số 2:

---

<sup>i</sup> Chỉ có cán bộ chấm thi mới được kỳ nhận vào bài thi

<sup>ii</sup> Được đánh số theo thứ tự của lớp thi

<sup>iii</sup> Được đánh số theo thứ tự của lớp thi

<sup>iv</sup> Được đánh số theo thứ tự của lớp thi