

như cán bộ coi thi.

3. Trách nhiệm của Khoa

- Khoa chịu trách nhiệm thông báo tới sinh viên và cán bộ thuộc phạm vi quản lý của khoa về lịch thi.
- Khoa chịu trách nhiệm chính tổ chức kỳ thi: nhận vật tư từ phòng ĐTĐH để chia ra sử dụng cho từng phòng thi/buổi thi, phân công cán bộ coi thi, xử lý sai phạm của cán bộ coi thi. Về điều động cán bộ coi thi (CBCT) cần chú ý:
 - Mời cán bộ theo đúng đối tượng quy định tại mục 4 dưới đây. Trường hợp bình thường mỗi phòng thi phải có tối thiểu 02 CBCT để hỗ trợ cho nhau. Khi phòng thi có số lượng sinh viên lớn và môn thi không cho sử dụng tài liệu cần bố trí thêm: phòng từ 61 đến 100 SV cử thêm 01 CBCT (tổng cộng 03 CBCT); phòng có hơn 100 SV cử thêm 02 CBCT (tổng cộng 04 CBCT).
 - Ngoài CBCT chính thức với số lượng như trên, tùy theo thông báo cụ thể của từng kỳ thi, khoa bố trí thêm cán bộ dự trữ và cán bộ trực buổi thi.
 - Trường hợp gặp khó khăn trong việc điều động cán bộ coi thi, khoa phải liên hệ các khoa quản lý sinh viên hoặc đề xuất phòng ĐTĐH để nhận được những hỗ trợ cần thiết.
 - Đơn vị cử cán bộ coi thi phải báo cho đương sự biết bằng văn bản về thời gian coi thi, địa điểm tập trung.
- Khoa chịu trách nhiệm cử cán bộ ra đề thi theo đúng yêu cầu của đề cương học phần và đảm bảo thời gian làm bài không vượt quá thời lượng tối đa 120 phút. Trong giờ thi cán bộ ra đề phải có mặt để giải thích đề khi cần (cán bộ ra đề thi có thể là cán bộ coi thi). Các điều khoản quy định liên quan tới đề thi phải tuân thủ gồm:
 - Các lớp cùng khóa, học cùng 1 học phần sẽ dự thi cùng 1 thời gian, theo cùng 1 đề thi. Tuyệt đối không để xảy ra các trường hợp cùng 1 môn thầy dạy lớp nào ra đề cho lớp đó.
 - Đề thi phải được chuẩn bị trước, có ký duyệt của Khoa, được photo đủ số lượng theo số sinh viên trong từng phòng thi, bỏ vào túi đề thi của mỗi phòng thi. Túi đề thi phải được niêm phong.
 - Đề thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan (TNKQ) phải có tối thiểu 30 câu cho 60 phút làm bài, số loại đề thi TNKQ (phương án đề) trong một phòng thi tối thiểu là 4.
 - Các quy định về sử dụng tài liệu, sử dụng máy tính (ví dụ: không được phép dùng loại có lập trình, có bộ nhớ, ...) cần được ghi rõ trong đề thi và ngoài túi đề thi để các cán bộ coi thi thực hiện.
 - Nếu học phần có yêu cầu in (photo) đề thi, cán bộ ra đề phải liên hệ Thư viện để được xếp lịch phục vụ. Trong quá trình in và vận chuyển đề yêu cầu các cán bộ liên quan hết sức lưu ý qui trình bảo mật đề thi.

4. Quyền và Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

- Cán bộ coi thi do Khoa huy động phải là cán bộ giảng dạy hoặc nhân viên hành chính (thư ký) tại các bộ môn khoa phòng ban trung tâm trong trường – không tự tiện sử dụng các đối tượng khác làm cán bộ coi thi.
- Cán bộ giảng dạy học phần và cán bộ ra đề thi nhất thiết phải có mặt vào buổi thi học phần mình dạy.
- Cán bộ coi thi được thông báo theo thư điện tử về thời gian coi thi, địa điểm tập trung và được tính khối lượng coi thi theo qui định của trường.
- CBCT phải có mặt tại địa điểm tập trung ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nhận danh sách, túi giấy thi giấy nháp, túi đề thi (yêu cầu kiểm tra kỹ niêm phong túi đề) và nghe phổ biến các quy định cần thiết của đợt thi của học phần (trong trường hợp cần thiết).
- Tại phòng thi các CBCT **phải đánh số chỗ ngồi** theo danh sách (dùng số thứ tự trong danh sách hoặc mã sinh viên để đánh số) – tuyệt đối không để sinh viên tự sắp chỗ trong phòng thi. CBCT kiểm tra giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ, đối chiếu hình, đối chiếu tên với danh sách dự thi và cho thí sinh vào chỗ ngồi.
 - Giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ được chấp nhận là thẻ sinh viên của trường ĐH CNTT, chứng minh nhân dân, bằng lái xe.
 - CBCT yêu cầu các thí sinh không có giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ về ngay Phòng ĐTDH để xác minh và chỉ được quay vào thi khi có giấy xác nhận của Phòng ĐTDH.
 - CBCT **không được cho vào phòng thi** các SV không có tên trong danh sách, không có giấy phép cho thi. Nếu có khiếu nại hướng dẫn sinh viên tới ngay Phòng ĐTDH để xác minh giải quyết và để được cấp giấy phép vào phòng thi học phần tương ứng (nếu có lý do chính đáng). **CBCT lưu ý thu lại giấy phép dự thi của sinh viên.**
- Khi thu bài thi, các cán bộ coi thi mới được yêu cầu sinh viên **ký vào danh sách** để xác nhận đã nộp bài – CBCT nhắc thí sinh ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp vào bên cạnh chữ ký.
 - Sinh viên vào thi theo giấy phép thì ký nộp ngay trên giấy phép. CBCT thu giấy phép bỏ vào túi bài thi cùng danh sách và toàn bộ bài thi.
 - Tuyệt đối không tự ý thêm tên và cho sinh viên ký thêm vào danh sách ghi điểm.

B. Quản lý điểm, bảng ghi điểm, bài thi

1. Quy định chung

- Việc quản lý điểm-bảng điểm bao gồm nhiều công đoạn bắt đầu từ khi phát hành bảng ghi điểm cho phép tổ chức hoạt động thi và kết thúc khi hoàn tất việc nhập, tổng kết điểm của sinh viên theo học phần.
- Phòng ĐTDH là đơn vị điều hành giám sát toàn bộ quy trình, lưu giữ và chịu trách nhiệm về dữ liệu tổng kết điểm của sinh viên.
- Khoa quản lý học phần trực tiếp tổ chức đốc thúc, kiểm tra hoạt động thi và chấm

điểm học phần. Khoa thông qua việc phân công cán bộ ra đề, cán bộ chấm thi, ký duyệt đề, ký duyệt bảng điểm,... chịu trách nhiệm chính về sự chính xác, công bằng và các khía cạnh chuyên môn khác của việc cho điểm học phần tương ứng.

- Cán bộ chấm chịu trách nhiệm cá nhân về việc cho điểm chính xác theo đáp án và việc tuân thủ các qui định nhà trường trong việc chấm và giao nộp bảng điểm.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào Tạo Đại học

- Lập danh sách sinh viên được tham gia thi (bảng ghi điểm học phần) và cung cấp cho các Khoa để tổ chức thi. Cấp cho sinh viên giấy cho phép thi trong các trường hợp có lý do chính đáng để bổ sung cho danh sách đã phát hành.
- Tiếp nhận bài thi các học phần Lý luận Chính trị, mời cán bộ chấm thi, ký duyệt bảng ghi điểm.
- Theo dõi và thông báo nhắc nhở định kỳ các trường hợp quá hạn chưa nộp điểm. Đề xuất Ban Giám Hiệu xử lý các trường hợp sai phạm.
- Tiếp nhận bản chính bảng ghi điểm để cập nhật lưu trữ. Chịu trách nhiệm xử lý điểm, tiếp nhận và là đầu mối xử lý tất cả các khiếu kiện về điểm số của sinh viên.
- In và công bố bảng điểm từng học kỳ của sinh viên, gửi kết quả học tập của sinh viên về gia đình (nếu cần thiết). Tạo điều kiện để sinh viên tiếp cận tới điểm số cập nhật của mình thông qua Email hoặc trang web phòng ĐTDH.
- Cấp bảng điểm học kỳ và học bạ cho sinh viên theo yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu, bài thi của sinh viên sau khi nhận bàn giao từ Khoa, theo các qui định lưu trữ của Bộ GD-ĐT.

3. Trách nhiệm của Khoa

- Khoa tiếp nhận bảng ghi điểm từ phòng ĐTDH, chủ động giao trách nhiệm và phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thi.
- Khoa tiếp nhận bài thi và bảng ghi điểm từ cán bộ coi thi để tổ chức phân công chấm điểm.
- Khoa photo 01 bản của bảng ghi điểm để niêm yết cho sinh viên được biết, 01 bản photo khác có đóng dấu của khoa được dùng để lưu tại Khoa. Bản chính bảng ghi điểm cùng bản chính các phiếu cho phép thi khoa có trách nhiệm tập trung lại chuyển ngay cho phòng ĐTDH (lưu ý Khoa phải lập sổ ký nhận việc nộp điểm và chuyển giao bảng ghi điểm cho phòng ĐTDH).
- Khoa chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu, bài thi của sinh viên trong thời gian 01 học kỳ. Trả lời phiếu xem lại bài thi, khiếu kiện về điểm số của sinh viên do phòng ĐTDH chuyển.
- Khoa có trách nhiệm bàn giao tài liệu, bài thi của sinh viên cho phòng ĐTDH sau thời gian 05 tháng sau khi kết thúc đợt thi.

4. Quy trình

- Thời gian thực hiện trong các qui trình sau đây tính bằng đơn vị ngày.
- Ngày bao gồm các ngày trong một tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo qui định của Nhà nước.

a. Qui trình quản lý điểm thi

Bước	Qui trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Lập danh sách thi	<ul style="list-style-type: none"> – Lập danh sách SV tham gia thi (bảng ghi điểm) – Lập danh sách các môn thi để giáo viên ký khi nộp điểm 	14 ngày trước khi thi học phần đầu tiên của học kỳ	Phòng ĐTDH		<ul style="list-style-type: none"> – Bảng ghi điểm (M.3) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (M.1)
2	Nhận danh sách thi	<ul style="list-style-type: none"> – Thư ký khoa nhận bảng ghi điểm thi tại P.ĐTDH và danh sách các môn thi 	Trong 14 ngày trước khi thi học phần đầu tiên của học kỳ	Khoa	Phòng ĐTDH	<ul style="list-style-type: none"> – Bảng ghi điểm (M.3) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (M.1)
3	Tổ chức thi	<ul style="list-style-type: none"> – Khoa tổ chức thi theo qui định của trường ĐHCNTT 	Theo lịch thi đã công bố	Khoa	Phòng ĐTDH	
4a	Chấm thi trắc nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> – Khoa nộp phiếu trả lời trắc nghiệm cho phòng ĐTDH để quét – Phòng ĐTDH sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm để quét phiếu trả lời trắc nghiệm – Chuyển file kết quả chấm về Khoa – Khoa phân công cán bộ phụ trách để qui đổi điểm – Cán bộ phụ trách ghi điểm đã qui đổi vào bảng 	7 ngày sau khi thi học phần	Phòng ĐTDH, Khoa		<ul style="list-style-type: none"> – Phiếu trả lời trắc nghiệm – Bảng ghi điểm (M.3) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (M.1)

		ghi điểm				
4b	Chấm thi tự luận	<ul style="list-style-type: none"> – Khoa phân công và giao bài thi cho cán bộ chấm thi – Điểm thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm. Điểm phải được ghi cả phần chữ và phần số – Trường hợp vào điểm sai, cán bộ chấm thi gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng kế bên, ký tên xác nhận đã chỉnh sửa điểm vào cột ghi chú – Bảng điểm phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ chấm thi – Khoa kiểm tra bảng điểm và ký duyệt 	14 ngày sau khi thi học phần	Khoa, Cán bộ chấm thi		<ul style="list-style-type: none"> – Bảng ghi điểm (M.3) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (M.2)
5	Nộp điểm	<ul style="list-style-type: none"> – Khoa photo 01 bản của bảng ghi điểm để niêm yết cho sinh viên được biết, 01 bản photo khác có đóng dấu của khoa được dùng để lưu tại Khoa. – Khoa chuyển bản chính bảng ghi điểm cùng bản chính các phiếu cho phép thi cho phòng ĐTDH. 	14 ngày sau khi học phần được thi	Khoa	Phòng ĐTDH	- Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (M.1)
6	Nhập điểm	<ul style="list-style-type: none"> – P. ĐTDH nhập điểm cuối cùng vào hệ thống quản lý 	7 ngày sau khi nhận bảng ghi điểm từ Khoa	Phòng ĐTDH		
7	Lưu và công bố trên web	<ul style="list-style-type: none"> – Phòng ĐTDH công bố điểm của SV trên trang web phòng ĐTDH. – Phòng ĐTDH lưu trữ bản chính bảng điểm thi tại kho lưu trữ của trường. 	7 ngày sau khi nhận bảng ghi điểm từ Khoa	Phòng ĐTDH		
8	Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> – Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm chính thức đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm phản ánh, yêu 	Trong 14 ngày kể từ khi điểm được nhập vào hệ thống	Phòng ĐTDH		

		cầu phòng ĐTDH kiểm tra nhập lại các cột điểm tương ứng	quản lý học vụ			
--	--	---	----------------	--	--	--

b. Quy trình xử lý khiếu kiện, phúc tra điểm

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Làm đơn phúc tra	<ul style="list-style-type: none"> – Sinh viên nộp đơn yêu cầu xem lại bài thi tại phòng ĐTDH – Chỉ xem xét phúc tra đối với các bài thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm 	Trong vòng 5 ngày kể từ khi phòng ĐTDH công bố điểm trên trang web	Phòng ĐTDH		– Đơn xin phúc tra điểm (M.5)
2a	Xem xét bài thi trắc nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> – Đối với bài thi theo hình thức trắc nghiệm, sinh viên nộp đơn yêu cầu phòng ĐTDH kiểm tra lại dữ liệu chấm bài thi có ghi rõ lý do nghi vấn và kỳ vọng của bản thân – Phòng ĐTDH xem xét quét lại bài thi – Phòng ĐTDH chuyển kết quả cho Khoa 	2 ngày	Phòng ĐTDH	Khoa	– Phiếu chấm phúc tra (M.5)
2b	Xem xét bài thi tự luận	<ul style="list-style-type: none"> – Phòng ĐTDH in phiếu chấm phúc tra và chuyển tới Khoa 	2 ngày	Phòng ĐTDH	Khoa	– Phiếu chấm phúc tra (M.5)
3	Chấm phúc tra	<ul style="list-style-type: none"> – Khoa phân công cán bộ xem xét bài thi – Phiếu phúc tra phải có đầy đủ chữ ký cán bộ chấm và Khoa duyệt, ghi rõ lý do nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc tra – Khoa chuyển phiếu phúc tra sau khi chấm cho phòng ĐTDH 	5 ngày	Khoa	Phòng ĐTDH	– Phiếu chấm phúc tra (M.5)
4	Công bố kết	<ul style="list-style-type: none"> – Phòng ĐTDH trả lời kết quả phúc tra cho sinh viên 	1 ngày	Phòng ĐTDH		

	quả phúc tra	– Nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc tra, phòng ĐTDH cập nhật điểm vào hệ thống quản lý học vụ				
--	--------------	--	--	--	--	--

c. Quy trình quản lý bài thi

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Bàn giao bài thi từ CBCT	– CBCT bàn giao bài thi cho Khoa (hoặc phòng ĐTDH đối với các học phần Lý luận Chính trị) – Lưu ý dùng sổ giao nhận bài thi	Ngày sau khi thi xong	CBCT	Khoa/phòng ĐTDH	– Sổ theo dõi bàn giao bài thi (M.4)
2	Bàn giao bài thi cho cán bộ chấm	– Đối với bài thi theo hình thức trắc nghiệm, phiếu trả lời sẽ được bàn giao trực tiếp cho Phòng ĐTDH – Đối với bài thi tự luận, Khoa/P.ĐTDH phân công cán bộ chấm và bàn giao bài thi. Yêu cầu cán bộ chấm thi khẩn trương nhận bài thi sau khi có sự phân công của Khoa/P.ĐTDH	2 ngày	Khoa	Phòng ĐTDH	– Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (M.1, M.2)
3	Chấm thi	– Phòng ĐTDH chấm thi theo hình thức trắc nghiệm và chuyên cho Khoa để qui đổi điểm – Cán bộ chấm cho các bài thi tự luận	14 ngày	Phòng ĐTDH, Khoa		
4	Bàn giao bài thi	– Sau khi chấm xong, cán bộ chấm vào điểm trong bảng ghi điểm – Bàn giao bài thi và bảng ghi điểm cho Khoa/Phòng ĐTDH	1 ngày	Cán bộ chấm	Khoa	– Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (M.1, M.2)
5	Lưu trữ bài thi	– Khoa lưu trữ bài thi vào nơi lưu trữ của Khoa	1 ngày	Khoa		