

**QUY ĐỊNH**  
**Về Quy trình chấm thi và quản lý điểm học phần**

**Chương 1**

**PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này bao gồm các nội dung: quy trình chấm thi và quản lý điểm học phần; lưu trữ điểm học phần; thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho tất cả các chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ trong toàn trường.

**Chương 2**

**QUY TRÌNH CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN**

**Điều 3. Chấm điểm quá trình**

Trước khi thi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách môn học phải hoàn thành việc đánh giá điểm quá trình. Điểm quá trình được chấm theo thang điểm 10 tính lẻ đến 1 chữ số thập phân.

Giảng viên ghi điểm quá trình (*không nhân trọng số*) vào bảng điểm quá trình theo danh sách lớp học phần, ký xác nhận và nộp cho Phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (Phòng TTKT & ĐBCL). Phòng TTKT & ĐBCL có trách nhiệm nhập điểm vào hệ thống, khóa điểm và lưu bảng điểm gốc.

Giảng viên phụ trách môn học có thể nhập điểm quá trình (*không nhân trọng số*) qua máy tính nối mạng internet theo tài khoản cá nhân (*do Phòng Đào tạo cung cấp*) vào hệ thống quản lý đào tạo, lưu điểm, khóa điểm, in bảng điểm quá trình, ký xác nhận và nộp về Phòng TTKT & ĐBCL.

Thời hạn nộp bảng điểm quá trình chậm nhất là 01 ngày trước ngày thi.

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

Khi có lịch thi kết thúc học phần, giảng viên được phân công lấy danh sách thi tại Phòng TTKT & ĐBCL, phối hợp với Phòng TTKT & ĐBCL tổ chức thi, chấm thi và lập bảng điểm. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 0,5 điểm.

Quy trình thi, chấm thi và lập phiếu điểm cụ thể như sau:

##### *1. Đối với hình thức thi viết:*

- Hết giờ làm bài thi, cán bộ coi thi thu bài, cho sinh viên ký vào danh sách thi, kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi rồi bàn giao bài thi, danh sách thi (*có đầy đủ chữ ký của 02 cán bộ coi thi*) cho Phòng TTKT & ĐBCL, ký xác nhận vào sổ theo dõi nộp bài.

- Phòng TTKT & ĐBCL phân công cán bộ nhận bài thi (*kể cả thời gian ngoài giờ hành chính*), tiến hành làm phách và chuyển túi bài thi về phòng chấm thi, thời hạn làm phách không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được bài thi.

- Giảng viên đến chấm bài tại phòng chấm thi, nhận bàn giao túi bài thi đã cắt phách và phiếu chấm thi từ cán bộ khảo thí. Sau khi chấm xong, giảng viên ghi điểm (*không nhân trọng số*) vào phiếu chấm thi theo số phách, bàn giao lại túi bài thi và phiếu chấm thi cho Phòng TTKT & ĐBCL.

- Cán bộ Phòng TTKT & ĐBCL tiến hành vào điểm hồi phách trong danh sách thi ngay khi nhận được phiếu chấm thi, ký xác nhận, in sao phiếu chấm thi và danh sách thi thành 02 bản, chuyển cho giảng viên kiểm tra.

- Giảng viên chấm thi kiểm tra, đối chiếu phiếu chấm thi, danh sách thi, ký xác nhận đầy đủ, giữ lại bản sao và nộp lại bộ gốc cho bộ phận quản lý điểm của phòng TTKT & ĐBCL, ký xác nhận vào sổ theo dõi nộp điểm.

##### *2. Đối với hình thức thi vấn đáp*

- Ngay khi kết thúc buổi thi, các giảng viên hỏi thi ghi điểm kết luận của bài thi và ký xác nhận vào bài thi của sinh viên. Giảng viên phụ trách học phần ghi điểm trực tiếp vào danh sách thi (*không nhân trọng số*), công bố điểm thi công khai trước lớp; in sao danh sách thi thành 02 bản, ký xác nhận đầy đủ vào danh sách thi

và nộp bộ gốc cho Phòng TTKT & ĐBCL cùng với bài thi, ký xác nhận vào sổ theo dõi nộp bài, nộp điểm.

### 3. Đối với các học phần đặc thù và các hình thức thi khác:

- Đối với các học phần Thực tập, Thực hành, Đồ án, Bài tập lớn, Chuyên đề, Điều khắc, Mỹ thuật, Tin học, Ngoại ngữ (*thi nói*), GDTC... các khoa, trung tâm, bộ môn, xưởng, giảng viên được phân công chủ động tổ chức thi hoặc thu bài, cho sinh viên ký vào danh sách thi và tổ chức chấm thi, lưu trữ bài thi theo quy định đã được Trường khoa (*Giám đốc trung tâm, Trưởng bộ môn trực thuộc*) phê duyệt, không cần nộp bài thi về Phòng TTKT & ĐBCL.

- Giảng viên được phân công tập hợp điểm và ghi điểm trực tiếp vào danh sách thi (*không nhân trọng số*), in sao thành 02 bản, lấy chữ ký xác nhận của các giảng viên chấm bài, lưu trữ 01 bản, nộp bản gốc cho Phòng TTKT & ĐBCL, ký xác nhận vào sổ theo dõi nộp điểm.

Thời gian chấm bài và nộp kết quả chấm thi không quá 02 tuần (*10 ngày làm việc*) kể từ ngày thi.

### **Điều 5. Nhập điểm thi và tính điểm học phần**

- Cán bộ Phòng TTKT & ĐBCL nhận danh sách thi (*có đầy đủ chữ ký của 02 giảng viên chấm thi*), tiến hành kiểm tra, nhập điểm thi vào hệ thống quản lý điểm, lập bảng điểm học phần, ký xác nhận, trình lãnh đạo Phòng duyệt.

- Lãnh đạo Phòng TTKT & ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy trình chấm điểm học phần theo quy chế đào tạo, kiểm tra việc nhập điểm của cán bộ và ký duyệt vào bảng điểm học phần.

- Sau khi hoàn thành việc nhập điểm và in bảng điểm học phần, cán bộ Phòng TTKT & ĐBCL có trách nhiệm khóa điểm hoặc hệ thống sẽ tự động khóa sau khi in bảng điểm học phần.

- Thời hạn nhập điểm thi chậm nhất là 02 ngày kể từ ngày nhận được kết quả chấm thi của giáo viên.

## **Điều 6. Công bố điểm học phần**

- Bảng điểm học phần có xác nhận của lãnh đạo Phòng TTKT &ĐBCL được in sao để công bố, chuyển cho bộ môn (*01 bản*), các khoa chủ quản có sinh viên dự thi (*01 bản*) và lưu trữ tại phòng.

- Phòng TTKT & ĐBCL chịu trách nhiệm công bố công khai bảng điểm học phần tại bảng thông tin của Phòng. Thời gian công bố trong vòng 01 tuần sau khi in bảng điểm học phần.

- Sau khi nhập điểm vào hệ thống, phần mềm quản lý đào tạo sẽ tự động thông báo tới trang cá nhân của sinh viên.

## **Điều 7. Sửa điểm học phần**

- Sau khi nhập và khóa điểm trong hệ thống, nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn trong quá trình ghép phách, nhập điểm Phòng TTKT & ĐBCL lập biên bản kiểm tra, đối chiếu với bài thi lưu trữ, xin chữ ký xác nhận của giảng viên chấm thi và đề nghị sửa điểm. Biên bản này sẽ được lưu trữ cùng bảng điểm học phần gốc.

- Giảng viên phụ trách học phần nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình lập bảng điểm có thể làm đơn đề nghị sửa điểm học phần (*theo mẫu, có chữ ký của giảng viên phụ trách học phần, trưởng bộ môn và khoa chủ quản*) nộp về Phòng TTKT & ĐBCL. Đối với bài thi viết, vấn đáp, Phòng TTKT & ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bài thi lưu trữ tại Phòng và xác nhận vào đơn. Đối với các học phần không lưu bài thi tại Phòng TTKT & ĐBCL, trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bài thi lưu tại bộ môn trước khi ký xác nhận vào đơn.

- Đơn và biên bản sửa điểm học phần có xác nhận của Phòng TTKT & ĐBCL sẽ được sao thành 02 bản, chuyển 01 bản sang Phòng Đào tạo mở khóa và chỉnh sửa điểm học phần.

- Các điểm học phần được sửa chữa sẽ được công bố công khai trên bảng thông tin của Phòng TTKT & ĐBCL.

- Thời hạn được phép xem xét sửa điểm học phần tối đa là 30 ngày kể từ ngày thi.

### **Chương 3**

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

##### **Điều 8. Lưu trữ bài thi**

- Phòng TTKT & ĐBCL chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi viết, bài thi vấn đáp.
- Các khoa, trung tâm, bộ môn, xưởng có trách nhiệm lưu trữ bài thi các học phần Thực tập, Thực hành, Đồ án, Bài tập lớn, Chuyên đề, Điều khắc, Mỹ thuật, Tin học, Ngoại ngữ (*thi nói*), GDTC... theo quy định.
- Thời gian lưu trữ bài thi, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 02 năm (*đối với các môn lý thuyết*), 01 năm (*đối với các môn học thiết kế kiến trúc, quy hoạch và đồ án kỹ thuật*) kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn, đồ án môn học.

##### **Điều 9. Lưu trữ bảng điểm**

- Phòng TTKT & ĐBCL chịu trách nhiệm lưu trữ 01 bộ gốc bảng điểm thi học phần bao gồm: Bảng điểm quá trình, phiếu chấm thi, danh sách thi và bảng điểm học phần cho cả hai lần thi đối với mỗi lớp học phần.
- Các khoa, bộ môn có trách nhiệm lưu giữ 01 bản sao bảng điểm học phần
- Giảng viên phụ trách môn học lưu trữ 01 bộ bảng điểm thi học phần bao gồm bản sao bảng điểm quá trình, phiếu chấm thi (*đối với môn thi viết*) và danh sách thi.
- Thời gian lưu trữ bảng điểm thi học phần ít nhất là 08 năm kể từ ngày thi.

### **Chương 4**

#### **THANH TRA, KIỂM TRA**

##### **Điều 10. Thanh tra, kiểm tra**

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

##### **Điều 11. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị, cá nhân có sai phạm trong quá trình thực hiện hoặc cố ý làm sai lệch kết quả học tập của sinh viên sẽ bị xử lý theo quy định về xử lý vi phạm đối với cán bộ viên chức.

## **Chương 5**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm thực hiện**

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản trị hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo tín chỉ; tạo lập danh sách sinh viên theo lớp học phần và mở khóa phục vụ công tác nhập điểm; tạo lập phân quyền cho các đơn vị và cá nhân phối hợp thực hiện, quản lý việc khóa điểm và bảo mật trong hệ thống; khắc phục các lỗi thuộc về phần mềm hệ thống; sửa chữa điểm trong hệ thống sau khi có đối chiếu xác nhận của Phòng TTKT & ĐBCL.

- Phòng TTKT & ĐBCL chịu trách nhiệm cung cấp mẫu bảng điểm quá trình, danh sách thi của các lớp học phần; tổ chức thu bài, làm phách; kiểm tra tính pháp quy của các bảng điểm; nhập điểm vào hệ thống, in bảng điểm, lưu trữ toàn bộ tài liệu liên quan đến việc nhập điểm; quản lý các bảng điểm gốc, đối chiếu xác nhận khi cần thiết.

- Các khoa sử dụng kết quả học tập của sinh viên trên hệ thống để xét xử lý học tập, xét tư cách làm đồ án tốt nghiệp cũng như xét đề nghị cấp học bổng, lưu trữ bảng điểm học phần để kiểm tra, đối chiếu khi cần.

- Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả học tập bằng cách đăng nhập vào địa chỉ <http://tinchi.hau.edu.vn:8888> qua tài khoản cá nhân; kiểm tra đối chiếu với bảng điểm công bố tại bản tin của Phòng TTKT & ĐBCL, nếu phát hiện sai lệch, thiếu sót thì phản ánh ngay với Phòng TTKT & ĐBCL.

- Trường hợp sinh viên có thắc mắc về điểm của bài thi có thể làm đơn (*theo mẫu*) nộp cho Phòng TTKT & ĐBCL để được kiểm tra lại toàn bộ quá trình làm phách, vào điểm, nếu phát hiện có sai sót sẽ được sửa chữa theo quy định tại Điều 7. Sau thời gian 30 ngày kể từ ngày thi, mọi phản ánh, thắc mắc của sinh viên sẽ không được giải quyết.

- Sinh viên nếu phát hiện có lỗi trong hệ thống hoặc bị mất điểm đã có, cần liên hệ với Phòng Đào tạo để được khắc phục.

**Điều 13. Điều khoản thi hành**

Quy định này thay thế các nội dung liên quan đến hệ đào tạo tín chỉ tại Quy trình chấm thi, vào điểm và báo kết quả học tập của sinh viên ban hành kèm theo “Hướng dẫn số 974/ĐHK-T&ĐBCL ngày 9/11/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kiến trúc Hà Nội”.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG  
(Đã ký)**

**PGS. TS. Vương Ngọc Lưu**

## PHỤ LỤC

### Các biểu mẫu sử dụng

#### **Phụ lục 1: Bảng điểm quá trình**

*Nơi cấp:* Phòng TTKT &ĐBCL cấp trước ngày kết thúc môn học hoặc Giảng viên tự lấy trên cổng thông tin đào tạo tín chỉ của trường.

*Nội dung:* Giảng viên phụ trách học phần sử dụng để nhập điểm quá trình của sinh viên.

*Yêu cầu:* Có chữ ký của GV phụ trách học phần, nộp cho Phòng TTKT &ĐBCL bản gốc, GV giữ bản sao, cán bộ khảo thí nhập điểm ngay khi nhận.

#### **Phụ lục 2: Danh sách thi**

*Nơi cấp:* Phòng TTKT & ĐBCL cấp trước ngày thi kết thúc học phần.

*Nội dung:*

- Đối với hình thức thi viết: Cán bộ coi thi sử dụng để điểm danh sinh viên, sinh viên ký xác nhận nộp bài và cán bộ khảo thí làm phách, vào điểm hồi phách.

- Đối với hình thức thi vấn đáp, các học phần đặc thù và hình thức thi khác: Cán bộ coi thi sử dụng để điểm danh, sinh viên ký xác nhận nộp bài, GV hỏi thi, chấm thi ghi điểm thi kết thúc học phần.

*Yêu cầu:* Nộp cho Phòng TTKT &ĐBCL theo quy định trên, có đủ chữ ký của 02 GV chấm thi, 02 CB coi thi (*đối với môn thi viết*), chữ ký của cán bộ khảo thí.

#### **Phụ lục 3: Phiếu chấm thi (chỉ áp dụng với môn thi viết)**

*Nơi cấp:* Phòng TTKT &ĐBCL cấp tại phòng chấm thi khi giảng viên lên chấm thi.

*Nội dung :* Giảng viên sử dụng để vào điểm chấm thi theo số phách.

*Yêu cầu:* Nộp cho Phòng TTKT &ĐBCL sau khi chấm xong, có chữ ký của 02 GV chấm thi, chữ ký của cán bộ khảo thí.

#### **Phụ lục 4: Bảng điểm học phần**

*Nơi cấp:* Phòng TTKT &ĐBCL in sao ra sau khi nhập điểm học phần.

*Nội dung :* Sử dụng để công bố, lưu trữ.

*Yêu cầu:* Công bố, gửi lưu trữ tại các bộ phận có liên quan, có chữ ký của lãnh đạo phòng Thanh tra -Khảo thí & ĐBCL.

**Phụ lục 5: Đơn đề nghị sửa điểm học phần của giáo viên**

*Nơi cấp:* Phòng Thanh tra -Khảo thí & ĐBCL.

*Nội dung :* sử dụng để đề nghị chỉnh sửa điểm học phần khi GV phụ trách học phần phát hiện sai sót, nhầm lẫn sau khi đã khóa điểm.

*Yêu cầu:* Có đầy đủ các chữ ký trong mẫu, xác nhận của phòng Thanh tra -Khảo thí & ĐBCL, thời gian nộp đơn tối đa là 30 ngày kể từ ngày thi.

**Phụ lục 6: Đơn đề nghị xem xét lại quy trình chấm và nhập điểm học phần của sinh viên**

*Nơi cấp:* Phòng Thanh tra -Khảo thí & ĐBCL.

*Nội dung :* sử dụng để đề nghị xem xét lại quy trình chấm và nhập điểm học phần khi sinh viên có thắc mắc về điểm học phần.

*Yêu cầu:* Xác nhận của phòng Thanh tra -Khảo thí & ĐBCL, thời gian nộp đơn tối đa là 30 ngày kể từ ngày thi.