

Số: /QĐ-KL

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần**  
**tại Khoa Luật - Đại học Quốc gia Hà Nội**

**CHỦ NHIỆM KHOA LUẬT**

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/03/2014 của Thủ tướng Chính Phủ;

Căn cứ Quyết định số 85/TCCB ngày 07/03/2000 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Khoa Luật trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo thạc sỹ ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần tại Khoa Luật - Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng chức năng, Chủ nhiệm các Bộ môn và lãnh đạo các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 3;  
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ NHIỆM KHOA**  
**PHÓ CHỦ NHIỆM KHOA**

**Nguyễn Thị Quế Anh**



Cán bộ coi thi là cán bộ, giảng viên đang công tác tại Khoa. Đối với các học phần thi bằng hình thức thi viết, mỗi phòng thi dưới 50 sinh viên dự thi phải có 2 cán bộ coi thi; trên 50 sinh viên phải có từ 2 đến 3 cán bộ coi thi. Đối với các học phần thi vấn đáp mỗi phòng thi có 1 cán bộ coi thi.

#### **4.1. Trưởng ban coi thi có nhiệm vụ:**

- Nhận các tài liệu để tổ chức thi từ Phòng ĐT&CTHSSV; nhận đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có) từ Phòng KT&ĐBCLGD (trước khi thi 01 ngày) và ký vào sổ giao nhận.

- Phân công cán bộ coi thi vào các phòng thi và xử lý trường hợp cán bộ coi thi đến muộn, vắng (liên hệ lãnh đạo các bộ môn nếu cần), cán bộ thay thế.

- Phát đề thi, túi phòng thi, túi đựng bài thi cho cán bộ coi thi.

- Liên hệ với các bộ phận có liên quan giải quyết các thắc mắc của sinh viên danh sách dự thi (nếu có).

- Thu đề thi chưa sử dụng tại các phòng thi (đối với các môn có ngân hàng đề thi và bộ câu hỏi thi). Sau 20 phút tính từ khi bắt đầu giờ làm bài, yêu cầu cán bộ coi thi niêm phong đề chưa sử dụng và ghi rõ thông tin ngoài túi đựng đề: đề phát ra, đề chưa sử dụng, ký và ghi rõ họ tên (nếu có).

- Giải quyết các bất thường về đề thi (đề bị sai dữ liệu, bị thiếu dữ liệu, photo mờ...) và liên hệ với Phòng KT&ĐBCLGD để kiểm tra, xử lý kịp thời.

- Thu bài thi của từng phòng thi, kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi, kiểm tra chữ ký của cán bộ coi thi, kiểm tra danh sách thi, biên bản tổ chức thi được điền đầy đủ thông tin theo quy định trong biên bản.

- Lập biên bản các vấn đề: Cán bộ coi thi đi muộn, vắng, vi phạm quy định thi; cán bộ coi thi thay thế, các vấn đề bất thường (nếu có).

- Bảo quản bài thi và bàn giao bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD ngay sau buổi thi (đối với các học phần được tổ chức thi ngày thường tại Hà Nội), sau đợt thi (đối với các học phần được tổ chức thi ngoài Hà Nội) và sáng thứ Hai (đối với các học phần được tổ chức thi ngày thứ Bảy, Chủ nhật tại Hà Nội).

#### **4.2. Cán bộ coi thi có nhiệm vụ:**

- Cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện nghiêm túc lịch thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng (hoặc bất khả kháng) phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi để kịp giải quyết.

- Không được sử dụng điện thoại di động, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ theo trình tự như sau:

+ Trước giờ thi 15 phút, CBCT phải có mặt tại phòng hội đồng để nhận tài liệu tổ chức thi (danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, đề thi,...)

+ Sau khi nhận tài liệu tổ chức thi, CBCT 1 đánh số báo danh và gọi sinh viên vào phòng thi, CBCT 2 kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và giấy tờ tùy thân có dán ảnh để nhận diện và đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi; CBCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách thi.

+ CBCT 2 ký tên giấy thi theo đúng số lượng sinh viên có trong phòng thi và phát cho sinh viên; hướng dẫn sinh viên ghi số báo danh, điền tên và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài.

+ Khi phát đề thi, CBCT 1 giơ cao túi đề thi để sinh viên thấy rõ còn nguyên niêm phong, đọc hoặc phát đề thi cho sinh viên; CBCT 2 bao quát chung. Nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi, CBCT báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi để giải quyết.

+ CBCT ghi rõ trên bảng các nội dung sau: môn thi, thời gian làm, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số sinh viên có mặt trên danh sách dự thi.

+ Trong giờ làm bài, CBCT 1 đi kiểm tra và ký vào giấy dự thi cho sinh viên.

+ Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi. Riêng với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho sinh viên được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó. Nếu sinh viên bị đau ốm hoặc có những vấn đề bất thường thì CBCT phải báo ngay Trưởng Ban coi thi giải quyết.

+ Trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định.

+ 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho sinh viên dự thi biết.

+ Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của sinh viên, kể cả bài của sinh viên đã bị xử lý kỷ luật, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài phải kiểm tra số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi số tờ và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi (tuyệt đối không được cho sinh viên ký tên trước vào danh sách sinh viên dự thi trong khi làm bài).

+ Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi; điền đầy đủ thông tin theo quy định trong biên bản tổ chức thi; các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Cả hai CBCT trực tiếp mang túi bài thi và các biểu mẫu báo cáo theo quy định đến bàn giao cho Trường ban coi thi.

+ Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được Trường ban coi thi niêm phong tại chỗ, cả 2 CBCT phải ký niêm phong lên mép dán niêm phong của túi bài thi.

+ Đối với trường hợp thi vấn đáp: CBCT (chỉ có 01 CBCT) gọi thí sinh vào phòng thi; yêu cầu thí sinh bốc thăm phiếu hỏi thi, ghi số phiếu hỏi thi và ký vào danh sách dự thi; cho thí sinh chuẩn bị trong thời gian 15 phút sau đó gọi thí sinh lên các bàn của giảng viên hỏi thi. Kết thúc buổi hỏi thi, CBCT công bố điểm thi cho thí sinh ngay tại phòng thi sau khi đã có phiếu chấm điểm có chữ ký của ít nhất hai cán bộ hỏi thi.

### **5. Tổ chức rọc phách thi, bàn giao bài thi và chấm thi**

- Khi tiếp nhận bài thi từ Trường ban coi thi, Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm bảo quản bài thi và tổ chức rọc phách. Cán bộ được phân công phụ trách rọc phách, sau khi đánh số phách, rọc phách bài thi, niêm phong đầu phách thi bàn giao lại cho Trường Phòng KT&ĐBCLGD.

- Cán bộ phụ trách rọc phách phân loại các bài thi thuộc các học phần tương ứng với từng Bộ môn phụ trách giảng dạy và bàn giao bài thi cho Trưởng Bộ môn đó (qua Trợ lý Bộ môn), yêu cầu ký nhận vào sổ theo dõi bàn giao bài thi để chấm.

- Thời gian xử lý bài thi tính từ khi Phòng KT&ĐBCLGD nhận được bài thi từ Trưởng ban coi thi đến khi bàn giao cho Bộ môn chấm bài là không quá 03 ngày làm việc.

- Sau khi nhận bài thi, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng. Gửi kết quả chấm bài về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (chậm nhất là 7 ngày làm việc sau khi tiếp nhận bài thi).

## **6. Công bố kết quả thi và lịch thi bổ sung**

- Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm nhập, tổng hợp điểm và công bố điểm học phần chậm nhất là 5 ngày làm việc (tính từ ngày nhận kết quả chấm bài từ Bộ môn) trên phần mềm quản lý điểm của người học.

- Dựa trên kết quả thi do Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp, Phòng ĐT&CTHSSV lên danh sách dự thi bổ sung (nếu có) và thông báo cho thí sinh (7 ngày làm việc sau khi nhận được kết quả thi).

## **7. Giải quyết các thắc mắc về điểm học phần**

7.1. Người học nếu có thắc mắc về điểm đánh giá thường xuyên và đánh giá giữa kỳ sẽ trực tiếp giải quyết thắc mắc đó với giảng viên phụ trách học phần trước khi bảng điểm học phần được nộp về cho Phòng KT&ĐBCLGD.

7.2. Người học nếu có thắc mắc về điểm thi kết thúc học phần được tổ chức bằng hình thức thi vấn đáp thì phải đề nghị giảng viên hỏi thi giải quyết thắc mắc đó ngay tại phòng thi.

7.3. Người học nếu có thắc mắc về điểm thi kết thúc học phần được tổ chức bằng hình thức thi viết phải nộp đơn xin giải quyết thắc mắc về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày kết quả điểm học phần được công bố trên phần mềm quản lý điểm của người học. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Phòng KT&ĐBCLGD lấy bài thi photocopy 01 bản gửi cùng phiếu chấm điểm phúc khảo cho Trưởng bộ môn phụ trách học phần. Trưởng bộ môn phân công những

giảng viên chưa tham gia chấm lần đầu làm người chấm phúc khảo bài thi và trả kết quả chấm phúc khảo về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi (trong trường hợp đặc biệt thời hạn có thể là 20 ngày làm việc). Phòng KT&ĐBCLGD thông báo điểm phúc khảo cho người học có thắc mắc và nhập điểm lại nếu có thay đổi so với lần chấm đầu tiên.

7.4. Người học nếu có thắc mắc về kết quả nhập điểm, tổng hợp điểm học phần nộp đơn xin giải quyết thắc mắc về Phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày kết quả điểm học phần được công bố trên phần mềm quản lý điểm của người học. Phòng KT&ĐBCLGD rà soát, kiểm tra lại quá trình nhập điểm, tổng hợp điểm, nếu có sai sót thì chỉnh sửa lại và trả lời cho người học.