

Số: /QĐ-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí bậc đại học
của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-ĐHHHVN-ĐT ngày 04/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác khảo thí bậc đại học của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ Học kỳ I năm học 2024-2025 và thay thế cho các văn bản trước đây về công tác khảo thí bậc đại học của Trường.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, Công tác sinh viên; Viện trưởng Viện Đào tạo Chất lượng cao; Trưởng các Khoa, Viện, Trung tâm; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TTr&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Phạm Xuân Dương

QUY ĐỊNH**Về công tác khảo thí bậc đại học****của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHVN ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí áp dụng cho chương trình đào tạo bậc đại học của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng: Khoa/Viện/Bộ môn, giảng viên, sinh viên, Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng (TTr&ĐBCL), Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Viện Đào tạo chất lượng cao và các phòng, ban, trung tâm có liên quan trong Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

3. Các nội dung không nêu trong quy định này được thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác khảo thí được thực hiện nghiêm túc theo Quy chế đào tạo đại học của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và các quy định/quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự nhất quán về công tác khảo thí trong toàn Trường.

3. Đảm bảo sự chính xác, khách quan, công bằng và chặt chẽ trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Chương II**TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN****Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu thực hiện đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Tham dự ít nhất 75% thời gian theo kế hoạch học tập;
- Tất cả các điểm thành phần $X_i (Z_i) \geq 4$;
- Đã hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định.

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm $Z (Z_4) = 0$.

Điều 4. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần theo kế hoạch giảng dạy của học kỳ, năm học.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng lịch thi cho các học phần thuộc chương trình đào tạo (CTĐT) đại trà. Viện Đào tạo chất lượng cao chịu trách nhiệm xây dựng lịch thi cho các học phần thuộc CTĐT mà Viện quản lý theo quy định. Lịch thi kết thúc học phần phải được công bố cho sinh viên và gửi cho Phòng TTr&ĐBCL trước 01 tháng (tính từ ngày bắt đầu thi học phần đầu tiên).

3. Phân công tổ chức thi kết thúc học phần:

a) Phòng TTr&ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức thi tất cả các học phần thuộc Khoa Cơ sở - Cơ bản, Khoa Lý luận chính trị; các học phần: Tiếng Anh đại cương, Pháp luật đại cương, Kỹ năng mềm, Nghiệp vụ kho hàng và các học phần khác do Nhà trường yêu cầu;

b) Viện Đào tạo chất lượng cao chịu trách nhiệm tổ chức thi các học phần thuộc CTĐT mà Viện quản lý theo quy định (ngoại trừ các học phần do Phòng TTr&ĐBCL tổ chức);

c) Các học phần còn lại do các Khoa/Viện/Trung tâm chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thi.

Điều 5. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi tự luận, trắc nghiệm, kết hợp trắc nghiệm và tự luận, thi trên máy tính, vấn đáp hoặc làm tiểu luận. Hình thức thi do Trưởng Khoa/Viện quyết định theo đề nghị của Trưởng bộ môn.

2. Hình thức thi và các yêu cầu cụ thể phải nêu rõ trong "đề cương chi tiết học phần" và được công bố công khai cho sinh viên biết vào buổi học đầu tiên của học phần.

3. Khi có sự thay đổi về hình thức thi, Khoa/Viện/Bộ môn phải thông báo bằng văn bản cho Phòng TTr&ĐBCL.

Điều 6. Đề thi và đáp án đề thi kết thúc học phần

1. Giảng viên tham gia giảng dạy có nhiệm vụ xây dựng đề thi và đáp án theo sự phân công của Trưởng bộ môn. Đề thi được bộ môn soạn ra từ ngân hàng câu hỏi thi (có biên bản sinh đề).

2. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung đã quy định trong đề cương chi tiết học phần và nằm trong bộ câu hỏi ôn tập công bố cho sinh viên. Đề thi được biên soạn theo mẫu thống nhất chung toàn Trường, do Phòng TTr&ĐBCL cung cấp. Đề thi phải ghi rõ tên học phần, thời gian làm bài, thời gian áp dụng (học kỳ, năm học), không sử dụng tài liệu hoặc được sử dụng tài liệu, có thang điểm từng câu, có xác nhận duyệt đề (chữ ký, họ tên) của Trưởng bộ môn.

3. Thời gian thi:

- Hình thức thi viết (tự luận, trắc nghiệm hoặc kết hợp tự luận và trắc nghiệm): tối thiểu là 45 phút và tối đa là 120 phút.

- Hình thức thi trên máy tính: thời gian thi tối đa là 120 phút.

- Hình thức thi vấn đáp: thời gian thi tối đa 20 phút/sinh viên (không bao gồm thời gian chuẩn bị).

4. Số lượng đề thi cho mỗi ca thi:

- Đối với hình thức thi viết và thi trên máy tính: mỗi ca thi phải có ít nhất 05 đề thi khác nhau. Nếu học phần có nhiều hơn 01 ca thi thì phải sử dụng các bộ đề thi khác nhau cho mỗi ca thi.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi đợt thi phải có ít nhất 30 đề thi khác nhau.

5. Bộ đề thi không được trùng lặp với bộ đề đã sử dụng cho các đợt thi trong 02 năm gần nhất.

Điều 7. In sao và quản lý đề thi

1. Đối với các học phần do Phòng TTr&ĐBCL tổ chức thi:

a) Phòng TTr&ĐBCL lập bảng thông báo số lượng phòng thi, số sinh viên cho mỗi phòng thi, gửi Nhà xuất bản Hàng hải trước ít nhất 04 ngày so với lịch thi của từng học phần để chuẩn bị công tác in sao, đóng gói đề thi.

b) Bộ môn phân công giảng viên phối hợp với Nhà xuất bản Hàng hải để in sao đề thi theo số lượng đã thông báo ít nhất 02 ngày trước buổi thi. Cán bộ phụ trách in sao đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và lưu đề thi gốc tại Bộ môn.

2. Đối với các học phần do Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức thi:

a) Giáo vụ các Khoa/Viện lập bảng thông báo số lượng phòng thi, số sinh viên cho mỗi phòng thi, gửi đến các Bộ môn có học phần tổ chức thi trước ít nhất 04 ngày so với lịch thi của từng học phần để chuẩn bị công tác in sao, đóng gói đề thi.

b) Bộ môn phân công giảng viên in sao đề thi theo số lượng đã thông báo ít nhất 02 ngày trước buổi thi. Cán bộ phụ trách in sao đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và lưu đề thi gốc tại Bộ môn.

3. Đề thi phải được in sao đảm bảo số lượng và chất lượng. Túi đề thi sau khi đã nhân bản phải được dán niêm phong. Bộ môn phải quản lý, bảo mật túi đề thi cho tới khi bàn giao cho cán bộ coi thi tại buổi thi.

4. Đối với hình thức thi trên máy tính, trước buổi thi, bộ môn cử cán bộ, giảng viên tiến hành kiểm tra máy tính, chuyển ngân hàng câu hỏi/đề thi, đáp án vào phần mềm/hệ thống thi trên máy tính. Bộ môn có trách nhiệm bảo mật đề thi.

Điều 8. Tổ chức coi thi kết thúc học phần

1. Đơn vị tổ chức thi lập kế hoạch phân công cán bộ coi thi (CBCT) gửi cho các Khoa/Viện/Bộ môn và các đơn vị có liên quan trước ít nhất 01 tuần so với lịch thi. Mỗi

phòng thi phải bố trí ít nhất 02 CBCT. Mỗi ca thi của một học phần phải bố trí ít nhất 01 cán bộ giám sát đề.

Khoa/Viện/Bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm cử và lập danh sách CBCT gửi về đơn vị tổ chức thi tối thiểu trước 02 ngày so với lịch thi của từng học phần.

2. Giáo vụ Khoa/Viện tiếp nhận "Bảng theo dõi kết quả học tập" có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi của Trưởng bộ môn và hoàn thành nhập điểm X (hoặc Z_i) trước ít nhất 05 ngày so với lịch thi của từng học phần.

3. Đơn vị tổ chức thi lập danh sách sinh viên dự thi và niêm yết danh sách tại khu vực thi trước buổi thi 01 ngày. Sinh viên có thể tra cứu số báo danh, thời gian, địa điểm phòng thi của từng học phần trên "Công thông tin sinh viên - VMU".

4. Đơn vị tổ chức thi chuẩn bị vật tư, văn phòng phẩm cho kỳ thi bao gồm: Thẻ CBCT, túi đựng bài thi, giấy thi, phấn, bút, niêm phong, hồ dán, biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi, giấy cam đoan của thí sinh về thủ tục dự thi...

5. Tại buổi thi, đơn vị tổ chức thi tiến hành bóc thăm CBCT, bàn giao danh sách sinh viên dự thi, túi đựng bài thi, giấy thi... cho CBCT. Đơn vị tổ chức thi bố trí cán bộ trực tại điểm thi để giải quyết thủ tục thi và xử lý các vấn đề phát sinh trong suốt buổi thi.

6. Yêu cầu đối với CBCT:

a) Mặc đúng đồng phục của Nhà trường, đeo thẻ và có mặt tại địa điểm tập trung ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nghe phổ biến nội quy/quy định kỳ thi.

b) CBCT đánh số chỗ ngồi của thí sinh theo số báo danh dự thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để sinh viên tự ý sắp xếp chỗ ngồi trong phòng thi. Kiểm tra thẻ sinh viên để đối chiếu với danh sách sinh viên dự thi. Trường hợp sinh viên không mang thẻ sinh viên, sinh viên phải xin xác nhận của Phòng Công tác sinh viên hoặc làm "giấy cam đoan của thí sinh về thủ tục dự thi" có xác nhận của cán bộ chỉ đạo thi.

c) Gạch tên sinh viên vắng thi. Tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách sinh viên dự thi. Hướng dẫn sinh viên không có tên trong danh sách sinh viên dự thi gặp cán bộ phụ trách tổ chức thi để được giải quyết.

d) Duy trì trật tự phòng thi trong suốt buổi thi. Trường hợp phát hiện vi phạm quy chế phải xử lý theo đúng quy định của Nhà trường.

7. Đối với hình thức thi viết:

a) Cán bộ giám sát đề chịu trách nhiệm bàn giao đề thi cho CBCT và thu lại đề khi kết thúc buổi thi.

b) CBCT tuân thủ nghiêm về thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài) đã quy định:

+ Không cho sinh viên vào phòng thi sau khi bắt đầu thời gian làm bài 15 phút;

+ Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài;

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

c) CBCT chỉ ký tên vào giấy thi của sinh viên sau khi xác nhận các thông tin (số báo danh, mã đề, mã sinh viên...) đã được điền đầy đủ và chính xác.

d) Khi thu bài, CBCT yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ, mã đề và ký tên vào danh sách dự thi, chỉ cho phép sinh viên ký tên vào danh sách dự thi sau khi đã nộp bài thi. Sinh viên chỉ được phép ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm tra đầy đủ thông tin. CBCT chịu trách nhiệm về số bài, số tờ giấy thi và ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi.

e) Kết thúc buổi thi, đơn vị tổ chức thi nhận và kiểm tra túi bài thi từ CBCT, niêm phong và chuyển về kho của đơn vị.

8. Đối với hình thức thi vấn đáp

a) Cán bộ hỏi thi gọi sinh viên vào phòng thi theo từng đợt để bốc đề và chuẩn bị. Sinh viên trình bày, trả lời câu hỏi của cán bộ hỏi thi và ký tên vào danh sách dự thi.

b) Điểm thi vấn đáp chấm theo thang điểm 10, là điểm trung bình cộng của các cán bộ hỏi thi. Những bài thi có điểm chênh lệch giữa 02 trong các cán bộ hỏi thi lớn hơn 1,0 điểm thì 02 cán bộ hỏi thi vấn đáp cần trao đổi để thống nhất điểm chung. Trường hợp không thống nhất thì các cán bộ hỏi thi trình Trưởng bộ môn quyết định. Điểm thi vấn đáp phải công bố cho sinh viên ngay sau khi kết thúc thi.

c) Bảng điểm, bài thi, phiếu chấm điểm, biên bản... chuyển cho đơn vị tổ chức thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.

9. Đối với hình thức thi trên máy tính

a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm/tự luận trên máy tính:

- Giảng viên mở lớp, chuyên dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi và đáp án vào hệ thống để hệ thống tự động sinh đề.

- Sinh viên đăng nhập bằng tài khoản cá nhân (do quản trị viên hệ thống tạo), lựa chọn lớp để bắt đầu làm bài thi theo hướng dẫn của CBCT. Sau khi hoàn thành bài thi, sinh viên ấn nộp bài và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi. Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy, điểm thi phải công bố cho sinh viên ngay sau khi kết thúc thi.

b) Đối với hình thức thi thực hành trên máy tính, tùy theo yêu cầu cụ thể của học phần, Trưởng Khoa/Viện quyết định hình thức tổ chức thi phù hợp theo đề nghị của Trưởng bộ môn.

10. Kết thúc đợt thi, đơn vị tổ chức thi lập danh sách cán bộ, giảng viên tự ý bỏ coi thi không có lý do chính đáng và gửi về các Khoa/Viện/Bộ môn và các đơn vị có liên quan.

11. Phòng TTr&ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát tất cả các buổi thi và báo cáo Ban Giám hiệu sau khi kết thúc kỳ thi.

Điều 9. Chấm thi kết thúc học phần

1. Đơn vị tổ chức thi tiến hành dồn túi, đánh phách và rọc phách bài thi của từng học phần, bàn giao bài thi đã cắt phách cho các bộ môn.

2. Trưởng bộ môn điều hành công tác chấm thi, tổ chức chấm thi 02 vòng độc lập, chấm bằng bút mực đỏ. Điểm thi chấm theo thang điểm 10, chính xác đến 0,25 (nếu chấm theo thang điểm 100 thì chính xác đến 2,5) và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

3. Cán bộ chấm thi phải chấm điểm đúng theo thang điểm trong đáp án đã được duyệt. Cán bộ chấm thi vòng 1 trước khi chấm phải gạch chéo tất cả phần giấy trắng trong tờ giấy thi. Cán bộ chấm thi phải ký, ghi rõ họ tên trên bài thi. Những bài thi có điểm chênh lệch giữa 02 cán bộ chấm thi lớn hơn 1,0 điểm thì 02 cán bộ chấm thi cần trao đổi để thống nhất điểm chung. Trường hợp không thống nhất thì các cán bộ chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

4. Sau khi chấm xong, bộ môn phối hợp với đơn vị tổ chức thi để nhập điểm, số báo danh theo phách các bài thi trên phần mềm Quản lý đào tạo VMU. Giảng viên nhập điểm ký xác nhận vào bảng điểm theo số phách và lưu vào túi bài thi. Sau khi hoàn thành ráp phách, in "Kết quả đánh giá học phần" để giảng viên nhập điểm và đại diện lãnh đạo của đơn vị tổ chức thi ký xác nhận.

5. Điểm thi phải được công bố chậm nhất 07 ngày kể từ khi bàn giao bài chấm.

6. Sinh viên có thể tra cứu điểm thi trên Cổng thông tin sinh viên VMU.

Điều 10. Thi bổ sung do trùng lịch

1. Trường hợp sinh viên bị trùng lịch thi, trong vòng 02 tuần kể từ khi công bố lịch thi chính thức, sinh viên chủ động lựa chọn đổi lịch thi để tránh việc trùng lịch thi tại Cổng Một cửa VMU. Phòng Công tác sinh viên thông báo lịch thi bổ sung cho sinh viên chậm nhất 02 tuần kể từ khi hết hạn đăng ký đổi lịch thi.

2. Phòng Công tác sinh viên xác nhận tính chính xác của thông tin sinh viên đã đăng ký, tổng hợp danh sách sinh viên đổi lịch thi và gửi cho Phòng TTr&ĐBCL. Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được danh sách, Phòng TTr&ĐBCL phối hợp với bộ môn xếp lịch thi bổ sung vào 01 tuần tiếp theo của lịch thi chính thức, gửi lịch thi tới Phòng CTSV, in phiếu thi và chuyển cho bộ môn để tổ chức thi cho sinh viên.

Điều 11. Chấm phúc khảo

1. Trong vòng 02 tuần kể từ khi kết thúc kỳ thi, sinh viên có nguyện vọng có thể đăng ký phúc khảo tại Cổng Một cửa VMU. Phòng CTSV tổng hợp danh sách phúc khảo và chuyển Phòng TTr&ĐBCL. Phòng TTr&ĐBCL tiếp nhận và chuyển danh sách phúc khảo cho các đơn vị tổ chức thi để tổ chức chấm phúc khảo.

2. Trong vòng 01 tuần kể từ khi kết thúc hạn đăng ký phúc khảo, các bộ môn tổ chức chấm phúc khảo bài thi. Hai giảng viên đã chấm thi lần 1 không tham gia chấm phúc

khảo (trừ trường hợp đặc biệt do bộ môn quá ít giảng viên dạy học phần đó). Màu mực của bút chấm phúc khảo phải khác với màu mực của bút chấm lần 1. Nếu sau khi chấm phúc khảo mà có sự thay đổi về điểm thì bộ môn phải lập biên bản (có chữ ký xác nhận của 02 giảng viên chấm phúc khảo, 02 giảng viên chấm lần 1 và Trưởng bộ môn). Đơn vị tổ chức thi nhập điểm phúc khảo lên phần mềm Quản lý đào tạo VMU đối với các học phần do đơn vị mình tổ chức thi, gửi bảng tổng hợp kết quả phúc khảo có xác nhận của Trưởng đơn vị về Phòng TTr&ĐBCL để công bố kết quả cho sinh viên.

3. Nếu sau khi phúc khảo, kết quả điểm thay đổi thì Phòng Công tác sinh viên thực hiện việc hoàn trả lại lệ phí phúc khảo cho sinh viên.

Điều 12. Hoãn thi có phép (Điểm P)

1. Điểm P được Phòng TTr&ĐBCL cấp cho sinh viên trong trường hợp thỏa mãn 02 điều kiện:

- Sinh viên đã đăng ký học phần, đã học và đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần đó;
- Có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, hoàn cảnh đặc biệt về gia đình, dự thi Olympic, khoa học, thi đấu thể thao theo quyết định của Nhà trường...) nên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần.

2. Thủ tục để được nhận và trả điểm P:

a) Để được nhận điểm P, chậm nhất 07 ngày kể từ buổi thi vắng mặt, sinh viên phải nộp cho Phòng TTr&ĐBCL một bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xin nhận và trả điểm P (theo mẫu);
- Bằng chứng hợp lệ kèm theo (nếu ốm đau, tai nạn thì phải có Bệnh án của bệnh viện và được Bộ phận Y tế Trường xác nhận).

b) Trong thời hạn tối đa 02 học kỳ (tính cả học kỳ phụ), sinh viên phải xin phiếu thi tại Phòng TTr&ĐBCL để được dự thi và lấy điểm học phần.

Điều 13. Quản lý, lưu trữ điểm thi, bài thi

1. Kết thúc mỗi học kỳ:

- Đối với các học phần do Phòng TTr&ĐBCL tổ chức: Phòng TTr&ĐBCL in sao 03 bản "Kết quả đánh giá học phần" có đầy đủ chữ ký của giảng viên nhập điểm và đại diện lãnh đạo Phòng TTr&ĐBCL (01 bản gốc lưu tại Phòng TTr&ĐBCL, 01 bản sao lưu tại văn phòng Khoa/Viện, 01 bản sao lưu tại Bộ môn phụ trách).

- Đối với các học phần do Khoa/Viện/Trung tâm tổ chức: Giáo vụ in sao 02 bản "Kết quả đánh giá học phần" có đầy đủ chữ ký giảng viên nhập điểm và đại diện lãnh đạo của đơn vị tổ chức thi (01 bản gốc lưu tại văn phòng Khoa/Viện/Trung tâm và 01 bản sao lưu tại Bộ môn phụ trách).

2. Ngoài lưu trữ kết quả thi trên giấy thì toàn bộ kết quả thi được lưu trữ trong hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo VMU.

3. Thời gian lưu trữ:

- a) Các bài thi (thi viết, tiểu luận, thi trên máy tính) được lưu trữ ít nhất 02 năm;
- b) "Bảng theo dõi kết quả học tập của sinh viên" được lưu trữ ít nhất 02 năm;
- c) "Kết quả đánh giá học phần" được lưu trữ ít nhất 06 năm.

Điều 14. Xử lý vi phạm quy chế coi thi, chấm thi

Mức độ sai phạm và khung xử lý sai phạm đối với cán bộ và sinh viên trong công tác tổ chức thi được thực hiện theo Quy chế đào tạo và các quy định có liên quan của Nhà trường.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng TTr&ĐBCL, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Viện Đào tạo chất lượng cao, các Phòng/Ban/Trung tâm có liên quan và các Khoa/Viện/Bộ môn có trách nhiệm triển khai và thực hiện nghiêm túc Quy định này.
2. Trưởng các đơn vị phổ biến Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên của đơn vị.
3. Giáo vụ và cố vấn học tập phổ biến Quy định này đến từng sinh viên.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp với thực tiễn. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.