

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần và kiểm tra giữa kỳ, xét kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng năm đào tạo cho sinh viên hệ đào tạo chính quy theo học chế tín chỉ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 408/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 04 năm 2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông lâm ban hành kèm theo Quyết định số 756/QĐ-ĐT ngày 21 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông lâm;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần và kiểm tra giữa học kỳ, xét kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng năm đào tạo cho sinh viên hệ chính quy theo học chế tín chỉ”.
- Điều 2.** Quyết định này được triển khai thực hiện từ học kỳ 2 năm học 2014-2015 và thay thế cho Quyết định số 245/QĐ-ĐT ngày 08/4/2011.
- Điều 3.** Các Ông (Bà): Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các khoa, các đơn vị chức năng và các cá nhân theo nhiệm vụ quy định ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *U*

- Ban Giám hiệu (B/cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu ĐT, HC-TV.

**HIỆU TRƯỞNG**



HIỆU TRƯỞNG  
*Trần Văn Điền*

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  
**VÀ KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ, XÉT KẾT QUẢ HỌC TẬP, XẾP HẠNG HỌC LỰC**  
**VÀ XẾP HẠNG NĂM ĐÀO TẠO CHO SINH VIÊN HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY**  
**THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 303 /QĐ-ĐT ngày 10 tháng 11 năm 2015 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông lâm)*

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

Thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa kỳ, xét kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng năm đào tạo đối với sinh viên trong đào tạo theo tín chỉ thực hiện theo Quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định 408/QĐ-ĐHTN ngày 22/04/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên; Quy định về đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông lâm ban hành kèm theo Quyết định số 756/QĐ-ĐT ngày 21/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông lâm và các Quy định khác của nhà trường có liên quan.

**1.1. Đối với thi kết thúc học phần**

Nhà trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần vào cuối mỗi học kỳ. Điểm thi kết thúc học phần là điểm thành phần của học phần (chấm theo thang điểm 10) và có trọng số 0,5.

Các trường hợp sinh viên hoãn thi có lý do chính đáng đã được trường phòng Đào tạo đồng ý thì sẽ được bố trí dự thi cùng các lớp khác ở các kỳ học tiếp theo trong cùng năm học (nếu trong cùng năm học không tổ chức lớp thi, sang năm học tiếp theo sinh viên phải đăng ký học lại).

**1.2. Đối với kiểm tra giữa kỳ**

Kiểm tra giữa học kỳ là kiểm tra, đánh giá kiến thức của sinh viên thu nhận được trong thời gian của nửa đầu mỗi học kỳ. Mỗi học kỳ nhà trường dành 01 tuần để tổ chức kiểm tra giữa học kỳ (01 bài kiểm tra đối với mỗi học phần). Điểm kiểm tra giữa học kỳ là điểm thành phần của học phần (chấm theo thang điểm 10) và có trọng số 0,3.

**1.3. Đối với xét kết quả học tập, xếp hạng học lực, xếp hạng năm đào tạo**

Xét kết quả học tập, xét xếp hạng học lực cho sinh viên được thực hiện vào cuối học kỳ 1 và cuối học kỳ 3 (học kỳ hè) nhưng không được muộn quá tuần thứ 3 của đầu các học kỳ 1, học kỳ 2 kế tiếp theo.

Xét xếp hạng năm học cho sinh viên được thực hiện cuối mỗi năm học, ngay sau khi kết thúc học kỳ 3 của năm học và không được muộn quá tuần thứ 3 học kỳ 1 của năm học kế tiếp.

Nếu Nhà trường không tổ chức học kỳ 3 (học kỳ hè) thì việc xét sẽ được tiến hành vào cuối học kỳ 1 và cuối học kỳ 2 của năm học.

## **II. QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG VÀ KHOA TRONG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ KIỂM TRA GIỮA KỲ, XÉT KẾT QUẢ HỌC TẬP, XẾP HẠNG HỌC LỰC VÀ XẾP HẠNG NĂM ĐÀO TẠO**

### **2.1. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo**

- Lập lịch thi kết thúc học phần cho toàn trường.
- Lập danh sách phòng thi kết thúc học phần gửi phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giảng dạy để phô tô đề thi; gửi phòng Thanh tra – Pháp chế để thanh tra thi.
- Lập danh sách phòng thi kết thúc học phần gửi các khoa để tổ chức thi.
- Lưu, quản lý điểm học phần (bản gốc). Công bố điểm trên website.
- Quản lý hệ thống phần mềm và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng phần mềm liên quan đến thi, kiểm tra
- Phối hợp với phòng Thanh tra – Pháp chế và các đơn vị chức năng khác thanh tra, giám sát kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa học kỳ.
- Đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện quy trình quản lý và tổ chức thi, kiểm tra, đảm bảo nhanh gọn, chất lượng.
- Soạn thảo và gửi các mẫu biểu (mẫu phiếu điểm, danh sách lớp...) gửi trợ lý giáo vụ các khoa đầu mỗi học kỳ (hoặc đầu năm học).
- Tổ chức xét kết quả học tập, xét xếp hạng học lực và năm đào tạo cho sinh viên theo từng học kỳ, năm học cho toàn trường trên cơ sở kết quả xét của các khoa.

### **2.2. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giảng dạy**

- Quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần.
- Tổ chức bốc thăm, in sao đề thi kết thúc học phần theo kế hoạch thi và lịch thi do phòng Đào tạo cung cấp.
- Cung cấp giấy thi, giấy nháp cho sinh viên trong các kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa học kỳ theo mẫu thống nhất.
- Xây dựng quy trình chấm phúc khảo thi, kiểm tra, tạo phách, đánh phách bài thi kết thúc học phần hướng dẫn các khoa thực hiện.
- Tham gia vào các Hội đồng xét cấp trường.

### **2.3. Nhiệm vụ của phòng Thanh tra – Pháp chế**

- Kiểm tra, giám sát: việc ra đề thi, quản lý đề thi, bốc thăm đề, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố điểm thi đối với bài kiểm tra giữa kỳ và bài thi kết thúc học phần.
- Phối hợp các phòng, khoa giải quyết các kết quả thanh tra, giám sát.

## **2.4. Nhiệm vụ của các Khoa và giảng viên**

### **2.4.1. Nhiệm vụ của BCN khoa**

- Chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa học kỳ theo kế hoạch. Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, giảng viên trong khoa thực hiện tốt nhiệm vụ trong kỳ thi.

- Chỉ đạo các bộ môn cung cấp, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng đề thi hàng năm

- Chỉ đạo các bộ môn, giảng viên và các bộ phận chức năng khác trong khoa thực hiện tốt quy trình thi:

+ Điều tiết cán bộ trong khoa tham gia coi thi kiểm tra (khi bộ môn có nhu cầu).

+ Quản lý và chỉ đạo công tác coi thi, giao nhận bài thi, chấm bài thi và kiểm tra giữa kỳ; đọc phách, quản lý phách bài thi, quản lý điểm; hoàn thiện điểm tại khoa theo trách nhiệm được phân công.

+ Đôn đốc bộ môn và giảng viên nộp điểm học phần đúng thời gian quy định.

- Phối hợp với các phòng chức năng triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ trong kỳ thi, kiểm tra.

- Chịu trách nhiệm giải quyết những thắc mắc, khiếu nại liên quan đến thi và điểm của sinh viên.

- Tổ chức xét kết quả học tập, xét xếp hạng học lực cho sinh viên trong khoa cuối mỗi học kỳ, năm học theo quy trình đã ban hành.

- Tham gia các Hội đồng xét cấp trường có liên quan đến sinh viên của khoa

### **2.4.2. Nhiệm vụ của Trưởng/Phó bộ môn**

- Đôn đốc giảng viên trong bộ môn cung cấp, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng đề thi hàng năm.

- Chịu trách nhiệm quản lý và duyệt đề kiểm tra giữa kỳ (như đối với duyệt đề thi kết thúc học phần)

- Phân công giảng viên trong bộ môn tham gia coi thi, kiểm tra, lập danh sách phân công coi thi gửi khoa tổng hợp để gửi phòng đào tạo.

- Đôn đốc giảng viên chấm bài và hoàn thành điểm gửi trợ lý giáo vụ khoa theo đúng quy trình và đúng thời gian quy định.

- Xác nhận vào bảng điểm học phần do bộ môn quản lý và giảng dạy

- Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm thuộc bộ môn quản lý thực hiện tốt các nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm được ghi trong quy định này.

### **2.4.3. Nhiệm vụ của trợ lý giáo vụ khoa**

- Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng lịch thi; danh sách thi.

- Rà soát lịch thi, kiểm tra; danh sách thi kiểm tra sau khi nhận được từ phòng đào tạo.

- Giao và nhận các loại phiếu điểm, danh sách lớp học phần, danh sách phòng thi...giữa khoa với phòng Đào tạo

- Gửi phiếu điểm học phần (trên phần mềm Excel do phòng Đào tạo cung cấp) và hướng dẫn giảng viên trong khoa nhập điểm đúng theo quy định.
- Đôn đốc giảng viên nộp điểm học phần đúng thời gian quy định.
- Nhận, rà soát và lưu bảng điểm thành phần (điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa học kỳ) từ giảng viên (tối thiểu 1 tuần trước kỳ thi kết thúc học phần)
- Rà soát và gửi điểm học phần vào phần mềm hệ thống quản lý đào tạo theo chức năng đã được phân cấp.
- Cung cấp điểm học phần cho giáo viên chủ nhiệm lớp cuối mỗi học kỳ để giáo viên chủ nhiệm lớp xét kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng năm đào tạo cho sinh viên.
- Tổng hợp kết quả xét: kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng năm đào tạo của các giáo viên chủ nhiệm để
- Tổng hợp những vấn đề liên quan đến điểm của sinh viên trong khoa báo cáo Ban chủ nhiệm khoa để giải quyết.
- Phối hợp với phòng Đào tạo xử lý kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học.

#### **2.4.4. Nhiệm vụ của trợ lý khảo thí tại các khoa**

- Tham gia công tác thanh tra, giám sát thi, kiểm tra, theo sự phân công của khoa và của phòng Thanh tra – Pháp chế.
- Chịu trách nhiệm đối với công tác làm phách, vào phiếu điểm, giao nhận bài thi, đối với thi kết thúc học phần, kiểm tra giữa kỳ.
- Kiểm tra, giám sát việc nộp điểm thi, kiểm tra của giảng viên theo thời gian quy định tại quy trình.
- Tổng hợp những vấn đề liên quan đến thi, kiểm tra, quản lý phách, điểm báo cáo Ban chủ nhiệm khoa giải quyết.

#### **2.4.5. Nhiệm vụ của giảng viên lớp học phần**

- Ra đề và tổ hợp đề thi, kiểm tra (đối với học phần đã có ngân hàng đề thi thực hiện theo hướng dẫn của phòng KT&ĐBCLGD)
- Coi, hỏi thi, chấm thi, nộp điểm theo đúng lịch đúng tiến độ thời gian quy định.
- Công bố điểm thành phần công khai trước lớp (điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa học kỳ) để sinh viên lớp học phần biết trước khi kết thúc giảng dạy.
- Nhập điểm, tính điểm học phần được phân công giảng dạy (như quy trình đã quy định)
- Nộp điểm học phần cho trợ lý giáo vụ khoa đúng thời gian quy định.
- + Đối với các khoa chuyên môn: giảng viên được phân công giảng dạy học phần ngoại khoa cho khoa nào thì nộp điểm cho trợ lý giáo vụ của khoa đến dạy.
- + Đối với khoa Khoa học cơ bản, Trung tâm ngoại ngữ- tin học: giảng viên của đơn vị nào nộp điểm cho trợ lý giáo vụ của đơn vị đó. Trợ lý giáo vụ

thực hiện chuyển điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo ngay sau khi nhận được điểm từ giảng viên.

#### 2.4.6. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền lợi đã quy định tại Quyết định số 757/QĐ-ĐT ngày 21 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên; Quyết định số 519/QĐ-HSSV ngày 28/5/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông lâm về Quy định tổ chức lớp sinh viên và công tác giáo viên chủ nhiệm hệ đào tạo chính quy.

- Thực hiện xét kết quả học tập, xếp hạng học lực, xếp hạng năm đào tạo cho sinh viên lớp chủ nhiệm theo đúng quy trình và đúng kế hoạch.

- Kịp thời cố vấn cho sinh viên trong lớp chủ nhiệm ngay sau khi xét, đặc biệt là các trường hợp có học lực yếu, diện cảnh báo kết quả học tập

### III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI, KIỂM TRA

#### 3.1. Đối với thi kết thúc học phần

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	
<b>Bước 1</b>	<b>Lập kế hoạch thi</b>	<b>Phòng Đào tạo</b>	Hoàn thành xong bước 1 tối thiểu 2 tuần trước mỗi khi kỳ thi.	
	- Lập lịch thi, danh sách phòng thi			
	- Gửi lịch thi, danh sách thi cho các đơn vị chức năng:			
	+ Các khoa, trung tâm (tổ chức thực hiện)			
	+ Phòng KT&ĐBCLGD (bốc đề và phô tô đề thi)			
	+ Phòng Thanh tra – Pháp chế (thanh tra thi)			
+ Phòng QT-PV (mở giảng đường)				
<b>Bước 2</b>	<b>Bốc thăm, in sao đề thi</b>	<b>Phòng KT&amp;ĐBCLGD</b>		
	- Tổ chức bốc thăm		1 ngày trước thi	
	- Nhân bản đề thi			
	- Đóng gói đề theo phòng thi			
	- Giao đề thi cho cán bộ coi thi		Trước mỗi buổi thi	
<b>Bước 3</b>	<b>Tổ chức thi</b>	<b>Các Khoa, Bộ môn</b>		
	- Phân công CB coi, hỏi thi.		- Khoa, bộ môn	Trước kỳ thi 1 tuần
	- Tổ chức coi thi, hỏi thi		- Khoa, bộ môn,	Theo lịch

		CBCT	
	- Thu, nộp bài cho trợ lý khảo thí khoa	- CBCT, trợ lý khảo thí khoa	Ngay sau khi thi
<b>Bước 4</b>	<b>Tổ chức làm phách và quản lý phách</b> (thi vấn đáp, trắc nghiệm trên máy bỏ qua bước này)	<b>Các Khoa</b>	<b>Tối đa 2 ngày</b>
	- Nhận bài thi từ CBCT	Trợ lý khảo thí khoa	Ngay sau khi kết thúc bài thi
	- Đánh phách (dồn túi, in bảng đánh phách, đánh phách, đọc phách, lưu phách...), in phiếu chấm cho vào túi bài thi	Trợ lý khảo thí khoa	tối đa 2 ngày sau thi
<b>Bước 5</b>	<b>Tổ chức chấm thi</b> (thi vấn đáp, trắc nghiệm trên máy bỏ qua bước này)	<b>Các Khoa</b>	<b>Tối đa 5 ngày</b>
	- Giao bài cho cán bộ chấm thi	Trợ lý khảo thí khoa, GV chấm thi	tối đa 2 ngày sau thi
	- Tổ chức chấm và quản lý chấm thi (tại văn phòng khoa, bộ môn)	Trợ lý khảo thí khoa, GV chấm thi	1 ngày
	- Nhận bài thi đã chấm và phiếu điểm từ cán bộ chấm thi	Trợ lý khảo thí khoa, GV chấm thi	Cùng ngày nhận bài chấm
	- Vào tên sinh viên trong bảng điểm và chuyển phiếu điểm thi (bản phô tô) cho giảng viên giảng dạy lớp học phần	Trợ lý khảo thí khoa, GV giảng dạy lớp học phần	2 ngày
	- Lưu phiếu chấm điểm thi gốc	Trợ lý khảo thí khoa	
<b>Bước 6</b>	<b>Xử lý kết quả thi và quản lý điểm</b>	<b>Các Khoa</b>	<b>Tối đa 3 ngày</b>
	- Nhập điểm thi vào phiếu điểm trên phần mềm excel.	GV giảng dạy lớp học phần	2 ngày
	- In phiếu điểm (03 bản), lấy đủ 2 chữ ký xác nhận theo quy định và gửi (kèm file trên excel) cho trợ lý GV khoa	GV giảng dạy lớp học phần nộp, Trợ lý giáo vụ khoa nhận	1 ngày
	- Rà soát, chuyển file điểm trên excel vào hệ thống quản lý phần mềm đào tạo. Gửi 01 bảng điểm gốc lên phòng Đào tạo, 01 bản cho bộ môn, 01 bản trợ lý GV khoa lưu	Trợ lý giáo vụ khoa	Tối đa 10 ngày sau khi thi.

*Lưu ý:*

- Đầu học kỳ, phòng Đào tạo gửi mẫu bảng điểm học phần (file excel) vào hệ thống, trợ lý giáo vụ khoa vào hệ thống xuất phiếu điểm và gửi cho các giảng viên trong khoa để nhập các điểm thành phần (điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa học kỳ, điểm thi kết thúc học phần) trong quá trình giảng dạy.

- Ngay sau khi trợ lý giao vụ khoa nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, trong tuần đầu tiên, sinh phải kiểm tra điểm của cá nhân, nếu có sai sót hoặc thắc mắc về điểm cần gửi đơn lên khoa để giải quyết theo đúng thời gian quy định về thủ tục khiếu nại, thắc mắc hoặc chấm phúc khảo bài thi mà nhà trường đã ban hành.

### 3.2. Đối với kiểm tra giữa học kỳ

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành
Bước 1	<b>Lập kế hoạch kiểm tra</b>	Các khoa	Hoàn thành xong bước 1 tối thiểu 2 tuần trước kỳ kiểm tra
	- Lập kế hoạch kiểm tra; Danh sách CB coi kiểm tra - Gửi kế hoạch kiểm tra, danh sách CB coi kiểm tra cho phòng Đào tạo (báo cáo); Phòng Thanh tra – Pháp chế (thanh tra)		
Bước 2	<b>Tổ chức kiểm tra</b>	Các Khoa	
	- Tổ chức coi kiểm tra	- Khoa, bộ môn, GV, CBCT	Theo lịch
	- Thu, nộp bài cho CB khảo thí khoa	- Giảng viên, CBCT	Ngay sau khi kiểm tra
	- Giao bài cho GV chấm	Trợ lý khảo thí khoa	Ngay trong tuần kiểm tra
Bước 3	<b>Chấm bài và xử lý điểm</b>	Các Khoa	
	- Chấm bài	GV giảng dạy lớp học phần	2 ngày sau khi nhận bài
	- Nhập điểm kiểm tra vào phiếu điểm trên phần mềm excel	GV giảng dạy lớp học phần	4 ngày
	- In bảng điểm thành phần (gồm điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa học kỳ) cho trợ lý GV khoa (có chữ ký của GV giảng dạy)	GV giảng dạy lớp học phần	1 ngày
	- Công bố điểm thành phần cho sinh viên lớp học phần biết	GV giảng dạy lớp học phần	Tối đa 7 ngày sau kiểm tra.

*Lưu ý:* - Không tổ chức rọc phách đối với bài kiểm tra giữa học kỳ;

- Mọi thắc mắc của sinh viên về điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ do giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp giải quyết đồng thời thông báo kết quả để toàn thể lớp biết.

**IV. QUY TRÌNH XÉT KẾT QUẢ HỌC TẬP, XẾP HẠNG HỌC LỰC VÀ XẾP HẠNG NĂM ĐÀO TẠO**

<b>Các bước tiến hành</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Hoàn thiện điểm cho lớp sinh viên</b>		
	<b>1. Đối với Học kỳ I</b> Cập nhật các điểm học phần của HKI vào bảng điểm chung của lớp	Giáo viên chủ nhiệm (lấy điểm từ trợ lý GV khoa)	- Tối đa 10 ngày sau khi kết thúc thi HK1
	<b>2. Đối với Học kỳ II và năm học</b> Cập nhật các điểm học phần của HKII và cả năm học vào bảng điểm chung của lớp	Giáo viên chủ nhiệm (lấy điểm từ trợ lý GV khoa)	- Tối đa 10 ngày sau khi kết thúc thi HK2 hoặc HK3 (nếu có HK3)
<b>Bước 2</b>	<b>Xét kết quả học tập và xếp hạng học lực cho sinh viên trong lớp</b> - Xét KQHT và xếp hạng học lực cho từng SV trong lớp - Nộp kết quả xét cho trợ lý GV khoa - Tổng hợp và nộp kết quả xét của các lớp cho Trưởng khoa	Giáo viên chủ nhiệm  Giáo viên chủ nhiệm Trợ lý giáo vụ khoa	- Chậm nhất 12 ngày sau khi kết thúc thi ở các học kỳ - Ngày thứ 12 sau khi thi học kỳ - Ngày thứ 12-14 sau khi thi học kỳ
<b>Bước 3</b>	<b>Xét kết quả học tập và xếp hạng học lực cho sinh viên trong khoa</b> - Họp xét theo từng lớp - Hoàn thiện thủ tục và nộp phòng Đào tạo	-Hội đồng khoa và các GVCN -Trưởng khoa hoặc Trợ lý GV khoa	- Chậm nhất ngày thứ 15 sau khi thi học kỳ - Ngày thứ 15-16 sau khi thi học kỳ
<b>Bước 4</b>	<b>Xét kết quả học tập và xếp hạng học lực cho sinh viên trong toàn trường</b> - Đăng ký lịch họp  - Họp xét - Hoàn thiện văn bản, công bố kết quả xét (cho các khoa, trên	- Phòng ĐT -BGH, phòng ĐT, các khoa - Phòng ĐT	- Ngay sau khi nhận được kết quả xét từ các khoa gửi lên - Chậm nhất ngày thứ 20 sau khi thi học kỳ - Chậm nhất ngày 22 sau khi thi học kỳ

	website...)		
<b>Bước 5</b>	<b>Hỗ trợ sinh viên xếp hạng học lực yếu sau khi xét</b> - Thông báo kết quả xét cho sinh viên trong lớp - Cố vấn cho SV đăng ký học thêm hoặc rút bớt học phần	- Giáo viên chủ nhiệm - Giáo viên chủ nhiệm	- Ngay sau khi có kết quả xét - Không được muộn quá tuần thứ 3 tính từ đầu mỗi học kỳ chính

## V. XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM QUY ĐỊNH

Tuỳ theo mức độ vi phạm của từng đơn vị, cá nhân, Nhà trường quy định hình thức và mức độ xử lý các trường hợp vi phạm Quy định này cụ thể như sau:

### 5.1. Đối với quy trình tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần

- Khoa có điểm học phần nộp lên phòng Đào tạo muộn sau 10 ngày kể từ ngày thi cuối cùng của kỳ thi:

+ Nộp muộn trong tuần thứ nhất: trừ điểm thi đua cuối năm của khoa, mức trừ: 2 điểm/1 học phần nộp điểm chậm.

+ Nộp chậm từ tuần thứ 2 trở đi, mức trừ: 10 điểm/1 học phần nộp điểm chậm

- Giảng viên phải nộp điểm ngay sau khi kết thúc chấm, chậm 7 ngày coi như chưa hoàn thành nhiệm vụ trong học kỳ đó.

- Trợ lý giáo vụ nộp điểm chậm 7 ngày coi như chưa hoàn thành nhiệm vụ trong học kỳ đó.

- Trợ lý khảo thí khoa chậm các thủ tục 7 ngày coi như chưa hoàn thành nhiệm vụ trong học kỳ đó.

- Bộ môn có từ 5 học phần nộp điểm muộn trở nên, trưởng, phó bộ môn coi như chưa hoàn thành nhiệm vụ trong học kỳ đó.

- Trưởng khoa chưa hoàn thành nhiệm vụ trong học kỳ nếu trong khoa có bộ môn nộp điểm chậm (kể cả học phần dạy cho khoa ngoài).

Phòng Đào tạo có trách nhiệm đôn đốc các khoa hoàn thành nộp điểm theo đúng thời gian đã quy định để đảm bảo cho công tác xét kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng năm đào tạo.

### 5.2. Đối với quy trình xét kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng năm đào tạo

**5.2.1. Đối với phòng Đào tạo:** Đăng ký lịch họp xét cấp trường đúng 20 ngày sau khi thi. Trong trường hợp ngày họp theo kế hoạch trùng vào thứ 7, chủ nhật thì

sẽ họp vào ngày thứ 2 tuần sau. Nếu phòng Đào tạo chậm, trưởng phòng coi như chưa hoàn thành nhiệm vụ.

**5.2.2. Đối với các khoa:**

- Trường hợp chậm nộp thủ tục xét lên phòng Đào tạo: Trưởng khoa coi như chưa hoàn thành nhiệm vụ và phải tự đăng ký lịch xét với nhà trường.

- Trường hợp chậm xét kết quả học tập cho sinh viên:

+ Tổ chức xét chậm so với quy trình 1 tuần: trừ điểm thi đua cuối năm của đơn vị, mức trừ: 10 điểm/1 lớp xét chậm.

+ Tổ chức xét chậm so với quy trình từ tuần thứ 2 trở đi: trừ điểm thi đua cuối năm của đơn vị, mức trừ: 20 điểm/1 lớp xét chậm.

+ Đối với GVCN và Trợ lý GV khoa, nếu tiến hành xét chậm so với quy trình 1 tuần (7 ngày) coi như chưa hành thành nhiệm vụ của học kỳ.

**Lưu ý:** Các trường hợp cá nhân được xác định chưa hoàn thành nhiệm vụ tại khoản 5.2.1 và 5.2.2 của mục này thuộc học kỳ nào thì không được xét tăng 20% lương của Nhà trường trong học kỳ đó.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện của các đơn vị, cá nhân và báo cáo Ban Giám hiệu sau mỗi học kỳ và năm học.

**HIỆU TRƯỞNG**

