

Số: /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định tổ chức thi  
và báo điểm thi giữa học phần, kết thúc học phần  
ban hành kèm theo Quyết định số 2807/QĐ-TĐHHN, ngày 19 tháng 8 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2807/QĐ-TĐHHN ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần;

Theo đề nghị của Trưởng phòng KT&ĐBCLGD.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định về việc định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số 2807/QĐ-TĐHHN, ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (*chi tiết trong phụ lục đính kèm*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 2 năm học 2019-2020. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, cán bộ giảng viên và người học liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HT (để báo cáo);
- Các phó HT;
- Công bố trên website của Trường;
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD (2).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Quý Nhân**

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN, ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

**Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:**

**“Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức thi và báo điểm thi**

1. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

a) Chủ trì lập lịch thi (cùng với lập thời khóa biểu) trình Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo đến các đơn vị có liên quan.

b) Cập nhật tình trạng vắng thi (có phép), cấm thi (không đủ điều kiện dự thi) và công bố danh sách phòng thi của mỗi học phần trên website chậm nhất là trước 03 ngày làm việc tính đến ngày thi học phần đó.

c) Tổ chức coi thi giữa học phần và thi kết thúc học phần.

d) Bàn giao bài thi và hồ sơ thi cho phòng KT&ĐBCLGD.

đ) Thông báo điểm chấm phúc khảo cho SV trên website sau khi nhận được Giấy báo điểm chấm phúc khảo.

e) Ban hành các mẫu Biên bản coi thi, Biên bản hủy bài thi và các mẫu Giấy báo điểm tổng kết học phần.

g) Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các khoa (căn cứ vào lịch thi được phê duyệt) phục vụ công tác coi thi.

h) Đối soát điểm thành phần và công thức tính điểm tổng kết học phần trong Giấy báo điểm tổng kết học phần.

i) Chuyển điểm thi, điểm tổng kết học phần và điểm chấm phúc khảo vào cổng thông tin sinh viên sau khi hoàn thành đối soát điểm.

k) Phối hợp với phòng TTGD&PC thực hiện kiểm tra, thanh tra việc coi thi theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCLGD

a) Chủ trì triển khai thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi, chấm thi; và gửi kết quả thi đến phòng Đào tạo;

b) Quản lý Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT), bộ đề thi sau khi nhận bàn giao từ các khoa;

c) Cập nhật nội dung của các bộ đề thi trắc nghiệm (nếu có sự thay đổi) vào phần mềm thi trắc nghiệm;

d) Đối soát điểm thi trên Giấy báo điểm (đối với các học phần không làm phách) hoặc điểm thi trên bài thi (theo phách) do GV nộp và phần mềm quản lý đào tạo; phối hợp với các khoa lập Biên bản đính chính điểm thi (nếu có) do sai sót trong quá trình tổ chức chấm thi;

đ) Ban hành mẫu Đơn xin phúc khảo và tiếp nhận đơn phúc khảo của SV; phối hợp với các khoa tổ chức chấm phúc khảo theo quy định; chuyển Giấy báo điểm phúc khảo cho phòng Đào tạo; chuyển Giấy báo điểm phúc khảo cho TT TV& CNTT cập nhật trong trường hợp có sự thay đổi về điểm;

- g) Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các khoa (căn cứ vào lịch thi được phê duyệt) phục vụ công tác làm phách;
- h) Phối hợp với phòng TTGD&PC thực hiện kiểm tra, thanh tra việc thực hiện tổ chức chấm thi và báo điểm thi theo quy định;
- i) Lưu trữ, hủy bài thi và lập biên bản lưu trữ, biên bản hủy bài thi theo quy định (Hệ Đại học: Sau khi kết thúc khóa học; Hệ sau đại học: Sau khi kết thúc khóa học 05 năm).

### 3. Trách nhiệm của các khoa

- a) Tổ chức việc xây dựng đề thi theo quy định tại Điều 7 của Quy định này; quản lý NHCHT (đối với các học phần đã có NHCHT);
- b) Thông báo hình thức thi tới các lớp SV (thông qua Đề cương chi tiết học phần);
- c) Phối hợp với phòng Đào tạo lập lịch thi kết thúc học phần;
- d) Phân công và lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT) theo yêu cầu của phòng Đào tạo;
- đ) Phân công và lập danh sách cán bộ chấm thi (CBChT) gửi về phòng KT&ĐBCLGD trong thời hạn 01 tuần kể từ khi lịch thi được ban hành;
- e) Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm nộp Danh sách SV bị cấm thi (nếu có) trực tiếp cho phòng Đào tạo sau khi kết thúc học phần 1÷2 ngày làm việc;
- g) Cung cấp nguồn lực (trợ lý khoa) để phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD triển khai làm phách;
- h) Triển khai việc phổ biến các quy định liên quan đến công tác khảo thí tới cán bộ giảng viên và SV thuộc khoa;
- i) Hướng dẫn sinh viên làm đơn phúc khảo và nhận đơn phúc khảo của sinh viên (bộ phận một cửa), chuyển đến phòng KT&ĐBCLGD trong thời gian ½ ngày làm việc.

### 4. Trách nhiệm của TT TV&CNTT

- a) Phân quyền kịp thời cho các đơn vị liên quan theo đúng các nhiệm vụ được phân công;
- b) Sửa chữa các sai sót về điểm khi nhận được Biên bản đính chính điểm thi hoặc Giấy báo điểm phúc khảo từ các đơn vị.
- c) Chịu trách nhiệm kỹ thuật cho việc thi trắc nghiệm tại phòng máy của Trường.

### 5. Trách nhiệm của phòng TTGD&PC

- a) Chủ trì thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý, bóc thăm và in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi và báo điểm thi theo quy định.
- b) Phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản lưu giữ bài thi theo quy định và biên bản hủy bài thi sau thời hạn lưu giữ;
- c) Lập biên bản đối với các cán bộ giảng viên vi phạm quy định này.”

### Sửa đổi, bổ sung Điều 18 như sau:

#### “Điều 18. Tổ chức chấm thi phúc khảo đối với các học phần thi tự luận

- 1. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm nhận đơn phúc khảo từ bộ phận một cửa của các khoa/bộ môn trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi điểm thi của học phần có đơn xin

phúc khảo được công bố và tổ chức chấm thi phúc khảo.

2. Việc chấm phúc khảo do hai CBChT (khác với cặp chấm đợt 1) chấm trực tiếp vào bài thi với hai màu mực khác nhau, khác với mực chấm của cặp chấm thứ nhất và mực của bài thi, sau đó ghi điểm từng câu và điểm toàn bài vào vị trí phù hợp trong bài thi và ký xác nhận vào bên cạnh điểm toàn bài thi.

3. Trường bộ môn có trách nhiệm xem xét điểm chấm phúc khảo của hai CBChT và điểm của cặp chấm đợt 1 để kết luận điểm của bài thi. Trường hợp điểm thi của cặp chấm phúc khảo có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên so với điểm của cặp chấm đợt 1 thì trường bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt 1 và CBChT phúc khảo (có ghi biên bản) để kết luận điểm của bài chấm phúc khảo. Điểm kết luận của chấm phúc khảo do Trường bộ môn ký duyệt là điểm chính thức của bài thi và được thể hiện trên Giấy báo điểm chấm phúc khảo.

4. Thời gian tổ chức chấm và báo điểm phúc khảo không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của SV.”

**Sửa đổi, bổ sung Điều 20 như sau:**

**“Điều 20. Lưu trữ và thông báo điểm thi**

1. Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm đối soát điểm, ký xác nhận và bàn giao giấy báo điểm cho phòng Đào tạo chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ khi CBChT nộp Giấy báo điểm.

*Việc giao, nhận Giấy báo điểm phải được thể hiện trong sổ giao - nhận của phòng KT&ĐBCLGD và có chữ ký của cán bộ nhận Giấy báo điểm.*

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm thi từ phần mềm (sau khi đã có đối soát của phòng KT&ĐBCLGD) sang cổng thông tin sinh viên vào cuối mỗi ngày làm việc và thông báo kết quả chấm phúc khảo trên website của Trường chậm nhất 1/2 ngày kể từ khi nhận được Giấy báo điểm chấm phúc khảo.”