BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

Số: 1196/QĐ-ĐHQN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Gia Lai, ngày 28 tháng 4 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy định tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

*Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21/12/1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về việc thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 02/HĐBT ngày 13/7/1981 về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;*

*Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1487/QĐ-ĐHQN ngày 01/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2923/QĐ-ĐHQN ngày 17/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Căn cứ Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-ĐHQN ngày 26/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Căn cứ Quy định đo lường, đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 3458/QĐ-ĐHQN ngày 28/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Quy Nhơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản ban hành trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Trưởng đơn vị, giảng viên, sinh viên, các Cơ sở liên kết đào tạo, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Các CSLK ĐT;
- Lưu: VT, KTBĐCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

**PGS.TS. Đoàn Đức Tùng**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# QUY ĐỊNH
**Tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1196/QĐ-ĐHQN ngày 28 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động, sinh viên, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ đại học của Nhà trường.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, tin cậy, trung thực và công bằng đối với tất cả sinh viên.

3. Mỗi hình thức đánh giá phải được thiết kế phù hợp với chuẩn đầu ra học phần và đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần (CLO).

### Điều 3. Thời gian tổ chức thi, đánh giá học phần

1. Đối với đào tạo chính quy: Thời gian tổ chức thi, đánh giá học phần theo kế hoạch đào tạo trình độ đại học hàng năm. Ngoài ra, căn cứ vào tình hình cụ thể, Hiệu trưởng quyết định tổ chức một kỳ thi phụ cho số sinh viên học vượt, học cải thiện điểm, bị trùng lịch thi, hoãn thi có lý do chính đáng.

2. Đối với đào tạo thường xuyên (vừa làm vừa học, từ xa): Thời gian tổ chức thi, đánh giá học phần theo kế hoạch học tập của các lớp; tổ chức thi lại, đánh giá lại (lần thứ hai) cho những sinh viên chưa đạt kết quả thi, đánh giá ở lần thứ nhất.

### Điều 4. Hình thức thi, đánh giá học phần

1. Hình thức thi, đánh giá học phần có thể là tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, thực hành, nghe, báo cáo, bảo vệ.

2. Hình thức kiểm tra, thi, đánh giá học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Khi cần thay đổi hình thức thi kết thúc học phần, Khoa quản lý học phần đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (KT&BĐCL) trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Hình thức kiểm tra, thi, đánh giá học phần giảng viên giảng dạy học phần phải thông báo cho sinh viên vào đầu mỗi học kỳ.

4. Hình thức tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá học phần có thể là trực tiếp hoặc trực tuyến. Đối với đào tạo từ xa, việc tổ chức thi, đánh giá học phần được tổ chức trực tiếp tại Trường hoặc cơ sở liên kết đào tạo theo kế hoạch học tập của từng lớp. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Việc tổ chức đánh giá trực tuyến do Khoa quản lý học phần đề xuất, Phòng KT&BĐCL trình Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 5. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đánh giá và tính điểm học phần thực hiện theo Điều 11, 12 của Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2923/QĐ-ĐHQN ngày 17/10/2025 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Đánh giá và tính điểm chuẩn đầu ra học phần cốt lõi trong chương trình đào tạo: thực hiện theo khoản 1 các Điều 5, 7, 8 của Quy định đo lường, đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3458/QĐ-ĐHQN ngày 28/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

**Điều 6. Điều kiện dự thi, hoãn thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đã đăng ký học phần và nộp học phí đầy đủ trước kỳ thi theo quy định.

2. Sinh viên được hoãn thi kết thúc học phần trong các trường hợp: Bị ốm, tai nạn hoặc có lý do chính đáng khác được Trưởng khoa quản lý ngành đào tạo và Phòng KT&BĐCL chấp thuận. Để được hoãn thi kết thúc học phần, sinh viên nộp đơn đề nghị hoãn thi (mẫu M8) kèm hồ sơ minh chứng có liên quan và nộp Phòng KT&BĐCL trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp nộp đơn thì thời gian nộp đơn chậm nhất là 05 ngày sau kỳ thi.

3. Đối với sinh viên được hoãn thi, Nhà trường sẽ bố trí thi bổ sung ở kỳ thi phụ hoặc kỳ thi gần nhất.

4. Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng ở học phần nào thì phải nhận điểm 0 (không) điểm thi của học phần đó.

## Chương II

## KẾ HOẠCH THI, ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

### Điều 7. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo của Nhà trường, Phòng KT&BĐCL lập kế hoạch thi kết thúc học phần, danh sách sinh viên dự thi và gửi cho Khoa quản lý học phần, Cơ sở liên kết đào tạo (đối với đào tạo thường xuyên) trước kỳ thi ít nhất 04 tuần.

2. Đối với các học phần có hình thức thi vấn đáp, nghe, thực hành: Đầu học kỳ, Khoa quản lý học phần lập kế hoạch thi gửi cho Phòng KT&BĐCL.

3. Lịch thi kết thúc học phần phải được thông báo cho sinh viên trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.

### Điều 8. Đề thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với ma trận, nội dung và chuẩn đầu ra học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi: Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Phòng KT&BĐCL thực hiện việc trộn, in sao đề thi và giao về các khoa tổ chức thi.

3. Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi:

a) Trước khi tổ chức kỳ thi kết thúc học phần 04 tuần, giảng viên biên soạn đề thi, đáp án (mẫu M2) nộp cho Khoa quản lý học phần. Khoa quản lý học phần tổng hợp và nộp đề thi về Phòng KT&BĐCL theo kế hoạch;

b) Đối với đề thi tự luận: Thời gian làm bài thi tương ứng với số tín chỉ của học phần; học phần có 01 tín chỉ: 45-60 phút, 02 tín chỉ: 60-90 phút, 03 tín chỉ trở lên: 90-120 phút;

- Giảng viên giảng dạy học phần nào thì biên soạn 01 bộ đề gồm 02 đề thi và đáp án (mẫu M2) cho học phần đó. Giảng viên dạy cùng một mã học phần cho nhiều lớp khác nhau nếu tổ chức cho các lớp thi cùng một ca thi thì chỉ ra 01 bộ đề. Trường hợp nhiều giảng viên cùng dạy chung lớp học phần có cùng mã học phần thì các giảng viên thảo luận, thống nhất ra 01 bộ đề thi cho học phần đó;

- Đề thi tự luận trực tiếp có thể là đề được hoặc không được sử dụng tài liệu để làm bài; đề thi tự luận trực tuyến là dạng đề được sử dụng tài liệu để làm bài; lời văn, câu chữ của đề thi phải rõ ràng, không sai sót; nội dung các câu hỏi trong 02 đề thi không được trùng nhau; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; đáp án và thang điểm phải theo từng câu, từng mục, từng ý.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm:

- Đề thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi đề thi có ít nhất 40 câu hỏi; phải có tối thiểu 05 mã đề khác nhau được đánh mã theo số thứ tự tăng dần. Thời gian làm bài thi từ 45 đến 60 phút;

- Đề thi trắc nghiệm trên máy tính: Đề thi được trộn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm. Cán bộ quản lý phần mềm thi trắc nghiệm thực hiện việc làm đề thi cho mỗi học phần thi, ca thi, đảm bảo nguyên tắc bảo mật và đúng ma trận, cấu trúc, thời gian làm bài của đề thi.

d) Đối với đề thi vấn đáp: Số lượng câu hỏi tùy thuộc số tín chỉ; tối thiểu 10 câu hỏi/01 tín chỉ;

đ) Đối với đề thi thực hành: Tùy theo đặc thù của từng học phần, giảng viên quy định cụ thể thời gian làm bài;

e) Đối với đồ án, đề án môn học, bài tập lớn: Giảng viên giao đề tài cho sinh viên và quy định cụ thể thời gian hoàn thành.

**Điều 9. In sao đề thi**

1. Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng KT&BĐCL chọn 01 đề thi từ bộ đề thi để in sao.

2. Bộ phận in sao, đóng gói đề thi phải là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

3. Khi in sao đề thi phải kiểm tra các thông tin: Tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài, buổi thi; tiến hành hủy ngay tại chỗ những bản in hỏng, in thừa bằng máy hủy tài liệu.

4. Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ thông tin: Khoa quản lý học phần, tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, ngày, giờ thi, thời gian làm bài, số lượng đề thi, địa điểm thi; túi đựng đề thi được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

5. Trong quá trình in sao đề thi nếu phát hiện có sai sót, cán bộ in sao báo cáo Trưởng phòng, lập biên bản, thông báo cho Trưởng khoa quản lý học phần, người ra đề và đề nghị điều chỉnh.

6. Phòng KT&BĐCL bàn giao đề thi cho các Khoa quản lý học phần trước kỳ thi ít nhất 03 ngày.

**Điều 10. Xây dựng ngân hàng câu hỏi**

1. Ngân hàng câu hỏi được xây dựng để sử dụng cho các học phần có tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi:

a) Cấu trúc của đề thi được thực hiện theo đúng ma trận đề thi;

b) Nội dung các câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, đáp ứng được mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần;

c) Đối với hình thức thi tự luận: Số lượng câu hỏi đảm bảo tối thiểu 20 câu hỏi/01 tín chỉ.

d) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Số lượng câu hỏi trắc nghiệm đảm bảo tối thiểu 200 câu hỏi/01 tín chỉ. Dạng câu hỏi được thiết kế là câu trắc nghiệm khách quan.

đ) Đối với các hình thức thi khác: Số lượng câu hỏi do Khoa quản lý học phần đề xuất, đảm bảo đủ lớn, phủ kín chuẩn đầu ra học phần.

3. Phòng KT&BĐCL có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai kế hoạch biên soạn ngân hàng câu hỏi.

4. Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi được thực hiện theo các bước:

a) Khoa quản lý học phần làm tờ trình đề nghị xây dựng ngân hàng câu hỏi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phòng KT&BĐCL tham mưu Hiệu trưởng lập kế hoạch thực hiện, ra quyết định thành lập Tổ biên soạn, Hội đồng thẩm định.

c) Tổ biên soạn xây dựng ma trận đề thi (nội dung kiến thức, đơn vị kiến thức, mức độ đánh giá, số lượng câu hỏi), biên soạn câu hỏi và đáp án;

d) Khoa quản lý học phần tổ chức thẩm định, hoàn thiện và nộp Phòng KT&BĐCL theo kế hoạch.

đ) Hội đồng thẩm định cấp Trường tổ chức thẩm định;

e) Tổ biên soạn hoàn thiện ngân hàng câu hỏi và nộp Phòng KT&BĐCL;

g) Phòng KT&BĐCL trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt đưa vào sử dụng;

h) Phòng KT&BĐCL phối hợp với Tổ biên soạn lựa chọn, công bố đề thi mẫu trên website của Phòng KT&BĐCL và Khoa quản lý học phần.

5. Khoa quản lý học phần định kỳ hàng năm thực hiện rà soát ngân hàng câu hỏi để cập nhật, bổ sung (nếu có). Việc bổ sung, cập nhật thực hiện theo các bước quy định tại khoản 4 điều này.

## Chương III
## CÔNG TÁC COI THI

**Điều 11. Ban Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Phòng KT&BĐCL tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.

2. Ban Tổ chức kỳ thi có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức kỳ thi nghiêm túc, đúng quy định.

3. Đối với đào tạo chính quy:

a) Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, Khoa quản lý học phần phân công cán bộ coi thi (CBCT); trước kỳ thi 01 tuần, phải thông báo lịch coi thi cho CBCT và gửi danh sách CBCT cho Phòng KT&BĐCL;

b) Khoa quản lý học phần bàn giao hồ sơ phòng thi, túi đựng đề thi cho CBCT trước mỗi ca thi và thu nhận bài thi, danh sách thi, hồ sơ thi khi kết thúc ca thi.

4. Đối với đào tạo thường xuyên: Phòng KT&BĐCL phối hợp với Phòng Đào tạo, Khoa quản lý học phần và Cơ sở liên kết đào tạo tổ chức thi.

**Điều 12. Cán bộ giám sát thi**

1. Tổ cán bộ giám sát thi do Phòng KT&BĐCL tham mưu Hiệu trưởng quyết định.

2. Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, sinh viên dự thi và các cá nhân liên quan ở mỗi ca thi;

b) Yêu cầu CBCT lập biên bản (mẫu M11) sinh viên vi phạm quy định thi (nếu có);

c) Kịp thời nhắc nhở CBCT, sinh viên dự thi, các cá nhân liên quan ở mỗi ca thi tại khu vực thi và lập biên bản (mẫu M12) nếu các đối tượng trên vi phạm quy định thi;

d) Phối hợp với CBCT, Ban Tổ chức kỳ thi giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi, tại phòng thi, lập biên bản (mẫu M10) nếu cần thiết.

**Điều 13. Cán bộ coi thi**

1. CBCT là viên chức của Trường, của các Cơ sở liên kết đào tạo, đã tốt nghiệp cao đẳng, đại học trở lên và không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, vấn đáp trực tuyến, thực hành, thực hành trực tuyến, CBCT vừa là cán bộ chấm thi.

2. Các kỳ thi kết thúc học phần đại học chính quy, giảng viên phải coi thi ở những ca thi có học phần do giảng viên phụ trách giảng dạy. Không áp dụng khoản này đối với giảng viên thỉnh giảng và giảng viên làm công tác quản lý.

3. Số lượng CBCT/01 phòng thi:

a) Hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, vấn đáp, thực hành (cả trực tiếp và trực tuyến): mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT;

b) Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: bố trí tối thiểu 01 CBCT/25 sinh viên dự thi.

4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

a) CBCT phải thực hiện đúng lịch coi thi đã phân công; trong trường hợp đột xuất cần phải thay đổi, CBCT báo cho người phụ trách công tác thi của Khoa quản lý học phần, Phòng KT&BĐCL chậm nhất là 01 ngày trước buổi thi tương ứng.

b) CBCT phải nắm vững quy định thi; không được làm việc riêng, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.

c) CBCT phải mang bảng tên và có mặt tại phòng Hội đồng thi đúng giờ quy định để nhận hồ sơ phòng thi, gọi sinh viên vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về nội quy phòng thi, đối chiếu thẻ sinh viên, Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân (có ảnh) với thông tin trong danh sách phòng thi; kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng không được mang vào phòng thi; không cho vào phòng thi những sinh viên không có tên trong danh sách dự thi, sinh viên trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài.

d) CBCT ký tên vào giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm và phát cho sinh viên.

đ) CBCT kiểm tra số lượng đề thi trước khi phát cho sinh viên. Đối với đề trắc nghiệm, bảo đảm 02 sinh viên ngồi cạnh nhau (theo hàng ngang và hàng dọc) không được cùng mã đề thi. Nếu phát hiện đề thi thiếu hoặc có sai sót thì CBCT phải báo ngay cho cán bộ phụ trách buổi thi để giải quyết.

e) CBCT lập biên bản (mẫu M11) xử lý vi phạm đối với những sinh viên vi phạm quy định thi (theo Điều 22 của Quy định này).

g) CBCT thu và sắp xếp bài thi của sinh viên theo thứ tự danh sách thi.

h. CBCT không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong thời gian thi và không thu bài thi trước khi hết 2/3 thời gian làm bài đối với thi trắc nghiệm trên giấy.

i) CBCT thực hiện các thao tác kỹ thuật theo hướng dẫn của Phòng KT&BĐCL; hướng dẫn cho sinh viên truy cập, thao tác kỹ thuật trên ứng dụng tổ chức thi để làm bài thi, nộp bài thi đối với thi trực tuyến và thi trắc nghiệm trên máy tính; xử lý và lập biên

bản xác nhận sự cố (mẫu M10) những sinh viên gặp sự cố trong quá trình thi.

k) CBCT nộp hồ sơ phòng thi, bài thi cho Khoa quản lý học phần hoặc cán bộ phụ trách tổ chức thi khi kết thúc ca thi. Việc giao nhận hồ sơ phòng thi, bài thi phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi, có chữ ký của người giao và người nhận.

**Điều 14. Sinh viên dự thi**

1. Trước kỳ thi 01 tuần, sinh viên đăng nhập vào cổng Thông tin sinh viên để xem lịch thi và các thông báo, hướng dẫn thi trực tuyến (nếu có).

2. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; nếu trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài thì không được dự thi. Khi vào phòng thi, sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên, Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân (có ảnh).

b) Không được mang vào phòng thi: Tài liệu (*trừ những môn thi được sử dụng tài liệu*), điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin có thể sử dụng để làm bài thi.

c) Ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm;

d) Bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Không làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ được dùng bút chì), không dùng bút xoá;

đ) Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT về quy trình thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý.

e) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách phòng thi trước khi rời khỏi phòng thi.

3. Đối với thi trực tuyến, trắc nghiệm trên máy tính: Sinh viên tuân thủ hướng dẫn của CBCT về các thao tác kỹ thuật để làm bài thi, nộp bài thi trên ứng dụng tổ chức thi trực tuyến, phần mềm thi trắc nghiệm. Nếu gặp sự cố về máy tính, thiết bị kết nối, mạng internet trong quá trình thi thì báo ngay cho CBCT xử lý.

## Chương IV
## CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM, PHÚC KHẢO ĐIỂM HỌC PHẦN

**Điều 15. Chấm thi**

1. Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi. Trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm bài thi thì báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần xem xét quyết định.

2. Cán bộ chấm thi ghi đầy đủ điểm thành phần từng câu (nếu có), điểm kết luận bằng số và bằng chữ vào bài thi và biên bản chấm thi. Cả hai cán bộ chấm thi ký tên vào từng tờ giấy thi của bài thi và biên bản chấm thi. Lãnh đạo Khoa quản lý học phần ký vào tất cả các bảng điểm học phần.

3. Đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy:

a) Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày thi, Khoa quản lý học phần tổ chức dồn túi bài thi theo lớp học phần và tổ chức cho giảng viên chấm thi tại Trường, không được mang bài thi ra khỏi Trường;

b) Mỗi bài thi do 02 cán bộ chấm thi chấm độc lập;

c) Thời gian hoàn thành chấm thi không quá 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần. Trên túi đựng bài thi ghi rõ ngày giao và ngày trả bài thi. Sổ giao nhận bài thi có ghi rõ ngày nhận và trả bài thi thực tế của cán bộ chấm thi.

4. Đối với bài thi tự luận trực tuyến: Khoa quản lý học phần in, dồn túi bài thi theo lớp học phần và bàn giao cho cán bộ chấm thi theo quy định.

5. Đối với bài thi vấn đáp: Được thực hiện bởi 02 giảng viên. Điểm thi của từng sinh viên là điểm thống nhất của 02 cán bộ chấm thi. Cán bộ chấm thi công bố điểm thi cho sinh viên sau mỗi buổi thi và nộp bảng điểm cho Khoa quản lý học phần.

6. Đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính: Kết thúc kỳ thi, Phòng KT&BĐCL in kết quả thi từ phần mềm thi trắc nghiệm, bàn giao cho Khoa quản lý học phần.

7. Đối với đề án, đồ án môn học, bài tập lớn:

a) Khoa quản lý học phần cử 02 cán bộ chấm thi; điểm chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

b) Cán bộ chấm thi nộp bảng điểm cùng với bài làm của sinh viên cho Khoa quản lý học phần chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc học phần đó; bảng điểm có chữ ký của 02 cán bộ chấm thi và của lãnh đạo Khoa quản lý học phần.

8. Đối với bài thi đào tạo thường xuyên: Khoa quản lý học phần nhận bài thi từ Phòng KT&BĐCL và tổ chức chấm thi theo khoản 3, 4 của Điều này.

**Điều 16. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo Điều 15 Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2923/QĐ-ĐHQN ngày 17/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Tùy theo chuyên ngành đào tạo, Khoa quản lý ngành đào tạo ban hành quy định về quy trình, tiêu chí đánh giá, cách trình bày, cấu trúc, số trang, kiểu font chữ của đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho phù hợp. Hình thức trang bìa (mẫu M14), các mẫu bảng điểm đánh giá của hội đồng sử dụng theo mẫu chung của Trường.

3. Kết thúc buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng tổng hợp điểm chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp của các thành viên hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận và nộp cho Khoa quản lý ngành đào tạo (mẫu M16) chậm nhất là 02 ngày sau khi bảo vệ xong.

**Điều 17. Nhập điểm học phần**

1. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm nhập đầy đủ điểm thành phần của học phần vào phần mềm quản lý đào tạo.

2. Khoa quản lý học phần có trách nhiệm nhập các loại điểm sau vào phần mềm quản lý đào tạo:

a) Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

b) Điểm thực tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp;

c) Điểm học phần do giảng viên thỉnh giảng giảng dạy;

d) Điểm miễn, điểm chuyển;

đ) Điểm thi đối với các học phần tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;

e) Điểm phúc khảo bài thi (nếu có).

3. Thời hạn nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo là không quá 15 ngày, kể từ:

a) Ngày kết thúc giảng dạy học phần đối với điểm đánh giá quá trình;

b) Ngày tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần đối với điểm thi, điểm đánh giá cuối kỳ.

4. Khoa quản lý học phần tổ chức kiểm tra, đối chiếu điểm bài thi với điểm nhập trên hệ thống; in bảng điểm học phần có chữ ký của người nhập điểm, lãnh đạo Khoa, nộp cho Phòng KT&BĐCL để ký đóng dấu và tổ chức lưu trữ theo quy định. Trường hợp các bảng điểm điện tử có sử dụng chữ ký số của cá nhân đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị pháp lý tương đương với bảng điểm giấy có ký tay của cá nhân đó.

5. Sau khi hết thời hạn nhập điểm nếu phát hiện sai sót, Khoa quản lý học phần lập phiếu đề nghị điều chỉnh điểm (mẫu M13) gửi Phòng KT&BĐCL và Phòng Đào tạo để giải quyết.

**Điều 18. Phúc khảo điểm học phần**

1. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo, Khoa quản lý học phần tổ chức chấm phúc khảo bài thi cho sinh viên.

a) Đối với điểm đánh giá quá trình, sinh viên làm đơn gửi trực tiếp cho giảng viên

giảng dạy để giải quyết.

b) Đối với điểm thi kết thúc học phần, trong vòng 10 ngày kể từ khi công bố điểm học phần, sinh viên làm đơn phúc khảo (mẫu M9) nộp cho Khoa quản lý học phần.

2. Đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: Khoa quản lý học phần phôtô bài thi và phân công giảng viên chấm phúc khảo theo các bước sau:

a) Hai cán bộ chấm thi chấm phúc khảo bài thi độc lập. Nếu kết quả chấm của 02 cán bộ chấm thi giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của 02 cán bộ chấm thi có sự chênh lệch nhau thì Trưởng khoa quản lý học phần tổ chức thảo luận với 02 cán bộ chấm thi và quyết định về điểm của bài thi.

b) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm thi chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần để xử lý theo quy định.

c) Trưởng khoa quản lý học phần ký xác nhận điểm phúc khảo bài thi.

3. Đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Phần trắc nghiệm do phần mềm máy tính chấm thì không thực hiện việc phúc khảo, chỉ thực hiện phúc khảo đối với học phần có phần thi viết do giảng viên chấm.

b) Khoa quản lý học phần tổng hợp đơn phúc khảo của sinh viên chuyển cho Phòng KT&BĐCL. Phòng KT&BĐCL in bài thi của sinh viên từ phần mềm thi trắc nghiệm và bàn giao bài thi cho Khoa quản lý học phần tổ chức chấm phúc khảo theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Khoa quản lý học phần lập biên bản phúc khảo bài thi và thông báo kết quả cho sinh viên. Trường hợp phải điều chỉnh điểm thi, các Khoa quản lý học phần gửi biên bản, phiếu điều chỉnh điểm học phần, bảng điểm gốc cho Phòng KT&BĐCL, Phòng Đào tạo để điều chỉnh điểm thi.

## Chương V

## XỬ LÝ VI PHẠM

### Điều 19. Xử lý đối với viên chức, người lao động vi phạm

1. Người tham gia tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học có hành vi vi phạm Quy định (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm nhiệm vụ và đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý áp dụng quy định của pháp luật để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định

tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với người vi phạm một trong các lỗi sau: Để cho sinh viên quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm tại phòng thi bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản; không xử lý đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy định thi bị cán bộ giám sát thi kiểm tra, phát hiện và lập biên bản; sử dụng điện thoại khi đang coi thi; trong một học kỳ bỏ coi thi 02 buổi trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi và đáp án có sai sót về nội dung; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Người không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào phòng thi cho sinh viên, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc hoặc thôi học (nếu là sinh viên).

**Điều 20. Xử lý đối với sinh viên vi phạm**

1. Khiển trách

a) Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Nhìn bài của sinh viên khác, trao đổi với sinh viên khác; tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài; gây mất trật tự trong khu vực thi;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập;

c) Sinh viên bị xử lý kỷ luật mức khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

2. Cảnh cáo

a) Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một

lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác; chép bài của sinh viên khác; những bài thi đã được cán bộ chấm thi kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau; nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm hoặc hủy hình thức xử lý vi phạm.

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có);

c) Sinh viên bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

3. Đình chỉ thi

a) Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vào phòng thi tài liệu, phương tiện bị cấm; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT hoặc đe dọa sinh viên khác; không chấp hành yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Ban Tổ chức kỳ thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào thì sẽ nhận điểm 0 (không) ở điểm thi học phần đó.

4. Đình chỉ học tập

a) Áp dụng đối với sinh viên đi thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ;

b) Sinh viên vi phạm lần thứ nhất bị đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần thứ hai bị buộc thôi học;

c) Hình thức này do Ban Tổ chức kỳ thi lập biên bản, trình Hội đồng kỷ luật quyết định.

5. Sinh viên có hành vi sử dụng kết quả của người khác, sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong làm đồ án, đề án môn học, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp nếu bị phát hiện, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

## Chương VI

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng KT&BĐCL là đơn vị tham mưu cho Nhà trường triển khai thực hiện nhiệm vụ tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học theo quy định; lưu trữ kế hoạch thi kết thúc học phần, Quyết định thành lập Ban Tổ chức kỳ thi, đề thi, đơn đề nghị hoãn thi của sinh viên, bảng điểm học phần.

2. Các Khoa quản lý học phần, các đơn vị liên quan và các cơ sở liên kết đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&BĐCL triển khai thực hiện quy định này; lưu trữ các văn bản liên quan đến kỳ thi, danh sách sinh viên dự thi, danh sách phân công CBCT, biên bản kỷ luật (nếu có), bài thi và các loại bảng điểm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời bằng văn bản qua Phòng KT&BĐCL để trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

# PHỤ LỤC

| TT | Tên biểu mẫu | Ký hiệu biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1. | Nhãn phong bì đựng đề thi + đáp án | M1 |
| 2. | Đề thi + Đáp án đề thi kết thúc học phần | M2 |
| 3. | Phiếu trả lời trắc nghiệm | M3 |
| 4. | Danh sách phòng thi | M4 |
| 5. | Bảng điểm đánh giá quá trình học tập | M5 |
| 6. | Biên bản chấm thi | M6 |
| 7. | Bảng điểm học phần | M7 |
| 8. | Đơn đề nghị được hoãn thi kết thúc học phần | M8 |
| 9. | Đơn đề nghị phúc khảo điểm thi | M9 |
| 10. | Biên bản xử lý sự cố kỹ thuật | M10 |
| 11. | Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi | M11 |
| 12. | Biên bản ghi nhớ và kiến nghị | M12 |
| 13. | Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm | M13 |
| 14. | Bìa đồ án, khóa luận tốt nghiệp | M14 |
| 15. | Danh sách Hội đồng đánh giá đồ án, KLTN | M15 |
| 16. | Bảng tổng hợp kết quả đánh giá đồ án, KLTN | M16 |
| 17. | Tờ trình đổi tên/điều chỉnh tên đề tài/người hướng dẫn ĐA/KLTN | M17 |
| 18. | Mẫu giấy cam đoan thí sinh | M18 |

M1.1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA[1] .....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
**HỌC KỲ..... NĂM HỌC: 20..... – 20.....**

**Học phần:** ..... **Số tín chỉ:**. .....

**Mã học phần:** ..... **Khóa/Lớp:**. .....

**Đề dùng cho hình thức đào tạo[2]:** .....

**Thời gian làm bài:** ..... **phút** **Ký hiệu đề:** ① ② ③

**Địa điểm thi [3] :** .....

Họ và tên GV ra đề: .....
Đơn vị: .....

***Ghi chú:*** *- (1): Ghi Khoa quản lý học phần;*
*- (2): Ghi rõ hình thức đào tạo (chính quy, thường xuyên);*
*- (3): Ghi rõ tên Cơ sở liên kết đào tạo.*
*- Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M1.2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA[1]** .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐÁP ÁN**
**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
**HỌC KỲ..... NĂM HỌC: 20..... – 20.....**

**Học phần:** ..... **Số tín chỉ:**. .....

**Mã học phần:** ..... **Khóa/Lớp:**. .....

**Đề dùng cho hình thức đào tạo[2]:** .....

**Thời gian làm bài:** ..... **phút** **Ký hiệu đề:** ① ② ③

**Địa điểm ổ chức thi [3] :** .....

Họ và tên GV ra đề: .....
Đơn vị: .....

***Ghi chú:*** *- (1): Ghi Khoa quản lý học phần;*
*- (2): Ghi rõ hình thức đào tạo (chính quy, thường xuyên);*
*- (3): Ghi rõ tên Cơ sở liên kết đào tạo.*

Mẫu M2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA**……..

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
**ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC** [1]……
**HỌC KỲ …. NĂM HỌC** ……

**ĐỀ SỐ: …<ký hiệu mã đề>…**
(Đề thi gồm: ……Trang)

Học phần:……..……..
Mã HP…….. Số tín chỉ:……
Khóa/Lớp……
Địa điểm tổ chức thi [2]……..
Thời gian làm bài: …..… phút *(Không kể thời gian phát đề)*
*(Sinh viên[3] …… sử dụng tài liệu tham khảo để làm bài).*

---

**Câu 1 (……điểm): [CLO …]**[4] …<nội dung câu hỏi>……

**Câu 2 (……điểm): [CLO …]** …<nội dung câu hỏi>……

**Câu .... (.....điểm): [CLO …]** …<nội dung câu hỏi>……

**Tổng cộng có:** …… câu

--Hết--

*Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.*

Trang …/…

Ghi chú:

(1): Ghi địa tên điểm liên kết đào tạo đối với đào tạo thường xuyên.

(2) Ghi hình thức đào tạo: Chính quy, thường xuyên.

(3): Ghi rõ sinh viên ĐƯỢC hay KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu tham khảo

(4): Ghi rõ chuẩn đầu ra cần đánh giá CLO1, CLO2…, nếu không đánh giá theo CĐR thì không ghi CLO. **[CLO …]** là CĐR mà câu hỏi tương ứng sẽ dùng để đo lường, đánh giá. *KHÔNG nên thiết kế một câu hỏi thi để đánh giá nhiều hơn một CLO.*

Mẫu đáp án đánh giá theo CĐR

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA**.....

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
**ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**
**HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....**

Đáp án đề số: **...<ký hiệu mã đề>...**
(Đáp án gồm:..... trang)

Học phần:.....
Số tín chỉ:.....
Mã HP.....Khóa/Lớp.....
Thời gian làm bài: ..... phút *(Không kể thời gian phát đề)*

## I. Mẫu đáp án dùng cho Tự luận

| **Tiêu chí đánh giá/yêu cầu của câu hỏi/đáp án câu trắc nghiệm** *(nếu đề thi kết hợp)* | **Mức độ làm bài/Điểm đánh giá** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Mức 0**<br>**< 40%** | **Mức 1**<br>**40% - 54%** | **Mức 2**<br>**55% - 69%** | **Mức 3**<br>**70% - 84%** | **Mức 4**<br>**85% - 100%** |
| **Câu I (tự luận) ..... (... điểm)[CLO...]** | | | | | |
| 1. Nội dung tiêu chí 1 **(... điểm)** | *Không đáp ứng* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* |
| Điểm | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2. Nội dung tiêu chí 2 **(... điểm)** | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* |
| Điểm | ... | ... | ... | ... | ... |
| **Câu II (tự luận) ..... (... điểm)[CLO...]** | | | | | |
| Nội dung tiêu chí **(... điểm)** | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* |
| Điểm | ... | ... | ... | ... | ... |
| **Câu III (tự luận) ..... (... điểm)[CLO...]** | | | | | |
| Nội dung tiêu chí **(... điểm)** | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí* |
| Điểm | ... | ... | ... | ... | ... |
| .... | | | | | |

**II. Mẫu đáp án dùng cho trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành…**

| **Tiêu chí đánh giá/yêu cầu của câu hỏi/đáp án câu trắc nghiệm** | **Mức 0** | **Mức 1** | **Mức 2** | **Mức 3** | **Mức 4** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Nội dung tiêu chí **(… điểm)** | … | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí (ứng với N1 câu hỏi cụ thể có đáp án đúng)* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí (ứng với N2 câu hỏi cụ thể có đáp án đúng)* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí (ứng với N3 câu hỏi cụ thể có đáp án đúng)* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí (ứng với N4 câu hỏi cụ thể có đáp án đúng)* |
| Điểm | … | … | … | … | … |
| **Tổ hợp câu hỏi có đáp án đúng đã được thiết kế tương ứng với từng mức trong hệ thống rubric 4 mức độ** | | | | | |
| 2. Nội dung tiêu chí 2 **(… điểm)** | | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí (ứng với N1 câu hỏi cụ thể có đáp án đúng)* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí (ứng với N2 câu hỏi cụ thể có đáp án đúng)* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí (ứng với N3 câu hỏi cụ thể có đáp án đúng)* | *Nội dung đáp ứng theo tiêu chí (ứng với N4 câu hỏi cụ thể có đáp án đúng)* |
| Điểm | | … | … | … | … |
| ….. | | | | | |

--Hết--

*Gia Lai, ngày ... tháng ... năm ……*
**Giảng viên ra đề**
*(ký ghi rõ họ tên)*

---

*Lưu ý: Nếu sử dụng câu hỏi TNKQ đo lường đánh giá CLO, cần đảm bảo thiết kế được những tổ hợp câu hỏi TNKQ tương ứng với những mức độ (4 mức) như Rubric đánh giá CLO đã được xây dựng trong đề cương chi tiết học phần.*

*Ví dụ: Cách xác định mức độ đạt CLO như sau:*

*Tổ hợp 1 gồm N1 câu hỏi (trong số N câu hỏi TNKQ) đánh giá đạt mức độ 40 - 54%*

*Tổ hợp 2 gồm N2 câu hỏi (trong số N câu hỏi TNKQ) đánh giá đạt mức độ 55 - 69%. (Tổ hợp N2 có thể bao gồm N1)*

*Tổ hợp 3 gồm N3 câu hỏi (trong số N câu hỏi TNKQ) đánh giá đạt mức độ 70 - 84%. (Tổ hợp N3 có thể bao gồm N2)*

*Tổ hợp 4 gồm N4 câu hỏi (trong số N câu hỏi TNKQ) đánh giá đạt mức độ 85 - 100%. (Tổ hợp N4 có thể bao gồm N3, N4 = N)*

*Nếu người học không trả lời đúng Tổ hợp 1 thì kết quả đánh giá là <40% (Không Đạt)*

*Mẫu đáp án đề thi không đánh giá theo CĐR*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA**.....

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
**ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**[1] .....
**HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....**

Đáp án đề số: **...<ký hiệu mã đề>...**
(Đáp án gồm:..... trang)

Học phần:.....
Mã HP.....Số tín chỉ:.....
Khóa/Lớp.....
Địa điểm tổ chức thi [2].....
Thời gian làm bài: ..... phút *(Không kể thời gian phát đề)*

| Câu | Ý | Nội dung | Thang điểm |
|---|---|---|---|
| I | 1 | | |
| | 2 | | |
| | .... | | |
| | | ***Tổng điểm câu I:*** | |
| II | 1 | | |
| | 2 | | |
| | .... | | |
| | | ***Tổng điểm câu II:*** | |
| III | 1 | | |
| | 2 | | |
| | .... | | |
| | | ***Tổng điểm câu III:*** | |
| ... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | ***Tổng điểm câu ...:*** | |
| **Tổng điểm toàn bài** | | | **10** |



***Ghi chú:*** *- (1): Ghi cụ thể hình thức đào tạo (chính quy, thường xuyên);*
*- (2):* Ghi địa điểm liên kết đào tạo đối với đào tạo thường xuyên.

*Mẫu đáp án thi trắc nghiệm trên giấy*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA**.....

Đáp án đề số: …<ký hiệu mã đề>…
(Đáp án gồm:…….. trang)

**ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
**ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**[1] .....
**HỌC KỲ……. NĂM HỌC…….**

Học phần:……..……..
Mã HP……..Số tín chỉ:……..…
Khóa/Lớp……
Địa điểm tổ chức thi [2]……..
Thời gian làm bài: ….. phút *(Không kể thời gian phát đề)*

---

**Mã đề**:.....

| **Câu** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Đáp án** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....

**Mã đề**:.....

| **Câu** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Đáp án** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....

**Mã đề**:.....
.....



***Ghi chú:*** *- Giảng viên ghi mã đề và điền đáp án A, B, C, D vào ô tương ứng.*
*- (1): Ghi cụ thể hình thức đào tạo (chính quy, thường xuyên)*
*- (2): Ghi địa điểm liên kết đào tạo đối với đào tạo thường xuyên.*

Mẫu M3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA[1] .....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM
# KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN - HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20.....- 20.....

| CBCT 1: | CBCT 2: |
|---|---|

**Họ và tên:** ..... **Số báo danh (Mã SV):** .....

**Học phần:** .....

**Mã học phần:** ..... **Số tín chỉ:**.....

**Địa điểm tổ chức thi**[2].....

**Thời gian làm bài:** ..... **phút**

| Mã phách |
|---|
| |

✂.....

| Mã đề | CB chấm thi 1 | CB chấm thi 2 | Điểm (số) | Điểm (chữ) | Mã phách |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**Ghi chú**: Sinh viên chọn phương án trả lời bằng cách đánh dấu "✓" vào ô tương ứng. Nếu chọn sai thì gạch chéo phương án bỏ. Nếu chọn lại phương án đã bỏ thì khoanh tròn phương án đó.

| Câu/ Đáp án | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Câu/ Đáp án | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Câu/ Đáp án | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***Ghi chú***: *- (1): Ghi Khoa quản lý học phần*

*- (2): Ghi tên Cơ sở liên kết đào tạo*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# DANH SÁCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC.....
# HỌC KỲ …..- NĂM HỌC 20…..-20…..

**Học phần:** …… **Số tín chỉ:** ……..

**Khoa QLHP:** ……

**Ngày thi:** …… **Phòng thi:** ……

**Địa điểm thi (đối với đào tạo thường xuyên) :**……

| TT | SBD/Mã SV | Họ và tên | Ngày sinh | Số tờ | Ký nộp | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

***Danh sách gồm sinh viên.***

** Cán bộ coi thi gạch bỏ những SV vắng thi.*

*Số SV vắng thi:... ... ... ... Số bài thi nộp:... ... ... ... ... Số tờ giấy thi:... ... ... ... ... Số bài kỷ luật:... ... ... ... ...*

**CB COI THI 1**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CB COI THI 2**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ THU BÀI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

(M5-mẫu bảng điểm không ĐG theo CĐR)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP
# HÌNH THỨC ĐÀO TẠO.....HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

**Tên học phần:** .....

**Lớp học phần:** ..... ..... **Số tín chỉ:** .....

**Khoa QLHP:** ..... **Giảng viên:** .....

**Địa điểm đào tạo (đối với thường xuyên):** .....

| TT | Mã SV | Họ và tên | Ngày sinh | Điểm Quá trình | Lớp | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

***Tổng số sinh viên:***

*Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....*

**NGƯỜI NHẬP ĐIỂM**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC CTĐT**
(Ký ghi rõ họ và tên)

(M5- Mẫu bảng điểm ĐG theo CĐR)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH
# HỌC KỲ ..... NĂM HỌC .....

Chương trình đào tạo: .....

Chuyên ngành:.....

Học phần:.....Số tín chỉ:.....

Mã học phần: ..... Giảng viên giảng dạy: .....

| TT | Mã SV | Họ và tên | Điểm đánh giá chuyên cần/ý thức (nếu có) | Điểm kiểm tra | | | | | | | Điểm TB quá trình |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Không ĐG CLO | CLO1 | CLO2 | CLO3 | CLO4 | CLO... | Tổng | |
| **Điểm đánh giá tối đa** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |

***Danh sách gồm:*** ***sinh viên./.***

*Gia Lai, ngày... ...tháng... ...năm... ...*

**NGƯỜI NHẬP ĐIỂM**
(Ký ghi rõ họ và tên)

**GIÁM ĐỐC CTĐT**
(Ký ghi rõ họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BIÊN BẢN CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
# HỌC KỲ ..... NĂM HỌC 20.....-20.....

**Ngày chấm thi:** .....

**Học phần:** .....
**Mã học phần:** .....
**Khoa QLHP:** .....
**Số tín chỉ:** .....
**Hình thức đào tạo:** .....
**Lớp HP:** .....
**Địa điểm đào tạo (đối với đào tạo thường xuyên):** .....

| TT | Mã SV | Họ và tên | Điểm đánh giá | | | | | Tổng điểm | | Điểm sửa | Ký sửa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Câu không ĐG theo CĐR | CLO1 | CLO2 | CLO3 | CLO... | Bằng số | Bằng chữ | | |
| | | | Câu... | Câu... | Câu... | Câu... | Câu... | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Tổng số bài: ..... Tổng số tờ: ..... Số điểm sửa: ..... Số bài đạt: .....

**CB CHẤM THI 1**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CB CHẤM THI 2**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC CTĐT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BIÊN BẢN CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
# HỌC KỲ ..... NĂM HỌC 20.....-20.....

**Ngày chấm thi:** .....

**Học phần:** ..... **Mã học phần:** .....

**Khoa QLHP:** ..... **Số tín chỉ:** .....

**Hình thức đào tạo:** ..... **Lớp HP:** .....

**Địa điểm đào tạo (đối với đào tạo thường xuyên):** .....

| TT | Mã SV | Họ và tên | Điểm | | Điểm sửa | Ký sửa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Số | Chữ | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Tổng số bài: ..... Tổng số tờ: ..... Số điểm sửa: ..... Số bài đạt: .....

| CB CHẤM THI 1 | CB CHẤM THI 2 | GIÁM ĐỐC CTĐT |
|---|---|---|
| (Ký, ghi rõ họ tên) | (Ký, ghi rõ họ tên) | (Ký, ghi rõ họ tên) |

(M7- Mẫu bảng điểm HP không ĐG theo CĐR)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN

## HỌC KỲ: ..... NĂM HỌC: .....

**Tên học phần:** ..... **Số tín chỉ:** .....
**Mã học phần:** ..... **Lớp học phần:** .....
**Khoa QLHP:** ..... **Giảng viên:** .....
**Địa điểm đào tạo (đối với đào tạo thường xuyên):** .....

| TT | Mã SV | Họ và tên | Ngày sinh | Điểm | | Điểm học phần | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Điểm QT | Thi kết thúc HP | Thang điểm 10 | | Thang điểm chữ | |
| | | | | | | Số | Chữ | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

***Danh sách gồm sinh viên.***

*Gia Lai, ngày tháng năm 20... ...*

**NGƯỜI NHẬP ĐIỂM**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TL. HIỆU TRƯỞNG**
**TP. KHẢO THÍ VÀ BĐCL**

(M7- Mẫu bảng điểm HP ĐG theo CĐR)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA** .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN
# HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

Chương trình đào tạo:.....
Chuyên ngành: .....
Học phần: .....
Mã học phần: ..... Số tín chỉ: .....
Lớp học phần: ..... Khóa: .....

| TT | Mã SV | Họ và tên | Điểm học phần CLO | | | | | | | Điểm học phần GPA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Điểm trung bình từng CLO | | | | | Điểm tổng hợp CLOs | Mức đạt CLOs | Điểm QT | Điểm thi | Điểm học phần | Xếp loại |
| | | | CLO1 | CLO2 | CLO3 | CLO4 | CLO5 | | | | | | |
| Trọng số | | | 10% | 20% | | 30% | 40% | | | 40% | 60% | 100% | |
| 1 | 4852060000 | Nguyễn Văn A | 8,2 | 6,4 | | 0 | 10 | 6,1 | Khá | 7,8 | 5 | 6,1 | B |
| 2 | 4852060001 | Nguyễn Văn B | 3,6 | 10 | | 10 | 10 | 9,4 | Xuất sắc | 6,8 | 9,5 | 8,4 | A |
| 3 | 4852060002 | Nguyễn Văn C | 7,3 | 6,4 | | 10 | 10 | 9 | Xuất sắc | 6,9 | 8 | 7,6 | B+ |
| 4 | 4852060003 | Nguyễn Văn D | 7,7 | 9,1 | | 7,5 | 5 | 6,8 | Khá | 7,4 | 7,5 | 7,5 | B+ |
| 5 | 4852060004 | Nguyễn Văn E | 7,3 | 1,8 | | 5 | 0 | 2,6 | Không đạt | 7 | 5 | 5,8 | C |

*Danh sách gồm: sinh viên./.*

*Gia Lai, ngày... ...tháng... ...năm... ...*

**NGƯỜI NHẬP ĐIỂM**

**TRƯỞNG KHOA**

**TL. HIỆU TRƯỞNG**
**TP. KHẢO THÍ VÀ BĐCL**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
# HÌNH THỨC ĐÀO TẠO(1) .....
# HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

- Trưởng khoa(2) .....

Họ và tên (chữ in hoa): ..... Sinh ngày: .....
Mã sinh viên/HV: ..... Lớp: ..... Khóa học: .....
Khoa: .....
Địa điểm đào tạo (3): .....
Điện thoại liên lạc: ..... Email: .....

Kính đề nghị Nhà trường bảo lưu kết quả điểm đánh giá quá trình học tập và đồng ý cho tôi được tạm hoãn thi các học phần sau:

| TT | Tên học phần | Mã HP | Mã lớp HP | Số TC | Khoa QLHP |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Lý do (Có giấy tờ liên quan kèm theo): .....

Tôi cam đoan lý do nêu trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

*Gia Lai, ngày.....tháng..... năm 20.....*

**TRƯỞNG KHOA** **TRƯỞNG PHÒNG KT&BĐCL** **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

***Ghi chú***: *- (1): Ghi cụ thể đối với đào tạo chính quy, thường xuyên;*
*- (2): Ghi Khoa quản lý ngành đào tạo;*
*- (3): Dành cho đào tạo thường xuyên: Ghi địa điểm học tập*
*- Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M9

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Gia Lai, ngày .... tháng .... năm 20....*

# ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM THI

Kính gửi: Trưởng khoa .....(1).....

Họ và tên: .....

Mã sinh viên: .....

Sinh viên lớp: ..... Ngành: ..... Khoa/BM: .....

Hình thức đào tạo[2]: .....

Địa điểm đào tạo[3] (đối với đào tạo thường xuyên): .....

Đề nghị được phúc tra điểm bài thi học phần: .....

Mã học phần: ..... Mã lớp HP: .....

Ngày thi: ..... Ca thi: ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

Số báo danh: ..... Phòng thi: .....

Điểm đạt được: ..... điểm; Ngày công bố điểm thi: .....

Lý do: .....

.....

Kính đề nghị Lãnh đạo Khoa xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(*ký, ghi rõ họ tên*)

***Ghi chú***: *- (1): Ghi Khoa quản lý học phần;*
*- (2): Ghi rõ hình thức đào tạo (chính quy, thường xuyên).*
*- (3): Ghi địa điểm học tập (VD: TTDN-GDTX&HN tỉnh Quảng Ngãi)*
*- Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA (1) .....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ KỸ THUẬT

Tên học phần thi: .....Mã HP:.....

Giờ thi: ..... Ngày: ..... tháng..... năm 20..... Phòng thi: .....

Cán bộ coi thi: 1. .....

2. .....

Họ và tên sinh viên dự thi: .....Số ĐT.....

Số báo danh (Mã sinh viên): ..... .....

**Nội dung:**

.....

.....

.....

**Phương án xử lý:** *(Chuyển máy, ngừng thi, chuyển ca thi...)*

.....

.....

Biên bản lập vào lúc: ..... ngày..... tháng ..... năm 20.....

| **CÁN BỘ COI THI** | **CÁN BỘ KỸ THUẬT** |
|---|---|
| *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *(Ký và ghi rõ họ tên)* |
| ..... | ..... |

**BAN TỔ CHỨC THI**
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

.....

***Ghi chú***: - *(1): Ghi Khoa quản lý học phần;*

*- Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA**[1] .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BIÊN BẢN XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Tên học phần thi: .....

Ca thi: ..... Ngày: ..... tháng ..... năm 20..... Phòng thi: .....

Cán bộ coi thi: 1. .....

2. .....

Họ và tên sinh viên vi phạm: .....

Số báo danh (Mã sinh viên): .....

Hình thức đào tạo[2]: .....

**Nội dung vi phạm** (*tang vật kèm theo nếu có*)**:**

.....

.....

.....

**Đề nghị hình thức kỷ luật:** *(Khiển trách; Cảnh cáo; Đình chỉ thi)*

.....

.....

Biên bản lập vào lúc: ..... ngày..... tháng ..... năm 20.....

**CÁN BỘ COI THI 1**
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CÁN BỘ COI THI 2**
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

.....

.....

**SINH VIÊN VI PHẠM**
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

.....

***Ghi chú***: - *(1): Ghi Khoa quản lý học phần;*

- *(2): Ghi rõ hình thức đào tạo (chính quy, thường xuyên).*
- *Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M12

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Gia Lai, ngày tháng năm 20*

# BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ

**Về việc** .....

Vào lúc.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

Đại diện Ban Tổ chức kỳ thi:

Ông (bà): ....., chức vụ: .....

Ông (bà): ....., chức vụ: .....

Quá trình kiểm tra, giám sát thi đã phát hiện và kiến nghị Ban Tổ chức kỳ thi xử lý/giải quyết những nội dung sau:

Nội dung ghi nhớ (yêu cầu xử lý sinh viên, cán bộ tham gia công tác thi vi phạm quy chế thi): .....

.....

.....

.....

Kiến nghị xử lý/giải quyết: .....

.....

.....

Biên bản kết thúc vào lúc.....giờ.....ngày ...../...../.....

Biên bản được lập thành 02 bản, Khoa quản lý học phần giữ 01 bản, Ban Tổ chức kỳ thi giữ 01 bản./.

| **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** | **ĐẠI DIỆN BTC KỲ THI** |
|---|---|
| *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

***Ghi chú***: *- Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M13

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA[1]:**.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Gia Lai, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

# PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Kính gửi: - Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
- Trưởng phòng Đào tạo.

Tôi tên:..... .....

Tôi đề nghị Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng điều chỉnh điểm .....(2)... cho sinh viên như sau:

**Số:**(3).....

| TT | Mã sinh viên | Họ và tên sinh viên | Lớp học phần | Học phần | Mã học phần | Điểm hiện tại | Điểm điều chỉnh | Lý do điều chỉnh | Ghi chú[4] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** **LÃNH ĐẠO KHOA QLHP** **TRƯỞNG PHÒNG KT&BĐCL**

***Ghi chú***: *- (1): Ghi Khoa quản lý học phần;*
*- (2): Ghi rõ loại điểm cần điều chỉnh, điểm cần sửa vào cột điểm hiện tại và điểm sửa vào cột điểm điều chỉnh;*
*- (3): Để trống, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng ghi;*
*- (4): Dành cho đào tạo thường xuyên: Ghi cơ sở liên kết đào tạo (VD: TTDN-GDTX&HN tỉnh Quảng Ngãi).*
*- Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**
**....(Ghi tên ngành học)....**

**Tên đề tài:**

**Người hướng dẫn:***(Ghi học hàm, học vị, họ và tên)*
**Sinh viên thực hiện:** (*Ghi họ và tên sinh viên*)
**Mã số sinh viên:** *(Ghi mã sinh viên)*
**Lớp:** *(ghi lớp sinh hoạt)*

**Gia Lai, năm .....**

***Ghi chú***: *- Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M15

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# DANH SÁCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NĂM HỌC.....

**Khoa:. ..... Ngành:.....Hình thức đào tạo:.....**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQN, ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

| TT | Mã SV | Họ và tên | Tên đề tài ĐA/KLTN | Hội đồng chấm ĐA/KLTN | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Chủ tịch | Thư ký | Ủy viên phản biện |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

***Danh sách gồm sinh viên./.***

***Ghi chú**: - Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M16

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP HÌNH THỨC ĐÀO TẠO.....NĂM HỌC:.....

**Khoa[1]:** .....

**Ngành đào tạo:** ..... **Khóa:** .....

**Lớp học phần:** ..... **Mã lớp HP:** .....

| TT | Mã SV | Họ và tên | Tên đề tài ĐA/KLTN | Điểm đánh giá của các thành viên | | | | Điểm ĐA/ KLTN (5) =([1+2+3+4]/4) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | GV HD (1) | Chủ tịch (2) | Thư ký (3) | Ủy viên phản biện (4) | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

***Danh sách gồm sinh viên./.***

*Gia Lai, ngày tháng năm 20...*

**NGƯỜI NHẬP ĐIỂM** **TRƯỞNG KHOA**

***Ghi chú***: *- (1): Ghi Khoa Quản lý ngành đào tạo.*

*- Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M17

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
**KHOA[1].....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Gia Lai, ngày ..... tháng ..... năm .....*

# TỜ TRÌNH
## Về việc đổi tên/điều chỉnh tên đề tài/người hướng dẫn ĐA/KLTN

Kính gửi: - Phòng Đào tạo;

- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHQN, ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc giao đề tài ĐA/KLTN đợt ..... cho sinh viên thuộc các ngành khối ..... trình độ đại học .....(2)..... năm học .....

Khoa..... đề nghị Nhà trường đổi tên/điều chỉnh tên đề tài/người hướng dẫn cho sinh viên cụ thể như sau:

| TT | Mã SV | Họ tên | Tên đề tài/người HD đã ban hành | Tên đề tài/người HD điều chỉnh |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***Danh sách gồm sinh viên./.***

**TRƯỞNG KHOA**

***Ghi chú***: - *(1): Ghi Khoa quản ngành đào tạo;*

- *(2): Ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, thường xuyên.*
- *Tải file mẫu tại: https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky*

M18

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

# GIẤY CAM ĐOAN

Kính gửi: Ban tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

Họ và tên SV/HV: ..... Mã SV/HV.....

Lớp SH:.....Khoa QL ngành ĐT:.....

Sinh ngày ..... tháng..... năm .....

CMND/CCCD số:.....

Buổi thi .....ngày....., tháng....., năm:.....Ca thi.....

Học phần thi:.....

Phòng thi:.....Địa điểm thi:.....

Lý do viết giấy cam đoan:.....

.....

.....

Kính đề nghị Ban tổ chức kỳ thi xác nhận tôi là sinh viên/HV có tên kèm các thông tin kê khai bên trên và đồng ý cho tôi được vào phòng thi.

Tôi xin cam đoan thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường ./.

*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐẠI DIỆN BTC KỲ THI**
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI CAM ĐOAN**
*(Ký và ghi rõ họ tên)*