

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi và tổ chức thi

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Quyết định số 3222/QĐ-BCT ngày 14/4/2014 của Bộ Công Thương về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/03/2017 về việc Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;


Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-ĐHSD ngày 15/8/2016 của Trường Đại học Sao Đỏ về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Trường Đại học Sao Đỏ;

Theo Biên bản họp ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Ban xây dựng quy chế và đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi và tổ chức thi của Trường Đại học Sao Đỏ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho Quyết định số 476/QĐ-ĐHSD ngày 06 tháng 9 năm 2016 của Trường Đại học Sao Đỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu VT; TT, KT&ĐBCL. 



**TS. Đinh Văn Nhượng**



**QUY ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI VÀ TỔ CHỨC THI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **535** /QĐ-ĐHSD ngày *14* tháng 12 năm 2019)

**Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này quy định về công tác xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi (NHĐT) và tổ chức thi của Trường Đại học Sao Đỏ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các đơn vị, cá nhân tham gia biên soạn, quản lý NHĐT và quá trình tổ chức thi của Trường Đại học Sao Đỏ.

**Chương II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN**

**Điều 3. Phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (P.TT, KT&ĐBCL)**

1. Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng lập, triển khai và thực hiện kế hoạch xây dựng, bổ sung, sửa đổi, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi và tổ chức thi.
2. Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, quản lý, lưu trữ, bảo quản, bảo mật NHĐT.
3. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các kỳ thi đảm bảo đúng quy định.
4. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các khoa đào tạo trong quá trình biên soạn, bảo quản, sử dụng NHĐT, tổ chức thi.

**Điều 4. Phòng Đào tạo**

1. Tư vấn, cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần cho các đơn vị/cá nhân xây dựng NHĐT.
2. Lập lịch thi, điều phối việc sử dụng phòng thi theo quy định hiện hành.
3. Duy trì, hỗ trợ đơn vị/cá nhân khai thác sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.
4. Quản lý, lưu trữ kết quả học tập của người học.

**Điều 5. Các khoa**

1. Trách nhiệm của Trường khoa
  - a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch biên soạn/hiệu chỉnh, nghiệm thu, ký duyệt và quản lý NHĐT các học phần do khoa quản lý theo đúng yêu cầu về thể thức văn bản, nội dung, thời gian, quy trình, tiến độ và hiệu quả.

b) Triển khai chỉ đạo bộ môn tổ chức các kỳ thi theo kế hoạch và quy chế.

2. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn

a) Xây dựng kế hoạch biên soạn/hiệu chỉnh NHĐT; phân công giảng viên biên soạn/hiệu chỉnh, phản biện, nghiệm thu NHĐT và chịu trách nhiệm về chất lượng NHĐT học phần do bộ môn quản lý.

b) Thực hiện thanh tra trước khi thi kết thúc học phần do bộ môn quản lý theo quy định; tổ chức thi đảm bảo đúng tiến độ, kế hoạch và quy chế.

3. Trách nhiệm của giảng viên

a) Thực hiện đúng kế hoạch, quy trình xây dựng NHĐT các học phần được phân công; chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, công bằng, phù hợp với chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và đối tượng thi.

b) Thực hiện nhiệm vụ coi, chấm thi theo sự phân công của Trưởng bộ môn.

### **Chương III. XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

#### **Điều 6. Hình thức, định dạng đề thi trong NHĐT**

1. NHĐT là tổ hợp các đề thi của học phần đó. Mỗi NHĐT được sắp xếp theo trình tự: Bảng trọng số, ngân hàng câu hỏi, đáp án, bảng sắp đề thi, bộ đề thi (sắp xếp theo thứ tự tăng dần).

2. NHĐT được định dạng: Font Times New Roman, cỡ chữ 13, khổ giấy A4, lề trái 3cm; lề trên, dưới và lề phải 2 cm; giãn dòng: Multiple 1,2 ÷ 1,3:

a) Bản in: Từng đề thi được in độc lập trên một mặt giấy (A4), nếu có từ 02 trang trở lên bắt buộc phải đánh số trang.

b) File điện tử: Định dạng \*.pdf.

3. Đề thi mỗi học phần được thiết kế khoa học theo một hình thức thi thống nhất quy định trong đề cương chi tiết.

4. Đề thi trắc nghiệm được xây dựng theo một trong hai phương thức: Trắc nghiệm khách quan (thực hiện trên máy tính) và trắc nghiệm kết hợp (kết hợp trắc nghiệm với tự luận ngắn).

5. Khuyến khích các bộ môn xây dựng NHĐT học phần theo hướng đánh giá năng lực thực hiện.

#### **Điều 7. Số lượng đề thi trong NHĐT**

1. Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi của NHĐT phải bằng nhau. Các câu hỏi cùng thứ tự trong các đề thi phải có điểm số như nhau.

2. Với hình thức thi tự luận: Xây dựng từ 04 ÷ 05 đề/01 tín chỉ; mỗi đề thi tối thiểu 03 câu hỏi khác nhau phân bố đều trong nội dung học phần. Những học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, mỗi đề thi tối thiểu 02 câu hỏi.



3. Với hình thức thi trắc nghiệm khách quan: Số lượng câu hỏi/01 tín chỉ: Từ 70 ÷ 100 câu. Độ khó của các câu hỏi trong mỗi học phần và mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ lệ: Nhớ/biết, hiểu, vận dụng  $\approx$  50%; phân tích  $\approx$  20%; tổng hợp/đánh giá  $\approx$  20%; đánh giá/sáng tạo  $\approx$  10%; số lượng câu hỏi/01 bộ đề thi: 40 ÷ 50 câu; số lượng câu hỏi của mỗi đề thi do Trưởng bộ môn đề xuất.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp: Một đề thi trắc nghiệm kết hợp được tích hợp một số dạng thức câu hỏi. Các mã đề thi trong NHĐT phải khác nhau ít nhất 50% nội dung câu hỏi; những câu hỏi giống nhau phải có trật tự khác nhau; mỗi dạng thức phải có ít nhất 10 câu hỏi.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp: Xây dựng tối thiểu 10 ÷ 12 đề/01 tín chỉ; mỗi đề thi tối thiểu có 2 câu hỏi; mỗi câu hỏi trong cùng NHĐT chỉ được sử dụng tối đa trong 02 đề thi khác nhau.

6. Đối với hình thức thi thực hành hoặc đánh giá theo năng lực thực hiện: Xây dựng tối thiểu 10 đề/01 học phần. Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do Trưởng bộ môn đề xuất.

7. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm (đáp án được tính theo thang điểm 10). Điểm mỗi câu trong đáp án được chia nhỏ thành điểm của các ý và điểm các ý được chi tiết đến 0,5 điểm đối với các học phần thuộc lĩnh vực khoa học xã hội; 0,25 điểm đối với các học phần thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật.

### **Điều 8. Nội dung NHĐT**

1. NHĐT phải đảm bảo đánh giá chính xác, toàn diện, khách quan kết quả học tập của người học.

2. NHĐT phải bao quát kiến thức của toàn bộ học phần, đảm bảo tính hoàn chỉnh, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của người học.

3. Trong mỗi đề thi số lượng câu hỏi có cấp độ nhận thức: Phân tích, tổng hợp/đánh giá, đánh giá/sáng tạo chiếm từ 30 ÷ 50% tổng điểm của đề thi (trường hợp đặc biệt báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng để điều chỉnh phù hợp với điều kiện thực tế).

4. NHĐT mỗi học phần phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi và thời gian làm bài thi. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ; câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông.

### **Điều 9. Thời gian làm bài thi**

1. Đề thi theo hình thức tự luận: Thời gian làm bài từ 90 ÷ 120 phút. Đối với các học phần đánh giá kỹ năng nghe, đọc thời gian làm bài tối thiểu là 45 phút.

2. Đề thi trắc nghiệm khách quan: Thời gian làm bài từ 40 ÷ 60 phút.

3. Đề thi vấn đáp, thực hành, đánh giá năng lực thực hiện: Thời gian làm bài do Trưởng bộ môn đề xuất.

## **Điều 10. Quy trình xây dựng NHĐT**

Thực hiện theo “TTQT Biên soạn, hiệu chỉnh ngân hàng đề thi” của Trường Đại học Sao Đỏ.

## **Điều 11. Thời gian nộp NHĐT**

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan: Các bộ môn phải hoàn thành việc nhập và duyệt ngân hàng câu hỏi vào phần mềm thi trắc nghiệm (phân hệ E) trước 25 ngày thi.

2. Đối với các hình thức khác: Căn cứ vào tiến độ giảng dạy, Trưởng bộ môn gửi NHĐT (đối với những NHĐT mới) hoặc đề thi bổ sung (đối với những HP đã có NHĐT) cho phòng TT, KT&ĐBCL chậm nhất 30 ngày tính từ thời điểm bắt đầu học kỳ, phòng TT, KT&ĐBCL kiểm soát và tổ chức nghiệm thu chậm nhất 15 ngày trước khi tổ chức thi kết thúc học phần.

## **Điều 12. Lưu trữ, cập nhật NHĐT**

1. Trưởng bộ môn có trách nhiệm lưu trữ, bảo mật NHĐT sau khi được nghiệm thu (bản in và bản điện tử); Phòng TT, KT&ĐBCL có trách nhiệm quét và lưu NHĐT đã được nghiệm thu (file \*pdf) để phục vụ công tác tổ chức thi.

2. Cập nhật, bổ sung NHĐT:

a) NHĐT phải được rà soát, cập nhật, điều chỉnh định kỳ theo chương trình đào tạo.

b) Hằng năm, NHĐT mỗi học phần phải được bộ môn xem xét, cập nhật để phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo (nếu có hiệu chỉnh mục tiêu, chương trình đào tạo); số lượng đề thi được cập nhật mới tối thiểu từ 15% trở lên.

c) Với những học phần thi trắc nghiệm khách quan, NHĐT phải được Bộ môn thay đổi (hoặc bổ sung) tối thiểu 15% số lượng câu hỏi sau mỗi năm học.

d) Việc biên soạn mới, cập nhật hiệu chỉnh NHĐT được nghiệm thu theo Khoản 2, Điều 11.

e) Trường hợp đặc biệt, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.

## **Điều 13. Lựa chọn, in sao, giao nhận đề thi**

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Trưởng bộ môn đề xuất cấu trúc đề thi chậm nhất 7 ngày trước khi thi.

b) Trưởng khoa duyệt cấu trúc đề thi chậm nhất 4 ngày trước khi thi.

c) Phòng TT, KT&ĐBCL tạo bộ đề thi; đồng bộ dữ liệu về Server Trạm; kích hoạt bộ đề thi.

## 2. Đối với các hình thức thi khác

a) Căn cứ lịch thi của các học phần, Trưởng bộ môn lựa chọn ngẫu nhiên mã đề thi đã được phê duyệt. Số lượng đề thi sao in đúng bằng số thí sinh trong danh sách dự thi; phải ghi đầy đủ các thông tin được in trên túi đựng đề thi. Việc in sao và niêm phong đề thi phải được thực hiện tại phòng TT, KT&ĐBCL (Họ tên, chữ ký của người ra đề, duyệt đề... không đưa vào trong đề khi in sao).

b) Số đề thi được chọn để in sao cho mỗi học phần trong một buổi thi được quy định tùy theo hình thức thi của học phần: Ít nhất 02 đề đối với hình thức thi tự luận; 03 ÷ 04 mã đề đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp và tối thiểu 10 đề đối với hình thức thi vấn đáp.

c) Sớm nhất 15 phút trước khi thi, cán bộ coi thi nhận đề thi từ Trưởng bộ môn và có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi. Việc giao nhận đề thi phải được các bên ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi.

## Chương IV. TỔ CHỨC THI

### Điều 14. Tổ chức thi

1. Kế hoạch thi do phòng Đào tạo xây dựng theo quy định của Nhà trường.

2. Hình thức thi được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần. Nếu thay đổi đổi hình thức thi phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Phòng thi phải đảm bảo đủ chỗ ngồi cho sinh viên, đủ ánh sáng và cơ sở vật chất cần thiết phục vụ thi. Mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 cán bộ coi thi.

4. Giấy thi đối với các học phần thi theo hình thức tự luận và trắc nghiệm kết hợp sử dụng mẫu giấy thống nhất do Nhà trường ban hành.

5. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quá trình tổ chức coi, chấm thi:

a) Căn cứ tiến độ đào tạo, Trưởng bộ môn lập kế hoạch phân công giảng viên coi, chấm thi và thông báo tới P. ĐT; P. TT, KT&ĐBCL để phối hợp thực hiện.

b) Tổ chức chấm thi:

b<sub>1</sub>) Đối với bài thi tự luận: Khoa/bộ môn làm phách đối với các bài thi tự luận và bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi. Công tác chấm thi tự luận được tổ chức tập trung tại văn phòng khoa/bộ môn. Nghiêm cấm cán bộ chấm thi mang bài thi về nhà; mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm độc lập vào phiếu và cùng thống nhất điểm kết luận bài thi. Cán bộ chấm thi thứ 2 ghi điểm kết luận bằng số, chữ vào bài thi và cả 2 cán bộ chấm thi ghi rõ cả họ tên, chữ ký vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường bộ môn tổ chức khớp phách, ghi điểm thi vào danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần, lưu trữ và bảo quản hồ sơ thi theo quy định. Giảng viên giảng dạy học phần nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, in bảng điểm kết thúc học phần và thông qua bộ môn, khoa.

b<sub>2</sub>) Đối với bài thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính: P.TT,KT&ĐBCL thực hiện công tác hậu kiểm kết quả thi chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi và quản lý dữ liệu thi trên phần mềm PMT.EMS.Education.

b<sub>3</sub>) Đối với bài thi vấn đáp, thực hành, đánh giá năng lực thực hiện: Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm độc lập vào phiếu và cùng thống nhất điểm kết luận bài thi. Kết thúc buổi thi cán bộ chấm thi phải công khai điểm thi cho người học.

c) Điểm kết luận của bài thi được quy tròn như sau: Điểm lẻ 0,25 quy tròn thành 0,5; điểm lẻ 0,75 quy tròn thành 1,0. Sau khi thống nhất điểm kết luận, cán bộ chấm thi ghi điểm kết luận vào bài thi và ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trong trường hợp không thống nhất được điểm kết luận bài thi, điểm cuối cùng do Trường khoa/Trường bộ môn kết luận.

6) GVBM cập nhật kết quả thi vào sổ tay giảng viên và gửi: Danh sách sinh viên dự thi, bảng điểm, biên bản coi chấm thi kết thúc học phần cho thư ký giáo vụ (TKGV) khoa tổng hợp, sao lưu. TKGV khoa gửi bản gốc về phòng Đào tạo lưu trữ theo quy định.

7) Thời gian chấm bài thi và thông báo điểm học phần tới người học chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi.

8) Thời hạn bảo quản hồ sơ thi:

a) NHĐT, bài thi và các tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần được lưu trữ, bảo quản hết khóa học.

b) Bảng điểm kết thúc học phần và hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc học phần lưu trữ, bảo quản 10 năm sau tốt nghiệp.

#### **Điều 15. Tổ chức thi lại**

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi phụ cho các học phần ở học kỳ đó;

2. Đối tượng được thi lại (kỳ thi phụ) là những sinh viên có đủ điều kiện dự thi ở kỳ thi chính và rơi vào một trong những trường hợp sau:

a) Vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường khoa cho phép thi được dự kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần coi là điểm thi lần đầu.

b) Có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính (đối với người học đã tham dự kỳ thi chính).

c) Có học phần đạt điểm D, D<sup>+</sup> được đăng ký thi lại 01 lần/học phần để cải thiện kết quả học tập và phải lấy kết quả thi cải thiện để tính điểm trung bình học phần.

3. Thủ tục đăng ký thi lại, thi cải thiện kết quả học tập.

a) Sinh viên nộp đơn cho TKGV của khoa quản lý học phần đúng kế hoạch. TKGV khoa xếp lịch thi và đăng ký trên phần mềm.

b) Sinh viên nộp lệ phí thi trước khi thi tại phòng Tài chính - Kế toán ít nhất 01 ngày làm việc và dự thi theo lịch. Mức nộp lệ phí thi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Sinh viên không được dự thi và phải học lại khi:

c<sub>1</sub>) Không nộp đơn hoặc nộp đơn muộn hoặc không đóng lệ phí thi theo quy định (áp dụng với sinh viên đăng ký thi lại);

c<sub>2</sub>) Bỏ thi không có lý do chính đáng.

c<sub>3</sub>) Có điểm học phần sau khi thi lại hoặc thi cải thiện đạt điểm F.

d) Chấm thi, thông báo, cập nhật, lưu trữ và bảo quản tài liệu thi theo Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7, Khoản 8, Điều 14.

4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

a) Phòng TT, KT&ĐBCL: Có trách nhiệm lập Kế hoạch tổ chức thi lại, kiểm tra, giám sát và thanh toán chi phí tổ chức thi lại theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Phòng Tài chính - Kế toán: Tổ chức thu lệ phí thi lại theo kế hoạch đã được phê duyệt.

c) TKGV khoa quản lý học phần: Tiếp nhận đơn xin thi cải thiện kết quả học tập; tổng hợp báo cáo Trưởng khoa; thông báo Kế hoạch thi lại, xếp lịch, phân quyền cho giảng viên; đăng ký thi lại cho sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo, đôn đốc giảng viên nhập điểm vào phần mềm theo quy định.

d) Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập: Triển khai kế hoạch thi, đôn đốc sinh viên đăng ký thi lại và nộp lệ phí thi theo quy định.

đ) Sinh viên nộp lệ phí thi lại tại phòng Tài chính - Kế toán theo kế hoạch; mức thu theo Quy chế chi tiêu nội bộ (không hoàn trả lại lệ phí cho sinh viên đăng ký thi nhưng không dự thi).

e) Khoa, bộ môn phân công giảng viên giảng dạy, coi chấm thi, nhập điểm và lưu hồ sơ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng các học phần do khoa quản lý.

#### **Điều 16. Khiếu nại điểm và sửa điểm**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, sau khi được thông báo kết quả thi kết thúc học phần, sinh viên có thể khiếu nại về kết quả học tập:



a) Người học viết đơn và gửi cho TKGV khoa quản lý học phần để chuyển về phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

b) Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp, phối hợp với khoa/bộ môn tổ chức chấm phúc khảo bài thi cho sinh viên (giảng viên đã chấm lần 01 không được chấm phúc khảo).

c) Kết quả chấm phúc khảo bài thi phải được lập biên bản chấm thi theo quy định. Trường hợp nếu có chênh lệch điểm (từ 1 điểm trở lên) so với điểm lần 1 thì Trưởng khoa/bộ môn và giảng viên chấm phúc khảo cùng thống nhất điểm phúc khảo. Điểm phúc khảo sẽ là kết quả cuối cùng của bài thi kết thúc học phần. Phòng Đào tạo thực hiện việc điều chỉnh điểm phúc khảo nếu có chênh lệch so với điểm ban đầu. Kết quả phúc khảo được thông báo cho khoa, bộ môn và người học chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn khiếu nại.

2. Khi phát hiện sự khác biệt giữa bảng điểm kết thúc học phần đã công bố và điểm thể hiện trên cổng thông tin điện tử daotao.saodo.edu.vn, sinh viên có trách nhiệm làm giấy đề nghị chỉnh sửa điểm nộp về TKGV khoa quản lý học phần để kiểm tra, xác nhận.

a) Đối với học phần thi trắc nghiệm: Khoa làm giấy đề nghị phòng TT, KT&ĐBCL kiểm tra, đối chiếu lại điểm cho sinh viên và đề nghị phòng Đào tạo cập nhật lại kết quả thi.

b) Đối với học phần có hình thức thi khác: Khoa làm biên bản chỉnh sửa điểm nộp về phòng Đào tạo cập nhật lại kết quả thi.

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định kèm theo Quyết định số 476/QĐ-ĐHSD ngày 06 tháng 9 năm 2016 của Trường Đại học Sao Đỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, với thực tế của Nhà trường. Nếu có các vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị hoặc cá nhân phản ánh với phòng TT, KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu trưởng kịp thời xử lý.



**TS. Đinh Văn Nhung**