

H.16.16.01.01

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Số: 653/QĐ-DHHL

Ninh Bình, ngày 11 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần
đối với sinh viên Đại học, Cao đẳng chính quy
theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Hoa Lư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-TTg, ngày 09/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ thành lập trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-DHHL, ngày 31/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ;

Căn cứ tình hình thực tế;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên Đại học, Cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 2. Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2016- 2017. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l.g*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.



PGS, TS Lê Xuân Giang

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên Đại học, Cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Hoa Lư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-ĐHHL ngày 21 tháng 1 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc học phần.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên Đại học, Cao đẳng hệ chính quy học theo học chế tín chỉ của trường Đại học Hoa Lư.
3. Quy định này được áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc trường Đại học Hoa Lư có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần theo học chế tín chỉ.

Điều 2. Mục đích - yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi, kiểm tra được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) và Quy định Đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư; tạo sự thống nhất, phối hợp đồng bộ, nhanh chóng, chính xác của các cá nhân, đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ chỉ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính vì các lý do chính đáng, các sinh viên có điểm tổng kết học phần điểm F hoặc các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định).
2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi tự luận, trắc nghiệm khách quan trên giấy hoặc trên máy, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các

hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần và công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học tập.

2. Hình thức thi của một học phần được thống nhất trong tất cả các kỳ thi của mỗi khóa học.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học:

- a. Lập kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ trong năm học;
- b. Chịu trách nhiệm quản lý phần mềm quản lý đào tạo, đảm bảo vận hành tốt, nhanh, kịp thời và đáp ứng nhu cầu người sử dụng. Nhập điểm thi kết thúc học phần theo phần mềm Quản lý đào tạo;
- c. Phối hợp với các khoa, bộ môn duyệt điều kiện dự thi và lập danh sách sinh viên dự thi;
- d. Phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL xây dựng lịch thi cụ thể cho từng học phần, học kỳ.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

- a. Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường những vấn đề liên quan đến việc tổ chức thi;
- b. Chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo và QLKH và các đơn vị liên quan xây dựng lịch thi cụ thể cho từng học phần, học kỳ;
- c. Thu nhận, quản lý đề thi, đáp án; phối hợp với các bộ môn chuẩn bị đề thi kịp thời cho từng buổi thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định;
- d. Phối hợp với các đơn vị chức năng, các khoa, bộ môn tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần;
- e. Thu nhận và quản lý bài thi, làm phách theo phần mềm quản lý đào tạo, quản lý phách, giám sát lên điểm theo số phách đối với hình thức thi viết, theo danh sách sinh viên đối với các hình thức thi khác; kiểm tra tính chính xác của bảng điểm trước khi khóa bảng điểm học phần;
- f. Phối hợp với các đơn vị xử lý các trường hợp liên quan đến việc thay đổi điểm số như phúc khảo, điều chỉnh điểm trong những trường hợp đặc biệt;
- g. Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi phụ và thi học kỳ phụ;
- h. Phối hợp với phòng hành chính quản trị chuẩn bị các loại văn phòng phẩm để phục vụ thi như: Bì đựng bài thi, phù hiệu, giấy thi,;

i. Tổng hợp khối lượng công tác coi thi, đề thi, chấm thi; ký xác nhận để các đơn vị liên quan lập các thủ tục để thanh toán cho cán bộ, giảng viên theo quy định.

3. Phòng Công tác sinh viên:

a. Phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL, với các khoa phổ biến quy chế và các quy định của hiệu trưởng về công tác thi cho sinh viên.

b. Đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi theo quy định hiện hành.

4. Phòng Hành chính - Quản trị:

a. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi kịp thời, đầy đủ: địa điểm phòng thi, văn phòng phẩm phục vụ thi của các đơn vị;

b. Mua sắm, in ấn các loại văn phòng phẩm phục vụ kịp thời cho các kỳ thi;

5. Phòng Tài vụ: Phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL và các đơn vị, kịp thời thanh toán tiền làm thi cho cán bộ, giảng viên theo đúng quy định nhà trường.

6. Trung tâm Thư viện – Thiết bị:

a. Bố trí, chuẩn bị phòng máy và các thiết bị thí nghiệm cần thiết liên quan đến kỳ thi

b. Giải quyết kịp thời các yêu cầu liên quan đến phòng máy để phục vụ thi.

7. Các Khoa và Bộ môn quản lý học phần:

a. Duyệt điều kiện dự thi và lập danh sách sinh viên dự thi đối với những học phần do đơn vị tổ chức thi theo phần mềm quản lý đào tạo.

b. Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, đáp án; tính bảo mật của đề thi, đáp án; làm đề và nộp đề cho Hiệu trưởng nhà trường (thông qua phòng Khảo thí và ĐBCL) kịp thời, đầy đủ theo đúng kế hoạch được giao; phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL để bốc thăm lựa chọn, chuẩn bị đề thi cho từng buổi thi;

c. Chủ trì tổ chức kỳ thi kết thúc học phần đối với những học phần do đơn vị quản lý đào tạo;

d. Nhận bài thi, tổ chức chấm bài và trả bài theo đúng thời gian quy định;

e. Phân công cán bộ coi thi, cung cấp danh sách cán bộ coi thi cho các đơn vị khác (qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

Điều 6. Kế hoạch thi, bố trí phòng thi và điều động cán bộ coi thi kết thúc học phần

1. Kế hoạch thi được thông báo trước kỳ thi kết thúc học phần một tháng. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi cụ thể cho từng học phần và trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi để chuyển kế hoạch thi đến các đơn vị. Các Khoa, Bộ môn và phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên biết.

2. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, phòng Hành chính quản trị phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL lập kế hoạch bố trí phòng thi và gửi cho các khoa, bộ môn chậm nhất 3 ngày trước khi tổ chức kỳ thi.

3. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, phòng Khảo thí và ĐBCL phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch điều động cán bộ coi thi gửi cho các đơn vị chủ trì công tác coi thi. Khi có giấy đề nghị điều động của phòng Khảo thí và ĐBCL, Trưởng Khoa, Bộ môn và các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm cử cán bộ coi thi theo đúng số lượng cán bộ coi thi được ghi trong giấy điều động cán bộ coi thi; thông báo và lập danh sách cán bộ, giảng viên của đơn vị mình tham gia coi thi và chuyển về phòng KT&ĐBCL; phòng KT&ĐBCL sẽ bố trí điều động cán bộ coi thi từng buổi thi cho các đơn vị tổ chức thi đảm bảo đủ 2 cán bộ coi thi cho mỗi phòng thi.

Điều 7. Lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. Mỗi học phần có một danh sách sinh viên theo lớp học phần và bảng điểm học phần lập theo lớp học phần được cấu trúc trên phần mềm quản lý đào tạo. Khi bắt đầu giảng dạy học phần, giảng viên tải danh sách này từ phần mềm quản lý đào tạo để biết danh sách sinh viên lớp mình giảng dạy, theo dõi quá trình học tập của sinh viên và ghi các điểm đánh giá bộ phận. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên nhập điểm đánh giá bộ phận vào danh sách trên phần mềm và phải công khai điểm bộ phận cho sinh viên biết. Trường hợp có điều chỉnh sai sót điểm đánh giá bộ phận, giảng viên phải điều chỉnh điểm trên phần mềm. Thời gian cuối cùng để giảng viên được điều chỉnh điểm bộ phận muộn nhất là 3 ngày trước ngày thi kết thúc học phần.

2. Chậm nhất là 3 ngày trước ngày tổ chức thi, trưởng khoa, bộ môn quản lý học phần kiểm tra, khóa bảng điểm bộ phận trên phần mềm. Tổ chức duyệt điều kiện dự thi và lập danh sách sinh viên dự thi, danh sách phòng thi theo phần mềm quản lý đào tạo và thông báo cho sinh viên dự thi.

Điều 8. Làm đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần

1. Đầu học kỳ, theo kế hoạch giảng dạy và đề cương chi tiết học phần đã được duyệt, Trưởng bộ môn phải thống nhất với các cán bộ giảng dạy từng học phần xác định rõ yêu cầu, nội dung về kiến thức, kỹ năng cần đạt được đối với học phần, thống nhất cấu trúc đề thi, thống nhất việc triển khai xây dựng ngân hàng câu hỏi thi theo quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, hoặc phân công cán bộ ra đề thi. Trưởng Bộ môn phải duyệt và cùng với các giảng viên làm đề thi chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao đề thi cho Trưởng phòng KT&ĐBCL.

2. Trưởng bộ môn nộp ngân hàng câu hỏi thi hoặc đề thi có đáp án, biểu điểm về phòng Khảo thí và ĐBCL trước 3 ngày theo lịch thi. Hiệu trưởng ủy quyền cho trưởng phòng Khảo thí và ĐBCL và trưởng bộ môn thực hiện việc bốc thăm lựa chọn đề thi theo quy trình quy định như sau:

Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi: Đề thi được tổ hợp các câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi thi thành một đề thi hoàn chỉnh phục vụ thi. Trường phòng Khảo thí và ĐBCL cùng trường bộ môn (hoặc giảng viên giảng dạy học phần do trường bộ môn ủy quyền) bốc thăm câu hỏi để chọn đề thi chính thức trước khi thi.

Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi: Trường bộ môn nộp 3 đề thi (có đáp án kèm theo) cho mỗi học phần. Trường phòng Khảo thí và ĐBCL cùng trường bộ môn (hoặc giảng viên giảng dạy học phần do trường bộ môn ủy quyền) bốc thăm để chọn 1 đề thi chính thức trong 3 đề thi đó.

Sau khi đã chọn được đề thi, trường bộ môn trực tiếp photo đề thi, đóng gói niêm phong đề thi theo từng phòng thi và đề thi gốc có sự giám sát của trường phòng Khảo thí và ĐBCL (hoặc người được trường phòng KT&ĐBCL ủy quyền). Túi đựng đề thi phải có đủ dấu niêm phong và chữ ký của trường bộ môn và người giám sát. Trường bộ môn có trách nhiệm nộp cho trường tiểu ban tổ chức coi và chấm thi để tổ chức thi.

3. Trường bộ môn và cán bộ phòng Khảo thí và ĐBCL giám sát thực hiện in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian photo in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi; những tờ giấy photo bị hỏng phải niêm phong và tiêu hủy theo đúng quy định.

Điều 9. Tổ chức coi thi kết thúc học phần

1. Để tổ chức coi thi kết thúc học phần, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi, ban Thư ký và các Tiểu ban coi và chấm thi.

2. Điều kiện coi thi, thời gian tổ chức thi:

a. Cán bộ coi thi: Cán bộ coi thi phải tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, đang công tác tại trường và đã nghiên cứu, nắm vững quy chế, quy định về thi của trường. Mỗi phòng thi phải bố trí 2 cán bộ coi thi. Khi được điều động tham gia coi thi, cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại phòng họp của đơn vị tổ chức thi để làm nhiệm vụ coi thi.

b. Thời gian tổ chức thi: Buổi sáng từ 07 giờ 30; buổi chiều: từ 14 giờ. Trong trường hợp cần thiết, Trường tiểu ban tổ chức thi có thể báo cáo Hiệu trưởng cho điều chỉnh giờ thi và phải thông báo cho sinh viên biết trước để thực hiện.

3. Khi tổ chức coi thi, trường Tiểu ban tổ chức thi chủ trì điều hành công tác coi thi học phần; chịu trách nhiệm phổ biến quy chế, thông báo kế hoạch làm việc của từng buổi coi thi, phân công cán bộ coi thi cho từng phòng thi, bàn giao danh sách sinh viên dự thi và các hồ sơ văn bản phục vụ thi, các bì đề thi cho cán bộ coi thi của từng phòng thi để tổ chức thi. Cuối buổi thi thu nhận bài thi và nộp về phòng Khảo thí và ĐBCL. Báo cáo tình hình thi từng buổi về Hiệu trưởng nhà trường (Qua phòng Khảo thí và ĐBCL).

Điều 10. Tổ chức làm phách và chấm thi đối với học phần thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy

1. Tổ chức làm phách:

a. Ngay sau khi kết thúc buổi thi, Trường Tiểu ban tổ chức coi thi bàn giao trực tiếp bài thi cho phòng Khảo thí và ĐBCL. Phòng Khảo thí và ĐBCL chịu trách nhiệm nhận bài thi, đánh phách, rọc phách và chậm nhất là 2 ngày kể từ ngày tổ chức thi phải làm xong phách và niêm phong bài thi đã rọc phách để các đơn vị tổ chức chấm thi.

b. Sau khi bài thi viết được chuyển về phòng Khảo thí và ĐBCL, trường phòng Khảo thí và ĐBCL (hoặc người được ủy quyền) quy định cách đánh phách cho từng học phần theo phần mềm quản lý đào tạo và in danh sách mã phách bài thi. Cán bộ thư ký thuộc phòng Khảo thí và ĐBCL được phân công đánh phách sẽ thực hiện công việc đánh phách theo đúng danh sách đã in ra theo phần mềm. Sau khi đánh phách, rọc phách, cán bộ đánh phách phải niêm phong riêng túi bài thi, phách bài thi cùng với danh sách mã phách bài thi và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, bảo mật phách bài thi. Bài thi đã rọc phách được lưu giữ, quản lý tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và được giao cho trường tiểu ban theo từng buổi chấm thi.

2. Tổ chức chấm thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy:

a. Sau khi đã rọc phách, Phòng KT&ĐBCL thông báo các trường tiểu ban nhận bài thi đã được rọc phách để tổ chức chấm bài. Việc giao nhận bài thi phải được ghi vào sổ giao nhận bài thi lưu tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Khi nhận và trả bài thi theo từng buổi chấm, trường Tiểu ban phải ký vào sổ giao nhận bài thi.

b. Trường tiểu ban phối hợp với trường bộ môn phân công giảng viên chấm thi. Việc chấm thi phải do 2 giảng viên đảm nhận, chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm thi để ghi vào bài thi. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi phải báo cáo trường bộ môn và trường ban quyết định. Bài thi được chấm tập trung và trong từng buổi chấm được lưu giữ tại văn phòng làm việc của Khoa, Bộ môn. Cuối buổi chấm phải nộp về phòng Khảo thí và ĐBCL và niêm phong lại túi bài thi.

c. Điểm các bài thi sau khi đã được thống nhất, cán bộ chấm thi phải lên điểm theo danh sách phách bài thi (Biên bản chấm thi) đúng theo mẫu thiết kế trên phần mềm QLĐT.

d. Chậm nhất là 7 ngày (không bao gồm ngày nghỉ theo chế độ) kể từ ngày thi, Bộ môn tổ chức chấm thi phải hoàn thành chấm thi. Khi công việc chấm thi học phần hoàn thành, Trưởng Bộ môn thực hiện kiểm tra và ký xác nhận vào Biên bản chấm thi; nộp Biên bản chấm thi, bài thi, đề và đáp án có thang điểm chi tiết của học phần cho Phòng KT&ĐBCL.

Điều 11. Nhập điểm, tổng hợp tính điểm học phần

1. Sau khi có kết quả chấm thi, bảng điểm theo danh sách bài thi được chuyển về phòng Đào tạo và QLKH; cán bộ phụ trách phần mềm quản lý đào tạo sẽ thực hiện nhập điểm vào máy tính trên phần mềm quản lý đào tạo có sự giám sát của cán bộ phòng Khảo thí và ĐBCL. Khi nhập điểm, phải nhập đầy đủ các thông tin về học phần, túi bài, số phách có sẵn trong phần mềm quản lý đào tạo.

2. Đồng thời với việc nhập điểm vào máy tính trên phần mềm quản lý đào tạo, hệ thống sẽ cập nhật thông tin điểm thi và phần mềm sẽ thực hiện hồi phách cùng lúc với việc ghi nhận điểm thi kết thúc học phần và điểm đánh giá học phần cuối cùng trên phần mềm.

3. Trường phòng Đào tạo và QLKH cho in bảng điểm theo danh sách sinh viên; bảng điểm được in thành 4 bản có đủ chữ ký của cán bộ nhập điểm, cán bộ giám sát và duyệt của lãnh đạo trường: 1 bản lưu tại phòng Đào tạo và QLKH; 1 bản chuyển về phòng Khảo thí và ĐBCL, 1 bản chuyển cho đơn vị tổ chức thi và 1 bản cho khoa quản lý sinh viên.

4. Trong thời gian 7 ngày, phòng Khảo thí và ĐBCL thực hiện kiểm tra lại toàn bộ tài liệu, thông tin đã thu thập (bản in danh sách mã phách sinh viên, biên bản chấm thi, đề và đáp án của học phần, danh sách sinh viên dự thi, kết quả điểm thi kết thúc học phần) sau khi kiểm tra nếu có sai sót phải thông báo cho các đơn vị có liên quan để kịp thời điều chỉnh.

Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp

1. Mỗi phòng thi có 2 cán bộ chấm thi và 1 cán bộ làm nhiệm vụ coi thi, giám sát và gọi thí sinh vào phòng thi do trưởng tiểu ban phân công. Đến giờ thi, cán bộ gọi tên để sinh viên vào phòng thi. Số lượng sinh viên trong phòng thi không quá 5 người. Nếu trong cùng buổi thi có số phòng thi nhiều cứ thêm 1 cán bộ gọi tên và cho thí sinh bốc thăm chọn phòng thi.

2. Sau khi gọi thí sinh vào phòng thi, cán bộ chấm thi yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách sinh viên dự thi, cho mỗi thí sinh lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi chính. Đề thi chính được lựa chọn một lần và có thể đổi lại một lần trong số các đề thi còn lại. Khi đổi đề, thí sinh bị trừ 1 điểm của số điểm thi kết thúc học phần của học phần đó.

3. Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi trong đề thi không quá 15 phút. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi thí sinh lên bàn trả lời; thời gian trả lời cho câu hỏi chính và câu hỏi phụ không quá 10 phút cho mỗi thí sinh.

4. Khi chấm thi, hai cán bộ chấm thi tiến hành chấm độc lập trên phiếu chấm thi, sau đó thống nhất điểm cho từng thí sinh. Sau khi hai cán bộ chấm thi đã thống nhất điểm, điểm thi phải được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp không thống nhất thì hai giảng viên chấm thi báo cáo trưởng tiểu ban và trưởng bộ môn quyết định. Điểm thi sau khi thống nhất phải được ghi vào bảng điểm chấm thi, có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và cán bộ coi, giám sát thi. Trên bảng điểm chấm thi, tất cả các phần sửa chữa phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện sửa chữa (nếu có).

5. Sau khi kiểm tra, trưởng tiểu ban chấm thi ký xác nhận kết quả thi vào bản điểm chấm thi vấn đáp và chuyển về phòng Đào tạo và QLKH để nhập điểm vào máy tính theo phần mềm quản lý đào tạo. Việc nhập điểm và in, lưu giữ kết quả thi như hình thức thi viết.

6. Kết thúc buổi thi vấn đáp, Trưởng tiểu ban tổ chức thi phải nộp lại cho phòng Khảo thí và ĐBCL toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, gồm: Phiếu chấm thi, biên

bản chấm thi vẫn đáp, bộ đề thi và đáp án, bảng điểm để lưu trữ kết quả thi giống như hình thức thi viết.

Điều 13. Tổ chức phúc khảo, điều chỉnh điểm

1. Phúc khảo:

a. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (không kể ngày Lễ, ngày thứ Bảy và Chủ nhật), nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên phải làm "Đơn xin phúc khảo" theo mẫu quy định nộp về đơn vị tổ chức thi. Hết thời hạn xin phúc khảo, các đơn vị tập hợp và gửi về phòng Khảo thí và ĐBCL. Phòng Khảo thí và ĐBCL chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ đơn xin phúc khảo và phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức chấm lại bài thi; tổng hợp khối lượng bài thi chấm phúc khảo để thanh toán cho cán bộ chấm thi.

b. Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi tự luận và trắc nghiệm, không áp dụng đối với hình thức thi vẫn đáp.

c. Quy trình chấm lại và công bố lại kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của sinh viên đều không được giải quyết. Mức phí phải trả về việc chấm phúc khảo áp dụng theo quy định của trường.

2. Điều chỉnh điểm: Sau khi chấm phúc khảo, trường hợp có sự thay đổi kết quả của bài thi, phòng Khảo thí và ĐBCL căn cứ vào biên bản chấm thi phúc khảo, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tính lại điểm học phần, điều chỉnh kết quả trên phần mềm quản lý đào tạo và bảng điểm gốc lưu tại phòng Khảo thí và ĐBCL. Đồng thời, lập 4 bản "Danh sách kết quả điểm phúc khảo"; 1 bản gửi cho phòng Đào tạo và QLKH thực hiện điều chỉnh điểm trên bảng điểm và trên phần mềm, 1 bản gửi cho đơn vị quản lý thi, 1 bản gửi đơn vị quản lý sinh viên và 1 bản lưu tại Phòng KT&ĐBCL.

Điều 14. Lưu kết quả học tập

Sau khi hoàn thành kỳ thi, "Bảng điểm học phần" được lưu giữ tại các đơn vị tổ chức thi, phòng Đào tạo và QLKH, phòng Khảo thí và ĐBCL, Khoa quản lý sinh viên.

Điều 15. Công khai kết quả học tập

1. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm công khai điểm đánh giá thường xuyên và kết quả kiểm tra định kỳ cho sinh viên được biết; được điều chỉnh, thay đổi kết quả đánh giá trong thời gian chưa thực hiện khóa bảng điểm theo khoản 2 điều 7 của quy định này.

2. Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm phối hợp với bộ phận Công nghệ thông tin công khai kết quả học tập của sinh viên lên website của trường để sinh viên truy cập. Đối với các đơn vị thuộc nhà trường, căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị tự truy cập (theo quyền đã được cấp) để phục vụ yêu cầu quản lý theo nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 17. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

1. Trách nhiệm của cán bộ tham gia trong kỳ thi phải thực hiện trên cơ sở quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ GD&ĐT

2. Những người tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách:

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy các học phần;
- Để cho sinh viên tự do 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;

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

b. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển, bảo quản hoặc chấm thi;
- Ra đề thi sai;
- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

- Làm lộ số phách bài thi.

c. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi 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, đáp án;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

Các hình thức kỷ luật quy định ở các điểm a, b, c của Điều này đều do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

1. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi thực hiện trên cơ sở quy định trong Quy chế thi hiện hành của Bộ GD&ĐT.

2. Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a. Khiển trách:

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của bài thi môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng;
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Ban giám hiệu nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c. Đình chỉ thi:

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần/môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi;
- Khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- 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, xé bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thi sinh khác.

Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi phải báo cáo trường đơn vị tổ chức thi cùng lập biên bản và quyết định. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải nhận điểm không (0) của môn đó.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác;

Sinh viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định;

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây;

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo trường tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng thi và Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên trong trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.
2. Phòng Khảo thí và ĐBCL chịu trách nhiệm làm đầu mối phổ biến, tập huấn, theo dõi thực hiện và báo cáo lãnh đạo nhà trường giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.
3. Các hình thức thi khác (nếu có) do các khoa, bộ môn đề xuất cụ thể để Hiệu trưởng quyết định.
4. Trưởng các khoa, bộ môn và các phòng chức năng có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL triển khai thực hiện đồng bộ quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
5. Quy định này được áp dụng từ năm học 2016 - 2017./

11



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LÊ XUÂN GIANG