

Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 1296/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

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

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 3373/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 11 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần”, áp dụng tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc các cơ sở đào tạo, Giám đốc trung tâm, Trưởng các phòng (ban), Trưởng các khoa, Trưởng các bộ môn, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *phê*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLĐT.



PGS.TS. Đào Văn Đông

QUY ĐỊNH

V/v tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

*Ban hành kèm Quyết định số 1539 /QĐ-ĐHCNGTVT ngày 26 tháng 5 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác chuẩn bị và tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (ĐHCN GTVT).

2. Quy định này áp dụng đối với:

- Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐHCN GTVT có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần;
- Sinh viên đại học, cao đẳng đang học tại Trường ĐHCN GTVT.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) và Bộ Lao động Thương binh và xã hội (LĐ-TB&XH).
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi đánh giá kết quả học phần.
3. Đảm bảo sự công bằng, 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. Thời gian và hình thức thi

1. Thời gian tổ chức thi:

- Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần;
- Thời gian thi cụ thể được thông báo trong Kế hoạch chi tiết học kỳ và năm học do Phòng Đào tạo (ĐT) chịu trách nhiệm xây dựng và trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học;
- Lịch thi chi tiết được Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (KT&ĐBCLĐT) lập trên cơ sở Kế hoạch chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Lịch thi chính thức được Phòng KT&ĐBCLĐT thông báo muộn nhất 04 tuần trước kỳ thi.

2. Hình thức thi:

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy), vấn đáp, thực hành, viết tiểu luận, làm đồ án môn học, thi trên máy tính (thực hành hoặc trắc nghiệm trên máy tính) 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 được giảng viên phụ trách lớp học phần công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học phần.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Lập danh sách sinh viên lớp đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Danh sách sinh viên lớp học phần được lập theo kết quả đăng ký học tập của sinh viên vào đầu học kỳ. Trước khi bắt đầu giảng dạy học phần, giảng viên nhận danh sách này từ phần mềm quản lý đào tạo (QLĐT). Danh sách lớp học phần và Danh sách sinh viên chính thức của lớp học phần sẽ được Phòng Đào tạo ấn định sau 02 tuần kể từ khi học phần bắt đầu. Trường hợp có thay đổi sinh viên của lớp học phần, Phòng Đào tạo lập danh sách gửi Phòng KT&ĐBCLĐT và các đơn vị, các nhân liên quan chậm nhất 06 tuần trước kỳ thi.

2. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên đánh giá điểm quá trình đối với mỗi sinh viên theo quy định trong Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường. Vào buổi học cuối học phần, giảng viên công bố điểm quá trình và danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi cho sinh viên biết.

3. Trong phạm vi 03 ngày kể từ buổi học cuối cùng của học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần cập nhật điểm quá trình và Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi vào hệ thống QLĐT đồng thời gửi bản in có xác nhận của bộ môn phụ trách học phần cho Phòng KT&ĐBCLĐT để xác định điểm quá trình và điều kiện dự thi cho sinh viên.

4. Trước kỳ thi 04 tuần, Phòng Tài chính Kế toán (TCKT) lập Danh sách sinh viên còn nợ học phí gửi về Phòng KT&ĐBCLĐT để kịp thời dừng thi những sinh viên còn nợ học phí.

5. Phòng KT&ĐBCLĐT căn cứ Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và Danh sách sinh viên còn nợ học phí để lập Danh sách phòng thi và thông báo cho sinh viên trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

Điều 5. Soạn đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần

1. Một số yêu cầu khi ra đề thi kết thúc học phần

a) Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Nhà trường quy định. Trên mỗi đề thi không ghi lần thi cụ thể, mà chỉ ghi đề thi số 1, số 2, số 3... Đề thi tự luận được trình bày trên khổ giấy A4, canh lề trái 25-35 mm, lề phải 15-20 mm, lề trên 15-20 mm, lề dưới 15-20 mm; phông chữ Unicode, cỡ chữ từ 12 đến 14, giãn dòng 1-1,5 line. Đề thi phải được đánh máy rõ ràng, nếu đề gồm nhiều trang phải đánh số trang (trang số / tổng số trang);

b) Chất lượng đề thi: Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy và phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo; đề thi phải đảm bảo phân loại được kết quả học tập của sinh viên và phải ghi rõ được hay không sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu chấm, dấu phẩy... Trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải được xác nhận của Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) phụ trách học phần đó;

c) Đối với đề thi tự luận có tổng số điểm của các câu hỏi phải đủ 10 điểm, thang điểm chi tiết trong đáp án của đề thi lớn nhất là 0,5 điểm;

- Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó;

- Đề thi phải đảm bảo đúng theo cấu trúc đề thi đã được duyệt;

d) Đề thi vấn đáp hoặc thực hành được soạn thành bộ có từ 20 - 50 đề thi; đề thi tự luận có 10 - 20 đề thi;

e) Đề thi tự luận, vấn đáp được lựa chọn ngẫu nhiên từ bộ ngân hàng đề thi đã được Nhà trường phê duyệt và được bảo mật theo đúng quy định hiện hành.

2. Quy trình soạn đề thi

a) Đầu học kỳ, các Khoa (Bộ môn) rà soát nội dung bộ đề thi do đơn vị quản lý, khi có yêu cầu thay đổi bộ đề thi (thay đổi nội dung, hình thức thi...), Khoa (Bộ môn) lập kế hoạch xây dựng/điều chỉnh bộ đề thi trình Ban giám hiệu chậm nhất là 04 tuần kể từ đầu học kỳ;

b) Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) lựa chọn cán bộ giảng viên có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn tốt, chỉ đạo cán bộ giảng viên biên soạn và phản biện đề thi theo đúng cấu trúc đề thi đã được duyệt;

c) Cán bộ giảng viên được phân công biên soạn và phản biện đề thi gửi bộ đề thi, đáp án cho Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) ký duyệt đề thi, đáp án trước khi bàn giao lại cho Phòng KT&ĐBCLĐT;

d) Đề thi chính thức cùng biên bản thẩm định cấp Bộ môn, tờ trình phê duyệt đề thi của Khoa được bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLĐT chậm nhất 06 tuần trước kỳ thi;

3. Đối với Ban đề thi và in ấn đề thi

a) Phòng KT&ĐBCLĐT được Hiệu trưởng ủy quyền phối hợp với các Khoa (Bộ môn) lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trong ngân hàng đề thi đã được duyệt và tổ chức in sao đề thi chuẩn bị tổ chức thi;

b) Cán bộ Phòng KT&ĐBCLĐT thực hiện in sao đề thi chịu trách nhiệm tổ chức in ấn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong và bảo mật đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi in thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi;

c) Đầu mỗi buổi thi, bộ phận in ấn đề thi bàn giao các túi đề thi cho Ban coi thi. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

Điều 6. Bố trí cán bộ coi thi (CBCT) kết thúc học phần

1. Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Phòng KT&ĐBCLĐT lập kế hoạch đề nghị các đơn vị trong Trường phân công CBCT và chuẩn bị cơ sở vật chất cho từng ca thi cụ thể;

2. Lãnh đạo các Khoa, Trung tâm phân công cán bộ, giảng viên, nhân viên làm nhiệm vụ coi thi đảm bảo số lượng theo kế hoạch của Phòng KT&ĐBCLĐT;

3. Danh sách giảng viên coi thi được gửi về Phòng KT&ĐBCLĐT trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.

Chương III

CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Tổ chức thi

1. Phân công nhân sự tại điểm thi: Mỗi điểm thi có 01 trưởng điểm thi; mỗi phòng thi (theo danh sách) có 02 cán bộ coi thi; 01 thư ký điểm thi phụ trách tối đa 08 phòng thi, 01 cán bộ giám sát phòng thi phụ trách tối đa 12 phòng thi.

2. Cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi: Phòng Hành chính - Quản trị bố trí người trực mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ an ninh, hỗ trợ phương tiện vận chuyển.

3. Công tác y tế: cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi thi tại Trạm y tế của Trường để xử lý các trường hợp cần chăm sóc y tế cho sinh viên và CBCT; cán bộ y tế không được vào phòng thi khi sinh viên đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi thi cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 8. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

1. Cán bộ, giảng viên đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Trưởng Bộ môn để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm;

2. CBCT có trách nhiệm:

a) Có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận danh sách dự thi, ấn phẩm và đề thi;

b) Nghiên cứu và nắm vững quy chế thi, kiểm tra;

c) Không làm việc riêng, không đọc sách báo, không sử dụng điện thoại di động, máy tính cá nhân, không được hút thuốc, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ;

d) Không giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào;

e) Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra các điều kiện trong phòng thi, đánh số báo danh và gọi tên sinh viên vào phòng thi;

- Kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ sinh viên (giấy hẹn lấy thẻ sinh viên và giấy tờ tùy thân có ảnh khác) để nhận diện sinh viên. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, sinh viên phải có xác nhận của Phòng Công tác Sinh viên (CTSV);

- Nhắc nhở sinh viên những điều kiện cần thiết về kỷ luật phòng thi; 01 CBCT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các giấy tờ thi, giấy nháp, hướng dẫn sinh viên gấp giấy đúng quy cách, ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào các giấy tờ thi; CBCT còn lại chỉ ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi khi sinh viên đã ghi đầy đủ thông tin cần thiết;

- Ghi rõ tên học phần, trình độ đào tạo và thời gian làm bài lên trên bảng để sinh viên biết;

- Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi;

- Nếu có tình huống bất thường, sinh viên dự thi ốm đau cần báo cáo lại cho Trưởng ban coi thi hoặc phụ trách điểm thi để giải quyết;

- Điền đầy đủ thông tin vào danh sách sinh viên dự thi;
- Khi thu bài thi của sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm Quy định, cần kiểm tra các thông tin về số đề thi (hoặc mã đề thi), số tờ giấy thi trước khi cho sinh viên ký xác nhận nộp bài;
- Bàn giao lại bài thi (sau khi đã xếp lại theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn) cho bộ phận thư ký điểm thi sau khi đã hết thời gian làm bài; Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

Điều 9. Trách nhiệm của Cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ giám sát phòng thi gồm đại diện của Phòng Thanh tra giáo dục (TTGD), Phòng Đào tạo, Phòng KT&ĐBCLĐT, Phòng CTSV; các Khoa, Bộ môn phụ trách học phần; nhiệm vụ cụ thể của cán bộ giám sát phòng thi do Trưởng phòng Thanh tra giáo dục phân công;
2. Cán bộ giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của CBCT và sinh viên dự thi, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cả CBCT và sinh viên vi phạm quy chế thi;
3. Cán bộ giám sát chịu trách nhiệm trước Nhà trường trong khi thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế.

Điều 10. Trách nhiệm của Cán bộ thư ký

1. Thư ký điểm thi là cán bộ, nhân viên Phòng KT&ĐBCLĐT, do Trưởng phòng phân công;
2. Thư ký điểm thi phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi; nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ CBCT cuối mỗi ca thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo tình hình CBCT cho Cán bộ phụ trách điểm thi.

Điều 11. Trách nhiệm của Cán bộ phụ trách điểm thi

1. Cán bộ phụ trách điểm thi là cán bộ, nhân viên Phòng KT&ĐBCLĐT, do Trưởng phòng phân công;
2. Cán bộ phụ trách điểm thi có chức năng điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc trong quá trình tổ chức ca thi tại điểm thi được phân công phụ trách: phương án số báo danh, phân công CBCT, giao đề thi, tổ chức việc nhận bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế, phạm vi được phân công phụ trách;
3. Cán bộ phụ trách điểm thi có trách nhiệm báo ngay cho Trưởng phòng KT&ĐBCLĐT để trình nhà trường xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách;
4. Đối với trắc nghiệm trên máy tính, kết thúc ca thi Cán bộ phụ trách điểm thi chịu trách nhiệm đồng bộ và lưu trữ dữ liệu thi trên máy chủ.

Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên trong khi thi

1. Trước khi vào phòng thi
 - Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục vào thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi;
 - Xuất trình thẻ sinh viên để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi (chỉ sử dụng thẻ sinh viên do Trường cấp) và đeo thẻ sinh viên trong suốt thời gian làm bài thi.

Trường hợp sinh viên bị mất thẻ sinh viên phải có Giấy hẹn cấp lại thẻ sinh viên của Phòng CTSV. Những trường hợp đặc biệt, sinh viên gặp Phòng TTGD để giải quyết.

2. Khi vào phòng thi

- Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân của mình trên mặt bàn để kiểm tra;

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;

- Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ những môn thi được sử dụng tài liệu, sẽ được ghi rõ trong đề thi*); Không được mang điện thoại di động, 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, bia, rượu, giấy than, bút xóa; Không được hút thuốc trong phòng thi;

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh, số đề/mã đề thi vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi;

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

- Phải 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;

- Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý;

- Chỉ được ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài nếu đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT;

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số đề/mã đề thi, số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào Danh sách phòng thi.

Chương IV

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 13. Chấm thi kết thúc học phần

Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

1. Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận)

a) Túi bài thi đã rọc phách được Phòng KT&ĐBCLĐT bàn giao cho Ban chấm thi của Khoa (Bộ môn) tại văn phòng khoa. Ban chấm thi kiểm tra số bài thi, bàn giao cho cán bộ chấm thi. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi biết để xem xét giải quyết;

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được phê duyệt, công tác chấm thi phải thực hiện tập trung, nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng;

c) Sau khi chấm thi xong, cán bộ chấm thi ghi điểm theo phách (biểu 4) sử dụng theo mẫu của Nhà trường ban hành, danh sách được coi là phù hợp khi có đầy đủ chữ ký của các giảng viên, cán bộ chấm thi liên quan và lãnh đạo Khoa (Bộ môn) quản lý học phần;

d) Giảng viên, cán bộ chấm thi nộp bài thi và bảng điểm cho Phòng KT&ĐBCLĐT theo đúng thời hạn đã được quy định để đảm bảo việc công bố điểm kết thúc học phần cho sinh viên và chuẩn bị các công việc khác cho kế hoạch thi lại, cho học kỳ kế tiếp. Tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách dự thi của sinh viên.

2. Chấm thi phòng máy

a) Đối với các học phần không chấm trực tiếp tại phòng thi: Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên máy chủ và trên đĩa CD ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi;

b) Đối với các học phần chấm thi trực tiếp tại phòng thi: Giảng viên được phân công chấm thi học phần phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi ít nhất là 15 phút để trực tiếp chấm thi. Cán bộ chấm thi trực tiếp trên máy với sự có mặt của cán bộ coi thi và sinh viên. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

3. Thi vấn đáp (thực hành): Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Điểm thi vấn đáp (thực hành) của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, cán bộ chấm thi căn cứ biên bản xử lý vi phạm trực tiếp trừ điểm trong danh sách dự thi.

4. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy: Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm trên giấy có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công.

Điều 14. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

1. Trừ điểm đối với bài thi

a) Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài;

b) Những bài thi giống nhau: Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi giống nhau và trừ 50% số điểm bài thi. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách (trừ 25% số điểm bài thi).

2. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

Điều 15. Nhập điểm và công bố điểm học phần

1. Các khoa có trách nhiệm công bố điểm đánh giá quá trình của học phần trên Hệ thống quản lý kết quả học tập của Nhà trường, trên bảng thông báo của khoa muộn nhất là 03 ngày kể từ ngày kết thúc học phần.

2. Các khoa, bộ môn có trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần vào Hệ thống quản lý kết quả học tập và công bố điểm thi kết thúc học phần muộn nhất là 02 ngày sau khi hết thời gian chấm thi của học phần.

3. Phòng KT&ĐBCLĐT có trách nhiệm kiểm dò điểm thi kết thúc học phần trên Hệ thống quản lý kết quả học tập.

4. Trường hợp phát hiện sai sót điểm đã nhập trên hệ thống, phải lập biên bản kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của trường các đơn vị liên quan và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài tại Phòng Đào tạo và Phòng KT&ĐBCLĐT.

Điều 16. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi các học phần, Phòng KT&ĐBCLĐT công bố công khai thời gian nhận đơn phúc khảo điểm bài thi của sinh viên trên Cổng thông tin điện tử và Hệ thống quản lý kết quả học tập của Nhà trường; nếu có khiếu nại hoặc xin phúc khảo điểm bài thi thì sinh viên thực hiện như sau:

1. Làm đơn theo mẫu trên Cổng thông tin điện tử của Trường (hoặc xin mẫu đơn tại Văn phòng một cửa CTSV, Phòng KT&ĐBCLĐT).

2. Đơn khiếu nại, xin phúc khảo điểm sinh viên nộp tại Phòng KT&ĐBCLĐT.

3. Phòng KT&ĐBCLĐT và Khoa/Bộ môn quản lý học phần phối hợp thực hiện xem xét bài thi, kết quả thi của sinh viên. Việc tổ chức chấm phúc khảo phải theo quy định và kế hoạch của Nhà trường.

4. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo điểm thi, Phòng KT&ĐBCLĐT phản hồi thông tin cho sinh viên biết kết quả giải quyết rõ ràng và cụ thể.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi, giảng viên nộp bảng điểm quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần muộn

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không đeo thẻ, không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi); trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc khác; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau đây:

a) Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;

b) Để cho sinh viên tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị cán bộ giám sát hoặc thanh tra phát hiện và lập biên bản;

c) Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;

d) Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định;

e) Gian lận khi chấm thi; chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

3. Kỷ luật: Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc áp dụng đối với những lỗi sau đây:

a) Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;

b) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi;

c) Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;

d) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm;

e) Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm...

f) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên;

Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để phân loại lao động hàng tháng, để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương...

Điều 18. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm qui chế thi

1. Sinh viên không mang theo thẻ sinh viên sẽ không được vào thi.

2. Sinh viên không đến thi theo quy định có lý do chính đáng như ốm đau đột xuất hoặc có hoàn cảnh đặc biệt phải thông báo đến Khoa hoặc Phòng KT&ĐBCLĐT và phải nộp đơn xin hoãn thi (theo mẫu của Nhà trường) nộp về Phòng KT&ĐBCLĐT muộn nhất 02 ngày kể từ ngày thi.

Sinh viên bỏ thi không lý do hoặc không được vào thi (do đến muộn, không mang thẻ...) sẽ nhận điểm 0 (không).

3. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập); Sinh viên bị kỷ luật khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

b) Cảnh cáo: Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- 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 Trưởng điểm thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách;
- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần 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: Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- Mang tài liệu, điện thoại di động vào phòng thi (dù sử dụng hay chưa sử dụng);
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay sinh viên khác;
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng điểm thi quyết định. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi;

- Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập; vi phạm lần thứ 2 sẽ bị buộc thôi học.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các phòng, ban, khoa và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên và nhân viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban, khoa và các đơn vị báo cáo bằng văn bản đến Hiệu trưởng (qua phòng KT&ĐBCLĐT) để xem xét và giải quyết.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Nhà trường về công tác tổ chức thi kết thúc học phần.



PGS.TS. Đào Văn Đông