

Số: 620/QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 12 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Hải Dương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non; Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 1258/QĐ-TTg, ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; số 378/QĐ-TTg ngày 01 tháng 3 năm 2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; Quyết định số 448/QĐ-TTg ngày 27/4/2023 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học Ban hành kèm theo Quyết định số 471/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương; Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non Ban hành kèm theo Quyết định số 470/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Hải Dương.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) trưởng các đơn vị, giảng viên, nhân viên và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Tỉnh (để b/c);
- HT, PHT;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐBCL-TT (2).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HẢI DƯƠNG
TS. Nguyễn Thị Hồng Gấm

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 620 /QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định chung về việc tổ chức thi kết thúc học phần đối với các hệ đào tạo chính quy, hệ không chính quy.
2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng cho người học, cán bộ, giảng viên, các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm trong Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả nghiêm túc, đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất, đồng bộ trong đánh giá kết quả học tập.
2. Đảm bảo tính logic, khoa học giữa quá trình dạy, học và thi, kiểm tra; hướng dẫn giảng viên, cán bộ quản lý và sinh viên thực hiện nghiêm qui chế đào tạo.
3. Đảm bảo sự công bằng, khách quan và chính xác trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, tạo động lực phát huy tính chủ động, tích cực học tập của sinh viên góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Số kỳ thi: Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần chưa đạt sau kỳ thi chính và sinh viên thi cải thiện điểm.

Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất bốn tuần sau kỳ thi chính và được tổ chức như kỳ thi chính.

2. Thời gian ôn thi: Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 4 tiết cho 01 tín chỉ.

Điều 4. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm, hoặc tự luận), thi trên máy tính, vấn đáp, thực hành, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề .v.v hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

3. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, bộ môn/khoa có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo – Hợp tác quốc tế (ĐT-HTQT) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho sinh viên chậm nhất 30 ngày trước kỳ thi.

Điều 5. Công tác thanh tra các kỳ thi

1. Ban thanh tra thi được Hiệu trưởng quyết định thành lập theo các kì thi của Nhà trường.

2. Ban thanh tra thi có trách nhiệm tiến hành thanh tra tất cả các khâu từ ra đề thi, in ấn, quản lý đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, chấm phúc tra, phúc khảo v.v. Nếu phát hiện sai sót phải báo cáo Hiệu trưởng để tiến hành xử lý.

3. Ban thanh tra thi do phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra (BDCL-TT) chủ trì phối hợp cùng Phòng ĐT - HTQT thực hiện.

Điều 6. Đánh giá học phần (Theo Quy chế đào tạo)

Điều 7. Lập bảng điểm thành phần, điều kiện và số lần dự thi

1. Quy trình lập bảng điểm thành phần - lập danh sách thi:

a) Giảng viên giảng dạy học phần nào thì thực hiện việc điểm danh, đánh giá kết quả các điểm thành phần của học phần đó theo đúng đề cương chi tiết môn học.

b) Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm tiếp nhận danh sách lớp sinh viên từ Phòng Đào tạo- HTQT trước khi bước vào giảng dạy và lập bảng điểm thành phần. Bảng điểm thành phần được gửi về Khoa quản lý chuyên môn bằng văn bản khi giảng dạy xong học phần hoặc muộn nhất 7 ngày (không tính ngày nghỉ) trước khi thi kết thúc học phần để Khoa chuyên môn xác định điều kiện dự thi của sinh viên.

c) Khoa chuyên môn và giảng viên giảng dạy học phần thông báo công khai cho sinh viên biết về điểm thành phần và điều kiện dự thi đồng thời gửi danh sách thi kết thúc học phần cho phòng BDCL - TT quản lý, lập danh sách thi.

2. Điều kiện dự thi

Sinh viên đủ điều kiện dự thi khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của học phần và có đủ bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Điểm trung bình chung kiểm tra thường xuyên không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

d) Nộp học phí, lệ phí thi đầy đủ.

3. Số lần dự thi:

a) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính và chỉ còn quyền dự thi một lần ở kỳ thi phụ sau đó.

b) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (Khoa quản lý và Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra xác nhận) trong kỳ thi chính thì được dự thi ở kỳ thi phụ và được tính điểm thi lần 1. Những sinh viên này chỉ được dự thi lần 2 (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho sinh viên các khóa học dưới hoặc trong học kỳ phụ.

c) Những sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi phụ (thi lần 2) cũng chỉ được dự thi lần 2 tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho sinh viên các khóa học dưới hoặc trong học kỳ phụ.

4. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

a) Sinh viên được vắng thi khi có các lý do đột xuất như tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác.

b) Sinh viên làm đơn xin vắng thi (*Phụ lục 2*) nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan, xin khoa quản lý xác nhận và nộp về Phòng BDCL -TT trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 7 ngày sau khi thi (không tính ngày nghỉ). Phòng BDCL-TT có trách nhiệm trả lời sinh viên sau khi nhận đơn.

5. Điều kiện và thủ tục miễn tham gia học, tham gia thi. (*Theo Quy chế đào tạo*)

6. Thi lại:

Sinh viên thi lại trong các trường hợp:

a) Không đủ điều kiện dự thi ở lần thi chính do chưa đóng học phí (chỉ được thi lại sau khi đã đóng học phí xong).

b) Điểm kết thúc học phần của kỳ thi lần 1 dưới 4,0.

Đối với kỳ thi phụ sinh viên phải đóng lệ phí thi lại theo qui định. Điểm thành phần của học phần vẫn được tính như lần thi thứ nhất.

7. Học lại:

Sinh viên phải học lại trong các trường hợp sau:

a) Không đủ điều kiện dự thi theo mục 2 điều 7 qui định.

b) Cả hai kỳ thi (kỳ thi chính và kỳ thi phụ) mà điểm học phần vẫn dưới 5 điểm.

c) Điểm thi kết thúc học phần ở lần thi phụ (thi lần 2) dưới 3 điểm.

d) Bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi.

e) Người học có quyền đăng ký học lại và thi lại đối với các học phần để cải thiện điểm trung bình chung học tập.

Những học phần phải học lại, sinh viên phải đăng ký học lại với Phòng ĐT - HTQT để có danh sách học lại. Số lần được dự thi của học phần học lại theo quy định như đối với một học phần mới. Học lại có thể cùng với khóa sau hoặc học lại ở học kỳ hè, sinh viên phải nộp học phí học lại theo qui định.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện về công tác ra đề thi, chấm thi và thông báo điểm thi.

1. Phòng BĐCL-TT

a) Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi: coi thi, in sao đề thi, lưu giữ bài thi, chấm thi; Bộ phận Thanh tra phòng BĐCL-TT thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác thi, in sao, coi thi, chấm thi và công bố điểm thi.

b) Phòng BĐCL -TT lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi: danh sách dự thi, biên bản dồn túi, giao nhận bài thi, đầu phách, bài thi viết, bảng điểm theo phách, bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm học phần, các biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi... Hồ sơ được đóng thành tập theo từng khóa học, từng chuyên ngành, từng học kỳ, năm học.

2. Phòng ĐT-HTQT

a) Xây dựng kế hoạch thi và thông báo lịch thi kỳ thi chính và kỳ thi phụ (theo Quy chế đào tạo số 471/QĐ-ĐHHD)

b) Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý điểm thi trong phần mềm Quản lý đào tạo.

3. Các khoa, bộ môn, giảng viên

a) Đầu mỗi học kỳ các Khoa lập bảng thống kê các học phần, hình thức thi, thời gian làm bài thi các học phần do mình quản lý theo mẫu thống nhất của Nhà trường và gửi về phòng BĐCL-TT và phòng ĐT - HTQT. (Phụ lục1)

b) Chịu trách nhiệm chính trong công tác lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thi, ra đề thi.

c) Quán triệt ý thức nghiêm túc trong thi cử đến từng sinh viên và công bố danh sách đủ điều kiện dự thi các học phần cho các lớp.

d) Giảng viên bộ môn chịu trách nhiệm nộp bảng điểm thành phần và bảng điểm thành phần phải thể hiện rõ những sinh viên được dự thi/không được dự thi theo đúng quy chế đào tạo cho Khoa quản lý đào tạo trước khi thi 01 tuần. Bảng điểm thành phần được photo thành 3 bản: 01 bản nộp Khoa quản lý đào tạo để nhập điểm trên hệ thống theo quy định, 01 bản lưu tại phòng BĐCL-TT; 01 bản lưu phòng ĐT - HTQT.

e) Điều động cán bộ coi thi (CBCT), theo yêu cầu của phòng BĐCL-TT;

g) Tham gia coi thi, chấm bài, nhập điểm đúng theo quy định của Nhà trường.

4. Phòng Công tác sinh viên - Việc làm

a) Theo dõi kiểm tra để phối hợp xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, vi phạm các quy định về trang phục, thẻ sinh viên,... Trong trường hợp chưa làm kịp thẻ cho sinh viên khóa mới hoặc sinh viên xin làm lại thẻ, phải cấp giấy xác nhận cho sinh viên để được tham gia kỳ thi.

b) Tham mưu xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện.

5. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt chi kinh phí phục vụ các kỳ thi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Lập danh sách sinh viên không đóng học phí (kèm file dữ liệu) chuyển về các đơn vị tổ chức thi để kịp thời đình chỉ thi kết thúc học phần những sinh viên không đóng học phí.

6. Phòng Hành chính - Quản trị

a) Hỗ trợ về công tác văn thư, văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi.

b) Cung cấp các thông tin về phòng thi cho phòng ĐT-HTQT khi phòng có yêu cầu (số chỗ ngồi tối đa của từng phòng, tình trạng bàn ghế, ánh sáng...).

b) Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi, 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 đảm bảo.

7. Các Trung tâm

a) Tổ chức thi theo chức năng nhiệm vụ và khi được Hiệu trưởng phân công.

b) Phối hợp tổ chức thi thực hành, thi trên máy tính.

Chương 2

ĐỀ THI VÀ HÌNH THỨC THI

Điều 10. Yêu cầu chung về đề thi

1. Đề thi phải được bảo mật tuyệt đối trong quá trình biên soạn, kiểm duyệt cũng như sử dụng. Khi sử dụng máy tính để biên soạn đề thi, phải khóa mã để bảo mật đề.

2. Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy, phân loại được kết quả học tập của sinh viên, phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo.

3. Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và phải đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình đào tạo.

4. Đề thi, đáp án, phiếu trả lời trắc nghiệm, phiếu chấm vẫn đáp phải được đánh máy rõ ràng và có đánh số trang, sử dụng theo mẫu chung do Nhà trường quy định. Đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ, về ngữ pháp, về dấu chấm, dấu phẩy... Phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu.

5. Việc lựa chọn đề in sao và tổ chức thi sẽ do đơn vị tổ chức thi bốc thăm theo quy định. Nếu phát hiện có sai sót về nội dung trong quá trình in sao đề thi phải sửa chữa và có chữ ký xác nhận của Bộ môn hoặc Khoa duyệt đề thi đó.

6. Học phần nào đã có ngân hàng đề thi (được nghiệm thu, thanh toán kinh phí) thì đề thi phải được chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng đề thi.

7. Đề thi tự luận có tổng số điểm của các câu hỏi phải đủ 10 điểm. Thang điểm chi tiết được đánh giá trong các nội dung của đề thi lớn nhất là 1 điểm.

8. Đối với các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi, đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm chọn ngẫu nhiên đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại được lưu trữ để làm đề thi dự bị. Tổ chuyên môn bàn giao phong bì đựng đáp án (đã được Trưởng bộ môn ký duyệt) cho đơn vị tổ chức thi và chỉ được mở khi tổ chức chấm thi.

9. Đề thi và đáp án bỏ riêng trong 4 túi, có niêm phong. Ngoài bì ghi rõ các nội dung đề số, ca thi, ngày thi. Trong đó một bộ sử dụng cho kỳ thi chính thức, một bộ sử dụng cho kỳ thi phụ và một bộ đề dự bị.

10. Đối với các học phần đã có ngân hàng câu hỏi, trường đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm chọn ngẫu nhiên câu hỏi trong ngân hàng để tổ hợp thành đề thi trên cơ sở cấu trúc đề thi mà Khoa gửi.

Điều 11. Đề thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải đáp ứng các yêu cầu chung sau:

a) Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do nhà trường quy định. Trên mỗi đề thi ghi đề thi số 1, số 2, số 3, số 4;

b) Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình; phân loại được kết quả học tập của sinh viên; phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu; đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu câu,... Trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải có chữ ký xác nhận của khoa (bộ môn) duyệt đề thi đó. Việc xây dựng bộ đề thi do Trưởng bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề;

c) Giảng viên là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi; đề thi phải in ra giấy (không được gửi qua Email, USB hay các hình thức khác) và phải được kiểm duyệt của bộ môn và khoa ký niêm phong khi bàn giao cho đơn vị tổ chức thi. Giảng viên được phân công ra đề phải gửi bộ đề thi (4 đề, 4 đáp án) cho tổ trưởng chuyên môn để phê duyệt trước khi tổ chức thi 05 ngày;

d) Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, trưởng bộ môn trao đổi với giảng viên ra đề về nội dung và các yêu cầu của đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, trưởng bộ môn ký duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi;

2. Thời gian làm bài cho các đề thi kết thúc học phần như sau

- Các học phần có từ 1 đến 2 TC: thời gian thi 60 phút;
- Các học phần có từ 3 TC trở lên: thời gian thi từ 90 phút đến 120 phút;

Các trường hợp đặc biệt do bộ môn, khoa chuyên môn đề xuất và Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Các yêu cầu cụ thể đối với các dạng đề thi

a) Đề thi tự luận

Căn cứ vào số tín chỉ của học phần giảng dạy, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra ít nhất một câu hỏi. Đáp án phải có điểm chi tiết ít nhất đến 1 điểm.

b) Đề thi trắc nghiệm

Căn cứ vào số tín chỉ của học phần giảng dạy, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra tối thiểu 10 câu (chấm xong sẽ quy đổi điểm toàn bài về thang điểm 10).

Phải ra loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (4 lựa chọn), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của bộ đề thi phải giống nhau, không ra các hình thức trắc nghiệm khác. Mỗi đề thi phải xáo trộn câu hỏi và câu trả lời để có ít nhất 6 mã đề/môn thi, mỗi mã đề thi có một bộ đáp án tương ứng.

Đề thi và phiếu trả lời trắc nghiệm được làm riêng, không trả lời trực tiếp trên đề thi.

Đề thi trắc nghiệm theo nguyên tắc là phải thu lại sau khi sinh viên làm xong, nếu giảng viên không muốn thu lại thì phải ghi rõ không thu lại đề thi ở trong đề thi, để CBCT và sinh viên biết.

c) Đề thi thực hành

Đối với đề thi thực hành thì ngoài đề thi người ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi (như chuẩn bị dụng cụ, thiết bị, thu bài...), bản hướng dẫn này phải kẹp phía bên ngoài đề thi.

Đề thi thực hành phải phù hợp với điều kiện thực tế, phù hợp với nội dung giảng dạy và kết quả thu được đảm bảo kiến thức cung cấp cho sinh viên. Căn cứ đặc thù của môn học, tổ chuyên môn, khoa quyết định số lượng đề thi thực hành (ít nhất 6 đề).

d) Đề thi vấn đáp

Đề thi vấn đáp được soạn thành bộ đề thi và đáp án (gồm 25 câu) để sinh viên bốc thăm, các câu hỏi trong mỗi bộ đề thi phải phù hợp với thời lượng chuẩn bị của sinh viên dự thi.

e) Viết tiểu luận, bài tập lớn

Theo Quy định về bài tập lớn, tiểu luận và khóa luận Tốt nghiệp.

g) Hình thức khác

Các hình thức thi khác được xây dựng theo đề xuất, phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường phải do tổ chuyên môn, khoa xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Duyệt đề thi

1. Trưởng bộ môn có trách nhiệm duyệt đề thi và Trưởng khoa chuyên môn có trách nhiệm ký niêm phong đề thi.

2. Việc nộp đề thi chậm trễ và khi đề thi có sai sót thì Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau.

Điều 13. Nộp đề thi, bảo quản (bảo mật) đề thi

1. Đối với các môn chung, khoa có trách nhiệm chuyển đề thi cho đơn vị tổ chức thi trước ngày thi 03 ngày.

2. Giảng viên ra đề thi và người duyệt đề thi tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi; tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật.

3. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm quản lý toàn bộ đề thi. Đáp án phải được niêm phong, có chữ ký niêm phong của giảng viên ra đề, khoa và tổ bộ môn. Chỉ được mở đề đựng đáp án sau khi môn thi đó kết thúc.

4. Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân (giảng viên ra đề thi, đơn vị tổ chức thi, CBCT) phải tuân thủ nguyên tắc: kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

5. Công tác vận chuyển các túi đề thi đến các địa điểm thi kết thúc học phần phải đảm bảo tính bảo mật, an toàn và kịp thời cho kỳ thi.

Điều 14. In sao đề thi

1. Đơn vị tổ chức thi tổ chức bốc thăm và nhận đề thi trước 02 ngày của môn thi đó, việc in sao đề thi được thực hiện sau khi bốc thăm chọn 2 đề thi trong 4 đề thi. Lập biên bản bốc thăm đề thi theo mẫu biên bản do Nhà trường ban hành. Việc bốc thăm đề thi do 2 cán bộ có trách nhiệm và đảm bảo tính bảo mật nội dung đề thi.

2. Việc in sao đề thi do đơn vị tổ chức thi phụ trách, phải đảm bảo rõ ràng, đủ số lượng, không để nhầm lẫn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng in ấn đề thi và được bảo quản như đề thi chưa in sao.

3. Bộ phận in sao đề thi phải nắm chắc kế hoạch cụ thể của đợt thi, buổi thi, môn thi, phòng thi, số lượng sinh viên dự thi và số lượng đề thi theo yêu cầu.

4. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý đề thi photo thừa hoặc hỏng; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang nhân sao đề thi. Khi đóng gói đề thi, phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và niêm phong cẩn mật. 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.

Điều 15. Sử dụng đề thi

Đề thi được mở để phát cho sinh viên theo đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi. Nếu phát hiện đề thi có gì sai sót thì CBCT phải báo cáo cho CBGS, báo cáo cho đơn vị tổ chức thi để có thể giải quyết theo những phương án như sau:

Phương án 1: Tiếp tục cho tổ chức thi và điều chỉnh sai sót đối với những đề thi có sai sót nhỏ như lỗi chính tả, thứ tự câu hỏi và không ảnh hưởng đến nội dung, kiến thức trong đề thi.

Phương án 2: Tạm ngừng thi và tiếp tục cho thi sau khi điều chỉnh sai sót đề thi bằng các cách liên lạc với giảng viên ra đề thi, Trưởng bộ môn duyệt đề thi nếu đề thi không sai sót nghiêm trọng về nội dung, kiến thức.

Phương án 3: Đình chỉ việc tổ chức thi học phần nếu có sai sót ở mức nghiêm trọng về nội dung, kiến thức, hệ đào tạo, ngành đào tạo; tổ chức thi lại học phần đó vào cuối đợt thi hoặc trong tuần sau đó và đảm bảo thông báo sớm nhất cho sinh viên để có đủ thời gian ôn thi.

Điều 16. Lưu trữ đề thi

1. Đề thi được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc, đề thi phải được cất giữ an toàn.

2. Sau mỗi kỳ thi, các đề thi đã sử dụng hoặc chưa sử dụng đều phải được đơn vị tổ chức thi lưu giữ thành hồ sơ đề thi học phần.

Chương 3

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Đơn vị tổ chức thi chủ trì việc tổ chức thi kết thúc học phần; các đơn vị chức năng có trách nhiệm phối hợp tổ chức tốt kỳ thi kết thúc học phần.

Điều 17. Lịch thi, phòng thi, cán bộ coi thi; lập danh sách thi

1. Xây dựng lịch thi - Bố trí phòng thi

a) Lịch thi được thông báo trước khi tổ chức thi ít nhất 05 ngày làm việc. Phòng ĐT-HTQT chịu trách nhiệm xây dựng lịch thi và trình Hiệu trưởng phê duyệt lịch thi cho mỗi kỳ thi (đợt thi) và gửi lịch thi đến các đơn vị liên quan, đến từng khoa, bộ môn để thông báo đến sinh viên.

b) Tùy theo thời gian của mỗi môn thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi... có thể bố trí từ 1 đến 2 ca thi trong mỗi buổi thi; thời gian chuyển tiếp giữa 02 ca tối thiểu là 15 phút. Buổi sáng: bắt đầu từ 7 giờ 00 phút; Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút. Các học phần của các lớp cùng khóa học và học trong cùng học kỳ có thể được tổ chức thi trong cùng một thời gian.

c) Các giảng đường lớn quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi bố trí không quá 40 sinh viên dự thi.

d) Phòng thi phải đảm bảo các tiêu chí sau: Phòng thi thông thoáng và đầy đủ ánh sáng, đảm bảo bàn ghế cho sinh viên tham gia thi theo qui định.

e) Thi trắc nghiệm trên máy tính: bố trí số lượng sinh viên không quá 90% số máy tính của phòng thi.

2. Điều động cán bộ coi thi, giám sát

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Phòng BĐCL-TT lập kế hoạch điều động CBCT dựa trên số phòng thi sau đó gửi cho Khoa, Bộ môn và các Phòng chức năng.

a) Đối với học phần thi lý thuyết: Trưởng Khoa, Bộ môn và các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm cử CBCT theo đúng số lượng CBCT được ghi trong Kế hoạch điều động CBCT; lập danh sách cán bộ, giảng viên của đơn vị mình tham gia coi thi.

b) Đối với các học phần thi thực hành, thi trên máy tính chấm thi trực tiếp, thi vấn đáp: Trưởng Khoa, Bộ môn, Trung tâm chịu trách nhiệm cử CBCT đồng thời là CBChT đúng chuyên môn và đủ tiêu chuẩn để coi và chấm thi. Các Trung tâm phụ trách phòng thực hành, phòng máy phân công cán bộ kỹ thuật phối hợp.

c) Số lượng cán bộ coi thi, giám sát: Mỗi phòng thi có hai (02) cán bộ coi thi (coi và chấm thi đối với thi thực hành, vấn đáp, thi trên máy tính); 05 phòng thi có 01 cán bộ giám sát.

3. Danh sách dự thi - Điều kiện dự thi

a) Giảng viên hoàn thiện Sổ lên lớp, công bố điểm thành phần cho sinh viên, photo 1 bản cho Ban cán sự lớp giữ sau đó gửi bảng điểm chính về khoa quản lý đào tạo sau khi kết thúc lịch dạy muộn nhất 7 ngày. Trong bảng điểm ghi rõ sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

b) Trường hợp có điều chỉnh sai sót điểm thành phần, giảng viên phải điều chỉnh điểm trực tiếp trên bảng điểm gốc và ký xác nhận sửa chữa. Thời gian cuối cùng để giảng viên được điều chỉnh điểm thành phần muộn nhất là trước khi tổ chức thi 01 ngày.

c) Các Khoa thực hiện xét tư cách dự thi cho sinh viên; giáo vụ khoa lập danh sách sinh viên dự thi căn cứ trên bảng điểm quá trình của giảng viên đã nộp kết hợp với các điều kiện khác (học phí, vi phạm kỷ luật, đơn xin hoãn thi...); chuyển kết quả về

Phòng BDCL-TT trước khi tổ chức thi 03 ngày. Các trường hợp có điều chỉnh điểm thành phần nộp muộn nhất là trước khi tổ chức thi 01 ngày.

d) Sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định sẽ không được lên danh sách dự thi kết thúc học phần.

e. Những sinh viên được hoãn thi và tham gia thi lần 2, kỳ thi phụ nếu có lý do chính đáng. Sinh viên bị ốm đau, tai nạn đột xuất phải có đơn xin phép hoãn thi gửi khoa quản lý, sau khi ra viện phải làm đơn xin thi, kèm giấy xác nhận của bệnh viện nộp lên khoa quản lý. Nếu được Trường khoa quản lý xác nhận và đề nghị cho tham gia thi kỳ thi phụ thì chuyển danh sách, toàn bộ đơn và các giấy tờ có liên quan sang Phòng BDCL-TT để lập danh sách tổ chức kỳ thi phụ.

Những trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 18. Chuẩn bị kỳ thi

Căn cứ trên lịch thi đã được ban hành, phòng BDCL-TT chuẩn bị các công tác tổ chức thi như sau:

1. Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp cho vào từng túi đựng bài thi theo từng phòng thi của buổi thi.

2. Chuẩn bị túi hồ sơ thi, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi (biên bản mở đề, biên bản bàn giao bài thi, biên bản giao đề thi, biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, danh sách dự thi,...) và cho tất cả vào túi hồ sơ thi.

3. Quản lý, in sao, đóng gói túi đề thi học phần từng phòng thi, lưu trữ bảo mật đề thi theo đúng qui định.

4. Công tác chuẩn bị phải thực hiện trước ngày thi ít nhất một ngày và sắp xếp khoa học để không ảnh hưởng đến tiến độ của kỳ thi.

Điều 19. Tổ chức coi thi

1. Cán bộ coi thi

a) CBCT phải tốt nghiệp trình độ Cao đẳng trở lên, đang công tác tại Trường và đã nghiên cứu, nắm vững quy định về tổ chức thi của Nhà trường.

b) Không được bố trí CBCT coi thi học phần do chính giảng viên đó giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm không được coi thi lớp chủ nhiệm trừ các học phần vấn đáp, thực hành,... đòi hỏi chuyên môn của người coi thi gắn với chuyên ngành học phần tổ chức thi.

c) CBCT phải có mặt đúng giờ đã quy định tại địa điểm đã được thông báo để làm nhiệm vụ coi thi.

d) Đối với thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính, CBCT có nhiệm vụ sau:

Trước giờ thi 15 phút, CBCT tiếp nhận bàn giao phòng máy tính từ đơn vị quản lý phòng máy. Kiểm tra thiết bị, tài sản phòng máy và tình hình hoạt động của máy tính,

trường hợp số máy tính hỏng nhiều không đáp ứng được số lượng sinh viên dự thi phải báo ngay cho phụ trách điểm thi trắc nghiệm biết và xử lý;

Hướng dẫn Sinh viên thao tác và sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến một số quy định đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính;

Quản lý, hướng dẫn sinh viên dự thi không tự ý khởi động lại máy tính (reset) và đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT. Sinh viên ngồi đúng số báo danh (số máy) theo danh sách dự thi. Trong một số trường hợp đặc biệt khi máy tính vận hành lỗi, Sinh viên chỉ được đổi máy khi CBCT cho phép, và phải tuân thủ theo sự sắp xếp của CBCT;

Trong trường hợp Sinh viên đang làm bài thi, máy tính bị hỏng CBCT phải thông báo để cán bộ kỹ thuật xem xét xử lý: Cán bộ kỹ thuật xem xét, nếu khắc phục, sửa chữa được ngay thì cho Sinh viên tiếp tục làm bài trên máy tính đó; Nếu không sửa chữa, khắc phục được ngay cán bộ kỹ thuật sao chép dữ liệu bài thi của Sinh viên chuyển sang máy tính khác. Máy tính làm bài thi mới của Sinh viên do CBCT sắp xếp và chỉ định; trường hợp không khắc phục được lỗi hỏng hóc của máy tính và không phục hồi được dữ liệu bài thi của sinh viên phải báo cho phụ trách điểm thi biết, đồng thời lập biên bản ghi nhận tình hình và reset cho sinh viên thi lại;

Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống cung cấp điện, kết quả làm bài thi của sinh viên được lưu nguyên vẹn trên máy tính về thời gian làm bài còn lại/tổng thời gian, số câu đã trả lời/tổng số câu hỏi thi. CBCT giữ trật tự, ổn định trong phòng thi, chờ quyết định của đơn vị tổ chức thi;

CBCT không để mất mát về tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian cán bộ coi thi làm nhiệm vụ coi thi; CBCT không được rời phòng thi khi chưa bàn giao phòng máy cho cán bộ phụ trách phòng máy kể cả khi đã kết thúc ca thi; Trong quá trình tổ chức thi nếu có lỗi máy tính xảy ra bất thường với số lượng lớn, CBCT phải phối hợp với cán bộ kỹ thuật để sửa chữa kịp thời;

Đối với học phần thi thực hành, vấn đáp, chấm thi trực tiếp, CBCT đồng thời là cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi ngay khi hết giờ làm bài sau đó cho sinh viên ký vào danh sách dự thi (tuyệt đối không cho sinh viên ký trước vào danh sách);

Đơn vị tổ chức thi tiếp nhận bàn giao danh sách dự thi, bảng điểm ngay khi buổi thi kết thúc.

2. Sinh viên dự thi

a) Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi từ Văn phòng Khoa/Trung tâm và chấp hành tốt Quy chế thi;

b) Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định. Sinh viên bỏ thi không có lý do hoặc đến dự thi trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được

dự thi và coi như vắng thi không lý do và nhận điểm thi là 0 điểm; Dem theo thẻ Sinh viên, căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác;

c) Ngồi đúng vị trí theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách Sinh viên dự thi vào mỗi buổi thi; Chỉ được mang vào phòng thi thẻ Sinh viên, căn cước công dân, các giấy tờ tùy thân và các vật dụng phục vụ làm bài thi theo quy định;

d) Phải giữ trật tự trước, trong và sau khi thi xong;

e) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ thông tin 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 tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

g) 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; Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của CBCT. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

h) 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 tờ giấy thi đã nộp. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài (thi tự luận) và sau khi đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CBGS phòng thi quyết định; Sinh viên tự ý không nộp bài thi coi như bỏ thi;

i. Nếu vi phạm quy chế thi thì tùy theo mức độ, sinh viên sẽ bị kỷ luật bằng các hình thức từ khiển trách đến đình chỉ thi hoặc đình chỉ học tập.

3. Cán bộ giám sát (CBGS)

a) Có nhiệm vụ giám sát quá trình thực hiện công tác tổ chức thi của CBCT, dự thi của sinh viên. Hỗ trợ CBCT trong việc xử lý sinh viên vi phạm, thông báo cho đơn vị tổ chức thi các trường hợp phát sinh.

b) Khi CBCT nhận lệnh hoặc nhu cầu bắt buộc phải rời phòng thi trong thời gian ngắn thì CBGS sẽ thay thế CBCT và trả lại phòng thi cho CBCT ngay khi CBCT trở lại.

c) Trong trường hợp thanh tra lập biên bản xử lý vi phạm quy chế thi đối với sinh viên, CBCT hoặc phát sinh các trường hợp đặc biệt khác có ảnh hưởng đến tiến trình tổ chức thi thì CBGS sẽ là người tham gia xác nhận sự việc trong biên bản được lập.

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ thi, bài thi

1. Nộp bài trong ca thi, buổi thi

a) CBCT sau khi thu bài thi của sinh viên phải xếp theo thứ tự số báo danh trong danh sách từ nhỏ đến lớn. Ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi, kiểm tra danh sách, ký tên đầy đủ vào bài thi, danh sách nộp bài thi, ...

b) Cán bộ nhận bài thi từ CBCT, kiểm tra số bài thi, tờ giấy thi, chữ ký, thông tin trên túi bài thi và biên bản thi phải thống nhất với nhau mới cho ký giao nhận bài thi, niêm phong túi đựng bài thi và CBCT ký giáp lai trên túi bài thi.

2. Bảo quản bài thi sau khi thi

a) Sau khi nhận bài thi xong, thư ký giao túi bài thi đã niêm phong, biên bản giao nhận bài thi cho đơn vị tổ chức thi để lưu trữ theo quy định.

b) Đơn vị tổ chức thi lưu trữ bài thi bảo mật như đề thi, đảm bảo bài thi được an toàn. Bàn giao cho bộ phận làm phách bài thi khi có yêu cầu.

3. Bảo quản bài thi sau khi làm phách

a) Bộ phận làm phách sẽ nhận bài thi và tiến hành làm phách theo quy định, bài thi sau khi làm phách sẽ được chuyển cho bộ phận giao nhận bài thi cho giảng viên chấm thi. Phách bài thi không được để chung với túi đựng bài thi đã được làm phách.

b) Bài thi đã được làm phách cũng phải được lưu trữ bảo mật và bảo vệ an toàn.

4. Lưu trữ bài thi sau khi chấm bài

a) Bài thi sau khi chấm xong phải kiểm tra đầy đủ chữ ký của giảng viên chấm thi trên tất cả các tờ giấy thi theo quy định, số lượng bài thi, tờ giấy thi, phải ghi rõ họ tên giảng viên chấm thi để tìm kiếm dễ dàng khi cần. Giảng viên chấm thi ghi điểm lên phiếu ghi điểm, ký xác nhận.

b) Niêm phong lại túi bài thi, cột thành từng bó, ghi rõ năm đã chấm xong và lưu trữ trong kho của đơn vị tổ chức thi để lưu trữ, hủy bài thi theo quy định khi đủ năm lưu trữ.

5. Lưu trữ hồ sơ thi

a) Hồ sơ thi được lưu trữ trong các túi hồ sơ thi, có ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng hồ sơ để thuận tiện cho việc tìm kiếm hồ sơ.

b) Hồ sơ thi gồm có: các loại biên bản thi, biên bản chấm thi, phách bài thi,...

c) Sau khi khóa tốt nghiệp, đơn vị tổ chức thi lập biên bản hủy hồ sơ thi và bài thi.

Chương 4

LÀM PHÁCH, CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM, PHÚC TRA BÀI THI

Điều 21. Làm phách bài thi

a) Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm tổ chức việc làm phách các học phần do đơn vị tổ chức.

b) Trước khi tiến hành bóc túi đựng bài thi phải kiểm tra chữ ký giáp lai và niêm phong túi bài thi, các thông tin ghi trên túi đựng bài thi và thông tin trên các biên bản liên quan có chính xác hay không.

c) Bài thi sau khi được lấy ra phải tiến hành đếm kiểm tra số bài, số tờ và đối chiếu số liệu ở trên, kiểm tra sắp xếp thứ tự bài thi theo số báo danh,...

d) Mã phách do đơn vị tổ chức thi làm. Sau khi đánh phách sẽ tiến hành cắt phách, đầu phách phải được cột thành từng bó của từng túi bài thi và có ghi chú đầy đủ thông tin. Đầu phách phải được lưu trữ bảo mật và an toàn.

e) Bài thi đã làm phách cho vào túi và chuyển cho bộ phận giao nhận bài thi để giao bài cho giảng viên chấm thi.

Điều 22. Chấm thi

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

a) Thực hiện bởi 02 giảng viên chấm thi, chấm thi hai vòng độc lập. Chấm thi tại địa điểm do khoa quy định. Không được đem bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

b) Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi lên bảng điểm theo số phách, trình ký và nộp cho đơn vị tổ chức thi theo đúng thời hạn đã được quy định (chậm nhất sau kỳ thi 01 tuần).

2. Chấm thi thực hành

a) Đối với các học phần không chấm điểm trực tiếp mà lưu trữ bài thi trên máy tính hoặc sản phẩm thì thực hiện niêm phong như bài thi bình thường và bàn giao cho hội đồng thi, thực hiện bởi 02 giảng viên chấm thi.

b) Đối với các học phần chấm trực tiếp tại phòng thi thì phải thực hiện bởi 02 giảng viên, sau đó công bố điểm thi công khai cho sinh viên sau khi chấm thi xong ngay trong buổi thi đó.

3. Chấm thi vấn đáp

a) Phải bố trí 02 giảng viên chấm thi ở mỗi bàn hỏi thi, sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần khi được giảng viên chấm thi cho phép và thời gian chuẩn bị để trả lời từ 10 - 15 phút.

b) Thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của sinh viên không quá 15 phút/sinh viên.

c) Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Trường hợp sinh viên thắc mắc điểm thi giảng viên chấm thi có trách nhiệm giải thích các thắc mắc của sinh viên.

4. Chấm thi trắc nghiệm

a) Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong các phương pháp sau: Chấm thủ công, chấm quét trên máy tính hoặc sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm.

b) Chấm thi thủ công thực hiện như chấm tự luận viết, chấm trên máy quét hoặc phần mềm trắc nghiệm được Hiệu trưởng phê duyệt phương án và quy định riêng.

Điều 23 Ráp phách

Ráp phách sau khi đã hoàn thành chấm thi hai vòng độc lập. Tuyệt đối không giao phách bài thi về nhà hoặc thay đổi điểm số của sinh viên trên bài chấm sau khi ráp phách.

Điều 24. Chấm kiểm tra

1. Căn cứ vào thực tế sau khi giảng viên thực hiện công tác chấm thi xong, phòng BDCL -TT có thể yêu cầu chấm kiểm tra. Trưởng bộ môn thực hiện việc chấm kiểm tra trong túi bài thi, hình thức chọn bài ngẫu nhiên và so sánh với kết quả chấm của giảng viên sau đó kiểm tra phiếu lên điểm của giảng viên chấm thi.

2. Nếu phát hiện có sự sai lệch từ 1,0 điểm trở lên đối với các môn xã hội và 0.5 điểm trở lên đối với các môn tự nhiên (kinh tế, kỹ thuật) thì phải có sự đối thoại thống nhất giữa Trưởng bộ môn với giảng viên chấm thi.

Điều 25. Nhập điểm thi

1. Phòng BDCL-TT có trách nhiệm rà soát, xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi. Tổng hợp điểm và gửi đến các khoa.

2. Các khoa tổ chức cho giảng viên nhập điểm thi và hoàn thiện điểm học phần theo mẫu của phòng ĐT - HTQT. Gửi bản cứng và file mềm về phòng ĐT – HTQT, phòng BDCL - TT và khoa chuyên môn.

3. Chậm nhất 10 ngày sau khi thi kết thúc, giảng viên công bố điểm của học phần cho sinh viên;

Điều 26. Phúc tra, điều chỉnh điểm thi

Trong vòng 3 ngày kể từ khi điểm thi kết thúc học phần được công bố, nếu có khiếu nại hoặc phúc khảo điểm bài thi sinh viên thực hiện như sau:

1. Sinh viên đến khoa, phòng BDCL-TT để nhận mẫu đơn;
2. Đơn khiếu nại điểm hoặc phúc khảo điểm bài thi: Sinh viên nộp cho khoa, phòng để được xem xét giải quyết;
3. Đơn vị tổ chức thi thực hiện xem xét bài thi, kết quả thi của sinh viên. Việc tổ chức chấm phúc khảo phải theo đúng quy định và kế hoạch của Nhà trường;
4. Sinh viên có quyền được đề nghị giảng viên xem lại điểm chấm vấn đáp, chấm thực hành biểu diễn ngay sau khi được công bố điểm thi tại phòng thi nếu điểm thi không đánh giá đúng năng lực làm bài thực tế của sinh viên.

Chương 5

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Xử lý cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, giảng viên chấm thi vi phạm quy chế

1. 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.
2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu không được phép hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ... tại phòng thi, bị CBGS phòng thi hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản;

b) Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm, cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

c) Ra đề thi vượt quá phạm vi nội dung học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo; ra đề thi sai.

2. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Để lộ đề thi;

b) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi;

c) Lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác;

d) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên;

e. Làm lộ số phách bài thi;

g. Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên.

Điều 28. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Sinh viên vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách

Đối với những sinh viên phạm lỗi một lần trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm môn thi đó.

2. Hình thức cảnh cáo đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;

b) Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho thí sinh khác;

c) Chép bài của người khác;

d) Mang vào phòng thi tài liệu bị cấm, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, các thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài;

Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cóp thì có thể xem xét từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu; sinh viên 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 xử lý đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với những Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;

b) Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

e) Tự ý đổi đề thi, làm sai đề thi.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo phụ trách buổi thi quyết định. Sinh viên bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đình chỉ học tập đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

b) Có gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm hoặc đe dọa sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ học tập do CBCT lập biên bản và đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường xử lý.

5. Đối với các lỗi vi phạm khác:

Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, phòng Công tác sinh viên – Việc làm xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời (thông qua phòng BĐCL-TT) để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 30 Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị liên quan trong Trường, toàn thể cán bộ giảng viên, sinh viên của Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Hồng Gấm

Phụ lục 1. Thống kê dữ liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG
KHOA/BỘ MÔN.....

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

THỐNG KÊ DỮ LIỆU CÁC HỌC PHẦN THI

Học kỳ.....Năm học.....

TT	KHÓA	LỚP	SỐ SỐ	HỌC PHẦN	GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY	HÌNH THỨC THI	THỜI GIAN THI	DẠNG ĐỀ THI	GHI CHÚ

Hải Dương, ngày tháng..... năm.....

Lãnh đạo khoa

Người lập

Phụ lục 2. Mẫu đơn xin hoãn thi**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN HOÃN THI**

Kính gửi: - Khoa

- Bộ môn

Tên tôi :

Sinh ngày :, tại

Điện thoại liên lạc:

Là SV đang học năm thứ:, lớp:

hệ....., ngành, khóa học

Khoa:

Mã HSSV:

Tôi đã học xong chương trình học phần..... đủ điều kiện dự thi kết thúc HP.

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Khoa....., bộ môn cho tôi được hoãn thi học phần.....Ca thi....ngày thi.....

Lý do:

.....

.....

Đề nghị Khoa, phòng chức năng xem xét tạo điều kiện cho tôi thi học phần này vào đợt sau. Tôi xin chân thành cảm ơn./

*Hải Dương, ngày .. tháng ... năm 20....***Người làm đơn**

(Ký tên)

Xác nhận của khoa QLSV**Xác nhận của giảng viên về điều
kiện dự thi của sinh viên**

Phụ lục 3a: dùng cho đề tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG
KHOA.....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....
Đề số:.....

Học phần.....Lớp.....

Hình thức thi.....Thời gian làm bài: phút, (không kể thời gian phát đề)

ĐỀ SỐ(Mã đề)

Câu 1. (...điểm)

.....

Câu 2. (...điểm)

.....

Câu 3. (...điểm)

.....

Hết ./.

Đề thi gồm trang (1, 2 hay 3 trang), thí sinh không được (hay được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(Ký ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3b: Dùng cho đề thi trắc nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG
KHOA.....

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
 HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....**

Đề số:..... (mã đề)

Học phần.....Lớp.....

(Thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề)

Câu1.

A). C).

B). D).

Câu 2.

A). C).

B). D).

Câu 50.

A). C).

B). D).

Hết ./.

Đề thi gồm trang (1, 2 hay 3 trang), thí sinh không được (hay được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN
(Ký ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3c. Dùng cho đề thi trắc nghiệm + tự luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

KHOA.....

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....**

Đề số:.....

Học phần.....Lớp.....

(Sinh viên làm bài trực tiếp vào đề thi, thời gian làm bài: phút, không kể thời gian phát đề)

I/. Phần trắc nghiệm

1.

A). C).

B). D).

2.

A). C).

B). D).

20.

A). C).

B). D).

II/. Phần tự luận

Câu 1 :

.....

.....

Câu 2 :

.....

.....

Hết ./.

Đề thi gồm trang (1,2 hay 3 trang), thí sinh không được (hay được) sử dụng tài liệu, Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

DUYỆT CỦA KHOA/BỘ MÔN

(Ký ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4. Mẫu đơn đề nghị phúc khảo bài thi

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN XIN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ..... NĂM HỌC:.....**

Kính gửi: -Khoa.....

- Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra Trường Đại học Hải Dương

Họ và tên sinh viên:Mã số SV:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Số điện thoại:.....

Kính đề nghị Phòng, Khoa chấm phúc khảo các học phần sau:

STT	Tên học phần	Mã học phần	Điểm số

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)