

QUY ĐỊNH

V/v Thi, kiểm tra, quản lý điểm trong tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Việt Bắc

(Ban hành theo Quyết định số: 57/QĐ-ĐHVB, ngày 31/12/2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc)

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Điều khoản chung

1. “Thi” dùng trong quy chế này để gọi chung cho thi kết thúc học phần, kiểm tra tập trung giữa học kỳ và các hình thức thi khác. Hình thức thi cụ thể được ghi rõ trong đề cương học phần.

2. Quy định này qui định các nguyên tắc, hoạt động liên quan đến kỳ thi đối với các học phần thi ở phòng thi lý thuyết và phòng thi thực hành theo hình thức thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, bao gồm: nhiệm vụ của các phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn, giảng viên và các bộ phận liên quan; công tác chuẩn bị; tổ chức kỳ thi; chấm thi; báo cáo và quản lý bài thi, điểm thi.

3. Quy định này áp dụng cho kỳ thi của tất cả các bậc, hệ và chương trình đào tạo của trường.

Điều 2. Kỳ thi, thời gian ôn thi, lịch thi

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 (thi hết học phần) và một lần kiểm tra giữa học kỳ của các học phần.

2. Thời gian ôn thi hết học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần và được dành ít nhất nửa ngày ôn thi cho mỗi tín chỉ.

3. Lịch thi được xếp theo đề cương học phần cho những môn có tổ chức học trong học kỳ. Nguyên tắc xếp lịch thi như sau:

a) Các học phần cùng mã số được xếp lịch thi cùng một thời gian, cùng một đề thi. Trong trường hợp khác hệ đào tạo hoặc lý do bất khả kháng (số lượng phòng không đủ để tổ chức cùng ca thi) phải xếp khác ca/ buổi thi của môn đó thì phải thi khác đề; Trường Phòng Đào tạo - Quản lý Khoa học - Quan hệ Quốc tế và HSSV (Phòng Đào tạo - QLKH - QHQT & HSSV) quyết định và gửi thông báo đến Khoa và Tổ trưởng bộ môn (TTBM).

b) Các môn thi trải đều trong suốt thời gian thi và bố trí hợp lý giữa các môn. Trường hợp cần thiết, lịch thi được xếp buổi tối, ngày chủ nhật.

c) Thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi tối thiểu là 15 phút.

e) Bố trí thi tại phòng thi lý thuyết phải đủ bàn ghế cho sinh viên và ghế cho cán bộ coi thi (CBCT). Không xếp phòng thi quá 50 sinh viên. Trường hợp đặc biệt, phân phòng thi có sức chứa lớn thành các phòng thi nhỏ để đảm bảo các nguyên tắc trên. Riêng thi tại phòng máy tính, phải bố trí 1 sinh viên / 1 máy tính và an toàn hệ thống mạng, điện.

4. Lịch kiểm tra thường xuyên hoặc giữa học kỳ do giảng viên giảng dạy chủ động bố trí trong thời gian học của học kỳ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC THI, KIỂM TRA

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chức năng

1. Phòng Đào tạo- Quản lý khoa học - Hợp tác Quốc tế và Học sinh sinh viên (Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV):

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần.

b) Xây dựng kế hoạch thi và phối hợp với các khoa trong việc rà soát, lập danh sách sinh viên bị đình chỉ thi, danh sách sinh viên dự thi. Danh sách thi chính thức do Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV lập.

c) Giải quyết các văn bản, biểu mẫu liên quan đến công tác thi, chấm thi và quản lý điểm thi;

d) Tiếp nhận kết quả điểm thi và kiểm tra từ các khoa, bộ môn, tổng hợp và thông báo điểm học phần cho sinh viên trên website. Tổ chức cập nhật điểm thi để phân loại, đánh giá học lực của sinh viên

e) Lập các thủ tục thanh toán chi phí coi thi, chấm thi...cho các cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi.

g) Quyết định và xử lý các tình huống bất thường xảy ra trong các buổi thi sau khi đã xin ý kiến của Ban Giám hiệu.

h) Báo cáo cho Ban Giám hiệu tình hình tổ chức thi, đề thi sau mỗi đợt thi và thống kê, báo cáo số liệu không đúng hạn/sai sót điểm thi sau mỗi học kỳ.

2. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (TT-KT&ĐBCLGD):

Phối hợp với các khoa tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi, đáp án; chuẩn bị đề thi, in sao đề thi, bàn giao đề cho Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV để tổ chức thi.

Thanh kiểm tra các công việc liên quan đến kỳ thi.

3. Phòng Tổng hợp:

Phối hợp trong việc chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác thi như: phòng thi, phòng photo đề, máy photocopy, phòng máy tính, hệ thống mạng, hệ thống điện,

Bố trí cán bộ phục vụ y tế, bảo vệ trong các kỳ thi.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phối hợp chuẩn bị tài chính cho kỳ thi và cung cấp cho phòng Đào tạo danh sách sinh viên chậm đóng lệ phí, học phí trước ngày thi 10 ngày. Bố trí cán bộ phục vụ kỳ thi.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa, Bộ môn

1. Trưởng Khoa, Tổ trưởng bộ môn trực thuộc trường:

- Trước mỗi kỳ thi kết thúc các học phần, Trưởng khoa chỉ đạo thành lập Ban chỉ đạo thi của khoa. Thành phần của Ban chỉ đạo thi khoa gồm: Trưởng khoa (hoặc phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) là Trưởng ban, các ủy viên gồm các tổ trưởng bộ môn, trợ lý khoa và một số nhân viên của khoa.

- Ban chỉ đạo thi của khoa chịu trách nhiệm điều hành các bộ môn trong công tác biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, ra đề thi, đáp án, giao-nhận đề thi, chấm thi, phiếu ghi điểm; báo cáo thống kê tình hình nộp đề thi- phiếu ghi điểm thi; bố trí cán bộ coi thi theo đúng kế hoạch thi của Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng bộ môn:

a) Thi kết thúc học phần

- Cử giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao, nghiêm túc và đảm bảo có năng lực để ra đề thi, đáp án. - Duyệt đề thi, đáp án và có quyền yêu cầu giảng viên thay đổi câu hỏi đề thi nếu không thỏa mãn yêu cầu đề thi.

- Phân công và lập danh sách giảng viên trực đề thi theo lịch thi của Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV công bố. Giảng viên trực đề thi phải là giảng viên ra đề hoặc Tổ trưởng bộ môn.

- Bố trí giảng viên chấm thi theo đáp án, triển khai việc chấm thi đảm bảo tính khách quan, chính xác và thông qua phiếu ghi điểm thi.

- Nguyên tắc phân công:

- Tổ trưởng bộ môn phân công và tổ chức cho giảng viên chấm bài thi tại trường (văn phòng khoa/bộ môn), đảm bảo 02 giảng viên chấm/bài, nộp Phiếu ghi điểm đúng kế hoạch.

- Với những học phần thi vấn đáp phải đảm bảo 02 giảng viên đánh giá/sinh viên.

- Bố trí giảng viên chấm phúc khảo; thống nhất điểm phúc khảo; trao đổi và rút kinh nghiệm với các giảng viên tham gia chấm có sự sai lệch điểm.

b) Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra giữa kỳ

Đôn đốc, kiểm tra giảng viên giảng dạy học phần triển khai kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, ra đề kiểm tra và chấm bài kiểm tra.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

- Tất cả giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng, tham gia giảng dạy học phần có trách nhiệm phải thực hiện công tác coi thi và chấm thi theo yêu cầu của nhà trường.

- Giảng viên ra đề thi có trách nhiệm ra đề thi, đáp án theo thời hạn và đúng yêu cầu đề thi được nêu tại chương III của quy chế này và là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi.

- Giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân về việc chấm điểm chính xác theo đáp án; tuyệt đối không để thất lạc bài thi của sinh viên và nộp Phiếu ghi điểm thi đúng qui định.

- Giảng viên trực đề thi có trách nhiệm giải quyết các vấn đề có liên quan đến đề thi. Giảng viên trực đề thi tại văn phòng khoa /bộ môn hoặc tại địa điểm thi. Trong

trường hợp đặc biệt, giảng viên có thể trực từ xa nhưng phải đảm bảo liên lạc được với giảng viên qua điện thoại đã cung cấp để Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV liên lạc khi cần.

Chương III

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 6. Quy định hình thức, thời gian thi và nhân sự coi thi

1. Hình thức và thời gian làm bài

a) Hình thức thi được nêu rõ trong đề cương học phần. Khuyến khích việc thi trắc nghiệm dưới hình thức thi trực tiếp trên máy tính (test online).

Khi cần thay đổi hình thức thi, Bộ môn có đề nghị bằng văn bản gửi Ban chủ nhiệm khoa, phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho sinh viên 30 ngày trước kỳ thi.

b) Thời gian làm bài:

* Thi kết thúc học phần:

- Đối với đề thi trắc nghiệm 100% : từ 60 phút đến 90 phút.
- Đối với đề thi tự luận hoặc vừa tự luận vừa trắc nghiệm: từ 60 phút đến 120 phút
- Với những học phần áp dụng phương pháp đánh giá liên tục, hạn chế việc bố trí thời gian thi lớn hơn 120 phút.

*Kiểm tra thường xuyên tại lớp: thời gian kiểm tra là 15 phút.

* Kiểm tra giữa kỳ: thời gian kiểm tra là 50 phút.

* Đối với các môn thực hành, viết báo cáo, đề án, mỗi sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hành/báo cáo từ 15 phút đến 30 phút.

* Đối với thi vấn đáp, sinh viên được chuẩn bị từ 10-30 phút; thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của giám khảo không quá 15 phút.

c) Các trường hợp tổ chức thi, kiểm tra theo phương thức khác quy định này, giảng viên phải có mô tả rõ ràng trong đề cương học phần, đề xuất Tổ trưởng bộ môn và Trưởng khoa duyệt cùng thời điểm với duyệt đề cương học phần trước khi phát đề cương cho sinh viên.

2. Nhân sự coi thi được bố trí trước mỗi kỳ thi và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi.

b) Bố trí CBCT giám sát phòng thi một cách hợp lý nhằm đảm bảo trật tự của khu vực thi và việc liên lạc giữa các phòng thi với Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV.

Điều 7. Yêu cầu về nội dung đề thi

1. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phủ toàn bộ kiến thức, kỹ năng đã học; đề thi phải phù hợp với thời gian thi; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

- Đối với học phần thi cần thiết phải làm bài trên máy vi tính, Tổ trưởng bộ môn xác định thi thực hành tại phòng máy hoặc thi lý thuyết tại phòng lý thuyết và thực hành tại phòng máy (đề thi tách riêng hai phần) trong đề cương học phần. Tuyệt đối không cho phép sinh viên sử dụng máy laptop, thiết bị lưu trữ dữ liệu cá nhân trong giờ thi.

2. Ra đề thi phải có thang điểm cho từng câu đảm bảo đánh giá, phân loại được kết quả học tập của sinh viên.

3. Đề thi không lập lại nguyên văn các đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó.

Điều 8. Quy cách đề thi, đáp án

Đề thi có thể thực hiện theo hình thức ra đề trực tiếp hoặc bốc thăm trong ngân hàng câu hỏi thi để tổ hợp thành đề thi; nguyên tắc ra đề thi:

1. Các lớp cùng khóa, học cùng một học phần (mã số học phần giống nhau) sử dụng cùng một đề thi.

2. Đề thi được soạn theo mẫu đề thi quy định. Nộp đề thi cho Phòng Thanh tra - Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục theo lịch ra đề thi. Khi bàn giao đề thi, **đáp án** phải để trong **2 file hoặc** phong bì riêng.

3. Thang điểm chấm theo thang điểm 10. Đáp án phải ghi rõ điểm tổng, điểm từng câu **và điểm các ý nhỏ đến 0,5 điểm.**

4. Nếu thi trên máy tính, phải có ít nhất 01 đề/ca thi. Giảng viên ra đề có trách nhiệm ghi rõ các hướng dẫn trong đề thi.

5. Đề thi vẫn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 10 đề) để sinh viên bốc thăm.

6. Đề thi theo hình thức thi trắc nghiệm cần được trộn ít nhất 03 mã đề.

Điều 9. Quy định về bảo mật đề thi

1. Quy định đối với người tham gia làm đề và tiếp xúc trực tiếp đề thi

Chỉ giảng viên ra đề thi, Tổ trưởng bộ môn, người nhân bản đề mới tiếp cận nội dung đề thi và chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi; tuyệt đối không để có sơ hở lộ đề thi. Đề thi trên giấy phải được niêm phong, đề thi trên file phải đặt mật khẩu và mỗi khâu giao – nhận đề thi đều có lưu lại bằng văn bản.

2. Nhân bản và chuyển giao đề thi

Việc nhân bản đề và xếp vào túi đề thi được thực hiện tại địa điểm, thời gian do Phòng Thanh tra - Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục quy định vào mỗi đợt tổ chức thi. Nhân bản đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi cho các phòng thi. Công việc bàn giao đề thi giữa bộ phận đề thi và coi thi phải đảm bảo đúng nguyên tắc: đề thi còn nguyên niêm phong từ lúc nhận đề thi đến lúc giao đề thi cho cán bộ coi thi.

Điều 10. Xử lý các sự cố của đề thi

Trong quá trình tổ chức thi, khi phát hiện các sự cố bất thường của đề thi, cán bộ coi thi phải báo cáo ngay cán bộ phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV phụ trách tổ chức thi để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Ban chỉ đạo thi của khoa (sau khi xin ý kiến Ban Giám hiệu) cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án: Chỉ đạo các CBCT kịp thời sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài; chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh; không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi

(có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp); tổ chức thi lại môn đó vào ngày khác sau đợt thi bằng đề thi dự bị.

Trường hợp xảy ra sự cố lộ đề thi, thì chỉ có Ban Giám hiệu mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi và xử lý giải pháp thi.

Chương IV

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

Thực hiện theo Điều 24 Mục 2 Chương III của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 02 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 3 năm 2012 và Thông tư số 24/2012/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên

Sinh viên có trách nhiệm thực hiện theo đúng các qui định về thi, kiểm tra:

1. Sinh viên có trách nhiệm xem danh sách sinh viên cầm thi, lịch kiểm tra tập trung, lịch thi cuối kỳ, danh sách thi để biết kế hoạch thi, phòng thi, giờ thi và phản hồi ngay cho Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV nếu có bất cập về lịch thi hoặc sai sót về danh sách dự thi, cầm thi theo thời hạn qui định.

2. Nếu sinh viên không thể dự thi được học phần nào vì lý do bất khả kháng thì phải nộp đơn xin hoãn thi (nhận điểm I) kèm theo minh chứng tại Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV, chậm nhất sau khi thi học phần 03 ngày. Sinh viên bỏ thi không có lý do sẽ nhận điểm 0,0 cho điểm thi học phần đó.

3. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong lịch thi. Nếu đến chậm 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

4. Khi vào phòng thi, phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh; thực hiện đúng theo hướng dẫn của CBCT.

5. Không được sử dụng: điện thoại di động, máy tính xách tay và các vật dụng khác theo quy định trong kỳ thi tuyển sinh đại học và cao đẳng ở trong phòng thi.

6. Không được hút thuốc trong phòng thi.

7. Chỉ được sử dụng giấy thi, giấy nháp do cán bộ coi thi phát.

8. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 13. Bàn giao phong bì bài thi

1. Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV chịu trách nhiệm quản lý bài thi, đề thi còn dư; tiến hành làm phách các bài thi; ghi nhận danh sách sinh viên vắng thi và sinh viên bị xử lý kỷ luật trong khi thi; lập phiếu ghi điểm thi (phiếu điểm gốc). Trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi và danh sách ký tên nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho Trưởng Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV xử lý và thông báo việc tới Tô trưởng bộ môn và Trưởng Khoa.

2. Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV lên kế hoạch chấm thi, thông báo cho các khoa/bộ môn. Ban chủ nhiệm khoa/bộ môn mời giảng viên chấm thi tới Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV nhận bàn giao phong bì bài thi và chấm thi tại văn phòng khoa/bộ môn.

3. Bài thi sau khi chấm, ghép điểm được lưu tại Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV.

Điều 14. Chấm thi và ghi phiếu ghi điểm/nhập điểm vào chương trình quản lý

1. Chấm bài kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần

Chấm bài kiểm tra, bài thi phải chính xác, theo đúng đáp án và thang điểm qui định.

Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

a) Các học phần chỉ có lý thuyết

Tổ trưởng bộ môn (hoặc phó trưởng bộ môn) có trách nhiệm phân công giáo viên chấm bài thi kết thúc học phần và đồ án học phần. Việc chấm thi kết thúc học phần và đồ án học phần phải do ít nhất hai giáo viên đảm nhiệm.

Chấm bài kiểm tra giữa học phần được thực hiện tại văn phòng khoa/bộ môn. Phiếu ghi các điểm đánh giá bộ phận được lưu tại văn phòng khoa/bộ môn phải có chữ ký của giáo viên đánh giá và Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV.

Chấm thi viết kết thúc học phần được thực hiện tại phòng chấm thi của khoa/bộ môn. Phiếu điểm gốc thi kết thúc học phần phải có đầy đủ **họ tên và** chữ ký của hai giảng viên chấm, tổ trưởng bộ môn và Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV.

Chấm thi vấn đáp phải được thực hiện tại giảng đường theo lịch của Nhà trường. Điểm thi vấn đáp phải công bố ngay sau mỗi buổi thi khi hai giáo viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất thì các giáo viên chấm thi trình Tổ trưởng bộ môn quyết định.

b) Các học phần chỉ có thực hành

Việc chấm các bài kiểm tra và thi kết thúc các học phần thực hành thực hiện tại trung tâm thực nghiệm hay các phòng thí nghiệm của Nhà trường hoặc của cơ sở đào tạo liên kết. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số.

c) Các học phần có cả lý thuyết và thực hành

Kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần thực hiện như các học phần chỉ có lý thuyết. Phần thực hành được coi là điểm đánh giá bộ phận còn lại của học phần.

d) Hình thức thi trắc nghiệm: Bài thi trắc nghiệm trên giấy (hoặc kết quả được in ra giấy) được quy định chấm như thi viết. Trường hợp thi và chấm điểm trực tiếp trên máy tính có quy định riêng.

e) Học phần khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp: việc đánh giá có quy định riêng.

2. Phiếu ghi điểm

a) Phiếu điểm gốc: là phiếu ghi điểm do Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV thống nhất phát hành trong trường, bao gồm:

- Phiếu điểm gốc kiểm tra: là phiếu ghi điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận (trừ điểm thi học phần).

- Phiếu điểm gốc đồ án môn học, thi vấn đáp, thi kết thúc học phần Giáo dục thể chất, thi trắc nghiệm trên máy tính: là phiếu ghi điểm học phần hoặc điểm thi kết thúc học phần của sinh viên.

- Phiếu điểm gốc thi viết: là phiếu ghi điểm thi kết thúc học phần tương ứng với số phách bài thi, không có họ tên sinh viên.

Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV chuyển cho các khoa phiếu điểm gốc cùng với danh sách sinh viên dự thi, kiểm tra.

Phiếu điểm gốc đã ghi điểm, không được sửa chữa, tẩy xóa và điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên phiếu bằng bút có mực màu đỏ, trừ chữ ký của sinh viên (nếu có).

b) Phiếu điểm học phần: là phiếu ghi điểm học phần của sinh viên sau khi giảng viên/Tổ trưởng bộ môn cùng Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV nhập điểm từ các phiếu điểm gốc của học phần vào chương trình quản lý và in ra giấy thành **2 bản**. Phiếu điểm học phần (**đã bao gồm điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần**) có cả thang điểm 4 và thang điểm chữ do máy tính chuyên đổi. Giảng viên/Tổ trưởng bộ môn và cán bộ nhập điểm Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV chịu trách nhiệm về tính chính xác của các điểm ghi trong phiếu điểm học phần. Phiếu điểm học phần phải đầy đủ chữ ký của các cán bộ nhập điểm; được lưu lâu dài tại văn phòng khoa/bộ môn và Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV.

3. Điểm của sinh viên vi phạm kỷ luật thi được ghi trong phiếu ghi điểm/nhập điểm vào chương trình quản lý là đã trừ điểm thi theo tỉ lệ qui định.

4. Nhập điểm:

Chậm nhất là 07 ngày sau khi kết thúc thi học phần, các khoa/bộ môn phải hoàn thành việc chấm thi, ghi phiếu điểm gốc và nộp cho Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV nhập điểm vào chương trình quản lý điểm.

5. Phiếu điểm học phần không được sửa chữa sau khi nộp. Khi phát hiện có sai sót do nhập điểm, chấm phúc khảo..., giảng viên đề nghị điều chỉnh điểm kèm minh chứng, có xác nhận của Tổ trưởng bộ môn và trình Trưởng Khoa duyệt. Việc điều chỉnh điểm được Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV in bằng phiếu điểm học phần bổ sung.

Điều 15. Công bố điểm thi

1. Đối với điểm kiểm tra, giảng viên trả bài kiểm tra và công bố điểm trên lớp cho sinh viên và nộp Phiếu ghi điểm gốc kiểm tra cho Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV, khoa, bộ môn quản lý học phần trước kỳ thi 07 ngày.

2. Đối với điểm thi, sau khi có phiếu điểm học phần, khoa tổ chức báo điểm cho sinh viên; giải quyết các khiếu nại của sinh viên về kết quả điểm thi;

3. Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV công bố tổng điểm kiểm tra, thi cuối kỳ qua bảng điểm của từng sinh viên trên Website trường.

Điều 16. Chấm phúc khảo

1. Đối với các bài kiểm tra, kể cả kiểm tra tập trung giữa học kỳ, các khiếu nại của sinh viên (nếu có), giảng viên giảng dạy lớp học phần giải quyết ngay tại buổi trả bài kiểm tra và công bố điểm. Hết buổi học, sinh viên hết quyền khiếu nại.

2. Đối với môn thi cuối học kỳ, nếu có yêu cầu xin phúc khảo, sinh viên làm đơn nộp tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Sau thời hạn 07 ngày, kể từ ngày khoa/Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV công bố điểm, sinh viên không có quyền khiếu nại.

3. Nhà trường không phúc khảo đối với các môn thi trắc nghiệm trực tiếp trên máy tính (test online), các môn thi vấn đáp.

4. Tổ chức phúc khảo

a) Theo kế hoạch chấm phúc khảo của Phòng TT-KT&ĐBCLGD, Ban chủ nhiệm khoa/bộ môn mời giảng viên khác (ngoại trừ những môn đặc thù chỉ có một giảng viên giảng dạy) chấm phúc khảo tại văn phòng khoa/bộ môn. Bài thi phúc khảo do Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV cung cấp.

b) Giảng viên chấm, ký và ghi họ tên ngay trên bài thi của sinh viên bằng một màu mực khác với màu mực chấm lần 1 và ghi điểm vào biên bản phúc khảo theo mẫu.

c) Tổ trưởng bộ môn tổ chức đối thoại giữa các giảng viên chấm lần đầu và phúc khảo để thống nhất điểm nếu có sự chênh lệch điểm từ 0,5 điểm trở lên (thang 10, qui điểm tương ứng cho các thang điểm khác) hoặc trường hợp thay đổi điểm dẫn đến điểm trung bình môn từ không đạt thành đạt hoặc ngược lại. Trong trường hợp không thống nhất được điểm, Tổ trưởng bộ môn quyết định điểm cuối cùng.

- Các trường hợp đối thoại giảng viên phải có biên bản đối thoại và ghi rõ lý do lệch điểm.

d) Biên bản phúc khảo phải được Tổ trưởng bộ môn ký thông qua; sau đó chuyển Biên bản kết quả phúc khảo cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV để in Phiếu điểm học phần bổ sung và trả kết quả cho sinh viên chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức phúc khảo.

Chương VI

CHUYỂN ĐIỂM, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 17. Chuyển điểm và báo cáo

1. Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV chịu trách nhiệm chuyển điểm từ các Phiếu ghi điểm theo quy định để đưa vào cơ sở dữ liệu của các chương trình quản lý đào tạo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu.

2. Chỉ điều chỉnh điểm sau khi chuyển điểm vào chương trình quản lý theo các biên bản đã có sự phê duyệt của Tổ trưởng bộ môn, Trưởng Khoa. Tất cả các dữ liệu điều chỉnh trong chương trình phải được ghi nhận lại thông tin.

3. Khi hết thời hạn gửi Phiếu ghi điểm gốc theo quy định, Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV thống kê, lập danh sách các giảng viên chưa gửi và chuyển cho Tổ trưởng bộ môn, Trưởng khoa để có biện pháp xử lý theo quy định. Đồng thời tổng hợp gửi báo cáo cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD và Ban giám hiệu xem xét xử lý theo quy định.

Điều 18. Chế độ lưu trữ

Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV 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 khoá, từng chuyên ngành, từng học kỳ, năm học, khoá học.

1. Phiếu ghi điểm: điểm kiểm tra, điểm thi, điểm thành phần (nếu có) được lưu bản gốc tại Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV, tại văn phòng Khoa/Bộ môn theo chế độ lưu trữ vĩnh viễn.

2. Bộ phận Quản trị thông tin phải sao lưu hàng ngày cơ sở dữ liệu điểm của sinh viên và lưu trữ an toàn vĩnh viễn tại bộ phận mình và tại Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV.

3. Bài thi học kỳ, báo cáo thực tập, khoá luận, đồ án tốt nghiệp được lưu ở văn phòng khoa/bộ môn trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi.

4. Biên bản coi thi được lưu trữ tại Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi.

Hết thời hạn lưu trữ, Trưởng khoa /Trưởng Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định hủy.

Chương VII

HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Hình thức xử lý nhân viên, giảng viên, CBCT vi phạm quy định thi

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

1. Khiển trách: áp dụng đối với những người vi phạm lần đầu, lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ. Tùy mức độ sai phạm ghi trong biên bản, số lần lặp lại vi phạm, nhân viên, giảng viên cơ hữu của trường sẽ có quyết định khiển trách cấp bộ phận hoặc cấp trường; giảng viên thỉnh giảng, cán bộ coi thi hợp đồng bên ngoài sẽ ngưng hợp đồng tối thiểu 1 học kỳ tiếp theo.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người phạm lỗi cố ý, thiếu trách nhiệm hoặc tiếp tục vi phạm lỗi sau khi đã bị khiển trách không quá 6 tháng hoặc vi phạm gây ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của nhà trường. Tùy mức độ sai phạm ghi trong biên bản, số lần lặp lại vi phạm đã khiển trách, nhân viên, giảng viên cơ hữu của trường sẽ có quyết định cảnh cáo cấp bộ phận hoặc cấp trường, hoặc cảnh cáo và hạ bậc lương. Đối với giảng viên thỉnh giảng, cán bộ coi thi hợp đồng bên ngoài cảnh cáo và ngưng hợp đồng với thời hạn 1 năm hoặc vô thời hạn.

3. Xử lý theo hình thức chấm dứt hợp đồng lao động hoặc sa thải (ngoài ra còn có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật): áp dụng đối với những người vi phạm có hành vi gian dối, cố tình, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của trường hoặc tiếp tục phạm lỗi sau khi đã bị cảnh cáo không quá 6 tháng.

4. Đối với trường hợp làm mất bài thi trong quá trình thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong trong tác tổ chức thi, chấm thi tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 20. Hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy định thi

1. Các hình thức xử lý:

- Khiển trách: Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của môn đó.

- Cảnh cáo: Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của môn đó.

- Đình chỉ thi: Sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi môn nào, tùy theo tính chất vi phạm, sinh viên sẽ bị điểm không (00) của bài thi hoặc điểm không (00) của điểm trung bình học phần đó; không được quyền thi lại đối với học phần có tổ chức thi lại, phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Sinh viên được chuyển về văn phòng tổ chức thi và chỉ được ra về sau 2/3 thời gian làm bài.

Sinh viên bị đình chỉ thi còn bị quyết định kỷ luật cảnh cáo. Sinh viên bị xử lý đình chỉ thi 2 lần trong 1 năm học sẽ bị kỷ luật đình chỉ học tập 1 năm sau đó. Nếu sau khi đình chỉ học tập, sinh viên còn tái phạm sẽ bị kỷ luật buộc thôi học.

- Đối với trường hợp nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Sinh viên bị điểm 00 cho học phần và xử lý hình thức kỷ luật từ đình chỉ học tập 1 năm đến buộc thôi học.

2. Việc xử lý kỷ luật sinh viên trong khi thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự kiểm tra/thi và trên túi đựng bài thi và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì các CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn trường, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý theo quy định đánh giá kết quả rèn luyện và quy chế đào tạo.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2013-2014

Trưởng các phòng, ban chức năng, các khoa, giám đốc trung tâm, các bộ môn có trách nhiệm phổ biến cho toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên của đơn vị biết và thực hiện nghiêm túc.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo-QLKH-QHQT&HSSV) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

GS.TS. Nguyễn Đăng Bình