

Số: 928/QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 15 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
tại Trường Đại học Kinh Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Thông tư 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục mầm non;

Theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ký trước đây./.

Nơi nhận:

- HĐT, BGH (để b/c);
- Các đơn vị thuộc trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT./.



HIỆU TRƯỞNG

[Handwritten signature]
TS. Nguyễn Văn Hòa

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kinh Bắc
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 328/QĐ-ĐHKB ngày 15 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc học phần áp dụng cho các bậc, các hệ, các loại hình đào tạo tại Trường Đại học Kinh Bắc.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần các chương trình đào tạo do Trường tổ chức.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết quả môn học/học phần.

3. Đảm bảo công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện của sinh viên:

- Đạt yêu cầu được dự thi kết thúc học phần theo quy định
- Thực hiện nghĩa vụ học phí đúng quy định của Trường

2. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần

- Nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.

- Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường phòng QLĐT cho phép được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó, điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

Chương II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần

Thi kết thúc học phần có thể được tổ chức theo một trong các hình thức sau:

1. Thi tự luận
2. Thi trắc nghiệm
3. Thi vấn đáp
4. Thi trên máy tính
5. Làm bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận, đồ án
6. Hoặc kết hợp giữa các hình thức trên

Điều 5. Xây dựng lịch thi, phân công CBCT và cán bộ giám sát phòng thi

1. Xây dựng lịch thi

a) Phòng KT&ĐBCL trên cơ sở đề nghị tổ chức thi các môn học/học phần của Phòng QLĐT, tổ chức xây dựng lịch thi, dựa trên cơ sở vật chất, phòng thi hiện có một cách khoa học, hợp lý tránh trùng lặp đảm bảo kỳ thi đạt hiệu quả tốt nhất.

b) Lịch thi được sắp xếp thi vào tất cả các ngày trong tuần, tùy theo thời gian của mỗi môn học/học phần thi, điều kiện cơ sở vật chất, phòng thi, ... có thể bố trí từ 1 đến 2 ca thi trong mỗi buổi thi.

2. Phân công CBCT

Mỗi phòng thi có 02 CBCT, đối với thi trên máy sẽ bố trí 01 cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (cán bộ này không có trách nhiệm như CBCT).

3. Phân công cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi do Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện, chịu trách nhiệm giám sát tại khu vực thi và các phòng thi.

Điều 6. Đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi

- Giảng viên giảng dạy môn học/học phần hoặc Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi kết thúc môn học/học phần, chậm nhất 02 tuần trước khi tổ chức kỳ thi, giảng viên ra đề phải gửi về Phòng KT & ĐBCL.

- Đề thi phải được niêm phong bảo mật và trực tiếp bàn giao cho Phòng KT & ĐBCL. Sau khi bàn giao phải ký và ghi rõ nội dung bàn giao vào sổ giao nhận đề thi của Phòng KT & ĐBCL.

- Giảng viên ra đề là người chịu trách nhiệm về nội dung và đáp án của đề thi, đáp án phải cụ thể rõ ràng và có thang điểm cụ thể; đề thi không được gửi qua email và phải ký niêm phong.

- Đề thi được thực hiện theo mẫu của Trường. Trên mỗi đề thi phải ghi mã đề thi (mã đề thi do giảng viên ra đề quy định)

- Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; đánh giá được năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra môn học/học phần; phân loại được kết quả học tập của sinh viên; phải ghi rõ được sử dụng 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, ngữ pháp, cấu trúc, ...

- Đề thi phải có thang điểm rõ ràng cho từng ý, từng câu; không lặp lại các đề thi đã phổ biến cho SV trước đó.

- Đối với đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi của trường, Phòng KT & ĐBCL có trách nhiệm chọn câu hỏi trong ngân hàng đề và tổ hợp đề thi theo cấu trúc và tỉ lệ câu hỏi tương ứng các nội dung theo quy định của môn học/học phần.

- Đối với những môn học/học phần do nhiều giảng viên giảng dạy thì Khoa/Bộ môn phân công giảng viên phụ trách môn học/học phần đó phải chịu trách nhiệm tổng hợp thành đề thi hoàn chỉnh.

2. Số lượng đề thi

Đề thi tự luận: 03 đề thi + 03 đáp án của mỗi môn học/học phần

Đề thi vấn đáp: tối thiểu 15 đề (số lượng câu trong đề tùy thuộc từng môn học/học phần), mỗi đề có phiếu trả lời riêng, ghi rõ điểm từng phần và có đáp án chi tiết

Đề thi trắc nghiệm: 04 đề thi + 04 đáp án, làm bài trên phiếu trả lời hoặc làm trực tiếp trên đề. Khi xây dựng phương án trả lời tránh xây dựng phương án đúng có sự khác biệt rõ so với các phương án nhiễu, tránh xây dựng các phương án có nội dung tổ hợp từ các phương án khác; các câu trên đều đúng hoặc các câu trên đều sai, ...

Đề thi thực hành: 03 đề thi + 03 đáp án của mỗi môn học/học phần. Ngoài ra, kèm theo bảng hướng dẫn về việc sử dụng phòng, công cụ, thiết bị, ...

Đề thi báo cáo, tiểu luận, đồ án: Giảng viên soạn 01 hoặc nhiều chủ đề (đề tài), có quy định thang điểm và tiêu chí chấm cụ thể.

Tùy theo từng môn học/học phần cụ thể, có thể điều chỉnh số lượng đề thi phù hợp với tình hình thực tế.

3. Thời gian làm bài cho các đề thi kết thúc môn học/học phần

Hình thức thi	01 tín chỉ	02 tín chỉ	03 đến 04 tín chỉ
Tự luận	≤ 60 phút	60 → 90 phút	75 → 120 phút
Trắc nghiệm	≤ 45 phút	≤ 60 phút	≤ 90 phút
Tự luận + Trắc nghiệm	≤ 60 phút	60 → 90 phút	75 → 120 phút
Thực hành	≤ 60 phút	60 → 90 phút	75 → 120 phút
Vấn đáp	Thời gian chuẩn bị ≤ 10 phút, hỏi thi dưới ≤ 10 phút		

Đối với các môn học/học phần có tính chất đặc thù, thời gian thi kết thúc môn học/học phần khác với những quy định nêu trên, giảng viên đề xuất và được Khoa thông qua, gửi văn bản đề nghị về Phòng KT & ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Duyệt đề thi

Khoa/Bộ môn có trách nhiệm duyệt đề thi, xem kỹ nội dung, hình thức của đề thi, nếu có sửa chữa thì trao đổi với người biên soạn để hoàn thiện đề thi. Sau khi kiểm tra đề thi, Khoa/Bộ môn ký duyệt đề thi.

Tùy theo từng trường hợp, Khoa/Bộ môn có thể không ký duyệt đề thi, khi đó giảng viên ra đề phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức của đề thi.

5. Trách nhiệm bảo mật đề thi

- Đối với giảng viên ra đề thi: Phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn; gửi đề thi cho Khoa/Bộ môn để phê duyệt (nếu có).

- Đối với Khoa/Bộ môn: Tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định về bảo mật đề thi trước khi bàn giao cho Phòng KT & ĐBCL.

- Đối với Phòng KT & ĐBCL: Quản lý toàn bộ túi đề thi phục vụ cho kỳ thi an toàn. Trưởng phòng KT & ĐBCL chịu trách nhiệm về việc bảo quản và bảo mật đề thi, không được mang ra khỏi phòng làm việc, không được tự ý bóc đề thi, đáp án. Đề thi và đáp án gốc sử dụng cho kỳ thi được scan và lưu trữ bảo mật theo quy định.

6. In sao đề thi

- Tổ in sao đề thi tối thiểu gồm 3 thành viên thuộc Phòng KT & ĐBCL, Phòng Thanh tra – Pháp chế và các đơn vị khác tùy theo yêu cầu của từng học kỳ, từng đợt thi, từng môn học/học phần.

- Tổ in sao có trách nhiệm tổ chức chọn ngẫu nhiên đề thi, tổ chức in, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: Thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hư; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi.

7. Giao nhận đề thi và bài thi

- Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký niêm phong, ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi.

- Quá trình di chuyển đến các phòng thi CBCT phải tuyệt đối đảm bảo an toàn đề thi, đảm bảo tính bảo mật và kịp thời cho kỳ thi.

- Bài thi sau khi thi xong phải được sắp xếp ngay ngắn theo thứ tự danh sách SV dự thi và đựng vào trong túi bài thi, sau đó bàn giao và ký vào biên bản bàn giao bài thi.

Điều 7. Danh sách dự thi kết thúc môn học/học phần

- Phòng KT & ĐBCL lập, in danh sách SV dự thi kết thúc môn học/học phần đính kèm theo túi đựng đề thi, dựa trên danh sách SV đủ điều kiện dự thi của Phòng QLĐT và đã hoàn thành học phí của Phòng KH-TC.

- CBCT tại phòng thi có trách nhiệm sử dụng danh sách này để gọi SV vào phòng thi.

- Sau khi thi xong CBCT cho SV ký nộp bài, ghi mã đề thi vào danh sách dự thi, tổng số tờ giấy thi, 2 CBCT ký xác nhận vào danh sách thi, các biên bản kèm theo bài thi về Phòng KT & ĐBCL ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 8. Chấm thi và trả điểm thi kết thúc môn học/học phần

1. Phòng KT & ĐBCL phối hợp với Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên, cán bộ chấm bài thi kết thúc môn học/học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

2. Chấm bài thi tự luận

- Phòng KT & ĐBCL tiến hành đánh phách, rọc phách và thông báo đề giảng viên liên quan đến Phòng KT & ĐBCL tiến hành chấm thi, kiểm tra túi bài thi trước khi chấm nếu có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế phải báo ngay cho Phòng KT & ĐBCL để giải quyết kịp thời.

- Việc chấm thi do 02 giảng viên đảm nhiệm, phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng trên cơ sở có đáp án, thang điểm quy định. Điểm thi kết thúc môn học/học phần được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

- Thời gian tổ chức chấm bài thi và bàn giao kết quả cho các đơn vị liên quan chậm nhất 01 tháng kể từ ngày thi.

- Quy trình chấm thi

+ *Chấm thi lần thứ nhất*

Cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Phòng KT & ĐBCL.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi trên 01 (một) phiếu chấm; trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

+ *Chấm lần chấm thứ hai*

Sau khi chấm lần thứ nhất, Phòng KT & ĐBCL rút phiếu chấm ra; sau đó, giao các túi bài thi cho cán bộ chấm 2 để chấm lần chấm thứ hai. Cán bộ chấm thi lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi trên bài thi).

+ Thống nhất điểm bài thi

Phòng KT & ĐBCL cùng hai cán bộ chấm thi rà soát, đối chiếu điểm của từng bài thi; chỉ ghi điểm từng câu, điểm toàn bài vào vị trí quy định trên bài thi khi đã thống nhất điểm.

➤ Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm	Hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm; cán bộ chấm thi lần chấm thứ hai ghi điểm; hai cán bộ chấm thi cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau	Hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Phòng KT & ĐBCL để thống

(trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm	nhất điểm; cán bộ chấm thi lần chấm thứ hai ghi điểm; hai cán bộ chấm thi cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì Phòng KT & ĐBCL lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai cán bộ chấm thi ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm	Phòng KT & ĐBCL tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng bút mực khác

➤ Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Phòng KT & ĐBCL lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm thi ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm	Phòng KT & ĐBCL lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm thi ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm	Phòng KT & ĐBCL tổ chức chấm chung các cán bộ chấm thi của môn thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả cán bộ chấm thi tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh

3. Bài thi trên máy

- Đối với các môn học/học phần thi trắc nghiệm khách quan: Điểm thi được xuất trực tiếp trên máy, in và công bố cho sinh viên sau khi thi, 2 CBCT và SV dự thi có trách nhiệm ký tên vào bảng điểm, nếu có sai sót SV phải báo ngay cho CBCT biết để xử lý.

- Đối với các môn học/học phần thi trên máy: CBCT thu bài của SV, 2 CBCT và SV dự thi có trách nhiệm ký tên vào danh sách thi và nộp lại cho Phòng KT & ĐBCL để tổ chức chấm thi theo quy định.

Bài thi thực hành trên máy, Phòng KT & ĐBCL phải thực hiện đánh phách, mã hóa trước khi chuyển cho cán bộ chấm thi; việc chấm thi thực hiện theo quy định như đối với bài thi tự luận.

3. Chấm bài thi trắc nghiệm khách quan

Việc chấm thi trắc nghiệm khách quan được thực hiện trên máy tính hoặc phần mềm hoặc trên phiếu chấm theo quy định như chấm bài thi tự luận.

4. Chấm thi vấn đáp

- Chấm thi vấn đáp do 2 giảng viên đảm nhiệm. Khi thi vấn đáp, giảng viên ghi tên của SV lên phiếu trả lời và cho điểm tương ứng từng phần trên phiếu, sau đó cộng điểm trên phiếu cho từng SV.

- SV dự thi được bóc thăm đề thi; điểm thi của SV phải được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Trường hợp 2 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình Khoa/Bộ môn quyết định.

5. Trường hợp SV có vi phạm quy chế thi, giảng viên chấm thi căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm trừ điểm trực tiếp vào bài thi.

6. Xử lý các trường hợp khi chấm thi

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Phòng KT & ĐBCL những bài thi có biểu hiện vi phạm, ngay cả khi không có biên bản của CBCT. Sau khi các bên xem xét và có kết luận về trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

a) Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu, nếu đủ căn cứ xác đáng để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của SV thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Cho điểm không (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

- Nộp 02 bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

c) Hủy bỏ kết quả thi của cả môn thi đối với những sinh viên:

- Viết vẽ vào giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi

- 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.

Điều 9. Nhập điểm, công bố điểm môn học/học phần và giải quyết khiếu nại, phúc khảo điểm

1. Nhập điểm

a) Nhập điểm đánh giá quá trình

- Giảng viên giảng dạy môn học/học phần nhập điểm quá trình vào hệ thống QLĐT của Nhà trường theo thang điểm 10 và điểm lẻ được làm tròn đến một chữ số thập phân. Tùy theo tình hình thực tế, Khoa/Bộ môn hỗ trợ giảng viên nhập điểm quá trình theo quy định.

- Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm thông báo điểm quá trình cho SV trước khi môn học/học phần kết thúc.

- Thời gian nhập điểm: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy môn học/học phần.

- Sau khi nhập điểm, giảng viên gửi bảng điểm đánh giá quá trình và các hồ sơ khác của môn học/học phần, ký xác nhận nộp về Phòng QLĐT.

b) Nhập điểm thi kết thúc môn học/học phần

Sau khi giảng viên chấm thi, Phòng KT & ĐBCL ký xác nhận, nhập điểm thi lên hệ thống QLĐT.

2. Công bố điểm thi kết thúc môn học/học phần

Trên cơ sở kết quả thi, Phòng KT & ĐBCL tiến hành kiểm dò, đảm bảo tính chính xác kết quả thi để công bố cho SV và gửi bảng điểm gốc về Phòng QLĐT lưu trữ.

3. Giải quyết khiếu nại, phúc khảo điểm thi

- Phòng KT & ĐBCL tiếp nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi.

- Đối với điểm quá trình, SV khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy.

- Phòng KT & ĐBCL lập túi bài thi phúc khảo theo môn học/học phần, phối hợp với Khoa/Bộ môn phân công giảng viên chấm và trả kết quả trong vòng 07 ngày. Không phân công giảng viên đã chấm lần 1 chấm lại bài thi được yêu cầu phúc khảo. Nếu kết quả chấm có thay đổi, Phòng KT & ĐBCL kiểm tra xác nhận, làm đề nghị điều chỉnh và thông báo điểm.

Chương 3

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI VÀ SINH VIÊN DỰ THI

Điều 10. Trách nhiệm của CBCT và cán bộ giám sát phòng thi

1. Trách nhiệm của CBCT

- Trang phục lịch sự, trong khi thực hiện nhiệm vụ không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, không sử dụng các loại đồ uống có cồn.

- Thực hiện nghiêm túc lịch coi thi đã được phân công, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng phải báo cáo ngay cho đơn vị tổ chức thi biết để kịp giải quyết.

- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ theo trình tự như sau:

+ Trước giờ thi 15 phút, CBCT phải có mặt tại Phòng KT & ĐBCL để nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy thi, giấy nháp, các biên bản liên quan, ..., ký tên vào biên bản bàn giao túi đề thi.

+ Tại phòng thi, CBCT yêu cầu tất cả SV ra ngoài phòng thi, CBCT 2 đánh số báo danh theo số thứ tự trong danh sách lên bàn, CBCT 1 gọi SV vào phòng thi, CBCT 2 kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV có dán ảnh để nhận diện và đối chiếu với danh sách SV dự thi; CBCT tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên SV vào danh sách thi.

+ CBCT 2 ký, ghi tên vào ô dành cho CBCT 2 trên giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm, phát và hướng dẫn SV ghi trên giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm đúng cách.

+ CBCT ghi rõ trên bảng các nội dung như tên môn học/học phần, thời gian làm bài.

+ Đến giờ phát đề thi, CBCT 1 bóc túi đựng đề thi, kiểm đếm và phát đề thi cho từng SV, nhắc nhở SV kiểm tra đề thi, đếm số trang và số tờ đề thi, CBCT yêu cầu SV ghi rõ đề thi trên tờ giấy thi. Nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi, CBCT báo cáo ngay với đơn vị tổ chức thi biết để giải quyết.

+ Bắt đầu tính thời giờ làm bài, CBCT 1 ký, ghi họ tên vào giấy thi hoặc phiếu trả lời, giấy nháp (nếu có).

+ Trong giờ làm bài, CBCT 1 bao quát từ đầu xuống cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối lên đầu phòng cho đến hết giờ thi.

+ Đối với môn học/học phần tự luận chỉ được cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi SV đã nộp bài làm và đề thi. Đối với môn học/học phần trắc nghiệm khách quan, chỉ cho SV được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng thi đó. Nếu SV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát hoặc đơn vị tổ chức thi để giải quyết.

+ Trường hợp SV vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho đơn vị tổ chức thi giải quyết.

+ Trước 15 phút hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho SV biết.

+ Hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của SV kể cả bài của SV đã bị xử lý kỷ luật, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, yêu cầu SV ký tên vào danh sách nộp bài, kiểm tra tổng số tờ giấy thi của SV (tuyệt đối không được cho SV ký tên trước vào danh sách nộp bài trong khi SV đang làm bài).

+ Sau khi thu bài xong, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách nộp bài. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. Cả 2 CBCT trực tiếp mang túi bài thi, đề thi và các biểu mẫu báo cáo theo quy định đến bàn giao cho đơn vị tổ chức thi.

+ Cán bộ Phòng KT & ĐBCL sẽ kiểm đếm số lượng bài thi dựa theo danh sách SV ký nộp bài, sau khi kiểm đếm đủ, 2 CBCT ký vào sổ bàn giao bài thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT và SV, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do SV mang trái phép vào phòng thi.

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, cán bộ phục vụ kỳ thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

- Kiến nghị Phòng KT & ĐBCL đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, cán bộ phục vụ kỳ thi nếu phát hiện vi phạm.

- Yêu cầu CBCT lập biên bản SV vi phạm quy chế thi (nếu có).

- Báo cáo đến Phòng KT & ĐBCL những tình huống bất thường từ các phòng thi đang giám sát hoặc theo đề nghị của CBCT.

Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Trước mỗi buổi thi

SV có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của CBCT. Những SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi môn học/học phần đó.

2. Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau:

- Trang phục đúng quy định của Nhà trường; xuất trình Thẻ SV để CBCT kiểm tra.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi (không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản) và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

- Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, SV có thể đưa vào phòng thi một số bảng biểu, tài liệu để thuận lợi cho việc làm bài thi.

3. Trong phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau

- Ngồi đúng vị trí số thứ tự do CBCT chỉ định theo yêu cầu của Phòng KT & ĐBCL.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, lớp, môn học/học phần thi vào giấy thi hoặc phiếu trả lời, giấy nháp theo quy định và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi hoặc phiếu trả lời.

- Khi nhận đề thi từ CBCT phải đọc kỹ tên môn học/học phần thi, kiểm tra đầy đủ số trang, chất lượng các trang in của đề thi, nếu SV không phát hiện sai sót hoặc trễ quá 10 phút sau khi phát đề mới báo thì SV tự chịu trách nhiệm.

- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, trao đổi, quay cốp tài liệu và làm mất trật tự phòng thi.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; viết bằng một màu mực (không được dùng mực đỏ); không ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến bài thi, đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng, ... khác ngoài bài thi, giấy nháp (có chữ ký của CBCT).

- Muốn phát biểu phải giơ tay để xin phép CBCT, khi được phép nói, SV đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình. Trường hợp SV ốm đau, CBCT căn cứ tình hình cụ thể báo với Phòng KT & ĐBCL quyết định xử lý.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

- Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

- Đối với môn học/học phần tự luận khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách nộp bài, SV không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời.

- Đối với môn học/học phần tự luận, SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Đối với môn học/học phần trắc nghiệm, SV không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài, chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng đó.

- Đối với các môn học/học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, SV phải có mặt tại phòng máy tính trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục vào phòng thi, ngồi vào vị trí theo hướng dẫn của CBCT và thực hiện đúng quy định thi tại phòng máy. Sau khi đã nộp bài, ký vào danh sách thi và ra khỏi phòng thi.

Chương 4

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Quy định xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi

Người tham gia tổ chức thi nếu có hành vi vi phạm quy chế thi (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 cá nhân phạm lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi hoặc phiếu trả lời, giấy nháp của SV; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí; bỏ 01 buổi coi thi không báo cáo mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi trễ gây ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi.

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

- Bỏ 02 buổi coi thi trở lên trong một năm học mà không có lý do chính đáng.
- Để cho SV tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị cán bộ thanh tra Nhà trường phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Không lập biên bản đối với những SV đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

- Làm mất bài thi hoặc nộp đề thi trễ từ 02 lần trở lên so với quy định.

3. Kỷ luật: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau đây:

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.

- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp SV làm bài thi trong lúc đang thi.

- Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định so với đáp án.

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của SV để điều chỉnh điểm.

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

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của SV.

Tất cả các hình thức kỷ luật trên tùy vào mức độ cụ thể của từng lỗi sẽ được Phòng KT & ĐBCL kết hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế của Nhà trường cùng với Hội đồng kỷ luật Nhà trường xem xét xử lý theo quy định. Các hình thức bị kỷ luật tùy vào mức độ nhẹ hoặc nặng được dùng để xét bình bầu thi đua cuối năm học.

Điều 13. Quy định xử lý SV vi phạm quy chế thi

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn học/học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

- Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Quy chế này vào phòng thi.

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi.

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

- SV bị đình chỉ thi môn học/học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) môn học/học phần đó.

- SV đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Phòng KT & ĐBCL quyết định hình thức đình chỉ thi.

SV bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi kết thúc môn học/học phần

1. Phòng KT & ĐBCL

- Là đơn vị phụ trách công tác tổ chức thi kết thúc môn học/học phần của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi và các Ban chuyên môn; chuẩn bị công tác tổ chức thi kết thúc môn học/học phần theo quy định.

- Xây dựng lịch thi kết thúc môn học/học phần trên cơ sở đề nghị của Phòng QLĐT.

- Tổ chức công tác chấm thi theo quy định.

- Tiếp nhận giấy xin phép vắng thi kết thúc môn học/học phần nếu có của SV.

- Lưu trữ bài thi và các tài liệu liên quan

2. Phòng Quản lý đào tạo

- Lập danh sách thi kết thúc môn học/học phần tất cả các kỳ thi theo kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt cho Phòng KT & ĐBCL trước kỳ thi ít nhất 20 ngày.

- Tổng hợp danh sách SV đăng ký trả nợ môn học/học phần hoặc SV xin thi bổ sung môn học/học phần còn thiếu từ các khoa cho Phòng KT & ĐBCL trước mỗi kỳ thi để kịp thời sắp xếp bố trí SV thi các môn học/học phần.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Quán triệt ý thức nghiêm túc trong thi cử đến từng SV

- Quy định SV phải đeo thẻ SV, mang trang phục theo quy định khi tham gia dự thi. Trường hợp chưa kịp làm thẻ đối với SV thì phải cấp giấy xác nhận cho SV để được tham gia dự thi.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Phân công cán bộ tham gia giám sát công tác in sao đề thi, giám sát kỳ thi theo lịch thi công bố, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, khách quan.

- Tổ chức giải quyết khiếu nại về đề thi, điểm thi kết thúc môn học/học phần của SV và các vấn đề liên quan đến quá trình tổ chức kỳ thi.

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo lịch thi, trách nhiệm của thí sinh, các quy định, hướng dẫn của Nhà trường về kỳ thi đến SV.

- Đơn đốc SV nộp học phí đúng thời gian quy định của Nhà trường.

- Tiếp nhận, hỗ trợ SV để giải đáp các thắc mắc có liên quan.

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Lập danh sách nợ học phí gửi GVCN để nhắc nhở; gửi Phòng KT & ĐBCL trước mỗi kỳ thi để đình chỉ những SV còn nợ học phí không được dự thi.

7. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

- Tổng hợp danh sách cán bộ, giảng viên tham gia trong thời gian tổ chức kỳ thi gửi Phòng KT & ĐBCL để phân công CBCT.

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi: mở cửa phòng thi đúng thời gian, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, sắp xếp phòng thi hợp lý, mỗi phòng thi phải có 2 ghế cho 2 CBCT sử dụng, hệ thống điện, ánh sáng đầy đủ.

- Đảm bảo an ninh trật tự khu vực tổ chức thi.

8. Các Khoa chuyên môn

- Phối hợp với Phòng KT & ĐBCL trong công tác tổ chức kỳ thi.

- Phân công CBCT theo kế hoạch từ Phòng KT & ĐBCL

- Phối hợp với Phòng KT & ĐBCL tổ chức chấm thi

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Các Phòng, Khoa, Viện 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, các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng KT & ĐBCL) để xem xét, nghiên cứu và giải quyết.


HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Hòa

