

Số: 395 /QĐ-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 29 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Căn cứ Quyết định số 692/QĐ-ĐHHD ngày 10/05/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 2008/QĐ-ĐHHD ngày 06/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Đại học Hồng Đức;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ năm học 2020-2021.

Điều 3. Các ông/bà trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT.



QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Hồng Đức
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 395/QĐ-ĐHHĐ ngày 29 tháng 4 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác thi kết thúc học phần/chuyên đề (gọi chung là học phần) đối với tất cả các bậc, các hệ và các loại hình đào tạo của Trường Đại học Hồng Đức (ĐHHĐ).

2. Đối tượng áp dụng

a) Các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

b) Người học thuộc tất cả các loại hình, trình độ đào tạo tham dự kỳ thi kết thúc học phần tại Trường ĐHHĐ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm phân định trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân, đơn vị trong việc tổ chức thi kết thúc học phần; công khai qui trình tổ chức thi, chấm thi để giảng viên, người học biết, thực hiện và giám sát.

2. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo quy chế hiện hành, tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi đánh giá kết quả học phần, đảm bảo sự chặt chẽ, khách quan, minh bạch trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi và hình thức thi

1. Thời gian tổ chức thi

a) Thời gian tổ chức thi được thông báo trong Kế hoạch dạy học năm học do đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên) chịu trách nhiệm xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bắt đầu năm học/đợt học ít nhất 01 tuần.

b) Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập lịch thi cho từng đợt thi theo Kế hoạch dạy học năm học, chậm nhất 4 tuần trước ngày kết thúc học phần đầu tiên và thông báo trên website của Trường để người học biết và thực hiện.

2. Hình thức thi

a) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy), vấn đáp, thực hành, thi trên máy tính (thực hành hoặc trắc nghiệm trên máy tính), viết tiểu luận, làm bài tập lớn/đồ án hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

b) Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt, được giảng viên phụ trách lớp học phần công bố công khai cho người học ngay khi bắt đầu học học phần.

Chương 2

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Lập danh sách người học đủ điều kiện dự thi

1. Giảng viên cập nhật điều kiện dự thi vào phần mềm QLĐT, in, ký xác nhận, nộp (qua trợ lý giáo vụ) bản gốc danh sách điều kiện dự thi cho phòng ĐBCL&KT chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc học phần, đồng thời lưu tại Khoa, Bộ môn quản lý học phần.

2. Phòng ĐBCL&KT chuẩn bị Danh sách phòng thi từ phần mềm QLĐT và thông báo cho người học trước ngày thi ít nhất 03 ngày. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng ĐBCL&KT bổ sung người học vào danh sách phòng thi, nhưng phải nêu rõ lý do.

Điều 5. Biên soạn, duyệt, in sao đề thi

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

a) Đề thi phải được đánh máy rõ ràng, theo mẫu và đúng cấu trúc đề thi đã quy định.

b) Nội dung đề thi phải khoa học, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Ngôn ngữ sử dụng trong đề thi phải chuẩn mực, trong sáng, đơn nghĩa, dễ hiểu; Trường hợp phát hiện có sai sót thì Trưởng bộ môn phải sửa trực tiếp vào đề thi và lập biên bản lưu hồ sơ. Nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì phải ghi rõ tên loại tài liệu.

c) Đề thi tự luận có tổng điểm của các câu hỏi (mỗi đề thi có tối thiểu là 2 câu) là 10 điểm, thang điểm chi tiết trong đáp án của đề thi lớn nhất là 0,5 điểm. Đề thi không lặp lại các đề thi học phần, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã sử dụng trong vòng 2 năm liền kề trước đó.

2. Quy định về số lượng đề thi, thời gian thi

a) Số lượng đề thi biên soạn cho học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi: Bộ đề thi vấn đáp có tối thiểu 20 đề; bộ đề thi thực hành có tối thiểu 10 đề thi; bộ đề thi tự luận có 02 đề thi; mỗi đề thi trắc nghiệm có tối thiểu 30 câu và phải tổ hợp thành 04 mã đề thi.

b) Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) phải có ít nhất 20 câu/1 tín chỉ (TC) đối với đề thi viết, vấn đáp và thực hành; ít nhất 50 câu/1TC đối với đề thi trắc nghiệm

c) Thời gian thi:

- Thi viết, tự luận: 90 phút đối với học phần có 2TC; 120 phút đối với học phần có 3TC; 150 phút đối với học phần từ 4TC trở lên;

- Thi trắc nghiệm: 30-45 phút đối với học phần có từ 2TC; 45-60 phút đối với học phần có từ 3TC trở lên;

- Thi thực hành: tối đa 150 phút;

- Thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị và trả lời không quá 30 phút.

3. Quy trình biên soạn, tổ hợp đề thi

Đầu năm học, Trưởng bộ môn rà soát NHCHT do Bộ môn quản lý; lập kế hoạch xây dựng mới (đối với học phần chưa có NHCHT) hoặc điều chỉnh, bổ sung NHCHT (nếu cần) báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng ĐBCL&KT) chậm nhất 04 tuần kể từ khi bắt đầu năm học; xây dựng kế hoạch, phân công giảng viên có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp, có

kinh nghiệm và uy tín cao tham gia biên soạn đề thi kết thúc học phần; phản biện, duyệt và niêm phong đề thi để bàn giao cho Phòng ĐBCL&KT chậm nhất 01 tuần trước ngày thi đối với học phần chưa có NHCHT.

4. Quy trình lựa chọn, in sao, bảo quản và lưu trữ đề thi

Chuyên viên phụ trách phòng ĐBCL&KT lựa chọn ngẫu nhiên các câu hỏi trong từng nhóm từ NHCHT để tổ hợp thành 02 đề thi, mã hóa và niêm phong.

Lãnh đạo phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm lựa chọn ngẫu nhiên 01 đề thi (được tổ hợp từ NHCHT hoặc do Bộ môn biên soạn) để làm đề thi chính thức và giao cho chuyên viên phụ trách tổ chức in sao, niêm phong, bảo quản.

Chuyên viên phụ trách in sao của phòng ĐBCL&KT chuẩn bị hồ sơ, văn phòng phẩm, túi đựng, ...; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi cho từng phòng thi tại phòng chuyên biệt. Phải niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; hủy đề thi in thừa hoặc hỏng; không để người không có trách nhiệm vào phòng in sao, không được rời bỏ vị trí trong lúc in sao và thực hiện việc bảo quản đề thi theo chế độ bảo mật.

Điều 6. Bố trí cán bộ làm nhiệm vụ thi

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần đã được ban hành, Trưởng khoa phân công cán bộ làm nhiệm vụ coi thi và gửi danh sách về đơn vị tổ chức thi và phòng ĐBCL&KT trước buổi thi ít nhất 03 ngày.

Chương 3

CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng điểm thi

1. Mỗi điểm thi có 01 trưởng điểm thi là Lãnh đạo khoa (hoặc Lãnh đạo phòng ĐBCL&KT đối với thi trắc nghiệm trên máy) được phân công cụ thể trong lịch thi.

2. Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi: nhận đề thi tại phòng ĐBCL&KT trước mỗi buổi thi, phân công CBCT, giao đề thi cho từng phòng thi, tổ chức nhận bài; xử lý các vấn đề xảy ra trong quá trình tổ chức thi, ... theo đúng qui chế thi hiện hành; báo cáo Hiệu trưởng (qua Trưởng phòng ĐBCL&KT) xử lý những vấn đề phát sinh ngoài phạm vi qui chế thi.

3. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm đồng bộ và lưu trữ dữ liệu thi trên máy chủ QLĐT của Nhà trường sau khi kết thúc ca thi.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ thư ký

1. Mỗi điểm thi bố trí 01 thư ký điểm thi là trợ lý giáo vụ (hoặc chuyên viên phòng ĐBCL&KT đối với thi trắc nghiệm trên máy) của đơn vị tổ chức thi.

2. Thư ký điểm thi phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi...), văn phòng phẩm và các tài liệu liên quan cho từng phòng thi; chuẩn bị luật ghi số báo danh, thu nhận bài thi và các loại hồ sơ từ CBCT cuối mỗi ca thi; ghi biên bản theo dõi và báo cáo tình hình thi cho Trưởng điểm thi; nộp lại hồ sơ thi gồm: túi bài thi (kết quả thi), các loại biên bản về phòng ĐBCL&KT sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 9. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

a) Nắm vững quy chế, quy trình tổ chức coi thi (theo qui chế thi tuyển sinh hoặc thi tốt nghiệp THPT quốc gia hiện hành); có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 05 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ thi.

b) Phải đeo phù hiệu, không làm việc riêng (đọc sách báo, sử dụng điện thoại di động, máy tính cá nhân, ...), không được hút thuốc, sử dụng các chất kích thích hoặc các đồ uống có cồn; không giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ tại phòng thi.

c) Kết thúc ca thi, thu bài và niêm phong túi bài thi trước sự chứng kiến của thư ký điểm thi, bàn giao túi bài thi cùng các hồ sơ có liên quan cho thư ký điểm thi.

d) Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu không tham gia được phải báo cáo kịp thời cho Trưởng khoa cử người thay thế.

Điều 10. Trách nhiệm của người học

1. Trước khi vào phòng thi

a) Có mặt tại phòng thi trước giờ thi 05 phút để làm thủ tục vào thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

b) Xuất trình thẻ sinh viên/học viên. Trường hợp không có Thẻ, phải có giấy tờ tùy thân (có dán ảnh) hoặc làm giấy cam đoan có xác nhận của ít nhất của 02 người học cùng có mặt trong buổi thi tại điểm thi.

2. Trong phòng thi

a) Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; không được mang tài liệu (trừ những học phần được sử dụng tài liệu đã được ghi rõ trong đề thi), điện thoại, thiết bị di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, thức ăn, nước uống và các vật dụng bị cấm khác vào phòng thi; không hút thuốc trong phòng thi.

b) Phải ngồi đúng vị trí theo quy định; phải ghi đầy đủ số báo danh (hoặc mã sinh viên/học viên), mã đề thi (nếu có) vào giấy thi.

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

d) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được quay cốp, nhìn bài của người khác, không được trao đổi bài, phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý; chỉ được ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài nếu đã nộp bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT.

e) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT (kể cả khi không làm được bài); khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ số tờ giấy thi và ký tên xác nhận.

3. Người học vắng thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không). Nếu vắng mặt có lý do chính đáng (do ốm đau, tai nạn phải có xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc do bất khả kháng có xác nhận của các cấp có thẩm quyền), phải có đơn gửi kèm theo giấy xác nhận, nộp cho trợ lý giáo vụ chậm nhất 03 ngày sau buổi thi.

Trưởng khoa có trách nhiệm thẩm định, nếu đảm bảo quy định thì đề nghị cho sinh viên được dự thi ở kỳ tiếp theo hoặc đợt thi bổ sung mà không phải đăng ký học lại.

Chương 4

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 11. Công tác chuẩn bị chấm thi

1. Từng học kỳ, phòng ĐBCL&KT xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đánh, rọc phách. Bài thi kết thúc học phần được rọc phách, chặm nhất 05 ngày sau khi kết thúc thi học phần. Đầu phách được niêm phong, lưu giữ và bảo quản tại phòng ĐBCL&KT theo chế độ bảo mật.

2. Phòng ĐBCL&KT phối hợp với các Bộ môn lập kế hoạch chấm thi kết thúc học phần. Mỗi tổ chặm gồm có: 01 Tổ trưởng tổ chặm là lãnh đạo Bộ môn quản lý học phần; các cán bộ chặm thi (CBChT) do Trưởng bộ môn phân công đảm bảo mỗi bài thi phải được chặm bởi 02 CBChT; 01 thư ký chặm là trợ lý giáo vụ.

Điều 12. Chấm thi kết thúc học phần

1. Chấm thi học phần phải thực hiện theo kế hoạch; chặm tại văn phòng khoa/văn phòng bộ môn hoặc tại phòng học đối với các bài thi viết; chặm tại các phòng thi, phòng máy, sân bãi, nhà xưởng đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành. CBChT không được mang đồ dùng cá nhân vào khu vực chặm thi.

2. Chấm thi viết

a) Theo kế hoạch, thư ký tổ chặm nhận túi bài thi (đã rọc phách), đề thi và đáp án từ phòng ĐBCL&KT. Tổ trưởng tổ chặm thi kiểm tra số bài thi trong các túi, tổ chức chặm chung (khoảng 2-3 bài/môn thi) và giao bài chặm cho CBChT. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế so với trên sơ mi túi bài chặm, phải lập biên bản và báo ngay cho Trưởng phòng ĐBCL&KT để giải quyết.

b) CBChT phải chặm đúng theo thang điểm và đáp án. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án, CBChT phải lập biên bản, ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi, trình Tổ trưởng tổ chặm duyệt trước khi chặm. Mỗi bài thi phải do 2 CBChT chặm độc lập bằng bút mực màu đỏ trên bài thi, chi tiết điểm thành phần trên bài thi, thống nhất điểm và ghi vào bài thi. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thì phải báo cáo Tổ trưởng tổ chặm quyết định. Nếu sửa điểm ghi sai thì phải gạch điểm sai, ghi điểm đúng và ký xác nhận.

c) Sau khi chặm thi xong, CBChT ghi điểm theo phách (biểu 4), bàn giao bài chặm, biên bản chặm thi, biểu 4 cho thư ký nhập vào máy tính và lưu 02 bộ bản sao tại Khoa và Bộ môn quản lý học phần. Thư ký bàn giao hồ sơ chặm gồm: túi bài chặm, biên bản chặm thi, biểu 4 (bản cứng và bản mềm) cho phòng ĐBCL&KT chặm nhất là 7 ngày kể từ ngày chặm. Trường hợp đặc biệt không thể đảm bảo được thời gian chặm thi, Tổ trưởng tổ chặm phải làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng qua phòng ĐBCL&KT.

3. Chấm thi trắc nghiệm

a) Đối với các học phần thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, bảng kết quả điểm thi được in ra từ phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm và thông báo cho người học.

b) Đối với các học phần thi trắc nghiệm trên giấy: Có thể quét bài thi trên máy tính để chặm hoặc chặm thủ công theo qui trình giống như chặm bài thi viết.

4. Chấm thi vấn đáp, thực hành: Phải bố trí mỗi bàn chấm thi có 02 CBChT. Hai CBChT chấm điểm độc lập, thống nhất điểm và ghi vào Danh sách phòng thi. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thi báo cáo Tổ trưởng tổ chấm quyết định. Nếu người học vi phạm qui chế thi thì CBChT lập biên bản và thực hiện trừ điểm trong Danh sách. Kết thúc buổi thi, điểm thi được công bố công khai cho người học. Tổ trưởng tổ chấm và CBChT có trách nhiệm giải đáp thắc mắc, khiếu nại (nếu có) của người học ngay sau khi công bố điểm thi.

5. Chấm thi thực hành trên máy

a) Đối với các học phần chấm thi trực tiếp tại phòng thi: Giảng viên được phân công chấm thi học phần phải có mặt tại phòng máy ít nhất là 05 phút trước khi kết thúc ca thi. Mỗi bài thi đều do 02 CBChT chấm độc lập, trực tiếp trên máy, ghi kết quả điểm trên phiếu chấm. Kết thúc chấm thi, điểm thi được công bố công khai cho người học. CBChT có trách nhiệm giải đáp thắc mắc, khiếu nại (nếu có) của người học ngay sau khi công bố điểm thi.

b) Đối với các học phần không chấm trực tiếp tại phòng thi: Phòng ĐBCL&KT bố trí phòng máy tính, phối hợp với bộ môn phụ trách học phần tổ chức cho CBChT mở bài thi đã lưu trên máy và thực hiện chấm bài thi trên máy tính.

6. Đối với chấm tiểu luận, bài tập lớn, thực tập, khóa luận tốt nghiệp: Bộ môn lập kế hoạch, tổ chức thực hiện chấm tiểu luận, bài tập lớn, thực tập, khóa luận tốt nghiệp, nộp kết quả (bản gốc) gồm: bảng điểm và biên bản chấm về phòng ĐBCL&KT (qua trợ lý giáo vụ) và lưu kết quả chấm (bản sao) tại Khoa và Bộ môn quản lý học phần.

Điều 13. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

1. Trừ điểm đối với bài thi

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

b) Những bài thi giống nhau: Hai cán bộ chấm thi lập biên bản và trừ 50% số điểm bài thi của mỗi bài thi. Nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì tổ chấm sẽ xem xét.

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

Điều 14. Nhập điểm và công bố điểm học phần

1. Trợ lý giáo vụ nhập điểm tiểu luận/bài tập lớn, thực tập, khóa luận tốt nghiệp/đồ án vào phần mềm QLĐT chậm nhất là 02 ngày sau khi kết thúc chấm theo kế hoạch.

2. Phòng ĐBCL&KT chuyển điểm thi kết thúc học phần (Biểu 4) vào phần mềm QLĐT, thực hiện kiểm dò, in, ký xác nhận bảng điểm học phần, lưu bản gốc và chuyển bản sao cho đơn vị QLĐT, Khoa và Bộ môn quản lý học phần (qua trợ lý giáo vụ).

Nếu phát hiện sai sót điểm đã nhập trên hệ thống, phải lập biên bản và có xác nhận của Trưởng các đơn vị liên quan. Trưởng phòng ĐBCL&KT phê duyệt kết quả kiểm tra và thực hiện chỉnh sửa điểm học phần trên hệ thống theo qui trình, đồng thời phải lưu lại nhật ký. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn tại các đơn vị QLĐT và Phòng ĐBCL&KT.

3. Đơn vị QLĐT, phòng CTHSSV, các khoa phải sử dụng kết quả điểm học phần trên hệ thống để xét tiến độ học tập, phân loại học tập, rèn luyện, công nhận tốt nghiệp; xét

cấp học bổng, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, bảng điểm học kỳ, phụ lục văn bằng tốt nghiệp và các vấn đề khác liên quan đến kết quả học tập của người học.

Điều 15. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi học phần, người học có quyền khiếu nại điểm học phần hoặc phúc khảo điểm bài thi học phần bằng văn bản trong vòng 14 ngày kể từ khi công bố điểm thi theo các bước:

1. Người học nộp đơn khiếu nại, phúc khảo điểm thi (theo mẫu) cho trợ lý giáo vụ khoa, tập hợp và chuyển về phòng ĐBCL&KT.

2. Phòng ĐBCL&KT chủ trì phối hợp với Bộ môn chấm thi học phần giải quyết khiếu nại hoặc chấm phúc khảo bài thi học phần, thông báo kết quả cho người học chậm nhất 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

3. Nếu có sự thay đổi điểm, phải lập biên bản đối chất giữa các CBChT lần đầu và CBChT chấm phúc khảo, ghi rõ nguyên nhân và trách nhiệm cá nhân, sau đó thực hiện chỉnh sửa điểm học phần trên hệ thống theo qui trình, đồng thời phải lưu lại nhật ký.

Điều 16. Chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ

1. Phòng ĐBCL&KT có nhiệm vụ thu thập, tổng hợp số liệu, tài liệu về công tác tổ chức thi; thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Phòng ĐBCL&KT lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu liên quan gồm: danh sách phòng thi, các loại biên bản giao nhận bài thi, đầu phách, bài thi viết, bảng điểm giữa kỳ, bảng ghi điểm quá trình, bảng điểm học phần, các biên bản xử lý người học vi phạm quy chế thi. Hồ sơ được đóng thành tập theo từng khoá, chuyên ngành, học kỳ, năm học và khoá học.

Lưu trữ tối thiểu 10 năm sau tốt nghiệp đối với các loại bảng điểm, tối thiểu 5 năm đối với bài thi kết thúc học phần cùng với các tài liệu khác liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

3. Các Khoa, Bộ môn lưu trữ tối thiểu 10 năm sau tốt nghiệp các bản sao: bảng điểm giữa kỳ, bảng ghi điểm quá trình, bảng điểm học phần; tối thiểu 5 năm sau tốt nghiệp bài tập lớn/tiểu luận, báo cáo thực tập tốt nghiệp, khoá luận/đề án tốt nghiệp.

Hết thời gian lưu trữ, phòng ĐBCL&KT lập biên bản, báo cáo Ban Giám hiệu duyệt và tiến hành tiêu huỷ hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương 5

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra

Trưởng phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các khâu liên quan đến công tác thi kết thúc học phần; phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo báo cáo tổng hợp và thống kê các trường hợp vi phạm, báo cáo Hiệu trưởng đồng thời thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 18. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi

Người tham gia công tác thi, vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ thi hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc) như:

1. Không cử cán bộ coi thi theo kế hoạch; đến trễ giờ quy định; trong giờ thi tự ý bỏ

vị trí đi làm việc khác; để cho người học tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi; nộp đề thi, bảng điểm trễ hạn so với quy định, ...

2. Ra đề thi sai; bỏ coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi; làm mất bảng điểm, mất bài thi; đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp người học làm bài trong lúc đang thi; gian lận khi chấm thi; làm lộ số phách bài thi, ...

3. Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học; 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 thi của người học, ...

Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xem xét và quyết định xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và qui chế thi (tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT quốc gia) của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Xử lý người học vi phạm quy chế

Người học vi phạm quy chế thi đều phải bị lập biên bản và tùy mức độ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi.

Người học bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác; chép bài của người khác,

Người học bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi.

3. Đình chỉ thi: Áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay người khác; mang tài liệu, thiết bị trái phép vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi,

Người học bị kỷ luật đình chỉ sẽ bị điểm không (0) bài thi; phải nộp lại bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT.

Người học đi thi hộ hoặc nhờ người khác đi thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

4. Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết. Nếu người học không chịu kí tên vào biên bản thì mời một người học khác trong phòng thi ký xác nhận. Hai CBCT cùng kí xác nhận vào biên bản xử lý vi phạm của người học.

Điều 20. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Các Phòng, Khoa và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức, quán triệt, theo dõi và đôn đốc cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy

định này.

2. Phòng ĐBCL&KT là đơn vị thường trực trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần; tổ chức quán triệt đến trợ lý giáo vụ khoa, trưởng bộ môn.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Hiệu trưởng (qua phòng ĐBCL&KT) để xem xét.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2020-2021 và thay thế các qui định về tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần đã ban hành trước đây./.

Q. HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Nam

