

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
của Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 Thông tư số 08/2021/TT-BDGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 297/QĐ-ĐHHĐ ngày 28/1/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 906/QĐ-ĐHHĐ ngày 25/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường 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 của Trường Đại học Hồng Đức”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ năm học 2022-2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 395/QĐ-ĐHHĐ ngày 29/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Hồng Đức.

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 các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT.



Bùi Văn Dũng

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2022

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Hồng Đức

(Kèm theo Quyết định số 2470 /QĐ-ĐHHĐ ngày 27/10/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Hồng Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác thi kết thúc học phần/chuyên đề (sau đây 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 của Trường Đại học Hồng Đức tham dự kỳ thi kết thúc học phần.

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; qui trình tổ chức thi, chấm thi để giảng viên, người học và các đơn vị liên quan biết để thực hiện và giám sát.

2. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, chấm thi đúng Quy chế hiện hành; đảm bảo tính 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 thể hiện trong Kế hoạch dạy học hàng năm do các 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) 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 cụ thể cho từng đợt thi phù hợp với Kế hoạch dạy học năm học và thông báo trên website của Trường để các đơn vị đào tạo, các đơn vị liên quan và người học được biết và thực hiện.

2. Hình thức thi

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

b) Hình thức thi kết thúc học phần được Hiệu trưởng phê duyệt và quy định trong đề cương chi tiết của học phần và được giảng viên dạy học phần công bố công khai cho người học biết trong buổi học đầu tiên của học phần.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Kế hoạch thi và qui trình tổ chức thi

1. Đầu mỗi học kỳ, các khoa lập danh sách các học phần học trong học kỳ, đề xuất hình thức thi trình Ban Giám hiệu duyệt (qua phòng ĐBCL&KT) và chuyển cho các đơn vị: Phòng ĐBCL&KT, Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT), Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX), Phòng Quản lý đào tạo sau đại học (QLĐT SDH).

2. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng ĐBCL&KT chủ trì phối hợp với các khoa đào tạo, đơn vị quản lý đào tạo để xây dựng kế hoạch thi học kỳ cho từng ngành, lớp học phần và ban hành lịch thi trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 20 ngày.

3. Căn cứ lịch thi và phân bổ nhân lực (trong lịch thi), các khoa cử và gửi danh sách cán bộ coi thi về đơn vị được phân công chủ trì tổ chức thi và phòng ĐBCL&KT chậm nhất là 03 ngày trước khi tổ chức kỳ thi.

4. Qui trình tổ chức thi

a) Đối với các lớp thi tại trường đại học Hồng Đức

- Căn cứ phân công trong lịch thi, khoa được phân công chủ trì tổ chức thi cử 01 lãnh đạo khoa làm Trưởng điểm thi của buổi thi và 01 thư ký điểm thi (là giáo vụ khoa).

- Trưởng điểm thi có nhiệm vụ tiếp nhận danh sách cán bộ coi thi được gửi từ các đơn vị (theo phân công trong lịch thi), giao thư ký chuẩn bị các điều kiện về phòng thi, giấy thi, đề thi, ... và thực hiện các nhiệm vụ của Ban coi thi theo qui chế hiện hành, bàn giao bài thi cho phòng ĐBCL&KT ngay sau khi kết thúc buổi thi.

b) Đối với các lớp thi tại cơ sở liên kết đào tạo (ngoài trường), thực hiện theo qui trình sau:

Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, khoa đào tạo đề xuất kế hoạch, thời gian tổ chức thi tại cơ sở liên kết đào tạo.

Bước 2: Trung tâm GDTX phối hợp với đơn vị liên kết đào tạo và khoa đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xin chủ trương thành lập đoàn cán bộ tham gia tổ chức thi tại đơn vị liên kết đào tạo.

Bước 3: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng ĐBCL&KT xây dựng lịch thi (gồm: thời gian, địa điểm, phân bổ số lượng CBCT, đơn vị chủ trì tổ chức thi,...).

Bước 4: Các đơn vị liên quan được phân công trong lịch thi cử cán bộ tham gia coi thi, gửi về phòng ĐBCL&KT; Trung tâm GDTX phối hợp với đơn vị liên kết đào tạo để cử cán bộ tham gia coi thi (nếu có).

Trên cơ sở đó phòng ĐBCL&KT tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập đoàn cán bộ của Trường tham gia tổ chức thi tại đơn vị liên kết đào tạo.

Trưởng đoàn có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác thi, phối hợp với đơn vị liên kết để thực hiện tổ chức thi đúng qui chế đào tạo hiện hành và bàn giao bài thi cho phòng ĐBCL&KT ngay khi trở về từ đơn vị liên kết đào tạo.

Điều 5. Điều kiện dự thi

1. Giảng viên xét điều kiện dự thi cho người học của học phần được phân công giảng dạy (theo qui chế đào tạo hiện hành) và thông báo kết quả điều kiện dự thi cho người học biết ngay tại buổi học cuối cùng của học phần; trình Trưởng bộ môn, Trưởng khoa duyệt và cập nhật điều kiện dự thi vào phần mềm; in ra và ký xác nhận (Giáo vụ khoa, trưởng bộ môn, trưởng khoa), nạp (qua trợ lý giáo vụ) bản gốc danh sách điều kiện dự thi cho phòng ĐBCL&KT và đơn vị quản lý đào tạo chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc học phần, đồng thời phải có lưu bản gốc tại Khoa và Bộ môn quản lý học phần.

2. Phòng ĐBCL&KT in Danh sách phòng thi từ phần mềm quản lý và thông tin cho người học qua cổng thông tin điện tử của sinh viên (<http://sinhvien.hdu.edu.vn>) trước ngày thi ít nhất 03 ngày. Trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng ĐBCL&KT bổ sung người học vào danh sách phòng thi, nhưng phải nêu rõ lý do, báo cáo với Ban giám hiệu phụ trách.

Điều 6. Biên soạn, duyệt, in sao đề thi

1. Yêu cầu về biên soạn đề thi kết thúc học phần đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT):

- a) Đề thi phải được đánh máy rõ ràng, theo mẫu và đúng cấu trúc đề thi đã qui định.
- b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, đáp ứng chuẩn đầu ra và phù hợp với rubric 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 viết (phải có tối thiểu là 2 câu hỏi/đề thi) có tổng điểm của các câu hỏi là 10 điểm; xây dựng thang điểm chi tiết trong đáp án của đề thi lớn nhất là 0,5 điểm. Nội dung 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. Số lượng đề thi, thời gian thi

- a) Số lượng đề thi biên soạn cho học phần chưa có NHCHT:
 - Bộ đề thi vấn đáp (tối thiểu 20 đề/học phần, mỗi đề thi tối thiểu 2 câu hỏi);
 - Bộ đề thi thực hành có tối thiểu 10 đề thi/học phần;
 - Bộ đề thi viết ra 02 đề thi/học phần;
 - Bộ đề thi trắc nghiệm có tối thiểu 40 câu hỏi/học phần; Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm tổ hợp thành 04 mã đề thi khác nhau.

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

c) Thời gian thi:

- Thi viết: 90 phút đối với học phần có 2 TC; 120 phút đối với học phần có 3TC; 150 phút đối với học phần có 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 từ 10 - 15 phút/sinh viên; trả lời và hỏi vấn đáp từ 10 - 15 phút/sinh viên. Đối với hình thức thi có kết hợp vấn đáp, thời gian làm bài thi được quy định trong đề thi.

3. Quy trình biên soạn, tổ hợp đề thi

- Đầu năm học, Trưởng bộ môn rà soát NHCHT của các học phần 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 trước khi bắt đầu năm học;

- Bộ môn 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 (đối với học phần chưa có NHCHT); tổ chức phản biện, duyệt và niêm phong đề thi để bàn giao cho Phòng ĐBCL&KT chậm nhất 01 tuần trước ngày thi.

Giảng viên ra đề thi và Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi niêm phong và nộp cho phòng ĐBCL&KT.

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

- Đối với học phần có NHCHT: Phòng ĐBCL&KT sử dụng phần mềm quản lý NHCHT lựa chọn ngẫu nhiên các câu hỏi trong từng nhóm từ NHCHT để tổ hợp thành 02 đề thi khác nhau, mã hóa và niêm phong.

- Đối với học phần chưa có NHCHT: Phòng ĐBCL&KT thông báo cho khoa, bộ môn quản lý học phần tổ chức ra 02 đề thi/học phần và nộp về phòng ĐBCL&KT.

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

- Việc in sao đề phải đảm bảo tính bảo mật; phải 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 phải niêm phong đề thi gốc để lưu trữ.

- Đề thi sau khi in sao được đóng túi, phân phối theo phòng thi, niêm phong túi đựng đề thi có ghi rõ tên học phần, mã học phần, số lượng đề thi, ngày thi, ca thi.

5. Bộ phận Thí vụ (Phòng ĐBCL&KT) bàn giao các túi đề thi của đợt thi cho các Trưởng điểm thi của khoa/đơn vị tổ chức thi trước ngày hoặc buổi thi. Trưởng điểm thi có trách nhiệm bảo quản các túi đựng đề thi theo chế độ "Mật", bảo đảm các túi đựng đề thi chỉ được bóc trên phòng thi trước sự chứng kiến "niêm phong" của túi đựng đề thi.

Chương III

CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Trưởng điểm thi

1. Mỗi điểm thi có 01 trưởng điểm thi là Lãnh đạo khoa/Lãnh đạo trung tâm GDTX (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 của Nhà trường sau khi kết thúc ca thi.

Điều 8. Thư ký điểm thi

1. Mỗi điểm thi bố trí tối thiểu 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 qui luật ghi số báo danh, thu nhận bài thi và các loại hồ sơ từ CBCT cuối mỗi ca thi.

3. Kết thúc buổi thi, cán bộ thư ký ghi biên bản theo dõi vào Nhật ký tổ chức thi và báo cáo tình hình thi cho Trưởng điểm thi; nộp lại hồ sơ thi gồm: túi bài thi (hoặc kết quả thi đối với thi vấn đáp, thực hành), các loại biên bản về phòng ĐBCL&KT sau khi kết thúc buổi thi.

Điều 9. Cán bộ coi thi

Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 2 cán bộ coi thi, riêng thi vấn đáp bố trí thêm cán bộ làm nhiệm vụ gọi thí sinh vào phòng thi (02 phòng thi, bố trí 1 cán bộ). Cán bộ coi thi thực hiện trách nhiệm sau:

1. Nắm vững qui chế, qui trình tổ chức coi thi (theo qui chế thi tuyển sinh hoặc thi tốt nghiệp THPT hiện hành); có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 05 phút trước giờ thi để nghe triển khai công tác tổ chức thi và nhận hồ sơ thi.

2. 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.

3. Cán bộ làm nhiệm vụ gọi thí sinh vào phòng thi có nhiệm vụ kiểm tra tính hợp lệ của thí sinh tham gia dự thi, gọi thí sinh vào phòng thi theo danh sách dự thi.

4. Kết thúc ca thi, hai cán bộ coi 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.



[Handwritten signature]

5. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu không tham gia được phải báo cáo kịp thời cho Trường khoa cử người thay thế, đồng thời báo cáo nhà trường qua Phòng ĐBCL&KT về việc thay thế trước thời gian tổ chức thi.

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. Trường hợp 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 hoãn thi gửi kèm theo giấy xác nhận, nộp cho trợ lý giáo vụ chậm nhất 03 ngày sau buổi thi.

Trường khoa có trách nhiệm thẩm định và xác nhận về tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ xin hoãn thi, nếu đảm bảo quy định thì đề nghị Nhà trường (qua phòng ĐBCL&KT) cho sinh viên được dự thi ở kỳ tiếp theo hoặc đợt thi bổ sung mà không phải đăng ký học lại.

Chương IV

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 11. Công tác chuẩn bị chấm thi

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, kế hoạch thi học kỳ, phòng ĐBCL&KT xây dựng kế hoạch đánh, rọc phách. Bài thi kết thúc học phần được rọc phách chậm 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 “Mật”.

2. Phòng ĐBCL&KT phối hợp với các khoa và bộ môn của khoa lập kế hoạch chấm thi kết thúc học phần. Mỗi tổ chấm thi gồm có: 01 Tổ trưởng tổ chấm, các cán bộ chấm thi (CBChT) do Trưởng bộ môn phân công, đảm bảo mỗi bài thi phải được chấm bởi 02 CBChT, 01 thư ký chấm thi (là trợ lý giáo vụ). Đối với chấm thi trắc nghiệm trên giấy, tổ chấm thi gồm: 01 tổ trưởng và 01 cán bộ kỹ thuật (thuộc phòng ĐBCL&KT); 02 thư ký chấm; 01 thanh tra (phòng Thanh tra - Pháp chế).

Điều 12. Chấm thi, nhập điểm và công bố kết quả thi kết thúc học phần

1. Chấm thi học phần phải thực hiện theo kế hoạch, chấm thi tập trung tại khu vực chấm thi (nhà điều hành) đối với các bài thi viết và trắc nghiệm trên giấy; chấm 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 chấm thi.

2. Chấm thi viết

a) Theo kế hoạch, thư ký tổ chấm thi nhận túi bài thi (đã rọc phách), đề thi và đáp án từ phòng ĐBCL&KT. Tổ trưởng tổ chấm thi kiểm tra số bài thi trong các túi, tổ chức chấm chung (khoảng 02-3 bài/môn thi) và giao bài chấm cho CBChT. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế so với trên sơ mi túi bài chấm, phải lập biên bản và báo ngay cho Trưởng phòng ĐBCL&KT để giải quyết.

b) CBChT phải chấm đúng theo thang điểm và đáp án. Trường hợp phải thay đổi thang điểm của đáp án, CBChT phải báo cáo tổ trưởng tổ chấm để lập biên bản, ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi, trước khi chấm. Mỗi bài thi phải do 02 CBChT chấm độc lập bằng bút mực màu đỏ trên bài thi, ghi chi tiết điểm thành phần trên bài thi, thống nhất điểm và chốt điểm vào bài thi. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thi phải báo cáo Tổ trưởng tổ chấm quyết định. Nếu sửa điểm ghi sai thì phải gạch điểm sai, ghi điểm đúng và ký xác nhận của CBChT và Tổ trưởng tổ chấm.

c) Sau khi chấm thi xong, CBChT ghi điểm theo phách (biểu 4), bàn giao bài chấm, biên bản chấm thi, biểu 4 và cùng với giáo vụ nhập vào phần mềm quản lý điểm thi và xuất điểm thi kết thúc học phần (theo phách). Thư ký bàn giao hồ sơ chấm (túi bài chấm, biên bản chấm thi, biểu 4 (bản giấy), bảng điểm in ra từ phần mềm dùng chung) cho phòng ĐBCL&KT theo quy định. Trường hợp đặc biệt không thể đảm bảo được thời gian chấm thi, Tổ trưởng phải làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng qua phòng ĐBCL&KT.

d) Điểm chấm bài thi viết công bố cho người học trong vòng 15 ngày sau ngày thi kết thúc học phần, riêng học phần thi cuối cùng công bố trong vòng 10 ngày.

3. Chấm thi trắc nghiệm

a) Đối với các học phần thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, thư kí in bảng kết quả điểm thi từ phần mềm thi trắc nghiệm và thông báo cho người học. Phòng ĐBCL&KT chuyển điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý của Nhà trường.

b) Đối với các học phần thi trắc nghiệm trên giấy: Tổ chấm thực hiện quét bài thi trên máy tính và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm trên giấy để xử lý, xuất điểm thi và nhập điểm vào phần mềm quản lý của Nhà Trường.

4. Chấm thi vấn đáp, thực hành:

a) Đến giờ thi, cán bộ làm nhiệm vụ thi gọi sinh viên vào phòng thi.

b) Sau khi gọi sinh viên vào phòng thi, giảng viên yêu cầu sinh viên ký tên vào Danh sách sinh viên dự thi, cho mỗi sinh viên lựa chọn ngẫu nhiên đề thi. Sinh viên được đổi đề thi một lần nhưng khi đổi đề sinh viên bị trừ $\frac{1}{4}$ số điểm thi của học phần đó.

c) Việc chấm thi phải do ít nhất từ 02 giảng viên trở lên đảm nhận. Hai CBChT chấm điểm độc lập trên phiếu chấm, 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.

d) Nếu người học vi phạm qui chế thi thì CBChT lập biên bản và thực hiện trừ điểm trong Danh sách.

e) Điểm thi được công bố công khai cho người học vào cuối buổi thi. 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.

g) Kết thúc buổi/ngày thi vấn đáp, đơn vị tổ chức thi phải nộp lại cho Phòng ĐBCL&KT toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, bao gồm: Danh sách sinh viên dự thi (có chữ ký của sinh viên), Phiếu chấm thi (bản gốc), Bộ đề thi vấn đáp (nếu có) để lưu trữ kết quả thi giống như hình thức thi viết. Giáo vụ khoa nhập điểm thi vào phần mềm dùng chung.

5. Chấm thi thực hành trên máy

a) Đối với chấm thi thực hành trên máy: Quy trình tổ chức thi thực hành trên máy về cơ bản cũng được thực hiện như các hình thức thi khác.

b) Trước khi thi, phòng ĐBCL&KT phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông chuẩn bị phòng máy đảm bảo yêu cầu tổ chức thi thực hành trên máy.

c) Theo lịch thi, đơn vị liên quan phân công hai giảng viên coi, chấm trực tiếp bài thi thực hành trên máy và thống nhất điểm thi, ghi kết quả điểm trên phiếu chấm. Kết thúc chấm thi, điểm thi được công bố công khai cho người học.

d) Bài thi phải lưu lại theo ca thi, số máy trên phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm. Kết thúc việc chấm thi, giảng viên coi, chấm thi nộp lại phiếu chấm (bản gốc) và Danh sách điểm thi kết thúc học phần (bản gốc) và hồ sơ tổ chức thi về Phòng ĐBCL&KT.

e) 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.

g) 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. Giáo vụ khoa nhập điểm thi vào phần mềm dùng chung.

6. Đối với chấm tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo thực tập tốt nghiệp, đề án/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 kèm theo các bài tiểu luận, bài tập lớn có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi về phòng ĐBCL&KT (qua trợ lý giáo vụ) và lưu kết quả chấm thi (bản sao) tại Khoa và Bộ môn quản lý học phần.

7. Phòng ĐBCL&KT thực hiện kiểm tra, in, ký xác nhận bảng điểm thi kết thúc học phần, lưu bản gốc và chuyển bản scan 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 xác nhận kết quả kiểm tra và đề xuất Hiệu trưởng cho thực hiện chỉnh sửa điểm học phần trên hệ thống theo qui trình, lưu nhật ký. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu định kỳ trên hệ thống

8. Các đơn vị quản lý đào tạo, phòng GDCT&CT HSSV, các Khoa đào tạo sử dụng kết quả điểm học phần trên phần mềm dùng chung 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 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. Trường hợp người học bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì tổ chấm xem xét giải quyết.

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. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi

1. Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết, thi trắc nghiệm và thi thực hành trên máy tính; không áp dụng với hình thức thi vấn đáp.

2. 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.

3. Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện như quy định hiện hành. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của sinh viên đều không được giải quyết. Mức phí phải trả về việc chấm phúc khảo áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Các bước thực hiện việc phúc khảo điểm thi:

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

b) 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.

c) 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 15. 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, tiểu luận, bài tập lớn, 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 khoa, chuyên ngành, học kỳ, năm học và khoá học.

Lưu trữ tối thiểu 10 năm sau khi người học tốt nghiệp đối với các loại bảng điểm, tối thiểu 5 năm đối với bài thi kết thúc học phần, tiểu luận, bài tập lớn, 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 báo cáo thực tập tốt nghiệp, khoá luận/đồ án tốt nghiệp.

Hết thời gian lưu trữ, phòng ĐBCL&KT và các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng duyệt và tiến hành tiêu huỷ hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương V

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

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra

Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế 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 17. 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 cốp, 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 18. 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: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng 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 ký tên vào biên bản thì mời một người học khác trong phòng thi ký xác nhận. Hai CBCT cùng ký xác nhận vào biên bản xử lý vi phạm của người học.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, các đơn vị thuộc Trường và các đơn vị liên kết đào tạo có trách nhiệm tổ chức, quán triệt 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.

3. 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 ĐBCL&KT) để xem xét.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2022-2023 và thay thế Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Hồng Đức được ban hành theo Quyết định số 395/QĐ-ĐHHD ngày 29/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức ./.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng