

Số: /QĐ-ĐHSP Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thi và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2029/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 Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 09/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy định tổ chức thi và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các Khoa và người học bậc đại học hình thức vừa làm vừa học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TCHC, KTĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Văn Sơn

QUY ĐỊNH

**Tổ chức thi và kiểm tra đánh giá kết quả học tập
của người học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học
tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác tổ chức thi và kiểm tra đánh giá kết quả người học hình thức vừa làm vừa học (VLVH), bao gồm: hội đồng thi, địa điểm thi; tổ chức kiểm tra đánh giá; chấm thi, phúc khảo; công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan; công tác quản lý và lưu trữ.

2. Quy định này áp dụng đối với việc đánh giá các học phần thuộc chương trình đào tạo theo hình thức VLVH trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

HỘI ĐỒNG THI

Điều 2. Hội đồng thi

1. Thành phần:

- Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng;
- Phó chủ tịch là Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL);
- Thường trực Hội đồng thi là Phó Trưởng phòng KT&ĐBCL;
- Các ủy viên là Trưởng hoặc Phó trưởng các đơn vị của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy định thi; quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi; các ủy viên thực hiện chức năng và nhiệm vụ đúng quy định; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin thí sinh vi phạm quy định thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi, Thường trực Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được ủy quyền;

c) Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi.

Điều 3. Ban Coi thi

a) Thành phần

- Trưởng ban: Trưởng phòng KT&ĐBCL hoặc Phó Trưởng phòng KTĐBCL

- Phó Trưởng ban: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa.

- Cán bộ coi thi (CBCT): viên chức, giảng viên thỉnh giảng của Trường hoặc nhân sự của đơn vị đối tác nơi tổ chức thi.

- Trường hợp sử dụng nhân sự của đơn vị đối tác phải có hợp đồng theo mẫu quy định.

b) Số lượng CBCT theo hình thức thi

- Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận: mỗi phòng thi có 02 CBCT.

- Đối với hình thức thi trên máy tính: mỗi phòng thi có 02 CBCT (trong đó có 01 cán bộ kỹ thuật).

- Đối với hình thức thi khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ đề nghị từ Khoa thông qua Phòng KT&ĐBCL.

c) Thành lập Ban Coi thi

Các Khoa gửi danh sách nhân sự thực hiện nhiệm vụ CBCT về Phòng KT&ĐBCL trước kỳ thi tối thiểu 03 ngày.

Phòng KT&ĐBCL tổng hợp và quản lý danh sách CBCT, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Coi thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại HĐT, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

- Phó Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm khi có sự ủy quyền của Trưởng ban.

- CBCT chấp hành sự phân công của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định về chức năng và nhiệm vụ của mình.

Chương III

TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Kế hoạch thi

1. Kế hoạch thi kết thúc học phần (KTHP)

Căn cứ khung thời gian đào tạo trong năm học đã ban hành, các khoa gửi kế hoạch đào tạo và lịch thi (bằng văn bản) về Phòng KT&ĐBCL. Mỗi học kỳ, Trường ban hành kế hoạch tổ chức thi căn cứ đề nghị của Phòng KT&ĐBCL.

2. Lịch thi

a) Thời gian tổ chức thi: từ thứ Hai đến thứ Chủ nhật, không kể các ngày Lễ, Tết.

Lịch thi được bố trí tối đa thành nhiều ca thi/ngày, nhưng không quá 04 ca/ngày. Thời gian quy định của từng ca thi theo đề cương chi tiết học phần.

b) Trường hợp khi số lượng người học lớn, cơ sở vật chất chưa đáp ứng được thì một học phần sẽ được tách ra thành nhiều ca thi khác nhau và mỗi ca thi phải sử dụng đề khác nhau.

c) Lịch thi được Khoa quản lý học phần gửi đến các đơn vị có liên quan tối thiểu 30 ngày trước khi tổ chức kỳ thi. Người học tiếp nhận, kiểm tra và in lịch thi tối đa 07 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi.

Điều 5. Điểm đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) bao gồm: điểm đánh giá quá trình và điểm thi KTHP.

2. Điểm đánh giá quá trình và điểm thi KTHP được đánh giá theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân.

3. Các hình thức đánh giá và trọng số của các điểm đánh giá căn cứ theo đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Điểm đánh giá quá trình không được phép phúc khảo hoặc bảo lưu (trừ trường hợp được cho phép hoãn thi). Mỗi cột điểm đánh giá quá trình chỉ được tổ chức kiểm tra và chấm điểm một (01) lần, Giảng viên không được phép tổ chức kiểm tra lại trừ khi có phê duyệt bằng văn bản của Trưởng khoa quản lý học phần.

Điều 6. Hình thức thi

1. Hình thức thi KTHP có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, tiểu luận.... hoặc kết hợp các hình thức trên. Hình thức thi KTHP phải được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và thống nhất giữa các lớp cùng mã học phần, được công bố công khai cho người học và các đơn vị liên quan vào đầu học kỳ.

2. Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá trực tuyến: thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 10 Quy chế Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư

phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 09/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trong trường hợp thay đổi hình thức thi phải được sự đồng ý bằng văn bản (thông qua phòng KT&ĐBCL) của Hiệu trưởng.

Điều 7. Đề thi

1. Nội dung đề thi KTHP phải được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) hoặc từ các câu hỏi thi của học phần đã được phê duyệt, đồng thời phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Trong một học phần, các đề thi phải căn cứ ma trận kiểm tra đánh giá, tương đương nhau về độ khó và có sự khác nhau về nội dung;

b) Phải quy định rõ người học có được hay không được sử dụng tài liệu, thiết bị hỗ trợ như: máy tính cầm tay...;

c) Trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì có thể sửa chữa trong đề thi và phải có biên bản (có chữ ký) xác nhận của Trưởng khoa và Trưởng Bộ môn duyệt đề thi đó;

d) Đề thi chính thức hoặc đề thi dự bị sử dụng trong kỳ thi (trừ hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính) phải theo biểu mẫu (Phụ lục 1).

2. Thời gian làm bài thi KTHP được quy định như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận:

- Học phần dưới 4 tín chỉ: thời gian làm bài tối đa 90 phút;

- Học phần từ 4 tín chỉ trở lên: thời gian làm bài tối đa 120 phút.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm/trắc nghiệm kết hợp tự luận: thời gian thi từ 60 đến 90 phút cho tất cả các học phần từ 2 đến 4 tín chỉ;

c) Đối với hình thức thi vấn đáp và báo cáo đồ án/tiểu luận: thời gian thi/trình bày tối thiểu là 10 phút/người học (tính cả thời gian chuẩn bị);

d) Đối với tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu: thời gian thi/trình bày tối thiểu là 15 phút/người học (tính cả thời gian chuẩn bị);

đ) Đối với hình thức thực hành và thí nghiệm: thời gian thi được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

3. Số lượng đề thi và đáp án tối thiểu trong mỗi kỳ thi:

a) Đối với hình thức thi tự luận: tối thiểu 02 đề thi và đáp án cho mỗi ca thi (01 đề chính thức, 01 đề dự bị).

b) Đối với hình thức thi vấn đáp: tối thiểu 02 bộ đề thi và đáp án cho mỗi ca thi (01 bộ đề chính thức, 01 bộ đề dự bị), mỗi bộ đề có số lượng mã đề thi/câu hỏi và đáp án tối thiểu bằng 1/2 số lượng người học của một (01) phòng thi cho mỗi ca thi;

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 02 bộ đề thi và đáp án cho mỗi ca thi (01 bộ đề chính thức, 01 bộ đề dự bị, tối thiểu 02 đề/bộ đề thi);

d) Đối với hình thức thi khác, số lượng đề thi và đáp án do Giảng viên giảng dạy học phần đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

4. Tất cả các hình thức thi sử dụng thang điểm 10. Đáp án chi tiết được xây dựng cho các ý nhỏ với số điểm lẻ nhỏ nhất bằng 0,1 điểm (theo thang điểm 10). Trường hợp các môn thi trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận: có thể tính theo thang điểm 100 nhưng khi tổng kết điểm phải quy về thang điểm 10.

Điều 8. In sao và giao nhận đề thi KTHP

1. Các Khoa gửi đề xuất thời gian, địa điểm in sao đề cho Phòng KT&ĐBCL và tổ chức in sao đúng thời gian đăng ký.

2. In sao, đóng gói và bàn giao đề thi (Phụ lục 2).

a) Bộ phận phụ trách công tác in sao đề thi tổ chức bốc thăm chọn đề thi, thực hiện in sao đề thi (số lượng đề thi tối thiểu phải bằng số thí sinh theo danh sách dự thi), kiểm tra đề thi, đóng gói túi đề thi (phải dán nhãn túi đề thi và ghi đầy đủ các thông tin trên nhãn - được xuất từ phần mềm quản lý) và niêm phong trực tiếp túi đựng đề thi dưới sự giám sát của Phòng Thanh tra Đào tạo ngay tại khu vực in sao đề thi;

b) Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý đề thi in sao thừa hoặc bị lỗi; xử lý bản in (nếu có); tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi, không sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, hình ảnh trong suốt quá trình thực hiện in sao đề thi;

c) Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được theo dõi suốt thời gian in sao đề thi bởi Phòng Thanh tra Đào tạo. Cá nhân không có trách nhiệm tuyệt đối không được đến khu vực in sao đề thi;

d) Bộ phận phụ trách in sao đề thi bàn giao các túi đề thi đã niêm phong cho Trưởng khoa. Việc giao, nhận đề thi phải được xác nhận bằng chữ ký vào sổ giao nhận đề thi.

Điều 9. Hoãn thi và bảo lưu kết quả đánh giá

1. Sinh viên không thể dự thi KTHP vì các lý do chính đáng phải làm đơn hoãn thi, trình đầy đủ các minh chứng theo yêu cầu cho Khoa và nộp về Phòng KT&ĐBCL để xem xét hoãn thi.

2. Sinh viên đã hoãn thi được Khoa bố trí cho thi lại ở các lớp thi cùng mã học phần vào đợt thi tiếp theo. Sinh viên chỉ được thi lại tối đa một lần và điểm thi được tính là lần thi thứ nhất. Trường hợp đặc biệt phải có phê duyệt của Hiệu trưởng thông qua Phòng KT&ĐBCL.

3. Kết quả đánh giá quá trình được bảo lưu tối đa 01 (một) năm kể từ khi được phép hoãn thi.

Chương IV

CHẤM THI, PHÚC KHẢO

Điều 10. Công tác làm làm phách bài thi

1. Việc tạo phách, ghép phách được thực hiện từ phần mềm quản lý của Trường.

2. Trưởng khoa phân công cán bộ làm phách và ghép phách. Cán bộ làm phách tạo phách, đánh số phách, cắt phách theo kế hoạch, lưu trữ, bảo mật đầu phách trong suốt thời gian chấm thi.

3. Khu vực làm phách do Trưởng khoa quy định, phải có tủ hoặc thùng đựng bài thi an toàn, chắc chắn, phải có khóa và nhãn niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Trưởng khoa hoặc viên chức được Trưởng khoa uỷ quyền; phải có tủ lưu trữ bảng phách, đầu phách riêng biệt.

4. Không được mang và sử dụng các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, tất cả các loại bút (trừ bút đỏ) khi vào và ra khỏi khu vực làm phách và khu vực chấm thi.

Điều 11. Chấm thi

1. Cán bộ chấm thi (CBChT) là Giảng viên giảng dạy đúng học phần (hoặc cùng bộ môn) được phân công chấm.

2. Chấm thi KTHP theo hình thức thi tự luận

a) Trước khi chấm thi, CBChT nhận túi bài thi đã được làm phách, đáp án (được niêm phong) từ văn phòng Khoa.

b) Mỗi bài thi phải do hai CBChT chấm trực tiếp bằng bút có mực đỏ. Điểm thi KTHP được chấm theo đáp án; điểm toàn bài được làm tròn tới 01 chữ số thập phân; điểm kết luận của bài thi (điểm tổng) phải được ghi đầy đủ cả bằng số và bằng chữ; cả hai CBChT ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi. Sau khi chấm xong, CBChT phải ghi điểm từ bài thi vào Phiếu điểm gốc bằng bút có mực màu đỏ và ký và ghi rõ họ tên. Trường hợp thay đổi kết quả chấm thi, CBChT phải ký nháy trên bài thi, các bảng tổng hợp điểm.

c) Địa điểm chấm thi: bài thi được chấm tại văn phòng Khoa. Cán bộ chấm thi không được mang túi bài thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

3. Chấm thi KTHP theo hình thức thi vấn đáp

a) Việc tổ chức chấm thi vấn đáp phải do hai CBChT thực hiện trên một bàn hỏi thi. CBChT vấn đáp phải là Giảng viên giảng dạy học phần đó và được Trưởng Bộ môn phân công. Những môn thi vấn đáp có nhiều người học: mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa hai bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có đủ hai CBChT.

b) Quy trình chấm thi vấn đáp

- CBChT gọi tên thí sinh theo danh sách vào phòng thi, bốc thăm đề thi (hoặc thi theo thứ tự đề) và chuẩn bị trả lời. Khi nhận đề thi thí sinh ký tên vào danh sách thi, ghi rõ thứ tự câu hỏi đã được bốc thăm. Tại cùng một thời điểm, số lượng thí sinh được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi không quá 05 người hoặc 03 cặp người học. Thí sinh không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài và thời gian trình bày câu trả lời căn cứ theo đề cương chi tiết học phần. Thí sinh chuẩn bị bài vào giấy nháp, CBChT thu lại giấy nháp đã chuẩn bị nội dung trả lời của thí sinh trước khi thí sinh rời khỏi phòng thi.

- Việc hỏi thi - chấm thi phải đảm bảo có hai CBChT đồng thời hỏi/chấm thi một thí sinh. Hai CBChT chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào danh sách thí sinh dự thi và biên bản chấm thi. Trong trường hợp hai CBChT chấm chênh lệch từ một (01) điểm trở xuống thì hai CBChT chấm lại nội dung trả lời của thí sinh và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên một (01) điểm thì CBChT báo cáo Trưởng Bộ môn xử lý. Trường hợp này Trưởng Bộ môn cùng hai CBChT kiểm tra lại nội dung đáp án của thí sinh và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng Bộ môn lấy điểm trung bình cộng của hai CBChT làm điểm cuối cùng. Điểm thi KTHP phải ghi vào phiếu điểm gốc, có chữ ký bằng mực màu đỏ của các CBChT và Trưởng Bộ môn.

- Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Thí sinh có thắc mắc điểm thi phải nêu ý kiến ngay sau khi CBChT công bố. Mọi kiến nghị, khiếu nại sau đó của thí sinh sẽ không được giải quyết.

- Khi có thí sinh thắc mắc điểm, hai CBChT cùng kiểm tra lại nội dung trả lời của thí sinh và phải trả lời rõ ràng, công khai cho thí sinh biết nguyên nhân và xác nhận việc có/không có sự điều chỉnh điểm.

- Sau khi buổi thi kết thúc, CBChT bàn giao danh sách điểm và biên bản chấm thi cho Khoa tổ chức lưu trữ theo quy định.

4. Chấm thi KTHP theo hình thức trắc nghiệm

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

b) Chấm thi thủ công thực hiện như chấm thi tự luận

- CBChT lần một kiểm đếm, ghi rõ số câu đúng trên tổng số câu ở phía lề trái giấy làm bài thi.

- CBChT lần hai kiểm đếm, ghi rõ số câu đúng trên tổng số câu ở phía lề phải giấy làm bài thi và đối chiếu với số câu đúng trên tổng số câu mà CBChT lần một đã chấm.

c) Đối với hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận, thì phần tự luận thực hiện chấm thi theo quy định chấm thi tự luận.

5. Chấm thi KTHP theo hình thức thực hành và thí nghiệm

a) Mỗi phòng thi bố trí hai CBChT là Giảng viên cùng giảng dạy học phần thực hiện.

b) Việc chấm thi các học phần thực hành, thí nghiệm phải căn cứ theo hướng dẫn chấm báo cáo theo nội dung thực hành, thí nghiệm.

c) Điểm thi phải công bố cho người học ngay sau khi kết thúc buổi thi.

Những môn thi thực hành có đặc trưng riêng không thể chấm xong ngay sau khi kết thúc buổi thi, CBChT chấm thi thông báo công khai cho người học trước buổi thi.

d) Điểm học phần thực hành, thí nghiệm phải ghi vào phiếu điểm gốc, có chữ ký bằng mực màu đỏ của CBChT và Trưởng khoa.

6. Chấm đồ án/tiểu luận

- Đồ án/tiểu luận: Giảng viên giảng dạy học phần và một (01) Giảng viên khác cùng bộ môn phụ trách đánh giá kết quả người học. Các Giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả đánh giá.

7. Chấm thực tập sư phạm / nghề nghiệp

- Thực tập sư phạm/ nghề nghiệp: Trưởng Bộ môn quyết định hình thức đánh giá và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

8. Chấm khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp, sản phẩm nghiên cứu khoa học

a) Hình thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu khoa học (tiểu luận, dự án, bài báo, mô hình) theo quy định của chương trình đào tạo.

b) Hội đồng đánh giá, danh sách Giảng viên tham gia hội đồng (bao gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng và ủy viên) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

c) Điểm kết luận: là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng (áp dụng cho hình thức bảo vệ trước hội đồng) hoặc điểm trung bình chung của tối thiểu của hai Giảng viên chấm (áp dụng cho hình thức hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu

khoa học). Điểm kết luận được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân. Điểm kết luận của tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp được công bố công khai ngay sau khi hội đồng kết thúc hoặc chậm nhất 05 ngày làm việc đối với hình thức chấm hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu khoa học.

Điều 12. Xử lý tình huống chấm thi

1. CBChT kiểm tra và ký xác nhận số lượng bài thi. Trong trường hợp có sự sai lệch về số lượng bài thi thực tế so với danh sách người học nộp bài, CBChT phải lập biên bản sự việc và báo cáo ngay cho Trưởng Bộ môn để xem xét và giải quyết.

2. Đối với hình thức thi tự luận Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn, CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau :

Tình huống	Cách xử lý
<p>1. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm):</p> <p>- Dưới 1 điểm.</p>	<p>Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.</p>
<p>2. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm):</p> <p>- Từ 1 đến 1.5 điểm.</p>	<p>Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong bài thi hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.</p>
<p>3. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm)</p> <p>- Trên 1,5 điểm</p>	<p>Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn tổ chức cử người chấm thứ 3 và chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của người học bằng mực màu khác.</p>
<p>4. Xử lý kết quả chấm lần 3:</p>	

Tình huống	Cách xử lý
<p>- Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau.</p> <p>- Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.</p> <p>- Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.</p>	<p>Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.</p> <p>Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.</p> <p>Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng khoa / Trưởng Bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người học. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.</p>

3. Khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu các cá nhân thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi (đánh dấu bài, sử dụng hai màu mực khác nhau trừ trường hợp dùng compa viết chì để vẽ hình tròn, chỉ sử dụng bút chì đối với bài thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận, bài thi có hai nét chữ khác nhau, sử dụng bút xóa...) phải báo cáo Trưởng khoa hoặc Trưởng ban chấm thi để lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản được lập phải kèm theo bài thi.

4. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi, người học không ghi mã đề thi, vắng thi không có lý do chính đáng hoặc người học không đủ điều kiện dự thi.

5. Trường hợp phải thay đổi biểu điểm, nội dung đáp án, các CBChT phải lập biên bản; trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi, trình Trưởng khoa quản lý học phần phê duyệt trước khi chấm. Biên bản có đầy đủ chữ ký của hai CBChT và Trưởng khoa, được lưu cùng với đề thi, đáp án và bài thi.

Điều 13. Công bố điểm học phần

1. Điểm đánh giá kết quả học tập của người học cần được công khai, bao gồm những loại điểm được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức công bố điểm: Công bố trực tiếp trên lớp, tại phòng hỏi thi (vấn đáp) hoặc trong tài khoản cá nhân của người học trên cổng thông tin điện tử của Trường.

3. Thời gian công bố điểm

a) Điểm kiểm tra, đánh giá quá trình được công bố và nhập vào hệ thống chậm nhất bảy (07) ngày trước ngày thi KTHP.

b) Điểm thi KTHP đối với hình thức thi vấn đáp, bảo vệ đồ án môn học, tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, thực hành, thí nghiệm được công bố điểm công khai cho người học ngay sau kết thúc buổi thi/đánh giá hoặc ca thi. Đối với các hình thức khác, điểm thi được công bố và nhập vào hệ thống chậm nhất hai (02) tuần tính từ ngày thi.

c) Điểm phúc khảo: tối thiểu 14 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Điều 14. Điều chỉnh, bổ sung điểm thành phần

1. Việc điều chỉnh, bổ sung điểm học phần phải cung cấp đầy đủ các minh chứng theo yêu cầu của Phòng KT & ĐBCL :

- Giấy đề nghị điều chỉnh, bổ sung, điểm học phần.
- Văn bản giải trình của Giảng viên phụ trách học phần về việc điều chỉnh, có xác nhận của Trưởng khoa.
- Bản sao bài thi (nếu có, tùy thuộc vào hình thức thi).
- Đối với bài thi giấy (tiểu luận, đồ án...) phải có biên bản nộp bài thi hoặc thư điện tử (trường hợp cho phép nộp bài trực tuyến).
- Các minh chứng khác theo yêu cầu..

Điều 15. Khiếu nại kết quả đánh giá quá trình

Người học khiếu nại trực tiếp với Giảng viên giảng dạy lớp học phần để được giải đáp, xử lý kết quả đánh giá trước khi thi học kỳ. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả xử lý.

Điều 16. Phúc khảo, phúc tra kết quả thi KTHP

1. Nếu không đồng ý với kết quả thi KTHP, sau ba (03) tuần tính từ ngày thi, người học nộp đơn xin phúc khảo đến Phòng KT&ĐBCL để đăng ký chấm phúc khảo bài thi và phải đóng lệ phí theo quy định của Trường (thời hạn nhận đăng ký phúc khảo tối đa một (01) tuần). Hết thời hạn nêu trên, Phòng KT&ĐBCL sẽ từ chối tiếp nhận các yêu cầu phúc khảo điểm thi của người học.

2. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm trong phần mềm của Nhà trường, người học gửi đơn xin phúc tra đến văn phòng Khoa để đề nghị kiểm tra lại các điểm số tương ứng.

- Người học không phải đóng lệ phí phúc tra.
- Trường hợp có sai sót về điểm, Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL điều chỉnh và cập nhật điểm cho người học.

Điều 17. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP

1. Đối với học phần thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, công tác phúc khảo được tiến hành như sau:

a) Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, Phòng KT&ĐBCL tập hợp hồ sơ gửi về Khoa chủ quản học phần cần phúc khảo;

b) Trưởng khoa phân công hai (02) cán bộ chấm phúc khảo/học phần theo đề nghị của Trưởng Bộ môn;

c) Giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và CBChT lần 1 không được tham gia chấm phúc khảo;

d) Điểm thi phúc khảo được ghi vào phiếu chấm điểm và ghi vào Biên bản chấm phúc khảo.

2. Xử lý kết quả phúc khảo

Sau khi chấm phúc khảo bài thi, kết quả chấm phúc khảo được xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo; hai cán bộ chấm phúc khảo ký tên xác nhận kết quả vào bài thi;

b) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì phân công cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của người học bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng Bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận kết quả;

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT lần 01 và cán bộ chấm phúc khảo (kèm theo biên bản);

- Điểm kết luận cuối cùng được ghi vào Biên bản đối thoại, Biên bản kết luận điểm phải có đầy đủ chữ ký của các cán bộ chấm phúc khảo và Trưởng Bộ môn.

đ) Bảng điểm phúc khảo được lập thành 02 bản, trong đó 01 bản gửi về Phòng KT&ĐBCL và 01 bản lưu tại Khoa.

3. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, thuyết trình, trắc nghiệm máy tính, thực hành và đồ án môn học.

4. Khiếu nại kết quả thực tập sư phạm/ngành nghiệp, tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu.

Nếu hình thức đánh giá thực tập sư phạm/ngành nghiệp, tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu là chấm báo cáo/thuyết minh thì tổ chức chấm phúc khảo theo khoản 1 và 2, Điều này.

Chương V

CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc thanh tra các hoạt động của Hội đồng thi, hoạt động tổ chức thi và lưu trữ điểm của Phòng KT&ĐBCL cùng các Khoa;

2. Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Xử lý người học vi phạm quy định thi

Tất cả các trường hợp vi phạm quy định thi sẽ bị lập biên bản; tùy vào mức độ vi phạm, việc xử lý kỷ luật được áp dụng theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách

a) Áp dụng đối với người học phạm lỗi từ lần thứ hai: nhìn bài hoặc trao đổi với người khác (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập);

b) Người học bị kỷ luật ở mức Khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi.

2. Cảnh cáo

Áp dụng người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức Khiển trách;

b) Viết, vẽ các nội dung không liên quan lên bài thi;

c) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;

d) Được xác định là cố ý đánh dấu bài;

đ) Sao chép bài thi của người khác: những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

e) Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép nội dung thì Hội đồng thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật Cảnh cáo xuống mức Khiển trách hoặc miễn truy cứu;

Người học bị kỷ luật ở mức Cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi. Hình thức kỷ luật Cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi

Đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị Cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức Khiển trách trở lên;

b) Mang tài liệu, điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi trái quy định;

c) Có hành động gây gổ, đe dọa, hành hung viên chức thực hiện nhiệm vụ (cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi ...) và cá nhân khác trong phòng thi;

d) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

Người học bị kỷ luật ở mức Đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) cả học phần đó (do CBChT ghi điểm căn cứ vào biên bản); phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT, rời khỏi phòng thi và thực hiện các công việc tiếp theo theo yêu cầu của Hội đồng thi;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật.

4. Đình chỉ học tập 1 năm

Đối với những người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Người học đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

b) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung viên chức thực hiện nhiệm vụ (cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi ...) hoặc người học khác.

5. Người học không tham gia thi học phần nào (trừ trường hợp được cho phép hoãn thi) thì được xem như tự ý bỏ thi, sẽ nhận kết quả điểm 0 (không) cho học phần đó.

Điều 20. Xử lý cán bộ, viên chức vi phạm

1. Khiển trách

Áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đến trễ hơn thời gian được quy định, không ký tên vào hồ sơ giao nhận bài thi;

b) Không đeo thẻ/bảng tên theo quy định của Hội đồng thi;

c) Nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn lần đầu (theo năm học).

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị Khiển trách một lần nhưng trong năm học vẫn tiếp tục vi phạm ở mức Khiển trách trở lên;

b) Trong một năm học: tự ý vắng mặt 01 buổi công tác/ca thi hoặc tự ý thay đổi nhân sự khác thực hiện nhiệm vụ chưa qua phê duyệt của Hội đồng thi;

c) Cho phép người học tự do sao chép bài thi, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong thời gian thi;

d) Không lập biên bản vi phạm kỷ luật đối với những trường hợp vi phạm theo Quy định này;

đ) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót, bị nhắc nhở từ lần thứ hai trở lên;

e) Ra đề thi vượt quá nội dung chương trình giảng dạy (khi có khiếu nại của người học và được kết luận từ Hội đồng khoa học của Khoa);

g) Tự ý bỏ vị trí công tác trong thời gian thực hiện nhiệm vụ;

h) Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của người học (tất cả/nhiều người học trong phòng thi).

3. Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc

Áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị Cảnh cáo một lần nhưng trong năm học đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức Cảnh cáo trở lên;

b) Tiết lộ đề thi; mua bán đề thi; tiết lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp đỡ/thi hộ người học trong thời gian thi;

d) Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm; cố ý cho điểm không đúng quy định so với đáp án;

đ) Sửa chữa, thay đổi nội dung bài thi của người học;

e) Sửa chữa, làm sai lệch dữ liệu điểm thi: điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm, điểm trên phần mềm...;

g) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của người học;

h) Làm mất bảng điểm, mất bài thi.

4. Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để làm cơ sở phân loại xét thi đua, khen thưởng hàng năm, xét thi đua, khen thưởng cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương...

5. Không tiếp tục ký kết hợp đồng với các cá nhân vi phạm các công tác thi theo đề nghị của Phòng KT&ĐBCL.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi.

2. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định liên quan đến kỳ thi: Hội đồng thi, Ban Coi thi....

3. Giao - nhận, quản lý, lưu trữ hồ sơ thi theo quy định.

4. Kết hợp với Phòng Thanh tra Đào tạo kiểm tra quy trình và các công việc liên quan đến công tác thi; thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi, kiểm tra, đánh giá theo quy định.

5. Tiếp nhận, công bố và lưu trữ hồ sơ tổ chức thi, bảng điểm gốc các học phần do Khoa cung cấp.

6. Bổ sung, điều chỉnh điểm trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các đơn vị đào tạo.

7. Phối hợp với các Khoa và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại về điểm học phần của người học và các công tác khảo thí.

8. Tiếp nhận, rà soát, lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép người học được hoãn thi theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của các khoa

1. Trưởng khoa chỉ đạo công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh và quản lý NHCHT, đáp án; tổ chức, điều hành công tác thi và đánh giá kết quả học tập của người học; dự trù kinh phí, vật tư phục vụ cho kỳ thi gửi Phòng KT&ĐBCL để tiến hành các thủ tục tiếp theo.

2. Tổ chức thực hiện theo kế hoạch thi học kỳ, bốc thăm chọn đề và in sao đề thi KTHP, phân công CBCT, CBChT, chấm phúc khảo (theo đề nghị của Phòng KT&ĐBCL)...

3. Tổ chức quản lý bài thi, công tác chấm thi, khiếu nại kết quả thi và công bố kết quả thi.

4. Cung cấp bảng điểm gốc các học phần cho Phòng KT&ĐBCL; chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bản sao bảng điểm đánh giá quá trình và bảng điểm thi KTHP.

5. Tổng hợp, thống kê tình hình tổ chức thi (thay đổi CBCT, sự việc phát sinh trong quá trình tổ chức thi, tình trạng lỗi đề thi...) và gửi đến các đơn vị có liên quan.

6. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức kỳ thi theo phân công.

7. Đối với việc thực hiện đánh giá quá trình.

a) Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chỉ đạo, tổ chức, triển khai thực hiện toàn bộ việc đánh giá quá trình, đảm bảo đúng tiến độ và quy định: ra đề, tiến hành đánh giá, nộp điểm, nhập kết quả đánh giá, xem xét việc cho phép người học được tham dự bổ sung kiểm tra đánh giá quá trình...

b) Ủy quyền hoặc phân công cho nhân sự tiếp nhận, lưu trữ đề kiểm tra và đáp án đánh giá quá trình.

Điều 23. Trách nhiệm của bộ môn

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá quá trình: đánh giá, công bố và lưu trữ điểm thành phần của các học phần do Bộ môn quản lý.

2. Trưởng Bộ môn tổ chức, phân công xây dựng, rà soát, chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung và quản lý NHCHT và đáp án; phê duyệt đề thi và đáp án từ NHCHT.

- Trường hợp chưa có NHCHT, Trưởng Bộ môn tổ chức phân công, xây dựng đề thi và đáp án; phê duyệt đề thi và đáp án.

3. Trưởng Bộ môn quản lý trực tiếp đề thi gốc và đáp án; lưu trữ và bảo mật đề thi và đáp án theo quy định tại văn phòng Khoa.

4. Phân công CBCT, CBChT và cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi theo kế hoạch thi của Nhà trường.

5. Tổ chức đánh giá đề án môn học, thực tập sư phạm/ngành nghiệp, tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu (nếu có).

6. Tổ chức giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá cho người học.

7. Công bố điểm đánh giá cho người học, bao gồm: điểm thi KTHP, điểm học phần, điểm phúc tra/phúc khảo (nếu có).

8. Tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh kịp thời phương pháp giảng dạy và học tập, hình thức và phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học sau khi kết thúc kỳ thi.

9. Trách nhiệm của Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần trong việc đánh giá quá trình:

a) Có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá quá trình theo quy định trong đề cương chi tiết học phần; đối với học phần có nhiều hình thức kiểm tra đánh giá, các Giảng viên giảng dạy cùng học phần phải thống nhất hình thức kiểm tra đánh giá và phải thông báo công khai cho người học vào buổi học đầu tiên.

b) Ra đề, tổ chức đánh giá; chấm điểm, công bố kết quả đánh giá và cho người học ký tên xác nhận vào danh sách điểm theo mẫu từ phần mềm quản lý.

c) Thông báo điểm cho người học sau khi chấm điểm đánh giá quá trình; giải đáp thắc mắc của người học về điểm đánh giá trong các buổi công bố kết quả. Trong trường hợp không thể giải đáp, Giảng viên phải báo cáo với Trưởng khoa để phối hợp giải quyết; phải thông báo công khai, rõ ràng lý do điều chỉnh/không điều chỉnh điểm đến người học;

d) Báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần kết quả điểm đánh giá quá trình học của người học; ghi đầy đủ điểm đánh giá quá trình vào bảng điểm theo quy định. Trường hợp học phần có nhiều Giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng khoa quản

lý học phần cử viên chức chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của người học.

đ) Xét điều kiện dự thi KTHP cho người học (nếu có), danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do Giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa.

e) Nộp bảng điểm đánh giá quá trình về cho Khoa phụ trách học phần tối đa 01 tuần sau khi thi kết thúc học phần.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

1. CBCT là ủy viên Hội đồng thi, phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo thời gian quy định của Hội đồng thi. Mỗi phòng thi bố đủ hai CBCT/ca thi. CBCT phải có mặt tại phòng Hội đồng tối thiểu 30 phút trước giờ thi để chuẩn bị và nhận hồ sơ phòng thi (Phụ lục 3), đề thi; có mặt tại phòng thi tối thiểu 10 phút trước giờ mở đề thi để thực hiện các công tác:

a) Đánh số báo danh người học (trên bàn hoặc trên bảng), đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi;

b) Một CBCT gọi người học vào phòng thi theo danh sách, kiểm tra thẻ SV/CMND/CCCD, CBCT còn lại hướng dẫn người học ngồi vào đúng vị trí và bao quát trật tự phòng thi. Trường hợp người học không đem theo giấy tờ theo quy định, đề nghị người học làm Giấy cam đoan (kèm dấu lăn tay) tại phòng Hội đồng;

c) CBCT thứ 2 ký tên và ghi rõ họ tên vào vào giấy làm bài thi, giấy nháp và phát giấy làm bài thi, giấy nháp cho người học. CBCT thứ 1 chỉ ký tên và ghi rõ họ tên vào giấy làm bài thi, giấy nháp khi người học đã điền đầy đủ thông tin của mình. Quy trình này lặp lại liên tục với giấy làm bài thi, giấy nháp khi người học có nhu cầu cung cấp thêm. CBCT không ký thừa giấy làm bài thi, giấy nháp.

d) Trước khi mở đề, một CBCT nhắc nhở người học về quy định kỳ thi; CBCT thứ 1 giờ cao tui đề thi còn nguyên niêm phong cho người học quan sát;

đ) Khi mở đề, CBCT cần kiểm tra các thông tin sau: tên môn thi, thời gian tổ chức thi, số lượng đề thi, số lượng mã đề thi (nếu có); trong quá trình kiểm tra nếu CBCT phát hiện thiếu đề thi thì phải báo ngay cho Hội đồng thi xử lý (không được cầm đề ra khỏi phòng thi). Trường hợp sai sót về tên môn thi, thời gian tổ chức thi trên đề thi không được phát đề cho người học và phải báo ngay cho Hội đồng thi xử lý (không được cầm đề ra khỏi phòng thi).

e) Khi phát đề thi cho người học, CBCT yêu cầu người học kiểm tra đề thi hình thức đề, mã đề (nếu có) ... và báo cáo với CBCT nếu có các sai sót để đổi đề dự trữ trong túi đề. Sau 15 phút từ lúc tính giờ làm bài, người học chịu trách nhiệm về đề thi của mình,

g) Khi người học bắt đầu làm bài, CBCT thứ 2 đối chiếu lại thông tin trên thẻ SV/CMND/CCCD với danh sách dự thi và vị trí ngồi trong phòng thi; CBCT thứ 1 quan sát chung toàn phòng thi. Trong thời gian làm bài, CBCT thứ 1 ngồi ở bàn giảng viên, quan sát từ đầu phòng đến cuối phòng thi; CBCT còn lại ngồi ở cuối phòng thi, quan sát từ cuối phòng đến đầu phòng thi cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần người học, giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của người học trong phạm vi quy định. Sau 15 phút kể từ lúc tính giờ làm bài thi, CBCT không cho phép người học đến muộn vào phòng thi.

h) CBCT phải có mặt tại phòng thi trong suốt thời gian coi thi và thực hiện các nhiệm vụ được phân công; thường xuyên giữ trật tự và kỷ luật phòng thi. Trong suốt quá trình coi thi, CBCT không được mang và sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không được trao đổi, không được làm việc riêng, không hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; bảo quản đề thi trong giờ thi, không để thất thoát đề thi ra ngoài; thu lại đề thi của những người học nộp bài thi sớm hơn thời gian quy định (đối với hình thức tự luận).

i) Chỉ cho người học ra khỏi phòng thi sớm nhất sau hai phần ba (2/3) thời gian đối với bài thi tự luận, đối với bài thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận chỉ được cho người học ra khỏi phòng thi sau khi hết giờ làm bài thi. Nếu người học nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT giải quyết cho ra từng trường hợp và phải đi cùng người học cho đến lúc trở về phòng thi. Nếu người học vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo với Hội đồng thi. Trước khi hết giờ làm bài thi 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho người học biết.

k) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ 1 yêu cầu người học ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của người học đã bị lập biên bản; CBCT thứ 2 chịu trách nhiệm giữ trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ 1 gọi tên từng người học lên nộp bài.

l) Trong quá trình thu bài, CBCT phải kiểm tra tổng quát tình trạng bài thi của người học và lập biên bản (nếu cần): hình thức bài thi (thông tin dự thi, số màu mực, sử dụng bút xóa...) và số tờ giấy thi của người học đã nộp, yêu cầu người học xác nhận số tờ và ký tên vào danh sách dự thi dưới sự giám sát của CBCT. Kết thúc quá trình thu và kiểm đếm toàn bộ bài thi, thí sinh mới được rời phòng thi theo hiệu lệnh của CBCT.

- Bài thi, danh sách dự thi có chữ ký của người học, các loại biên bản xử lý vắng thi và kỷ luật phòng thi, biên bản xử lý kỷ luật và tang vật (nếu có) phải để trong túi đựng bài thi (túi bài thi), thu lại đề thi (nếu có yêu cầu).

m) Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi vừa thu theo số thứ tự tăng dần của danh sách thi, kiểm đếm số bài, số tờ. Các biên bản kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của người học. Cả hai CBCT mang túi bài thi và đề thi (nếu có yêu cầu) bàn giao cho Hội đồng thi tại phòng Hội đồng ngay sau khi kết thúc ca thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra, kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài cũng như số tờ của từng bài kèm theo, danh sách dự thi có đầy đủ chữ ký của người học và các biên bản xử lý vắng thi, biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

n) Sau khi thực hiện quá trình bàn giao, giấy làm bài thi của thí sinh, danh sách dự thi có chữ ký của người học, biên bản xử lý vắng thi và kỷ luật phòng thi, biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) được bỏ vào túi bài thi. Túi bài thi được niêm phong tại chỗ bởi Hội đồng thi. Hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Hai CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản bàn giao bài thi.

2. CBCT không tự ý cho phép người học dự thi và ghi thêm người học vào danh sách thi trừ trường hợp có ý kiến từ Thường trực Hội đồng thi (thông qua Phòng KT&ĐBCL) về việc bổ sung danh sách thi.

3. CBCT được phép rời phòng thi trong trường hợp: giải quyết nhu cầu vệ sinh, đau ốm bất thường, đưa người học đi vệ sinh, lấy thêm giấy làm bài thi hoặc giấy nháp cho người học, báo cáo cho Hội đồng thi về các vấn đề phát sinh bất thường của đề thi hoặc phòng thi.

4. Trường hợp có công việc đột xuất và chính đáng, CBCT phải báo cáo kịp thời bằng văn bản (Phụ lục 04) cho lãnh đạo Khoa để cử người thay thế. Sau 15 phút kể từ lúc tính giờ làm bài thi, CBCT chưa đến phòng thi xem như vắng ở ca thi đó. Nếu vắng không lý do chính đáng hoặc tự ý đổi nhân sự, CBCT đó sẽ phải chịu mọi hình thức xử lý vi phạm quy định thi.

Điều 25. Trách nhiệm của người học

1. Đối với các đợt đánh giá quá trình:

a) Tham dự đầy đủ các buổi kiểm tra đánh giá đã được phổ biến từ Giảng viên.

b) Ký tên xác nhận vào bảng điểm giữa kỳ (nếu có) đã được Giảng viên công bố. Các trường hợp thắc mắc phải nêu ý kiến trong các buổi công bố kết quả kiểm tra. Sau thời gian này, người học chịu trách nhiệm hoàn toàn và không được xử lý các khiếu nại về sau.

c) Người học vắng mặt không có lý do chính đáng sẽ bị điểm không (0) trong buổi kiểm tra đánh giá quá trình.

d) Người học vắng mặt có lý do chính đáng trong buổi kiểm tra đánh giá quá trình như: người học có người thân là anh/chị/em/bố/mẹ ruột qua đời; người học bị bệnh; người học bị tác động của các sự kiện thiên tai, dịch bệnh, tai nạn gây ảnh hưởng sức

khỏe ... thì phải làm giấy đề nghị và nộp kèm với xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền cho Giảng viên làm cơ sở trình Trưởng khoa phụ trách học phần để được phép tổ chức kiểm tra bổ sung, thời gian kiểm tra bổ sung do Giảng viên quyết định. Quy trình trên được lặp lại ở tất cả các học phần.

đ) Người học không tham dự một trong các buổi thực hành được Giảng viên xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có), không bố trí buổi thực hành riêng. Người học không tham dự một trong các buổi seminar khoa học được Giảng viên xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

2. Đối với kỳ thi KTHP

a) Thường xuyên theo dõi, cập nhật lịch thi và chấp hành tốt quy định thi.

b) Mỗi buổi thi, thí sinh có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Người học đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi ca thi đó. Người học phải giữ trật tự và chấp hành kỷ luật trong khu vực thi.

c) Chấp hành nghiêm quy định phòng thi.

Khi vào phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau:

- Xuất trình thẻ SV/CMND/CCCD cho CBCT;

- Chỉ được mang vào phòng thi các loại bút mực (trừ bút đỏ), bút chì, compa, gồm tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; các vật dụng, tài liệu được quy định trong đề thi;

- Không được mang vào phòng thi các loại vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, thiết bị truyền phát thông tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

- Ngồi đúng vị trí mà CBCT đã quy định (theo mã số sinh viên/theo thứ tự của danh sách dự thi);

- Trước khi làm bài thi, người học phải ghi đầy đủ các thông tin: họ và tên, số báo danh (mã số sinh viên, số thứ tự theo danh sách thi), mã đề (nếu có) và các thông tin khác theo yêu cầu (nếu có) vào giấy làm bài thi, giấy nháp, đề thi (nếu có);

- Khi nhận đề thi phải kiểm tra: tên môn thi, thời gian thi; số trang và chất lượng các trang. Nếu phát hiện: sai tên môn thi, thời gian thi; thiếu trang, rách, hỏng, nhòe, mờ nội dung đề thi phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 5 phút sau khi phát đề;

- Không được trao đổi, sao chép bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi; có ý kiến phải giơ tay, khi CBCT cho phép thì trình bày công khai với toàn phòng thi;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì lên bài thi trừ trường hợp vẽ hình bằng compa và tô các bài thi trắc nghiệm, chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng màu đỏ) trong toàn bài thi;

- 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 xem bài thi, thay đổi bài thi. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo ngay cho CBCT để xử lý.

d) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Danh sách dự thi. Người học không làm được bài cũng phải nộp giấy làm bài thi. Trường hợp người học tự ý không nộp bài thi sẽ được coi như bỏ thi và bị nhận không (0) điểm cho bài thi môn đó;

đ) Đối với môn thi trắc nghiệm (bao gồm: trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận) không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; không được nộp bài trước khi hết giờ làm bài; điền đầy đủ, chính xác thông tin vào các mục được yêu cầu trên giấy làm bài thi trắc nghiệm.

- Đối với buổi thi môn tự luận, người học có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi và giấy nháp (nếu có yêu cầu) trước khi ra khỏi phòng thi.

e) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBCT; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của người học do Hội đồng thi quyết định.

g) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

h) Trường hợp người học vi phạm quy định thi, tùy theo mức độ sẽ có hình thức xử lý tương ứng theo Điều 19 của quy định này.

i) Trường hợp người học không thể dự thi vì các lý do chính đáng như: người học có người thân là anh/chi/em/bố/mẹ ruột qua đời; người học bị bệnh; người học bị tác động của các sự kiện thiên tai, dịch bệnh, tai nạn gây ảnh hưởng sức khỏe có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền ... phải làm đơn xin hoãn thi (Phụ lục 5) và nộp các minh chứng có chứng thực của cơ quan quản lý ở địa phương về cho Hội đồng thi thông qua Phòng KT&ĐBCL để được xem xét, giải quyết sau khi kết thúc kỳ thi chính tối đa 10 ngày làm việc. Trong thời gian được hoãn thi, điểm học phần được quy định trong quy chế đào tạo hiện hành.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

1. Phòng Đào tạo: cung cấp danh mục các lớp học phân tổ chức đào tạo trong học kỳ.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị đảm bảo trang thiết bị, cung cấp vật tư và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi: số lượng phòng thi phải được sắp xếp đầy đủ và phù hợp với số học phần, ca thi, số người học dự thi trong mỗi kỳ thi. Phòng thi phải bố trí đủ chỗ ngồi cho người học, phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông thoáng và đầy đủ các trang thiết bị theo yêu cầu tổ chức thi (nếu cần: bảng, máy chiếu, loa, đài, máy ghi âm...) phù hợp với hình thức thi, lịch thi; cung cấp đủ văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi (túi đựng đề thi, đáp án và bài thi; giấy nháp sao đề thi và giấy thi; biên bản, niêm phong, hồ dán, bút...); Đảm bảo hệ thống mạng và máy vi tính phục vụ tốt công tác thi.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính: giải quyết các vấn đề liên quan đến kinh phí kỳ thi.

4. Phòng Thanh tra đào tạo: xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra các công việc liên quan đến công tác thi, kiểm tra, đánh giá, lưu trữ và bảo mật.

5. Phòng Công nghệ Thông tin: đảm bảo hệ thống mạng và máy chủ, an ninh hệ thống và quản lý dữ liệu, phối hợp và hỗ trợ công tác thi trên máy tính.

6. Địa điểm thi (điểm thi): đảm bảo trang thiết bị và các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi như số lượng phòng thi, bố trí đủ chỗ ngồi cho người học, đảm bảo điều kiện về ánh sáng, vệ sinh; đảm bảo điều kiện về an ninh, trật tự...

Chương VII

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ

Điều 27. Bảo mật và quản lý đề thi KTHP và đáp án

1. Giảng viên ra đề thi và người duyệt đề thi tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi; tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật. Riêng đề thi dự bị chưa sử dụng được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

2. Khoa đào tạo có trách nhiệm quản lý toàn bộ đề thi, đáp án. Đề thi và đáp án phải được niêm phong, có chữ ký niêm phong của Giảng viên ra đề, Trưởng Khoa và Tổ trưởng Bộ môn. Chỉ được mở đáp án sau khi môn thi đó kết thúc.

3. Khi tiến hành giao, nhận đề thi phải tuân thủ nguyên tắc: Kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi.

4. Công tác vận chuyển các túi đề thi đến các địa điểm thi KTHP phải đảm bảo tính bảo mật, an toàn và kịp thời cho kỳ thi.

Điều 28. Quản lý bài thi và phách bài thi

1. Bài thi KTHP, đề án môn học và tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu được lưu tại văn phòng Khoa, do Trưởng khoa trực tiếp quản lý.

2. Phách bài thi phải được bảo quản ở chế độ bảo mật, được lưu trữ cùng với bài thi. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tính bảo mật của đầu phách của đơn vị.

Điều 29. Lưu trữ hồ sơ kỳ thi

1. Lưu trữ đề thi, đáp án và bài thi KTHP

a) Đề thi, đáp án và bài thi KTHP được lưu hết khóa học (bao gồm cả phách bài thi); thời gian lưu trữ đề án, tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu được thực hiện theo quy định hiện hành.

Đề thi (kể cả đề thi bị hư hỏng) trước khi kết thúc kỳ thi phải được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu bí mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc và phải được cất giữ an toàn. Sau mỗi kỳ thi, các đề thi đã sử dụng hoặc chưa sử dụng đều phải được đơn vị tổ chức thi lưu trữ thành hồ sơ đề thi học phần.

b) Hết hạn lưu trữ, đề thi, đáp án, bài thi KTHP, đề án, tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

2. Lưu trữ bảng điểm

a) Phiếu điểm từng học phần bao gồm điểm đánh giá quá trình, điểm thi KTHP, điểm học phần được lưu 10 năm sau tốt nghiệp tại bộ môn, Khoa, đơn vị quản lý đào tạo và Phòng KT&ĐBCL. Hết hạn lưu chiếu, phiếu điểm được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

b) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học và khóa học được lưu vĩnh viễn tại đơn vị quản lý đào tạo.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các phòng, khoa và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến viên chức và người học 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, đề nghị các phòng, khoa và các đơn vị báo cáo bằng văn bản đến Hiệu trưởng (qua phòng KT&ĐBCL) để xem xét và giải quyết.

3. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định bằng văn bản căn cứ đề nghị của Phòng KT&ĐBCL.

Điều 31. Hiệu lực và thi hành

Quy định này có hiệu lực và thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Văn Sơn