

Số: 8870/D-ĐHSPKT

Hung Yên, ngày 30 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định kiểm tra, thi học phần trình độ đại học và cao đẳng
đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ thông tư số 12/VBHN-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng ban hành Quy chế tuyển sinh ĐH và CĐ hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ Trường Đại học SPKT Hưng Yên lần thứ XIX nhiệm kỳ 2015-2020;

Căn cứ tình hình thực tế công tác tổ chức kiểm tra, thi học phần trình độ đại học và cao đẳng của Nhà trường;

Xét đề nghị của các ông: Trưởng ban Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trưởng phòng Đào tạo đại học và sau đại học, Trưởng phòng Thanh tra & Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về kiểm tra, thi học phần trình độ đại học và cao đẳng đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định ban hành trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng khoa/ Bộ môn/ Trung tâm; Trưởng các Phòng. Ban liên quan, Cơ sở 2, Cơ sở 3; toàn thể giảng viên và sinh viên học theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHSPKT Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, Ban ĐBCI & KT.



GS.TS Trần Trung



Hung Yên, ngày 30 tháng 3 năm 2017

QUY ĐỊNH

Kiểm tra, thi học phần trình độ đại học và cao đẳng đào tạo theo hệ thống tín chỉ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 887/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 30 tháng 3 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này Quy định về việc kiểm tra, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần đối với các trình độ đào tạo đại học và cao đẳng.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên (viết tắt là SV) các khóa đào tạo đại học và cao đẳng loại hình chính quy, liên thông, vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Chương II

KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN

Điều 2. Đánh giá học phần, điều kiện công nhận điểm học phần

1. Điểm tổng kết đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và quy tròn đến một chữ số thập phân.
2. Đối với các học phần (HP) chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm đánh giá quá trình (gọi tắt là điểm quá trình) và điểm thi kết thúc học phần.
 - a) Điểm quá trình là trung bình cộng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm thi giữa học phần, điểm bài tập chương hoặc tiểu luận (viết tắt là BTC/TL) và điểm đánh giá phần thực hành hoặc thi nghiệm (viết tắt là TH/TN) nếu có. Điểm quá trình và các điểm bộ phận đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), quy tròn đến một chữ số thập phân.
 - b) Bài tập chương gồm các câu hỏi đánh giá về kiến thức lý thuyết và bài tập cơ bản. Số lượng câu hỏi và bài tập của mỗi chương ít nhất tương đương số tiết học quy định của chương. Tùy theo đặc thù của HP để xác định tỷ lệ câu hỏi và bài tập, hoặc có thể thuần túy bài tập hay hình thức thích hợp đối với các học phần tích hợp cả lý thuyết và TH/TN.

Đánh giá kết quả mỗi chương theo quy cách là "Đạt" hoặc "Không đạt". Chương được chấm là "Đạt" chỉ khi SV làm đủ và làm đạt yêu cầu của câu hỏi, bài tập chương. Nếu không làm đầy đủ hoặc làm không đạt yêu cầu thì chấm "Không đạt".

Điểm Bài tập chương của học phần tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm Bài tập chương} = \frac{\text{Tổng số tiết các chương đạt}}{\text{Tổng số tiết của học phần}} \times 10 \text{ (quy tròn một số thập phân)}$$

c) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, điểm quá trình là trung bình cộng của điểm bài tập chương và điểm đánh giá phần TH/TN (nếu có).

d) Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp thực tế của học phần quy định (tính cả giờ thảo luận);
- Có đầy đủ các điểm đánh giá bộ phận quy định cho học phần;
- Điểm bài tập chương và điểm thi giữa học phần ≥ 5 cho phép một trong hai điểm dưới 5 nhưng không thấp hơn 4;
- Điểm TH/TN (nếu có) ≥ 5 ;

e) Học phần được công nhận đạt khi đảm bảo các điều kiện sau: Có đầy đủ các điểm thành phần quy định; điểm thi kết thúc HP $\geq 5,0$; điểm tổng kết HP $\geq 5,0$.

3. Đối với các học phần thực hành, thực tập: SV phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần là trung bình cộng điểm các bài thực hành và quy tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần công nhận là đạt khi điểm từng bài thực hành ≥ 5 . Nếu bài nào điểm dưới 5, SV phải học lại bài đó. Điểm thực hành do giảng viên dạy đánh giá.

4. Đối với học phần là đồ án: Điểm học phần là trung bình cộng của điểm quá trình và điểm bảo vệ, quy tròn đến một chữ số thập phân. Điểm quá trình do giảng viên hướng dẫn đánh giá. Điểm bảo vệ đồ án ít nhất phải do hai giảng viên đánh giá, trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm chấm thì trình Trường bộ môn quyết định. Điểm được công bố công khai ngay sau mỗi buổi bảo vệ đồ án. Nếu điểm quá trình dưới 5,0 hoặc điểm bảo vệ dưới 5,0 thì SV đều phải làm lại đồ án với đề tài khác.

5. Xếp loại điểm học phần:

a) Loại đạt:

- Từ 9 đến 10: Xuất sắc;
- Từ 8 đến cận 9: Giỏi;
- Từ 7 đến cận 8: Khá;
- Từ 6 đến cận 7: Trung bình khá;
- Từ 5 đến cận 6: Trung bình.

b) Loại không đạt: Điểm dưới 5,0

6. Giảng viên dạy có trách nhiệm:

a) Dạy đúng, dạy đủ các nội dung tín chỉ, HP được bộ môn phân công, theo dõi học tập của SV, xét điều kiện dự thi kết thúc HP, coi chấm thi HP theo quy định của Nhà trường và nộp bảng điểm, bảng theo dõi học tập (theo mẫu quy định) về Tổ quản lý dữ liệu người học.

b) Chậm nhất một tuần (sau khi kết thúc chấm thi HP), giảng viên phải hoàn thành điểm HP (bản gốc) có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan, đóng dấu của Trường và gửi về Tổ Quản lý dữ liệu người học. Đối với những HP cuối học kỳ II, giảng viên phải nộp điểm trước lịch nghỉ hè của sinh viên để làm điểm rèn luyện.

Điểm học phần phải nộp bao gồm: 1- Bảng điểm HP; 2- Bảng điểm thi giữa HP (gồm cả bảng điểm thi lại nếu có) 3- Bảng điểm thi kết thúc HP (đối với các HP lý thuyết, tích hợp); 4- Bảng theo dõi học tập (nộp trước ngày thi kết thúc HP). Đồng thời gửi bản mềm Bảng điểm HP (đã bảo mật) theo địa chỉ đã được Tổ Quản lý dữ liệu người học cung cấp để nhập điểm vào hệ thống; giảng viên dạy lưu và thông báo cho SV.

7. Cách đánh giá điểm, điều kiện công nhận đạt điểm HP được thể hiện trong đề cương chi tiết của HP và được giảng viên công bố cho SV lớp học vào buổi học đầu tiên của mỗi HP.

8. Điểm đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 3. Hình thức thi, thời gian thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi: Đối với các HP chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành, hình thức thi giữa HP và thi kết thúc HP là thi viết. Các hình thức thi khác cho các HP có tính đặc thù phải có đề nghị kèm theo cách thức đánh giá được Hiệu trưởng duyệt và quy định trong đề cương chi tiết của HP.

2. Thời gian thi được quy định như sau:

a) Thi viết:

- Thi giữa học phần từ 45 đến 60 phút

- Thi kết thúc học phần:

+ Học phần 2 tín chỉ: Thời gian thi 75 phút

+ Học phần 3-4 tín chỉ : Thời gian thi 90 phút

+ Học phần >4 tín chỉ : Thời gian thi 120 phút

b) Thi trắc nghiệm: Thời gian thi 45 đến 60 phút

c) Thi vấn đáp: Thời gian cho sinh viên chuẩn bị 05 đến 10 phút, thời gian trả lời từ 10 đến 15 phút.

Điều 4. Đề thi học phần, đề đồ án, bài tập chương.

1. Đề thi giữa học phần, đề thi kết thúc học phần (gọi chung là đề thi học phần)

a) Ngân hàng đề thi phải phù hợp với nội dung HP đã quy định trong chương trình đào tạo, bao quát kiến thức và kỹ năng của HP, phù hợp với mức độ đạt chuẩn đầu ra, đánh giá được mức độ tích lũy của người học về kiến thức chuyên môn; năng lực thực hành; năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề. Nội dung đề thi đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phù hợp giữa nội dung với thời gian thi. Cấu trúc đề thi, câu hỏi, lời văn rõ ràng, không có sai sót. Đề thi được phân định điểm cho từng câu, từng ý hỏi. Các câu hỏi trong ngân hàng đề thi không trùng lặp. Đề thi đảm bảo phân loại được trình độ SV và trình bày theo mẫu của Nhà trường.

b) Mỗi học phần có một ngân hàng đề thi dùng chung cho nhiều lớp cùng học một chương trình đào tạo. Số lượng đề thi trong ngân hàng tối thiểu là 10 đề /HP. Những HP dạy chung cho nhiều ngành, nhiều lớp học, ngân hàng gồm 20 đề thi trở lên.

c) Ngân hàng đề thi trắc nghiệm tối thiểu 10 mã đề thi/HP, trong một đề thi tối thiểu có 50 câu hỏi.

d) Ngân hàng đề thi vấn đáp (chỉ dành cho Ngoại ngữ): Tối thiểu 20 chủ đề khác nhau.

e) Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi học phần:

- Trường bộ môn lựa chọn giảng viên chuyên môn hoặc phân công Trường nhóm chuyên môn với các giảng viên chuyên môn làm cán bộ ra đề thi, phân biên đề thi; nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về nội dung, độ khó, độ dài và số lượng đề thi của từng HP;

- Cán bộ ra đề thực hiện công tác ra đề thi;

- Tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi HP;

- Cán bộ ra đề hoàn thiện ngân hàng đề thi;

- Trường bộ môn kiểm tra và ký duyệt đề thi, đáp án; nộp đề thi, đáp án và biên bản thẩm định ngân hàng đề thi về ban ĐBCL&KT muộn nhất trước ngày thi 7 ngày.

g) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung khoa học của các đề thi do đơn vị biên soạn. Đáp án làm thành hai bộ, một bộ do trưởng bộ môn quản lý. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm rút thăm ngẫu nhiên trong ngân hàng đề thi, bảo mật đề thi, đáp án.

h) Cán bộ ra đề thi chịu trách nhiệm xây dựng ngân hàng đề thi đáp ứng các yêu cầu đề thi, chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách, chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật ngân hàng đề thi.

i) Cán bộ phân biên đề thi phải nắm vững yêu cầu về nội dung đề thi; giải chi tiết đề thi; phát hiện sai sót của đề thi; đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng bộ môn về nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa; chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật ngân hàng đề thi.

k) Hằng năm Trưởng bộ môn tổ chức rà soát, điều chỉnh, làm mới đề thi nhằm đảm bảo ngân hàng đề thi phong phú và phù hợp hơn với chương trình, mục tiêu đào tạo.

2. Đề đồ án môn học:

Trưởng bộ môn phối hợp với các giảng viên chuyên môn hoặc phân công Trưởng nhóm chuyên môn phối hợp với các giảng viên ra đề đồ án, nộp đề về ban ĐBCL&KT chậm nhất trước ngày giao đồ án 7 ngày. Trưởng bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn SV. Mỗi SV được giao một đồ án độc lập, trường hợp một nhóm SV cùng thực hiện một đề tài thì phải phân định phân nội dung đảm nhiệm cho từng SV trong nhóm đề tài.

3. Đề bài tập chương

a) Các giảng viên dạy HP trực tiếp ra bài tập chương. Trưởng bộ môn phối hợp các giảng viên để thống nhất câu hỏi và bài tập sau mỗi chương. Giảng viên dạy có trách nhiệm giao bài tập chương vào giờ đầu của môn học hoặc giờ bắt đầu của chương. Để tránh sự sao chép thụ động của sinh viên các khóa với nhau, sau mỗi năm học nhóm giảng viên cần có sự điều chỉnh về nội dung các bài tập chương.

b) Sinh viên thực hiện viết lời giải cho các câu hỏi và bài tập vào vở bài tập (yêu cầu viết tay bằng bút có màu mực xanh). Nộp vở bài tập chương cho giảng viên dạy chấm điểm chương trước khi xét điều kiện dự thi kết thúc học phần.

Điều 5. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, thi giữa học phần, số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc HP. Tùy theo điều kiện thực tiễn, thi kết thúc HP được tổ chức vào thời điểm thích hợp ngay sau khi SV được học xong HP và không chậm quá 10 ngày kể từ khi kết thúc buổi dạy học cuối cùng của HP.

2. Thi giữa học phần được tổ chức vào thời điểm SV đã được học trên 1/2 đến dưới 2/3 HP, buổi thi được sắp xếp vào đúng các tiết học lý thuyết của HP đó. Lịch thi giữa HP do các Bộ môn lập.

3. Căn cứ vào Biểu đồ kế hoạch giảng dạy- học tập năm học của Nhà trường, Phòng Đào tạo ĐH&SDH phối hợp với các Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm (gọi chung là Khoa) lập lịch thi kết thúc HP. Thông báo lịch thi cho SV trên website của Trường, trên bảng tin của Khoa và gửi đến các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện muộn nhất trước ngày thi 10 ngày. Sinh viên có trách nhiệm chủ động cập nhật lịch thi kịp thời để dự thi.

4. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi HP, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 ở kỳ thi đó.

5. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi HP phải chủ động liên hệ với Khoa để được bố trí dự thi, khi được Trường Khoa cho phép, được dự thi vào thời điểm thích hợp do Khoa sắp xếp, điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

6. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc HP ít nhất 2/3 ngày cho 01 lớp chỉ. Thời gian ôn thi giữa HP do SV tự bố trí trong quá trình học tập.

7. Đối với các lớp đào tạo mở ngoài trường, giảng viên dạy HP có trách nhiệm: Rút thăm đề thi vào trước ngày dạy học phần; lập danh sách SV đủ điều kiện dự thi nộp về Ban ĐBCL&KT để làm đề thi; nhận đề thi của học phần kế trước từ Ban ĐBCL&KT và tổ chức thi HP đó khi đến dạy ở cơ sở ngoài trường.

Điều 6. Coi thi

1. Cơ sở vật chất cho phòng thi:

a) Phòng Hành chính Quản trị cung cấp giấy thi, giấy nháp theo quy định của Nhà trường (giấy thi có đóng dấu hoặc in theo mẫu thống nhất của Nhà trường).

b) Mỗi phòng thi tối đa 60 SV, mỗi bàn chỉ có 01 SV. Phòng Hành chính Quản trị, Cơ sở 2, Cơ sở 3 chịu trách nhiệm chuẩn bị phòng thi (bàn, ghế, điện, nước...); trực y tế phục vụ thi.

c) Các lớp ở ngoài trường, công tác chuẩn bị phòng thi (bàn, ghế, điện, nước...) và trực y tế phục vụ thi do đơn vị cơ sở ngoài trường đảm trách.

2. Mỗi phòng thi ít nhất có 02 cán bộ coi thi (CBCT). CBCT1 là giảng viên chuyên môn do Trường bộ môn phân công; CBCT2 coi thi kết thúc HP là cán bộ phòng ban, cơ sở, giáo vụ Khoa được ĐBCL&KT phối kết hợp cùng các đơn vị, CS2 và CS3 để phân công. Trường hợp số lượng cán bộ khối phòng ban, cơ sở, giáo vụ Khoa không đủ để đáp ứng nhiệm vụ coi thi, các Khoa có trách nhiệm cử giáo viên của đơn vị mình bổ sung làm cán bộ coi thi thứ 2 theo đề nghị của Ban ĐBCL&KT. Các lớp thi ở ngoài trường CBCT2 do Cán bộ quản lý lớp tại cơ sở đặt lớp phụ trách. Thi giữa HP Khoa phân công cả hai cán bộ coi thi.

3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của sinh viên dự thi

a) Trách nhiệm của cán bộ coi thi

- Nắm vững và thực hiện nghiêm túc quy định về thi, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan, không được làm nhiệm vụ tại điểm, phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

- Tổ chức thi đúng giờ, có mặt thường xuyên tại phòng thi, coi thi theo Quy định. Nhất thiết không được làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không hút thuốc khi coi thi, không được uống bia, rượu trước và trong lúc coi thi.

- Đánh số báo danh theo một quy luật nhất định; Mỗi bàn chỉ có một sinh viên;

- Phát đề thi sao cho các sinh viên ngồi bàn liền kề không làm cùng đề thi.

- Đảm bảo tính an toàn, tính nghiêm túc và kỷ luật của phòng thi.

- CBCT 1 chịu trách nhiệm:

+ Lấy giấy thi, giấy nháp và bàn giao giấy thi, giấy nháp thừa, giấy thi hỏng tại phòng Hành chính - Quản trị.

+ Đảm bảo an toàn, bảo mật đề thi kể từ lúc nhận đề thi đến khi kết thúc thi, thu và giao đủ đề thi và túi đề thi khi thi xong về Trường bộ môn quản lý.

+ Đảm bảo an toàn, bảo mật, niêm phong và bàn giao túi bài thi cho Bộ phận làm phách theo quy định.

+ Hoàn tất các biên bản theo quy định.

- CBCT để xảy ra tình trạng SV mang hoặc sử dụng tài liệu trái phép (Phao thi), các phương tiện thu phát truyền tin, điện thoại trong phòng thi; vứt bỏ tài liệu trong khu vực thi sẽ bị lập biên bản và xử lý theo các mức: Trừ điểm đánh giá chất lượng lao động hàng tháng, khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc.

b) Trách nhiệm và nghĩa vụ của SV dự thi

- Sinh viên đủ điều kiện dự thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định, đến chậm quá 10 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi. Phải đeo thẻ SV, trường hợp mất thẻ chưa làm kịp hoặc quên thẻ phải làm cam đoan theo mẫu của Nhà trường;

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, nếu mang bảng tra, tài liệu.... theo yêu cầu của HP phải được ghi rõ trong đề thi;

- Không được mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin và vật dụng khác có thể lợi dụng để làm bài thi. Không được hút thuốc trong phòng thi; uống bia, rượu trước và khi coi thi;

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ, tên, số báo danh trên giấy thi và giấy nháp. Ghi đúng số đề thi được giao vào giấy thi và danh sách dự thi. Giấy làm bài thi của SV nhất thiết phải có chữ ký của hai CBCT. Chỉ được dùng giấy thi và giấy nháp theo quy định của Nhà trường;

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì và bài thi đặc thù của một số môn học); các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

- Trong khi làm bài thi phải bảo vệ bài làm của mình; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu, giấy nháp hoặc cho người khác chép bài, không sử dụng tài liệu khi làm bài (trừ các môn được sử dụng tài liệu đã ghi trong đề thi);

- Khi cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải hỏi công khai; phải giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

- Hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách dự thi;

- Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu được hai CBCT giải quyết, thi tốt nghiệp do Trường ban coi thi quyết định;

- Sinh viên vứt bỏ tài liệu trong phòng thi và khuôn viên trường sẽ bị xử lý kỷ luật như đối với trường hợp mang tài liệu vào phòng thi.

Chú ý: Những vật dụng không được phép mang vào phòng thi, nếu SV cố ý đem vào, thi bị đình chỉ thi.

4. Trách nhiệm của cán bộ thanh tra: Cán bộ thanh tra không thực hiện hoặc buông lỏng trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ để xảy ra các biểu hiện tiêu cực trong coi thi thuộc khu vực được phân công giám sát cũng bị liên đới trách nhiệm và chịu xử lý theo các mức: Trừ điểm đánh giá chất lượng lao động hàng tháng, khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc.

5. Trình tự thực hiện nhiệm vụ coi thi

Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ quy định ít nhất 5 phút và thường xuyên có mặt tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ coi thi theo trình tự sau:

a) Đến giờ tổ chức thi:

- Cán bộ coi thi 2 đánh số báo danh theo quy luật nhất định và công bố quy luật trên bảng. Đối với thi tốt nghiệp quy luật đánh số báo danh do Trường ban coi thi quy định.

- Cán bộ coi thi 1 gọi tên SV vào phòng thi; CBCT2 kiểm tra thẻ SV và các vật dụng được mang vào phòng thi; hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo Quy định hiện hành. Trường hợp bị quên hoặc mất thẻ, CBCT yêu cầu SV phải làm cam đoan theo mẫu của Nhà trường quy định;

- Khi các SV đã ổn định chỗ ngồi, CBCT 2 ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi, chỉ được ký với số tờ bằng số SV có mặt dự thi để phát cho SV (không được ký thừa).

- Phát giấy thi cho SV, hướng dẫn điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; giấy nháp phải ghi rõ họ tên, số báo danh của SV và có chữ ký của CBCT1.

- Nhắc nhở những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.

- Trước khi bóc túi đề, CBCT1 giờ cao phong bì đề thi để mọi SV thấy rõ cả mặt trước, mặt sau còn nguyên niêm phong và yêu cầu hai SV ghi xác nhận tình trạng niêm phong báo mật, ký và ghi rõ họ tên vào mặt sau của túi đề thi. Trước khi phát đề cần kiểm tra đề, nếu thiếu, thừa hoặc nhầm đề khác phải báo ngay Ban đề thi để xử lý.

b) Khi SV bắt đầu làm bài

- Cán bộ coi thi kiểm tra vị trí ngồi của SV theo số báo danh đã quy định, đối chiếu với thẻ để nhận diện SV theo danh sách.

- Kiểm tra, yêu cầu SV ghi đúng số đề thi được giao vào bài thi và danh sách dự thi. Bài thi không ghi số đề thi hoặc ghi không đúng số đề quy định là bài thi không hợp lệ.

- Cán bộ coi thi 1 chỉ ký vào giấy thi khi SV đã ghi đầy đủ họ, tên, số báo danh số đề thi và đã có chữ ký của CBCT2.

c) Trong quá trình SV làm bài

- Một CBCT bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng thi đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi họ làm bài. Không được để SV chép bài của nhau, mất trật tự trong phòng thi. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Việc CBCT ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp phát bổ sung cho SV được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm a, điểm b khoản 5 Điều này;

- Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có SV dự thi bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Cán bộ thanh tra hoặc Cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời giải quyết, trường hợp thi học phần thì hai CBCT xem xét giải quyết;

- Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo quy định. Trong quá trình lập biên bản không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của SV, trong biên bản phải ghi rõ hình thức kỷ luật và công bố cho SV biết; trường hợp SV không ký vào biên bản thì biên bản vẫn có hiệu lực nếu đủ chữ ký của hai CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được nộp cùng với túi bài thi;

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV biết, nhắc nhở SV điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên tờ giấy thi.

d) Thu bài thi:

- Khi hết giờ làm bài yêu cầu tất cả SV dừng bút, ngừng làm bài và thu bài của tất cả các SV dự thi, kể cả SV đã bị xử lý vi phạm quy chế thi.

- CBCT 1 gọi tên từng SV lên nộp bài và nhận bài thi. Khi nhận bài thi CBCT phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi, yêu cầu SV tự ghi đúng tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên

vào bảng danh sách dự thi. CBCT 2 duy trì kỷ luật phòng thi. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các SV rời phòng thi.

- Những bài thi viết hai màu mực (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì), bài thi bị rách, nhàu nát phải lập biên bản và thu như bài khác. (biên bản nộp cùng túi bài thi);

- Tuyệt đối không để nhầm lẫn và mất bài thi. Nghiêm cấm việc sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV.

6. Bài thi được 2 CBCT kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự số báo danh, ghi đủ thông tin trên túi bài thi, ghi biên bản thi và niêm phong túi bài thi tại phòng thi ngay sau giờ thi kết thúc. CBCT1 có trách nhiệm bàn giao túi bài thi cho Tổ Quản lý dữ liệu người học ngay sau giờ thi kết thúc, nếu thi ngoài giờ hành chính hoặc thi tại Cơ sở 3 thì nộp bài thi trong vòng 24 giờ sau khi kết thúc thi, thi vào thứ 7 và chủ nhật nộp bài vào thứ 2 kế tiếp.

7. Đối với phòng thi tại cơ sở liên kết đào tạo ở ngoài trường. Túi bài được niêm phong, đóng dấu của cơ sở đặt lớp ngay sau giờ thi kết thúc, (trường hợp không có dấu của cơ sở thì cán bộ quản lý lớp ở cơ sở ký và ghi xác nhận). Cán bộ coi thi 1 bàn giao túi bài thi cho Tổ Quản lý dữ liệu người học của Trường trong vòng 48 giờ sau khi thi kết thúc.

8. Việc giao nhận bài thi giữa cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi với Tổ Quản lý dữ liệu người học đều phải thực hiện ký sổ giao nhận và ghi rõ ngày, giờ giao nhận.

Chú ý: Cán bộ coi thi nếu đi muộn, bỏ coi thi, không làm tròn nhiệm vụ thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 7: Nhiệm vụ và trách nhiệm của Bộ phận làm phách – ráp phách (LP-RP)

1. Tổ trưởng Bộ phận làm phách - ráp phách có trách nhiệm:

- Tổ chức nhận bàn giao bài thi từ CBCT1, quản lý, bảo mật túi bài thi theo Quy định.

- Lập quy trình ra bảng phách; quản lý, bảo mật quy trình, bảng phách và đầu phách.

- Tổ chức đánh phách, rọc phách, mã hóa túi bài thi.

- Bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng khoa (khi thi HP), cho Trưởng ban chấm thi (khi thi tốt nghiệp), nhận lại túi bài thi đã chấm xong cùng phiếu ghi điểm gốc và ráp phách, có ký sổ hoặc biên bản giao nhận.

2. Cán bộ làm phách có trách nhiệm:

- Nhận bài thi từ CBCT1, đánh phách từ bảng phách vào bài thi đúng quy định, bằng mực đỏ, rõ ràng, không được nhầm lẫn, không trùng số phách.

- Rọc phách; mã hóa túi bài thi; niêm phong bài thi cùng phiếu ghi điểm gốc (phiếu không có số báo danh) trong 1 túi; niêm phong đầu phách, phiếu ghi điểm gốc (phiếu có số báo danh), danh sách theo dõi SV dự thi, biên bản xử lý kỷ luật vi phạm Quy chế thi trong một túi khác.

- Bàn giao bảng quy trình đánh phách (số báo danh - số phách), túi bài thi, túi đầu phách cho Trưởng Bộ phận LP-RP.

- Làm phách hoàn thành chậm nhất sau 2 ngày làm việc kể từ khi nhận túi bài thi.

- Nghiêm cấm: Việc sửa chữa hoặc thêm bớt vào bài làm của SV.

3. Cán bộ ráp phách được phân công có trách nhiệm:

- Nhận bài thi đã chấm xong cùng phiếu ghi điểm gốc và ráp phách hoàn thiện phiếu điểm thi theo mẫu quy định (phiếu gồm: số phách, điểm thi và số báo danh), có chữ ký, họ tên của Cán bộ ráp phách và xác nhận của trưởng bộ phận LP-RP. Phiếu điểm thi được phê 01 bản giao lại cho giảng viên chấm thi để hoàn tất bảng điểm thi, bản gốc nộp về ban ĐBCL & KT.

- Ráp phách hoàn thành chậm nhất sau 2 ngày làm việc kể từ khi nhận phiếu ghi điểm gốc và túi bài thi đã chấm.

Chú ý: Bộ phận LP-RP phải thực hiện tại nơi quy định của Nhà trường, chỉ làm việc khi có ít nhất 2 cán bộ LP-GP

Điều 8: Thi lại, học lại, học cải thiện

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm HP hoặc điểm thi kết thúc HP (lần 1) dưới 5,0 phải đăng ký học lại HP đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm HP hoặc điểm thi kết thúc HP (lần 1) dưới 5,0 phải đăng ký học lại HP đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, SV được quyền đăng ký học cải thiện điểm để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, điểm học phần được tính là điểm cao nhất trong các lần học.

4. Những SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần lần 1 (do có điểm thi giữa HP hoặc điểm bài tập chương dưới 4,0 hoặc cả hai điểm này đều bằng 4,0) được làm lại bài tập chương hoặc thi lại giữa HP một lần, những SV này phải chủ động làm đơn đăng ký thi và cập nhật lịch để dự thi, nếu không đăng ký hoặc không dự thi mà không có lý do chính đáng phải nhận điểm thi là 0. Trường hợp thi lại mà vẫn không đủ điều kiện dự thi kết thúc HP, SV phải học lại HP. Thi lại giữa học phần do các Khoa bố trí và tổ chức thi vào thời điểm thích hợp trước ngày thi kết thúc học phần ít nhất là 03 ngày.

5. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc HP do tham dự học tập ít hơn 80% số tiết lên lớp quy định, phải học lại HP với số tiết như học lần 1.

6. Sinh viên có điểm bài TH/TN nào dưới 5,0 thì học lại bài đó để đạt $\geq 5,0$.

7. Sinh viên học lại thực hiện theo Quy định về học lại, học cải thiện hiện hành của Nhà trường. Khoa/Bộ môn quản lý học phần tạo điều kiện để SV đăng ký thi lại, học lại thuận lợi nhất; lập lịch thi lại thông báo cho SV. Giáo viên giảng dạy HP có trách nhiệm hướng dẫn ôn tập và tổ chức thi lại cho SV đảm bảo kế hoạch và đạt kết quả tốt.

a) Học lại có hai hình thức là học lớp ghép và học lớp riêng:

- Học lớp ghép: Các học phần/môn học (viết tắt là HP/MH) có số người học đăng ký học dưới 06 người sẽ được bố trí học ghép với các lớp học chính khóa theo thời khóa biểu.

- Học lớp riêng: Các HP/MH có số người đăng ký học từ 06 người trở lên hoặc lớp dưới 06 người mà tự nguyện làm đơn nộp tiền bằng mức 06 người học sẽ được bố trí lớp học riêng.

- Trường hợp các HP/MH mà khóa sau không có (do thay đổi chương trình đào tạo) hoặc các trường hợp mở lớp riêng khác thì phòng Đào tạo DH&SDH trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Thời gian tổ chức và thời lượng học lại

- Mỗi năm học nhà trường tổ chức 03 đợt học lại cho sinh viên chính quy như sau:

+ Đợt 1: Từ ngày 20/9 đến 20/11 (SV nộp tiền từ 15/9 đến 25/9). Riêng đối với năm học cuối cùng, SV được bố trí học lại từ ngày 15/1 của năm sau để học lại các HP của học kỳ cuối trước khi xét điều kiện làm đồ án (khóa luận) tốt nghiệp và sinh viên phải nộp tiền trước khi học lại;

+ Đợt 2: Từ ngày 20/2 đến 20/4 (sinh viên nộp tiền từ 15/2 đến 25/2);

+ Đợt 3: Từ ngày 20/6 đến 25/7 (sinh viên nộp tiền từ 15/6 đến 25/6).

- Các HP kết thúc vào các đợt tổ chức học lại, có thể tổ chức học lại ngay trong đợt đó và SV phải nộp tiền trước khi học lại.

- Lịch học lại các HP được thông báo chậm nhất là 05 ngày trước khi tổ chức các đợt học lại. Mỗi HP có thể bố trí học lại từ 1 đến 2 lượt trong mỗi đợt..

- Lịch học lại bố trí ngoài giờ hoặc các ngày cuối tuần.

- Sinh viên các lớp vừa làm vừa học tại trường và các lớp ngoài trường có thể học lại theo lịch học lại của các lớp chính quy hoặc bố trí lớp riêng phù hợp với điều kiện học tập của người học.

- Bố trí thời lượng học lại: Đối với học phần lý thuyết thời gian giảng dạy 60% (9 tiết/TC), hướng dẫn làm bài tập, ôn tập 40%; Đối với HP thực hành, thí nghiệm bố trí giảng dạy 20 giờ/I tín chỉ hoặc 1 đơn vị hệ số modul. Việc tổ chức giảng dạy, thi các nội dung khác theo yêu cầu mục tiêu của HP thực hiện theo quy định của Nhà trường như học lần đầu.

8. Công tác tổ chức thi của các lần học lại được thực hiện như lần học đầu tiên.

9. Tất cả các trường hợp thi lại, học lại, điểm cải thiện đều không được xét học bổng khuyến khích học tập và xét thi đua khen thưởng theo học kỳ, năm học.

Điều 9. Chấm thi, lưu giữ bài thi, nộp bảng điểm

1. Chấm thi học phần

a) Trưởng khoa làm Trưởng ban chấm thi có trách nhiệm: Quản lý quá trình chấm thi tại Văn phòng khoa, quản lý bảo mật bài thi chưa chấm tại văn phòng khoa (sử dụng tủ sắt). Giáo vụ khoa giúp Trưởng ban chấm thi nhận túi bài thi đã cắt phách từ Tổ quản lý dữ liệu người học, giao nhận túi bài thi chưa chấm xong có niêm phong của giảng viên chấm thi. Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi.

b) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10 (từ 0 đến 10). Khi chấm thi phải có đáp án chi tiết, thang điểm lẻ đến 0,25 và được ký duyệt của Trưởng bộ môn. Các ý nhỏ chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm, điểm bài thi quy tròn đến một chữ số thập phân.

c) Giảng viên chấm thi có trách nhiệm: Chấm đúng, chấm đủ và chịu trách nhiệm về từng lỗi sai do chấm thi; nộp bài thi và phiếu ghi điểm gốc về Tổ Quản lý dữ liệu người học muộn nhất sau 6 ngày thi kết thúc; hoàn thiện bảng điểm thi, bản gốc gửi giảng viên dạy để tổng hợp điểm HP và nộp điểm HP về Tổ quản lý dữ liệu người học như mục b khoản 6 điều 2 của Quy định này.

d) Chấm thi giữa HP, thi kết thúc HP chỉ có lý thuyết phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

e) Quy trình chấm:

Trước khi bắt đầu chấm thi Trưởng ban chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, cán bộ được phân công chấm cùng môn thi thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại phòng chấm đã được quy định. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi.

- Lần chấm thứ nhất

+ Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do SV thi không viết hết;

+ Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài viết hai mẫu mực khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ những hình tròn) hoặc có viết vẽ những nội dung

không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, ký hiệu riêng. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trường ban chấm thi để xử lý SV dự thi vi phạm theo Quy chế.

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của SV;

+ Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu ghi điểm chấm từng bài. Trên phiếu ghi điểm phải ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi. Túi bài chấm xong được giao cho Trường ban chấm thi.

- Lần chấm thứ hai

+ Sau khi chấm lần thứ nhất, Trường ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi bốc thăm cho người chấm thi thứ hai. Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm thi lần thứ hai không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất;

+ Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

- Sau khi đã chấm xong, hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, sau đó ghi điểm đã thống nhất vào ô điểm kết luận của bài thi (phải ghi đầy đủ cả phần số và chữ), cán bộ chấm thi thứ nhất ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Trường hợp không thống nhất được điểm chấm thi tùy theo từng trường hợp cụ thể để xử lý

Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV.</p>
<p>Điểm toàn bài lệch nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Hai cán bộ chấm đối thoại và báo cáo Trường môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trường môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.</p>
<p>Điểm toàn bài lệch nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Trường môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của SV bằng mực màu khác.</p>

Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi 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 SV.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi 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 SV.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của SV. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

+ Ngay sau khi chấm và thống nhất điểm mỗi túi bài thi, cán bộ chấm thi ghi điểm của tất cả các bài thi vào phiếu ghi điểm gốc. Phiếu ghi điểm gốc không được sửa chữa, tẩy xóa, có đủ chữ ký, họ tên của hai cán bộ chấm thi và có xác nhận của Trưởng ban chấm thi;

+ Nếu trong một buổi chưa chấm xong một túi bài thi, cán bộ chấm thi tự niêm phong túi bài thi và bàn giao cho Trưởng ban chấm thi;

+ Hai cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm như nhau đối với điểm kết luận trên bài thi và phiếu ghi điểm gốc;

+ Chấm xong túi nào cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng ban chấm thi. Chấm xong các túi bài thi Trưởng ban chấm thi bàn giao cho ban thư ký (Bộ phận quản lý bài thi Tổ quản lý dữ liệu người học) để thực hiện ráp phách;

+ Sau khi ráp phách bài thi, Ban chấm thi tốt nghiệp có trách nhiệm hoàn thiện bảng điểm và nộp theo quy định. Bản gốc nộp và Ban Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

- Sinh viên có bài thi vi phạm bị phát hiện ở lần chấm thi thứ nhất, tùy theo mức độ vi phạm và khung xử lý kỷ luật đối với SV được thực hiện theo quy định

g) Chấm thi vấn đáp do hai giảng viên cùng đánh giá một SV. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

h) Chấm bài tập chương do giảng viên dạy học phần đảm nhiệm.

Bài tập chương do giảng viên lưu như bài thi HP.

i) Chăm đồ án/khóa luận tốt nghiệp

- Chăm nhất trước khi bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp 02 tuần, Trưởng bộ môn lập danh sách các phản biện đề tài; Trưởng khoa chịu trách nhiệm lập danh sách các thành viên Hội đồng, danh sách SV bảo vệ tại hội đồng để Nhà trường ra quyết định.

- Mỗi đồ án phải có từ 1 đến 2 phản biện, nội dung phản biện phải làm thành văn bản và nộp cho thư ký Hội đồng ngay sau khi đọc, từng bản nhận xét của các phản biện phải cho điểm (ghi cả bằng số và bằng chữ).

- Sau khi SV bảo vệ xong, các thành viên Hội đồng cho điểm (ghi cả bằng số và bằng chữ) vào phiếu và nộp ngay cho thư ký Hội đồng.

- Khi kết thúc buổi bảo vệ, Hội đồng tổng kết và công bố công khai kết quả bảo vệ đồ án/khóa luận cho SV được biết.

- Toàn bộ hồ sơ bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp được gửi về Ban ĐBCL&KT. Biên bản báo cáo kết quả các buổi bảo vệ do Chủ tịch hội đồng bảo vệ đồ án/khóa luận lập, nộp về Phòng Đào tạo Đại học và sau Đại học, Ban ĐBCL&KT.

2. Thời gian lưu giữ các bài thi HP ít nhất sau khi kết thúc khóa học 2 năm

3. Cán bộ chấm thi thực hiện trái quy định sẽ xử lý theo các mức: Trừ điểm đánh giá chất lượng lao động hàng tháng, khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc.

4. Tổ Quản lý dữ liệu người học ứng dụng phần mềm Quản lý điểm để kiểm tra chuyển nhập điểm, thống kê, xử lý, tổng hợp dữ liệu điểm của SV đảm bảo chính xác. Quản lý, bảo mật và công bố điểm trên mạng Internet muộn nhất sau ngày thi kết thúc 18 ngày.

Chương III

PHÚC KHẢO BÀI THI, XỬ LÝ VI PHẠM, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Phúc khảo bài thi, điểm học phần.

1. Sau khi điểm thi, điểm học phần đã được công bố, SV có quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm (cả điểm bài tập chương, điểm thi HP và điểm tổng kết HP). Điểm bài tập chương kiến nghị lên giảng viên trực tiếp giảng dạy ngay sau khi công bố điểm trên lớp; Đơn phúc khảo điểm thi giữa HP, kết thúc HP nộp về Khoa, hạn cuối cùng nộp đơn là sau 05 ngày từ khi công bố điểm; Mỗi bài phúc khảo thi HP nộp lệ phí 30.000đ.

2. Trưởng khoa thành lập Ban chăm phúc khảo của khoa, chăm phúc khảo bài thi chăm nhất sau 03 ngày từ khi kết thúc nhận đơn phúc khảo của SV. Cán bộ chấm thi đợt đầu không được chăm phúc khảo. Danh sách Ban chăm phúc khảo phải được giữ bí mật. Tổ chức chăm phúc khảo theo điều 9 của Quy định này. Công bố điểm phúc khảo chăm nhất là 10 ngày kể từ khi kết thúc nhận đơn phúc khảo.

3. Trường hợp các bài phúc khảo có sự lệch điểm giữa 2 đợt chăm từ 0,5 điểm trở lên, Trưởng bộ môn phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chăm phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất xác định điểm kết luận của bài thi, trường hợp không thống nhất được điểm thi thì Trưởng bộ môn quyết định điểm. Nếu có sự điều chỉnh điểm phải nêu rõ lý do chăm sai của cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm và để đánh giá chất lượng công tác trong tháng, hoặc thấy có biểu hiện tiêu cực thì tùy mức độ vi phạm xử lý theo Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Biên bản gốc được lưu cùng Phiếu ghi điểm gốc chăm đợt đầu, bài thi và 01 biên bản photo được lưu giữ trong túi bài thi cùng các bài thi khác.

Điều 11. Xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.
2. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị bài tập chương, đồ án, thi học phần, nếu vi phạm quy chế sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.
3. Mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật trong quá trình dự thi giữa HP, thi kết thúc HP, nếu vi phạm quy chế SV sẽ bị xử lý kỷ luật với từng HP đã vi phạm, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:
 - a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập và bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của HP đó.
 - b) Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Sinh viên đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
 - Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác;
 - Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình;Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có), những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của HP đó.
 - c) Đình chỉ thi và phải học lại HP vào năm học sau đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau:
 - Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoáy, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;
 - Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế ở mức độ khiển trách hoặc cảnh cáo;
 - Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
 - Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi, phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của cán bộ coi thi. Môn nào bị đình chỉ, điểm thi môn đó sẽ bị điểm không (0) và SV phải học lại HP vào năm học sau.
 - d) Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị xử lý 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.
 - e) Các hình thức xử lý SV vi phạm tại phòng thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.
4. Việc xử lý kỷ luật SV dự thi phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa hai CBCT không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường bộ môn quyết định.
5. Giáo viên có trách nhiệm báo cáo Trường bộ môn. Trường bộ môn có trách nhiệm thông báo về gia đình đối với tất cả những SV bị xử lý kỷ luật từ mức học lại HP trở lên.

6. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Ban Chấm thi (Cán bộ chấm thi) có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường ban chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban coi thi. Sau khi Trường ban chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

a) Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trường môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của SV thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

c) Hủy bỏ kết quả thi đối với những SV:

- Viết về những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

d) Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trường môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do SV khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

Điều 12. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

1. Người tham gia công tác kiểm tra, thi học phần có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị Nhà trường áp dụng quy định tại Luật viên chức, Luật cán bộ công chức và nghị định 138/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho SV tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi.

- Lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác.

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của SV.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo Pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- Làm lộ số phách bài thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của SV.
- Chữa điểm trên bài thi, trên bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của SV.

e) Cán bộ tuyển sinh làm mất bài thi của SV khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác thi/kiểm tra, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Quy định này được thực hiện từ ngày ký. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản với Trường thông qua Ban Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Phòng Đào tạo DH&SDH để kịp thời điều chỉnh và bổ sung trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu VT, Ban DBCL& KT.



GS.TS Trần Trung