

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định đánh giá người học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1221/2011/QĐ - TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết nghị số 150/QN-ĐVTDT, ngày 02/03/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”;

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT ngày 01/11/2021 về việc ban hành Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Xét tình hình thực tế và nhu cầu phát triển của nhà trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí-ĐBCLGD.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đánh giá người học.

Điều 2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các Khoa, Bộ môn Các cán bộ quản lý và giảng viên; Các đơn vị Phòng, Ban có liên quan đến công tác quản lý đào tạo, các khâu trong quá trình đào tạo và quản lý đào tạo. Sinh viên, học viên đang học tập tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa ĐT; các đơn vị;
- Lưu: VT, P. KT-ĐBCL

HIỆU TRƯỞNG



TS. Lê Thanh Hà

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập của người học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1686/QĐ-ĐVTDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên, bao gồm: đánh giá quá trình (ĐGQT); thi kết thúc học phần; chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đề thi kết thúc học phần; báo cáo tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Khoa, các Bộ môn thuộc Khoa;
- Các cán bộ quản lý và giảng viên;
- Các đơn vị Phòng, Ban có liên quan đến công tác quản lý đào tạo, các khâu trong quá trình đào tạo và quản lý đào tạo.

- Sinh viên, học viên (sau đây gọi là sinh viên) đang học tập tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Phải đảm bảo được yêu cầu đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi chương trình đào tạo. Đảm bảo phân loại trình độ năng lực của sinh viên, phù hợp với mục tiêu của mỗi học phần.

2. Đảm bảo việc dạy học bao quát được toàn bộ nội dung đề cương học phần, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Các quy định về hình thức, trọng số điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần phải được thể hiện rõ ràng trong đề cương môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên phải thông báo công khai, minh bạch các quy định cho sinh viên ngay trong buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ (học phần chuyên ngành cuối khóa 8 tín chỉ), nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều

môn học. Một học phần có thể bao gồm nhiều thành phần như: lý thuyết, thảo luận, bài tập, thực hành,...

Thực tập cơ sở, kiến tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp cũng được coi là học phần. Mỗi học phần được quy ước bởi một mã số học phần.

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy. Khối lượng các học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo (CTĐT) chiếm từ 80-90% tổng khối lượng toàn khoá.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn trong CTĐT nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình. Khối lượng các học phần tự chọn trong CTĐT chiếm 10-20% tổng khối lượng kiến thức toàn khoá.

c) Ngoài ra còn có các học phần tương đương và học phần thay thế.

Hai học phần (hoặc nhóm học phần) được coi là tương đương khi học phần (hoặc nhóm học phần) này được phép tích lũy để thay thế cho học phần (hoặc nhóm học phần) kia trong CTĐT của ngành/chuyên ngành và ngược lại.

Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT của ngành/chuyên ngành nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy tại trường nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Hội đồng chuyên môn khoa hay Hội đồng khoa học đào tạo của trường đề xuất và là các phần bổ sung cho CTĐT trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khoá, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khoá, ngành.

3. Học phần tích lũy là học phần có điểm tổng kết đạt yêu cầu từ 4,0 điểm trở lên theo thang điểm 10. Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần tích lũy nằm trong CTĐT.

4. Tín chỉ học tập (gọi tắt là tín chỉ) được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành hoặc thảo luận (Riêng Thanh nhạc, nhạc cụ chỉ dạy 15 tiết); 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

5. Hệ số tiết giảng dạy: Học phần Lý thuyết: 1.0; Học phần thanh nhạc, nhạc cụ: 1.0; Học phần thực hành khác: 0.5.

6. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

7. Hoạt động học tập giảng dạy của mỗi học phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau: giảng dạy lý thuyết; hướng dẫn thảo luận, seminar, thực hành, bài tập, bài tập lớn; hướng dẫn thực tập, đồ án tốt nghiệp,...

Điều 4. Điểm học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

1.1. Điểm chuyên cần, thái độ: chiếm trọng số 30% điểm học phần, bao gồm: điểm chuyên cần và thái độ học tập (có mặt ở lớp, ý thức nghe giảng, tinh thần xây dựng bài, bài tập ở nhà). GV phải đánh giá được nội dung này trước khi kết thúc HP 1 buổi để xét điều kiện thi HP.

Sinh viên phải dự học ở lớp từ 80% số tiết học của học phần trở lên mới đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

Sinh viên không được dự thi học phần bị tính điểm 0 (điểm F) cho học phần đó và phải học lại.

1.2. Điểm đánh giá giữa học phần, chiếm trọng số 20% điểm học phần, bao gồm các loại: điểm kiểm tra bài cũ, kiểm tra giữa kỳ, xêmina, bài tập... được tổng hợp thành 1 con điểm. (Mỗi học phần phải có ít nhất một bài kiểm tra và giảng viên phải trình các bài kiểm tra giữa kỳ cho Trưởng bộ môn kiểm tra, xác nhận). Điểm giữa HP GV phải nộp về cho giáo vụ khoa và nộp về P.QLĐT ngày sau khi điểm rơi giữa HP kết thúc.

1.3. Điểm thi kết thúc học phần, chiếm trọng số 50% điểm học phần, cụ thể như sau:

a) Học phần lý thuyết thì điểm thi kết thúc học phần là điểm của bài thi học kỳ theo kế hoạch chung của Nhà trường.

b) Học phần có cả lý thuyết và thực hành (tức là có tín chỉ lý thuyết và tín chỉ thực hành), thì điểm thi kết thúc học phần gồm 2 con điểm: điểm của bài thi cuối học kỳ (đối với tín chỉ lý thuyết) và điểm phần thực hành (đối với tín chỉ thực hành) làm trung bình chung.

Tất cả các điểm bộ phận đều cho theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Giảng viên trực tiếp chấm điểm chuyên cần và thái độ học tập, điểm kiểm tra thường xuyên, điểm các bài thực hành và phải thông báo công khai cho sinh viên trước khi nộp điểm về phòng QLĐT.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm đánh giá học phần do giảng viên và bộ môn đề xuất (qua khoa/bộ môn và phòng Quản lý đào tạo) được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của tín chỉ trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

4. Việc đánh giá bộ phận phải được giảng viên tiến hành rải đều trong cả học kỳ, được qui định trong đề cương chi tiết học phần. Chậm nhất là sau 2 tuần, kể từ khi thu bài kiểm tra, đánh giá bộ phận, giảng viên phải trả bài và công bố kết quả đánh giá cho sinh viên.

5. Đối với các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng được tổ chức giảng dạy, đánh giá và cấp chứng chỉ theo quy định.

Chương 2

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Điều 5. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá quá trình bao gồm đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ:

a. Đánh giá chuyên cần: đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học (điểm danh sự có mặt của người học, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp).

b. Đánh giá thường xuyên: đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, bài thu hoạch, bài tập ở nhà, kết quả thảo luận, seminar. Tùy thuộc đặc điểm của môn học, đánh giá thường xuyên có thể bao gồm một số hoặc tất cả các thành phần nêu trên và phải được thể hiện trong đề cương môn học.

c. Đánh giá định kỳ (bài kiểm tra): đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành một phần chương trình của môn học. Bài kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc viết tiểu luận; hình thức đánh giá được thể hiện trong đề cương môn học.

2. Giảng viên phụ trách học phần thực hiện việc đánh giá quá trình theo đúng quy định trong đề cương môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Không tổ chức kiểm tra lại, nếu sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng không tham dự bài kiểm tra định kỳ thì được dự kiểm tra bổ sung, thời gian kiểm tra bổ sung do giảng viên quyết định. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng 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; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được giảng viên xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên trong việc đánh giá quá trình

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc đánh giá quá trình.

2. Trưởng khoa

a. Quy định về việc ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nộp điểm, nhập điểm kiểm tra và xét điều kiện dự thi.

b. Phân công giáo vụ nhận và lưu trữ đề kiểm tra định kỳ và đáp án.

c. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, triển khai hoạt động đánh giá quá trình của người học đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và thông báo danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi.

d. Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bảng điểm đánh giá quá trình.

3. Giảng viên giảng dạy học phần

a. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm đánh giá quá trình bao gồm: điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm kiểm tra. Việc đánh giá quá trình phải được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho sinh viên.

b. Ra đề kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra; chấm điểm bài kiểm tra. Giải quyết thắc mắc của sinh viên về điểm đánh giá quá trình. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và trả lại cho sinh viên. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Trong trường hợp giảng viên không giải quyết được thắc mắc của sinh viên, báo cáo với Trưởng khoa để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm cho người thắc mắc. Phải giải quyết thắc mắc trước kết thúc học phần và trước khi gửi kết quả về Phòng Đào tạo.

c. Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần kết quả điểm đánh giá quá trình học của sinh viên; ghi đầy đủ điểm đánh giá quá trình vào bảng điểm theo quy định của Phòng Đào tạo, (ký và nộp về khoa quản lý học phần). Trường hợp học phần có nhiều giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng khoa quản lý học phần cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên.

d. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho sinh viên, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của Trưởng bộ môn và ký duyệt của Trưởng khoa.

Chương 3

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Đối với đào tạo đại học chính quy: cuối mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức một kỳ thi giữa học kỳ, một kỳ thi chính vào cuối học kỳ và một kỳ thi lần hai. Kỳ thi giữa học kỳ dành cho các học phần 2 tín chỉ trở lên. Những sinh viên có điểm TBC học phần là điểm F theo tín chỉ hoặc điểm dưới 5 theo niên chế phải đăng ký học lại theo quy định số 1330/2021.

2. Phòng KT-ĐBCKGD chịu trách nhiệm lên lịch thi. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1/2 ngày cho một tín chỉ. Kế hoạch thi, lịch thi là căn cứ pháp lý để các phòng liên quan ra đề thi, tổ chức thi, thanh tra thi và chuẩn bị cơ sở vật chất....

Điều 8. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải đảm bảo tối thiểu 80% số giờ lên lớp lý thuyết, bài tập, thảo luận, seminar đã được quy định trong đề cương môn học và các quy định khác trong điều 9 của quy định số 1330/2021.

2. Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của Trưởng bộ môn (nếu có) và ký duyệt của Trưởng khoa và chuyển danh sách này đến Phòng KT-ĐBCLGD; thời gian chuyển danh sách thực hiện theo quy định số 1330/2021.

3. Không vi phạm kỷ luật trong học tập, nội quy học đường từ mức cảnh cáo trở lên.

4. Sau buổi học cuối cùng của mỗi học phần, giảng viên lập danh sách xét điều kiện dự thi kết thúc học phần, trình Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa phê duyệt và công bố cho sinh viên. Sinh viên không đủ điều kiện thi kết thúc học phần nhận điểm 0 là điểm thi kết thúc học phần và giảng viên phải ghi chú trong bảng điểm. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần phải đăng ký học lại học phần đó.

3. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Tùy theo điều kiện từng năm, có thể tổ chức thêm một kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính sau khi đã học lại và được tổ chức sớm nhất là 02 tuần sau kỳ thi chính. Sinh viên dự thi kỳ thi phụ phải tự túc kinh phí.

4. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

5. Đối với lưu học sinh Lào, trong trường hợp bị điểm F (tương đương điểm 0) 2 lần mới tính phải học lại.

Điều 9. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc kết hợp lý thuyết và thực hành có thể là thi viết (tự luận), vấn đáp. Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần và được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo) duyệt. Đối với các HP thực hành thì tổ chức thi theo hình thức thực hành tại lớp hoặc nhà biểu diễn (tùy theo chuyên ngành đào tạo)

a. Trong những trường hợp đặc biệt giảng viên xét thấy cần phải thay đổi hình thức thi đã được phê duyệt, giảng viên báo cáo Trưởng bộ môn và Trưởng khoa, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức thi mới. Khi được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, khoa nộp tờ trình đã được phê duyệt cho Phòng Đào tạo để xếp lịch thi, nộp cho Phòng KT-ĐBCLGD để tổ hợp đề thi, giảng viên chỉnh sửa lại hình thức thi trong đề cương chi tiết của học phần và thông báo công khai để tất cả sinh viên được biết.

b. Việc đề nghị thay đổi hình thức thi, thực hiện chậm nhất sau khi học phần đó bắt đầu được $\frac{1}{2}$ thời lượng học phần. Khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, Trưởng khoa chỉ đạo Trưởng bộ môn và giảng viên thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định tại Chương 5 của Quy định này.

2. Đối với học phần thực hành không tổ chức thi kết thúc học phần, điểm học phần được tính theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Sinh viên thi trên máy tính. Hình thức thi trắc nghiệm có quy định riêng do trung tâm Tin học ngoại ngữ phối hợp với phòng KT-ĐBCLGD tổ chức.

4. Đối với hình thức thi trực tuyến thực hiện theo quy định riêng số 1237 ban hành ngày 14/10/2021.

4. Đối với khóa luận tốt nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Chương 7 của Quy định này.

Điều 10. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi tự luận:

- Học phần 2 tín chỉ (TC) thời gian làm bài 90 phút.
- Học phần từ 3 TC thời gian làm bài 120 phút.

2. Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 10 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 10 phút, giảng viên phải quy định cụ thể trong đề cương môn học.

3. Thi học phần ngoại ngữ thời gian làm bài thi theo quy định đối với các dạng thức đề thi chuẩn.

4. Thi thực hành: thời gian thi do khoa quản lý nội dung đào tạo quy định và được thể hiện trong đề cương môn học.

Điều 11. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trên cơ sở lịch thi được ban giám hiệu phê duyệt, phòng KT-ĐBCLGD chịu trách nhiệm xếp phòng thi, bố trí cán bộ coi thi, in danh sách thi; bộ phận Thanh tra kiểm tra và thanh tra các khâu của quá trình thi; Phòng Hành chính Quản trị phục vụ để bố trí giảng đường.

a. Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trong danh sách bố trí tối đa không quá 30 sinh viên. Các môn thi vấn đáp phải có phòng chờ cho sinh viên sát phòng thi. Những trường hợp đặc biệt Phòng Quản lý Đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

b. Môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm giấy, mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi. Môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 3 cán bộ (2 giảng viên chấm thi và 1 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi); những môn thi vấn đáp có nhiều sinh viên, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 giảng viên. Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 3 cán bộ (1 cán bộ của Phòng KT-ĐBCLGD làm nhiệm vụ tổ chức thi đồng thời làm cán bộ coi thi, 1 cán bộ coi thi và 1 cán bộ kỹ thuật).

2. Môn thi trắc nghiệm cử 2 cán bộ coi thi, bố trí một cán bộ trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hướng dẫn sinh viên vào phần mềm làm bài, trực xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình thi. Mỗi ca thi trắc nghiệm diễn ra trong vòng 30 phút.

3. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách các phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho sinh viên, đủ ánh sáng, quạt điện (mùa hè) và những điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

4. Phòng KT-ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổng hợp đề từ ngân hàng câu hỏi, in, sao đề thi trước khi thi.

5. Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm:

a. Cử cán bộ coi thi theo sự phân công của Phòng KT&ĐBCLGD, cán bộ coi thi là giảng viên hoặc giáo viên thực hành, chuyên viên của các phòng (có trình độ đại học); cán bộ coi thi là cán bộ cơ hữu. Những trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trước khi thực hiện.

b. Phân công giảng viên chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bảng điểm đảm bảo đúng quy định.

c. Thể hiện bằng văn bản việc giao nhiệm vụ cho các cá nhân thực hiện các công việc mục a và mục b Khoản 4 Điều này. Văn bản được gửi đến Phòng KT&ĐBCLGD (để theo dõi), lưu trữ tại Khoa và được phổ biến đến các cá nhân liên quan biết thực hiện.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng ban coi thi

1. Tổ chức, sắp xếp và phân công Giám thị phòng thi (gồm Giám thị 1 và Giám thị 2) và Giám thị hành lang, bố trí bảo vệ nơi tổ chức thi; sắp xếp người dự thi vào phòng thi;
2. Tiếp nhận đề thi, phát đề thi, thu bài thi, bàn giao bài thi theo đúng quy chế;
3. Lập biên bản những trường hợp vi phạm quy chế thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.
4. Trưởng Ban Coi thi có quyền tạm đình chỉ việc coi thi của Giám thị hoặc tạm đình chỉ việc thi của người dự thi nếu phát hiện có vi phạm quy chế thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định;

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT) thực hiện sự phân công của khoa/hội đồng thi. Có mặt tại địa điểm thi quy định trước giờ thi 30 phút để làm nhiệm vụ.
2. Trang phục lịch sự, phải đeo thẻ cán bộ coi thi, có mặt liên tục tại phòng thi để làm nhiệm vụ, không được sử dụng điện thoại, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ. Trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.
3. Đối với thi kết thúc học phần, CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất quy định vị trí ngồi của sinh viên, đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi.
4. Khi đến giờ gọi sinh viên vào phòng thi, một CBCT gọi tên sinh viên vào phòng, một CBCT kiểm tra thẻ sinh viên và các vật dụng được phép mang vào phòng thi; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định. Những sinh viên không mang theo thẻ sinh viên thì CBCT yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân. Nếu không có các giấy tờ trên, CBCT cho sinh viên làm giấy cam đoan, giấy cam đoan có xác nhận của phòng QLSV. CBCT yêu cầu sinh viên ghi đầy đủ thông tin theo quy định vào tờ giấy thi và ghi họ tên, số báo danh (mã số sinh viên) vào tờ giấy nháp; CBCT kiểm tra, ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp của sinh viên sau khi sinh viên đã ghi đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của tờ giấy thi và giấy nháp. Các tờ giấy thi và giấy nháp phải có đủ chữ ký của hai CBCT.
5. Đến giờ bóc đề thi, một CBCT giờ phong bì đề thi lên để sinh viên chứng kiến phong bì đề thi còn nguyên niêm phong; bóc đề thi; ghi rõ lên bảng (tên môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số sinh viên có mặt trên danh sách dự thi). Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát sinh viên trong phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.
6. CBCT lập biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi theo quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

7. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu tất cả sinh viên ngừng làm bài để CBCT thu bài kể cả bài của sinh viên đã vi phạm quy chế; khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bảng danh sách dự thi; CBCT kiểm tra, thu hồi và hủy bỏ tất cả các tờ giấy thi đã ký nhưng sinh viên chưa làm bài hoặc giấy thi đã bị hỏng.

8. Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự từ trên xuống dưới theo danh sách dự thi; ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật, các minh chứng về vi phạm quy chế (trừ điện thoại di động), giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi, giấy cam đoan và các biên bản đã lập trong buổi thi.

9. Sau khi kết thúc buổi thi, cả 2 CBCT cùng mang túi bài thi bàn giao cho thư ký hội đồng thi.

Điều 14. Trách nhiệm của thư ký

Chuẩn bị các tài liệu, mẫu biểu dùng tại điểm thi, phòng thi. Nhận, bảo quản bài thi tự luận của thí sinh được đóng trong túi bài thi còn nguyên niêm phong. Bàn giao bài thi tự luận đã được làm phách cho Phòng KT&KĐCLGD (Ban chấm thi). Khi nhận túi bài thi do CBCT bàn giao, thư ký phải đếm tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, số bài thi vi phạm quy chế và minh chứng vi phạm quy chế; ký biên bản giao nhận bài.

Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định theo thông báo trong lịch thi. Đối với môn thi tự luận, sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm, nếu sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong thời gian tổ chức thi thì CBCT xem xét và quyết định cho sinh viên được dự thi ngày sau đó và trong buổi thi.

2. Phải đeo thẻ sinh viên khi dự thi. Trường hợp quên thẻ, sinh viên xuất trình chứng minh nhân dân, nếu không có các giấy tờ trên phải viết giấy cam đoan có xác nhận của cán bộ phòng CTCTHSSV. Trường hợp mất thẻ sinh viên phải làm lại (phòng CTCTHSSV không xác nhận cho sinh viên trong hai môn thi liên tiếp).

3. Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng, gồm: bút viết; bút chì; compa; tẩy; thước kẻ; máy tính bỏ túi không có thể nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các vật dụng khác được quy định cụ thể trong đề thi.

4. Không được mang vào phòng thi tài liệu nếu đề thi không cho phép sử dụng, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

5. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh vào giấy thi và giấy nháp; nhất thiết phải đề nghị cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp.

6. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không để nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Bài thi không được viết bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ có thể bằng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo không được dùng bút xóa; không viết, vẽ bậy vào bài thi.

7. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài, không được trao đổi ý kiến, trao đổi bài thi, giấy nháp với sinh viên khác.

8. Sinh viên phải giữ trật tự trong phòng thi, không được ra ngoài trong thời gian làm bài thi. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi tự luận sau khi đã nộp bài và đề thi cho CBCT. Trường hợp ốm đau hoặc có lý do đặc biệt, phải báo cáo để CBCT xử lý. Nếu có biểu hiện vi phạm quy chế hoặc đã vi phạm quy chế thi, sinh viên phải tuân thủ yêu cầu của CBCT hoặc Cán bộ Thanh tra thi để làm sáng tỏ sự việc.

9. Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải trật tự; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách dự thi. Ngoài ra, phải nộp lại tất cả các tờ giấy thi đã có chữ ký của CBCT kể cả giấy chưa làm bài.

10. Sinh viên vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực, có đơn xin hoãn thi được lãnh đạo khoa xác nhận và nộp Phòng Quản lý Đào tạo được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi sẽ không bị đánh giá điểm không (0) và không phải học lại, được bảo lưu các điểm đánh giá quá trình và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau nếu có đơn xin dự thi.

11. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không.

12. Sinh viên xin hoãn thi phải có đơn được trưởng khoa quản lý học phần xác nhận trước giờ thi, chuyển đơn đến phòng KT&KĐCLGD và Phòng Quản lý Đào tạo để xử lý.

Chương 4

CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LƯU TRỮ BÀI THI

Điều 16. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi :Phòng KT-ĐBCLGD phải:

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong việc đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách và quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm theo quy trình bảo mật và độc lập.

3. Chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát việc đánh phách, rọc phách. Việc đánh phách, rọc phách phải thực hiện theo quy trình bảo mật, kịp tiến độ chấm thi, nhập điểm và thời hạn công bố kết quả thi cho sinh viên. Chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi sinh viên phải được biết điểm thi kết thúc học phần của mình trên hệ thống phần mềm quản lý điểm.

4. Chịu trách nhiệm quản lý bài thi và đầu phách.

5. Giao nhiệm vụ quản lý bài thi đã rọc phách, bàn giao bài thi đã rọc phách cho cán bộ chấm thi và quản lý bài thi sau khi chấm. Khi bàn giao bài thi phải kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký vào sổ giao nhận bài thi. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế với danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của người giao bài, người nhận bài và Trưởng phòng KT-KĐCLGD); Trưởng phòng KT-KĐCLGD báo cáo ngay Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết.

Điều 17. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy.

1. Bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy chấm tại phòng KT-KĐCLGD. Địa điểm chấm thi do Trưởng phòng quy định.

2. Trưởng khoa quản lý học phần phân công CBChT đúng chuyên môn, đảm bảo mỗi môn thi phải có ít nhất 2 cán bộ chấm; tổ chức cho CBChT thảo luận đáp án; chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập. CBChT phải là giảng viên chính thức và có thể giảng dạy toàn học phần.

3. CBChT phải chấm bài thi theo đáp án và thang điểm chính thức đã quy định.

4. Chấm thi

a. CBChT nhận bài thi đã rọc phách từ thư ký hoặc người được Trưởng phòng KT-KĐCLGD giao nhiệm vụ.

b. Hai CBChT chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút mực màu đỏ. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi cạnh ý được chấm điểm và ghi bằng số thập phân (ví dụ 0,5). Trường hợp đang chấm một túi bài thi mà phải dừng lại, CBChT phải bàn giao lại cho thư ký hoặc người được Trưởng phòng KT-KĐCLGD giao nhiệm vụ để bảo quản.

c. Cả hai CBChT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của sinh viên.

5. Xử lý kết quả chấm thi

a. Hai CBChT so sánh kết quả, nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 CBChT ghi điểm kết luận của từng câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ); trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai CBChT cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án quy định.

b. Nếu kết quả hai lần chấm toàn bài lệch nhau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	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 sinh viên.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai CBChT thảo luận, báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm (không chữa điểm thành phần trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng điểm nhầm điểm): - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn cử người chấm thứ 3, chấm vào bài của sinh viên bằng mực màu khác.

c. Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay, nếu điểm kết luận của bài thi có sửa chữa thì CBChT phải ký vào ô điểm đã sửa chữa và báo cáo Trưởng phòng KT-ĐBCLGD

6. Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy, Trưởng bộ môn quy định cách thức chấm thi đảm bảo đúng các yêu cầu được quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 điều này.

7. Thi trắc nghiệm trên máy sinh viên sẽ biết được điểm ngay sau khi thi. Điểm thi sẽ được cập nhật vào phần mềm quản lý điểm của phòng KT-ĐBCLGD để quản lý và lưu trữ.

8. Ghép phách và thông báo điểm

a. Sau khi đã hoàn thành việc ghi điểm kết luận của bài thi vào ô quy định của tờ giấy thi, hai cán bộ chấm thi nhận lại *Bảng đối chiếu phách-điểm thi và biên bản chấm thi* để vào điểm. Hai CBChT ký đủ chữ ký vào 2 biên bản trên theo quy định sau đó giao lại bài thi và biên bản chấm thi cho bộ phận quản lý bài thi. Sau khi bàn giao cán bộ phòng KT-ĐBCLGD sẽ chỉ trách nhiệm vào điểm,

b. Sau khi ghép phách, nếu phát hiện ra sai sót phải sửa chữa điểm kết luận của bài thi ghi trên ô quy định của tờ giấy thi, thì CB vào điểm sẽ phải báo cáo Trưởng phòng KT-KĐCLGD xem xét. Nếu Trưởng phòng KT-KĐCLGD đồng ý thì CBChT ký và ghi rõ họ tên cạnh điểm được sửa chữa.

c. Những trường hợp sửa chữa điểm trên bảng điểm thì phải có chữ ký xác nhận của hai CBChT.

9. Thời gian hoàn thành việc chấm thi, nộp bảng điểm cho Phòng Quản lý Đào tạo, nhập điểm vào phần mềm hệ thống quản lý điểm, báo điểm cho sinh viên và lưu trữ bảng điểm tại Khoa, tại Phòng Đào tạo thực hiện theo quy định **số 1330/2021**

Điều 18. Quy định về chấm kiểm tra bài thi

1. Trưởng khoa thành lập tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng là Trưởng bộ môn; các ủy viên là cán bộ chấm kiểm tra (CBChKT), CBChT đã tham gia chấm học phần đó thì không được là CBChKT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra

a. Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 3% số lượng bài thi đã chấm của mỗi học phần thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy, theo tiến độ chấm thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo Điều 16 tại Quy định này, CBChKT ghi điểm chấm kiểm tra vào bảng ghi điểm.

b. Cuối mỗi đợt chấm kiểm tra, Tổ trưởng tổ chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả và kiến nghị, đề xuất với Trưởng khoa, trưởng phòng KT-ĐBCLGD áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

c. Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với CBChT có liên quan theo yêu cầu của Trưởng khoa, trưởng phòng KT-ĐBCLGD (có ghi biên bản làm việc). Trưởng khoa, trưởng phòng KT-ĐBCLGD quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa hai CBChT lần 1 và CBChKT, việc đối thoại phải ghi biên bản.

Điều 19. Chấm thi các học phần vấn đáp và các học phần thực hành

1. Chấm thi các học phần vấn đáp

a. CBCT gọi tên sinh viên theo danh sách vào phòng thi, bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Khi bốc thăm đề thi sinh viên ký vào danh sách thi. Số lượng sinh viên được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi từ 5 - 7 sinh viên. Sinh viên không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài của sinh viên 10 phút, thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên khoảng 7 – 10 phút. Sinh viên chuẩn bị bài vào giấy thi, CBChT thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của sinh viên trước khi sinh viên rời khỏi phòng thi.

b. Việc hỏi thi - chấm thi phải đảm bảo có hai giảng viên cùng chuyên môn đồng thời hỏi /chấm thi một sinh viên. Hai giảng viên chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi*. Trong trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của sinh viên và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì CBChT báo cáo Trưởng khoa xử lý. Trường hợp này Trưởng khoa cùng 2 CBChT xem lại bài làm của sinh viên và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng Khoa lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm làm điểm cuối cùng.

c. Điểm thi vẫn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Sinh viên có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi CBChT thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của sinh viên không có giá trị.

Khi có sinh viên thắc mắc điểm, hai CBChT cùng xem lại bài làm của sinh viên và phải trả lời rõ ràng, công khai cho sinh viên biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm. Bài làm của sinh viên được lưu hết học kỳ tiếp theo. Sau khi buổi thi kết thúc CBChT bàn giao danh sách và biên bản chấm thi cho thư ký.

2. Chấm thi các học phần thực hành

a. Thời gian thi và cách thức tổ chức thi do Trưởng khoa quản lý học phần quy định cụ thể bằng văn bản, phải đảm bảo phù hợp với đặc trưng của từng học phần, cán bộ coi, chấm thi phải thông báo cho sinh viên trước buổi thi.

b. Việc chấm thi phải đảm bảo do hai giảng viên cùng thực hiện.

c. Điểm thi phải thông báo công khai cho sinh viên 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, giảng viên chấm thi thông báo công khai cho sinh viên trước buổi thi.

3. Các hình thức chấm thi khác trưởng khoa đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 20. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi

1. Khi đánh phách, rọc phách và chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường phải báo cáo Trưởng phòng KT-KĐCLGD, lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản phải được lưu kèm theo bài thi. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài, thì bài thi đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Những bài thi giống nhau, nếu có đủ căn cứ để CBChT kết luận là có lỗi cố tình cho xem bài, chép bài thì hai CBChT phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. Sinh viên bị trừ 50% tổng số điểm của toàn bài.

3. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp; giấy không đúng quy định; những bài viết hai màu mực; bài không có 2 chữ ký của CBCT; bài viết bút chì; mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi bị nhàu nát; bài thi không ghi họ tên và mã sinh viên. Những sinh viên có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi học.

4. Những bài thi vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

5. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án

a. Cán bộ chấm thi báo cáo Trưởng phòng KT-KĐCLGD để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi.

- b. Trưởng phòng KT-KĐCLGD báo cáo Ban Giám hiệu.
- c. Trưởng bộ môn và tập thể CBChT dự thảo thang điểm và đáp án mới, Trưởng Bộ môn ký duyệt, Trưởng khoa ký xác nhận trước khi chấm.
- d. Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi tại phòng KT-KĐCLGD.

Điều 21. Phúc khảo bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm trên giấy

1. Sinh viên có quyền nộp đơn phúc khảo điểm thi kết thúc học phần khi chưa thỏa mãn với kết quả thi. Đơn phúc khảo nộp trực tiếp cho phòng KT&ĐBCL, chậm nhất 03 ngày làm việc khi có kết quả điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, đồng thời phải nộp lệ phí phúc khảo tại phòng TCKT theo quy định tài chính của Nhà trường.

2. Phòng KT&ĐBCL cử người nhận đơn; tổ chức chấm phúc khảo; trả lời kết quả chấm phúc khảo, thời gian thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên chậm nhất **05 ngày làm việc sau khi nhận đơn**.

3. Tổ chức chấm phúc khảo

a. Hết thời hạn nhận đơn, Trưởng khoa thành lập tổ chấm phúc khảo, thành phần tổ chấm phúc khảo gồm: 1 người đại diện lãnh đạo khoa là tổ trưởng, cán bộ phòng KT-ĐBCLGD là thư ký, Trưởng bộ môn là ủy viên thường trực và các cán bộ chấm phúc khảo (CBChPK) là các ủy viên. CBChPK không phải là CBChT đã chấm bài thi lần đầu, CBChPK phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần.

b. Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 giảng viên phụ trách mà đã chấm bài thi lần đầu thì Trưởng khoa phân công CBChPK cùng ngành/chuyên ngành gần. Những trường hợp đặc biệt Trưởng khoa làm văn bản báo cáo Ban Giám hiệu (gửi văn bản thông qua Phòng Thanh tra).

c. Tổ trưởng, thư ký và ủy viên thường trực tổ chức rút bài thi theo đơn xin phúc khảo. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách.

d. Người được giao nhiệm vụ rút bài thi, tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi giao cho người chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình chấm thi lần đầu.

e. Mỗi bài chấm phúc khảo do 2 CBChPK thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 16 của Quy định này và chấm trực tiếp vào bài thi bằng mực màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó. Trước khi chấm, CBChPK kiểm tra việc cộng điểm thành phần và điểm toàn bài của lần chấm thi thứ nhất, sau đó CBChPK thực hiện chấm bài.

4. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

a. Nếu kết quả của hai CBChPK giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao cho Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo ký tên xác nhận điểm chính thức.

b. Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo có sự chênh lệch, Tổ trưởng báo cáo Trưởng ban chấm và tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChPK lệch nhau thì Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

c. Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Trưởng khoa và Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChPK, có ghi biên bản.

Những bài chấm phúc khảo có sự thay đổi điểm, Phòng KT-KĐCLGD nộp về bộ phận Thanh tra bản photo các giấy tờ sau: đơn của sinh viên đề nghị phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, biên bản đối thoại, đề thi, đáp án, bài thi photo. Bộ phận Thanh tra kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận. Điểm phúc khảo sau khi được Hiệu trưởng xem xét, kết luận là điểm chính thức của bài thi; Phòng Quản lý Đào tạo nhập lại kết quả thi của sinh viên trong hệ thống quản lý đào tạo theo kết luận. Thư ký dán công khai kết quả điểm phúc khảo trên bảng tin đào tạo.

5. Sau mỗi kỳ thi, bộ phận Thanh tra tập hợp danh sách cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và tham gia các khâu trong quá trình thi có sai sót và vi phạm các quy định, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét. Việc xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Quy định này.

Chương 5

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Điều 22. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đối với những học phần chưa có ngân hàng đề thi, Trưởng bộ môn phân công người ra đề theo số lượng đề thi/học phần đã được quy định và chịu trách nhiệm duyệt đề. Trưởng bộ môn cùng người ra đề chịu trách nhiệm cá nhân về hình thức, nội dung và bảo mật đề thi. Đối với những học phần sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, Trưởng bộ môn duyệt ngân hàng câu hỏi thi và chịu trách nhiệm cá nhân về hình thức, nội dung và bảo mật đề thi theo qui định.

2. Mỗi học phần xây dựng một bộ ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi kết thúc học phần theo hình thức thi đã được quy định trong đề cương môn học.

3. NHCH phải mang tính tổng hợp, bám sát, bao quát toàn bộ chương trình môn học; phải phù hợp với đề cương môn học và các mục tiêu, tiêu chí đánh giá chi tiết trong đề cương môn học đã công bố: mục tiêu bậc 1 (nhớ, biết); mục tiêu bậc 2 (hiểu, áp dụng); mục tiêu bậc 3 (phân tích, tổng hợp, đánh giá).

4. Nội dung các câu hỏi trong NHCH không được trùng nhau; trọng số điểm của các câu hỏi trong cùng nhóm mục tiêu phải thống nhất: mục tiêu bậc 1 trọng số 20%, mục tiêu bậc 2 trọng số 30%, mục tiêu bậc 3 trọng số 50%; các câu hỏi phải phù hợp với cấu trúc đề thi và thời gian làm bài theo quy định cho mỗi môn thi. Những trường hợp đặc biệt, Khoa làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng KT-ĐBCLGD).

5. Các câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phải thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ chuyên môn. Nội dung câu hỏi không sai sót về từ ngữ, chính tả, số liệu, công thức, phương trình phải rõ ràng, chính xác.

6. Mỗi câu hỏi phải kèm theo đáp án. Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng người học cần đạt được. Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm và không quá 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội. Thang điểm của môn trắc nghiệm và môn thi có đặc thù riêng có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10.

7. Câu hỏi và đáp án trong NHCH phải được trình bày theo đúng mẫu quy định: Sử dụng hệ soạn thảo Microsoft Word, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14.

8. Hàng năm, Trưởng khoa triển khai đến các Bộ môn tiến hành rà soát bộ ngân hàng câu hỏi thi, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án.

9. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy

a. Trách nhiệm của Bộ môn:

a. Chuẩn bị câu hỏi, đáp án để đưa vào ngân hàng đề thi trắc nghiệm máy theo đúng yêu cầu về: số lượng, thiết kế theo đúng yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b. Câu hỏi đề thi và đáp án đề thi trắc nghiệm máy phải được thiết kế theo đúng yêu cầu của Nhà trường và mã hóa theo yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

c. Một môn học/học phần chỉ xây dựng một bộ câu hỏi đề thi, đáp án đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính để phục vụ việc làm đề thi cho các loại hình đào tạo khác nhau, hình thức đào tạo khác nhau.

d. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường trong các việc:

- Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát giảng viên trong bộ môn biên soạn ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án và thang điểm.

- Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và sát với nội dung chương trình môn học. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

- Trưởng bộ môn trực tiếp chỉ đạo hoặc chỉ định người chỉ đạo việc đánh máy vi tính, mã hóa, in, niêm phong, bảo quản và bảo mật ngân hàng câu hỏi đề thi trước khi bàn giao cho Trung tâm Ngoại ngữ Tin học (TT NNTH). Bộ môn có quyền quyết định công khai ngân hàng đề thi (có đáp án hoặc không kèm đáp án) hoặc tiếp tục bảo mật.

e. Mỗi năm học, bộ môn có quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tối đa 10% số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi (trường hợp bắt buộc phải thay đổi với số lượng lớn hơn, bộ môn phải nêu rõ lý do và được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt). Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải tuân theo nguyên tắc:

- Bộ môn phải thông báo việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi bằng văn bản cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trung tâm NNTH chậm nhất là 05 tuần trước khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải được lập thành 03 biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn và của lãnh đạo Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục và TT NNTH (mỗi bên giữ 01 bản).

g. Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án đề thi chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định.

Điều 23. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần

1. Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận

Học phần 2 TC có 6 đề (18 câu hỏi); học phần 3 TC 9 đề (27 câu hỏi); học phần 4 TC 12 đề (36 câu hỏi). Mỗi học phần xây dựng 3 nhóm câu hỏi: Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 3. Số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu, tối đa như sau:

Nhóm câu hỏi	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	20%	6	6	9	9	12	12
Bậc 2	30%	6	6	9	9	12	12
Bậc 3	50%	6	6	9	9	12	12
Tổng số		18	18	27	27	36	36

2. Đối với học phần thi theo hình thức vấn đáp

Mỗi học phần kiến thức xây dựng gồm 3 nhóm câu hỏi: Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 3. Số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu, tối đa như sau:

Nhóm câu hỏi	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4, 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	20%	18	30	27	45	36	60
Bậc 2	30%	18	30	27	45	36	60
Bậc 3	50%	18	30	27	45	36	60
Tổng số		54	90	81	135	108	180

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy

Số lượng câu hỏi đề thi và đáp án đề thi cho một môn thi trắc nghiệm máy phải đảm bảo với số lượng tối thiểu 100 câu hỏi/tín chỉ. Ngân hàng câu hỏi đề thi trắc nghiệm trên máy vì tính của môn học phải bao quát được toàn bộ nội dung cốt lõi của chương trình môn học.

Thang điểm tính theo thang điểm 100.

Thời gian làm bài: áp dụng theo “Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính” ban hành kèm theo Quyết định số: 949/ĐVTDĐT-QĐ ngày 17 tháng 8 năm 2021.

4. Đối với hình thức thi trực tuyến

- Đối với đề thi trắc nghiệm (câu hỏi nhiều lựa chọn, câu hỏi đúng/sai...) trực tuyến: Các câu hỏi của đề thi có các mức độ dễ, trung bình, khó, kết cấu đề thi theo quy định hiện hành; tối thiểu 40 câu hỏi/đề thi (riêng những học phần đã có NHCHT thì theo cấu trúc đề thi đã duyệt);

- Đối với đề thi vấn đáp: phải có tối thiểu 20 đề thi/HP; mỗi đề thi có 3 câu hỏi được phân loại theo mức độ khó, trung bình, dễ (câu hỏi không trùng nhau ở các đề thi), người dự thi được quyền chọn đề thi ngẫu nhiên;

- Đối với đề thi viết tự luận: Yêu cầu ra đề thi mới, theo hướng mở và chỉ được sử dụng một lần cho một ca thi. Trước mỗi ca thi, phòng KT-ĐBCLGD sẽ lựa chọn ngẫu nhiên 01 đề thi để thi (Tối thiểu mỗi HP có 3 đề thi kèm đáp án).

5. Đối với thi thực hành:

Giao các khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng mẫu phiếu chấm, quy định rõ cách thức, tiêu chí chấm bài thi thực hành và nộp về phòng KT-ĐBCLGD như đối hình thức thi tự luận.

Bài tập thực hành kết thúc tín chỉ thực hành, hay bài tập thực hành cuối HP được xác định trong HP, Trưởng Bộ môn và GV tham gia dạy HP bắt buộc phải tổ chức trưng bày sản phẩm (ngành TKĐH, TKTT, HH, SPMT, DL, QTKS, QTDVDL&LH); biểu diễn (ngành TNNC, SPAN); bảo vệ, trình bày một sản phẩm bài học do SV thực hiện để đánh giá kiến thức, kỹ thuật, kỹ năng (đối với các ngành khác).

Thời gian làm bài thực hành: Khoa, bộ môn căn cứ đặc thù từng học phần để xác định thời gian cần thiết cho 1 bài thực hành.

- Lưu trữ sản phẩm bài thực hành, hồ sơ chấm tại VP khoa (biên bản chấm thi, phiếu chấm thi) trong 2 năm.

Điều 24. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đối với những học phần chưa có ngân hàng đề thi, Trưởng bộ môn phân công người ra đề theo số lượng đề thi/học phần đã được quy định và chịu trách nhiệm duyệt đề. Trưởng bộ môn cùng người ra đề chịu trách nhiệm cá nhân về hình thức, nội dung và bảo mật đề thi. Đối với những học phần sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, Trưởng bộ môn duyệt ngân hàng câu hỏi thi và chịu trách nhiệm cá nhân về hình thức, nội dung và bảo mật đề thi theo qui định.

Đối với các học phần có ngân hàng câu hỏi thi tiến hành theo các bước như sau:

Bước 1. Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm triển khai, biên soạn và quản lý NHCH các học phần do khoa quản lý. Việc biên soạn ngân hàng câu hỏi phải được triển khai chi tiết, cụ thể đến các bộ môn và giảng viên. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian hoàn thành, cấu trúc, chất lượng NHCH và đáp án; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của NHCH.

Bước 2. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng cấu trúc của ngân hàng câu hỏi, phân công giảng viên biên soạn bộ câu hỏi.

Bước 3. Trưởng bộ môn trực tiếp phân tích, rà soát, yêu cầu giảng viên chỉnh sửa, hoàn thiện và duyệt các bộ NHCH đã được Trưởng khoa giao nhiệm vụ xây dựng. Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa kết quả xây dựng NHCH và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Nhà trường về cấu trúc, tính khoa học và chính xác của các câu hỏi, đáp án và thang điểm; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của NHCH.

Bước 4. Bộ môn nghiệm thu NHCH và đáp án của các học phần đã được Trưởng khoa giao nhiệm vụ xây dựng.

Bước 5. Sau khi NHCH đã được nghiệm thu cấp bộ môn, Trưởng khoa trực tiếp bàn giao tất cả các bộ NHCH và đáp án gồm: bản in trên khổ giấy A4 theo quy định có chữ ký

của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên biên soạn NHCH và bản mềm cho Phòng KT-ĐBCLGD quản lý, khai thác sử dụng.

Bước 6. Các đơn vị liên quan lưu hồ sơ các loại văn bản, biên bản liên quan đến biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, bao gồm: văn bản hướng dẫn của Trường, biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa về triển khai kế hoạch và phân công cho các Tổ bộ môn, các giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi; biên bản nghiệm thu ngân hàng câu hỏi của Tổ bộ môn; biên bản bàn giao NHCH cho Phòng KT-ĐBCLGD.

Điều 25. Cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Trước mỗi học kỳ, các khoa/ bộ môn rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung chương trình đào tạo của kỳ đó.

2. Trưởng khoa có trách nhiệm triển khai, phê duyệt kế hoạch thông qua phòng KT-ĐBCLGD.

a. Trưởng bộ môn giao nhiệm vụ và yêu cầu giảng viên thực hiện việc rà soát, chỉnh sửa NHCH; quản lý việc rà soát, chỉnh sửa ở bộ môn; báo cáo Trưởng khoa những học phần có chỉnh sửa, bổ sung NHCH.

b. Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn những nội dung chỉnh sửa, cập nhật; nếu cần có thể điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin, số liệu, bổ sung, thay thế câu hỏi tối đa 15-20% số câu hỏi trong NHCH đã xây dựng.

c. Khi có chỉnh sửa, bổ sung bộ NHCH thi kết thúc học phần, Trưởng khoa thông báo bằng văn bản việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế NHCH cho Phòng KT-ĐBCLGD ngay từ đầu học kỳ. Việc chỉnh sửa hoặc thay thế NHCH phải tuân thủ theo quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi. Khoa nộp NHCH chỉnh sửa, bổ sung kèm theo đáp án trước khi tổ chức thi kết thúc học phần 1 tháng.

3. Phòng KT-ĐBCLGD, có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu và cập nhật, bổ sung vào NHCH của nhà trường.

4. Đây là nhiệm vụ chuyên môn các khoa phải thực hiện thường xuyên và là căn cứ để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trong năm học.

Điều 26. Quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi

1. Phòng KT-ĐBCLGD có trách nhiệm quản lý toàn bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi trong tủ đựng đề thi tại Phòng KT-ĐBCLGD. Bộ ngân hàng đề thi và ngân hàng câu hỏi gốc, các đề thi (cả đề thi đã được sử dụng) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

2. Trưởng phòng KT-ĐBCLGD có trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ của Phòng quản lý ngân hàng câu hỏi/đề thi kết thúc học phần của các khoa.

3. Các cá nhân được phân công quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi có trách nhiệm thực hiện quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi theo quy trình bảo mật. Thực hiện việc kiểm tra, rà

soát các bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định của Trường. Lập bảng tổng hợp, thống kê đề thi/ngân hàng câu hỏi theo từng khoa được phân công quản lý và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung đề thi/ngân hàng câu hỏi; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo Trường phòng xem xét giải quyết.

4. Trường phòng và chuyên viên được phân công quản lý NHĐT phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

5. Chọn, in sao, niêm phong đề thi và đáp án khi sử dụng; chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan; bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý và sử dụng ngân hàng ngân hàng câu hỏi/đề thi.

Chương 6 **CÔNG TÁC ĐỀ THI**

Điều 27. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung:
 - a. Nội dung đề thi nằm trong nội dung học phần;
 - b. Đảm bảo phân loại được trình độ sinh viên; đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao của học phần;
 - c. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ rõ ràng;
 - d. Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10;
2. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu về tính chính xác:
 - a. Đề thi tổ hợp, in sao phải đảm bảo đúng câu bắt thăm, đúng nội dung ở đề gốc/ngân hàng câu hỏi gốc.
 - b. Đề thi in theo mẫu quy định, đảm bảo đủ thông tin theo kế hoạch thi của Nhà trường (tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, đối tượng dự thi, thời gian thi).
 - c. Đề thi phải ghi rõ được hoặc không được sử dụng tài liệu khi làm bài; hoặc những tài liệu vật dụng khác được sử dụng khi làm bài thi (nếu có trong đề thi gốc) phải ghi chú đầy đủ, chính xác.

Điều 28. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Phòng KT-ĐBCLGD có trách nhiệm lưu trữ và mã hóa ngân hàng câu hỏi thi và đáp án của các học phần theo chế độ bảo mật hiện hành.
2. Trước mỗi đợt thi kết thúc học phần Phòng KT-ĐBCLGD có trách nhiệm tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi để ra đề thi và đáp án. Việc tổ hợp phải đảm bảo khách quan, kịp thời, chính xác, bảo mật.

3. In, sao đề thi và đáp án phục vụ cho công tác tổ chức thi và chấm thi.

4. Quy trình tổ hợp đề thi, in sao, đóng gói và bàn giao đề thi thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1. Phân công nhiệm vụ tổ hợp đề thi:

Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Trưởng phòng giao nhiệm vụ làm đề cho các cán bộ của Phòng trực tiếp quản lý các bộ ngân hàng đề thi/ ngân hàng câu hỏi.

Bước 2. Bắt thăm/tổ hợp đề thi chính thức: việc bắt thăm phải có 2 người để đảm bảo khách quan. Đề thi/ câu hỏi bắt thăm, tổ hợp không được trùng lặp hoàn toàn với đề thi/ câu hỏi trong 2 lần thi kế trước đó. Ghi nhật ký việc bắt thăm/ tổ hợp, sử dụng ngân hàng đề/ ngân hàng câu hỏi.

Bước 3. Kiểm tra và duyệt đề thi:

Lãnh đạo Phòng được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm, kiểm tra độ chính xác về các thông tin, hình thức trình bày của đề thi và đáp án được quy định tại các Điều 26, 27 của Quy định này và ký xác nhận vào đề và đáp án; đây là đề gốc và chính thức được sử dụng để tổ chức thi.

Bước 4. In, sao, đóng gói:

Từ đề thi gốc đã được duyệt, người tổ hợp đề thi có trách nhiệm sao đề thi với số lượng cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức thi và 01 bộ đề (gồm 1 đề + 1 đáp án) phục vụ công tác chấm thi; trong quá trình in, sao phải kiểm tra chất lượng bản in. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong, đảm bảo chính xác, kịp thời và theo quy trình bảo mật.

Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc và đáp án gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng theo chế độ tài liệu mật.

Các đề thi sau khi in xong phải được đóng gói vào túi đựng đề thi và niêm phong, mỗi phòng thi có 01 túi đề, số lượng đề thi trong túi bằng đúng số sinh viên dự thi trên danh sách; các thông tin ghi trên bì đề phải đảm bảo chính xác.

Bộ đề thi phục vụ chấm thi gồm (01 đề + 01 đáp án), phải được đóng gói và niêm phong.

Đề thi gốc và đáp án phải được niêm phong ngay sau khi in sao xong và nộp lại cho Phó trưởng phòng phụ trách công tác Khảo thí và được lưu giữ trong suốt khóa học.

Bước 5. Bàn giao đề thi cho thư ký

Phòng KT-ĐBCLGD bàn giao đề thi cho thư ký trước buổi thi học phần ít nhất 1 ngày. Cán bộ thư ký nhận bàn giao túi đề thi phải kiểm tra niêm phong ở từng túi, đếm số lượng từng túi..., ký sổ giao nhận với cán bộ bàn giao của phòng KT-ĐBCLGD.

Điều 29. Quy định bảo mật của đề thi/ ngân hàng câu hỏi

Bộ NHCH và đề thi được quản lý theo chế độ bảo mật. Giảng viên và các đối tượng có liên quan không được tự ý sao đề thi, bộ câu hỏi thi, không được cung cấp cho sinh viên khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

Chương 7

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 30. Thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp áp dụng cho các ngành đào tạo, có khối lượng không quá 8 tín chỉ. Quy định thực tập tốt nghiệp như sau:

- a) Thực tập tốt nghiệp được thực hiện vào kỳ học cuối cùng của khóa học.
- b) Nội dung thực tập, địa điểm thực tập phải được Khoa, Bộ môn hướng dẫn cho sinh viên từ đầu khóa học.
- c) Khoa lập danh sách gửi phòng Quản lý đào tạo ra quyết định chính thức.
- d) Điểm đánh giá thực tập do cơ sở tiếp nhận thực tập đánh giá.

2. Đồ án tốt nghiệp được áp dụng cho các ngành đào tạo nghệ thuật, năng khiếu. (Thời trang, Đồ họa). Quy định báo cáo tốt nghiệp như sau:

- a) Là học phần có khối lượng không quá 8 tín chỉ cho trình độ đại học và 5 tín chỉ cho trình độ cao đẳng.
- b) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm báo cáo tốt nghiệp:

- Giảng viên được phân công hướng dẫn có nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên làm đề cương, duyệt đề cương, hướng dẫn sinh viên thực hiện.

- Các bộ môn có trách nhiệm thông qua đề cương chi tiết báo cáo tốt nghiệp của sinh viên; giới thiệu giảng viên chấm báo cáo tốt nghiệp để Hiệu trưởng quyết định.

Điều 31. Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Thực tập tốt nghiệp

- Đối với các ngành đào tạo ngoài sư phạm, sau khi kết thúc đợt thực tập, bộ môn tổ chức chấm báo cáo TTTN để tính điểm TTTN.

* Cách tính điểm như sau:

- + Các ngành Quản lý nhà nước, Luật, Quản lý Văn hoá, Thông tin Thư viện, Công tác xã hội, Quản lý Thể thao, Ngôn ngữ Anh: Điểm cơ sở thực tập đánh giá: hệ số 1; Bài thu hoạch: hệ số 2; Thuyết trình: hệ số 1

- + Các ngành/chuyên ngành Du lịch: Điểm cơ sở thực tập đánh giá: hệ số 1; Bài thu hoạch: hệ số 1; Thực hành kỹ năng: hệ số 2.

+ Các ngành Giáo dục Mầm non: Điểm cơ sở thực tập đánh giá 70% (gồm: điểm chủ nhiệm, điểm ý thức và điểm giờ dạy); Bài thu hoạch do Khoa/bộ môn đánh giá 30% (gồm nội dung, phương pháp thuyết trình, trả lời câu hỏi, thiết kế trình chiếu).

+ Các ngành Sư phạm Âm nhạc, Sư phạm Mỹ thuật: Thực tập cuối khoá (gồm điểm cơ sở thực tập đánh giá: hệ số 2; Bài thu hoạch: hệ số 1).

+ Các ngành Đồ họa, Thiết kế thời trang: Thực tập cuối khoá (gồm điểm cơ sở thực tập đánh giá: hệ số 2; Bài thu hoạch: hệ số 1); Đồ án tổng hợp cuối khoá (gồm Nội dung ý tưởng, phác thảo, mẫu: 7 điểm; thuyết trình 1 điểm; trả lời câu hỏi: 2 điểm).

+ Ngành Thanh nhạc: Thực tập nghề nghiệp ngoài trường (4TC) do cơ sở thực tập đánh giá theo thang điểm 10 với 4 nội dung (hoạt động cá nhân; hoạt động nhóm; kỹ thuật; biểu diễn tác phẩm); Báo cáo tốt nghiệp cuối khoá (8TC) với 8 tác phẩm (chấm thang 10 cho mỗi tác phẩm: điểm kỹ thuật hát 5 điểm và nghệ thuật 5 điểm. Điểm học phần là trung bình chung điểm của các tác phẩm).

ĐATN phải thực hiện bảo vệ trước Hội đồng. Hội đồng chấm ĐATN có từ 3 đến 5 người là những giảng viên cùng ngành hoặc ngành gần với ngành đào tạo. Điểm của ĐATN là trung bình cộng kết quả điểm chấm của các thành viên Hội đồng và người hướng dẫn. Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng quyết định danh sách Hội đồng chấm đối với từng ngành đào tạo.

Nếu bảo vệ ĐATN bằng hình thức trực tuyến phải đảm bảo các yêu cầu: Hội đồng chuyên môn có ít nhất 3 thành viên; được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

c) Điểm của TTTN, ĐATN được chấm theo thang điểm 10 và quy về điểm chữ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 của Quy định này. Kết quả chấm TTTN, ĐATN được công bố cho người học và nộp về Phòng KT &ĐBCL chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nộp ĐATN;

Điểm TTTN, ĐATN được tính vào điểm TBC tích lũy của toàn khoá học.

Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, có đơn được Trường khoa đồng ý, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có) và được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ tiếp theo sau (sinh viên phải làm đơn).

Điều 32. Thực tập tốt nghiệp và điều kiện xét tốt nghiệp của ngành đào tạo đặc thù

Đối với ngành đào tạo Thể dục- Thể thao, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo) quy định nội dung, hình thức thực tập tốt nghiệp; hình thức chấm; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của trường.

Điều 33. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo của từng ngành.

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên (theo thang điểm 4);

d) Đạt chuẩn đầu ra của ngành đào tạo đã công bố;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng- an ninh và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao.

e) Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định của trường (Tiếng Anh B1 châu Âu và tương đương; Chứng chỉ tin học theo Thông tư 03/2014).

g) Có đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp đối với những sinh viên tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học, hoặc chưa muốn tốt nghiệp vì có nhu cầu học cải thiện để nâng hạng xếp loại tốt nghiệp.

2. Vào trung tuần tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12 hằng năm, Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch, Trưởng phòng Quản lý đào tạo làm ủy viên thường trực, các thành viên là: Lãnh đạo khoa có sinh viên đề nghị xét công nhận tốt nghiệp, trưởng các phòng KH-TC, KT&ĐBCLGD, Thanh tra và Chính trị Học sinh - Sinh viên

3. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày có quyết định.

4. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 4 Điều 10 của Quy định 1330, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

- Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần GDQPAN hoặc GDTC hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 15 của Quy định 1330

Điều 34. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,8 đến 3,19;
- d) Loại trung bình khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 đến 2,79;
- e) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có số tín chỉ của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 32 của Quy định này đối với một số CTĐT tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó, nhưng phải có đơn.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ GDQP và GDTC, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 3 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy định này.

Chương 8 **THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO** **VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 35. Thanh tra, kiểm tra

Bộ phận Thanh tra có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra về công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên bao gồm: đánh giá quá trình; thi kết thúc học phần; công tác chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp và những công việc liên

quan đến tổ chức thi. 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 36. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế thi của nhà trường, giảng viên và người học.

2. Bộ phận Thanh tra có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành của luật khiếu nại tố cáo.

Điều 37. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra

1. Khiển trách tại phòng thi áp dụng với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, mất trật tự trong phòng thi, không bảo vệ bài làm của mình để cho sinh viên khác chép bài (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định và ghi rõ trong biên bản). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo tại phòng thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
- b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- c. Chép bài của sinh viên khác.
- d. Cố tình để cho sinh viên khác nhìn bài.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.

3. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- b. Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu; điện thoại; máy tính bỏ túi có thẻ nhớ và có khả năng soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình có khả năng truyền, nhận được thông tin để lợi dụng làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- c. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- e. Có hành động gây gổ, đe dọa hoặc chống đối cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên dự thi khác.
- g. Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- h. Xử dụng tài liệu trong phòng thi.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật. Việc xử lý kỷ luật sinh viên tại phòng thi phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì chỉ cần hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn thi đó.

4. Ngoài các mức độ xử lý vi phạm tại phòng thi đã nêu ở trên, sinh viên vi phạm quy định về công tác thi của trường còn bị xử lý theo Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 541/QĐ-ĐVTDT ngày 26/08/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa thể thao và du lịch Thanh Hóa. Căn cứ vào biên bản đã lập tại phòng thi, các khoa xử lý kết quả thi và xét kỷ luật sinh viên vi phạm.

5. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và cán bộ thanh tra thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 38. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi

1. Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

a. Nhắc nhở: đối với những người vi phạm lần đầu trong khi thi hành nhiệm vụ với các lỗi sau: đến trễ giờ coi thi quy định 15 phút; làm việc riêng khi coi thi; bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác; sử dụng điện thoại trong khi coi thi; làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc cộng điểm bài thi sai sót; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

b. Khiển trách: đối với những người vi phạm các lỗi đã bị nhắc nhở tại Khoản 1 Điều này nhưng vẫn tái phạm lần thứ hai; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi), giấy nháp của sinh viên; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

c. Cảnh cáo: đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức khiển trách.
- Để cho sinh viên tự do quay cóp, gian lận trong phòng thi.
- Chấm thi không đúng đáp án, cộng điểm bài thi, nhập điểm có nhiều sai sót.
- Không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý trong kỳ thi.
- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
- Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
- Nộp ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi, đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.
- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của môn học.

d. Kỷ luật: tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạn ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Tái phạm lỗi ở mức độ cảnh cáo.
- Làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi.
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên giải bài lúc đang thi.
- Lấy bài thi của sinh viên làm được giao bài cho sinh viên khác.
- Gian lận trong lúc chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án hoặc làm thay đổi mức phân loại học tập của sinh viên.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hoặc hạ điểm.
- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách điểm thi, tự ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.
- Làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên.
- Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.

2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là BCNV, giảng viên có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương...

4. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Ban Giám hiệu xem xét và quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương 9

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Áp dụng Quy định

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho quy định đánh giá người học số 852/ ngày 06/09/2019.

2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc phát sinh cần được phản ánh tới Ban Giám hiệu (qua Phòng KT-ĐBCLGD) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

Điều 40. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng giảng viên, cán bộ và sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý.

Căn cứ vào Quy định này, các đơn vị trong trường và cá nhân liên quan tổ chức và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ./.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Lê Thanh Hà