ĐẠI HỌC HUẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ, ĐẠI HỌC HUẾ

TT HUẾ 2023

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..19... /QĐ-ĐHKT

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức và quản lý thi, kiểm tra, đánh giá học phần của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 126/2002/QĐ-TTg ngày 27/9/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20/5/2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 12/10/2021 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và quản lý thi, kiểm tra, đánh giá học phần của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học thuộc Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Phòng, Khoa;
- Lưu: VT, KT-BĐCLGD.NTT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐẠI HỌC HUẾ

Trần Văn Hòa

MỤC LỤC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Mục đích 1
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1
Điều 3. Giải thích thuật ngữ 1
CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN 2
Điều 4. Đánh giá và tính điểm học phần 2
Điều 5. Tổ chức đánh giá quá trình 3
Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần 4
CHƯƠNG III TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN 4
Điều 7. Thời gian tổ chức thi, lịch thi kết thúc học phần 4
Điều 8. Danh sách dự thi 5
Điều 9. Hình thức thi kết thúc học phần 5
Điều 10. Ra đề thi kết thúc học phần 6
Điều 11. Sao in đề thi 6
Điều 12. Điều động và phân công cán bộ coi thi 7
Điều 13. Tổ chức thi trực tuyến 8
Điều 14. Xử lý các sự cố khi thi trực tuyến 10
CHƯƠNG IV CÔNG TÁC SAU KHI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN 10
Điều 15. Dồn túi, làm phách 10
Điều 16. Giao nhận bài thi 11
Điều 17. Tổ chức và quản lý công tác chấm thi kết thúc học phần 13
Điều 18. Nhập và quản lý điểm học phần 16
Điều 19. Công bố kết quả học phần 16
Điều 20. Quản lý, lưu trữ kết quả thi và bài thi 17
CHƯƠNG V GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI SAU THI 17
Điều 21. Khiếu nại điểm quá trình 17
Điều 22. Giải quyết khiếu nại, phúc khảo điểm thi kết thúc học phần 18
CHƯƠNG VI TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC 19
Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường 19
Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ điều hành thi 20
Điều 25. Trách nhiệm của CBCT 20
Điều 26. Trách nhiệm của CBGS 23
Điều 27. Trách nhiệm của người học 23
CHƯƠNG VII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 26

Điều 28. Khen thưởng 26
Điều 29. Xử lý vi phạm 26
Điều 30. Xử lý người học vi phạm quy chế thi 27
CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN 29
Điều 31. Điều khoản thi hành 29

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ, ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... 19 /QĐ-ĐHKT
ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Đảm bảo công tác thi, kiểm tra, đánh giá diễn ra nghiêm túc, đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế;

Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học và thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học;

Tạo sự thống nhất, đồng bộ và khách quan trong công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đối với tất cả các bậc, hệ, hình thức và chương trình đào tạo ở Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế, bao gồm thi học phần và thi chuyển đổi (hoặc thi bổ sung kiến thức chuẩn hóa đầu vào).

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, các cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học (sau đây gọi chung là người học (NH)) thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và những cá nhân được Nhà trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cán bộ coi thi (CBCT) là người trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ coi thi tại phòng thi, tuân thủ đúng quy định, quy trình, đảm bảo việc coi thi và giao nộp bài thi đúng quy chế.

2. Cán bộ điều hành thi (CBĐH) là người được phân công và chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc chuẩn bị các loại vật tư văn phòng phẩm phục vụ ca thi; phân công, bố trí lực lượng coi thi; nhận và phân phối đề thi; thu và bàn giao bài thi; đảm bảo ca thi diễn ra trật tự, an toàn, đúng quy chế.

3. Cán bộ giám sát thi (CBGS) là những người có trách nhiệm, có năng lực, kinh nghiệm và uy tín, có nhiệm vụ giám sát việc chấp hành Quy chế thi của CBĐH, CBCT và NH dự thi.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 4. Đánh giá và tính 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 tổng kết học phần (TKHP)*) được tổng hợp từ 3 điểm thành phần sau: Điểm chuyên cần (CC); điểm quá trình (QT) và điểm thi kết thúc học phần (Thi).

- *Điểm chuyên cần* là điểm đánh giá của giảng viên đối với NH về nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và tính chuyên cần. Điểm này có trọng số 10%, được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân (0,1).

- *Điểm quá trình* là tổng hợp các điểm kiểm tra học phần (bao gồm kiểm tra viết (*tự luận, tự luận kết hợp trắc nghiệm*), thuyết trình, trắc nghiệm, thực hành, làm bài tập theo nhóm, làm tiểu luận... Điểm này có trọng số từ 20% đến 40%, được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

- *Điểm thi kết thúc học phần* là bắt buộc cho mọi học phần và có trọng số lớn hơn hoặc bằng 50% điểm tổng kết học phần, được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Việc tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần được quy định tại Chương III, Chương IV của quy định này.

2. Đối với các học phần thực hành: NH phải tham dự đầy đủ các bài thực hành theo quy định của môn học. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Đối với các học phần nộp chuyên đề, tiểu luận: Giảng viên hướng dẫn chuyên đề, tiểu luận giao bài tập và phổ biến nguyên tắc đánh giá và cho điểm đối với NH theo đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Bộ môn phân công 2 giảng viên chấm điểm và tổng hợp điểm học phần theo đúng quy định.

4. Phương pháp, hình thức đánh giá, trọng số của các điểm thành phần và cách tính điểm học phần được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 5. Tổ chức đánh giá quá trình

1. Trước khi bắt đầu giảng dạy học phần, giảng viên nhận danh sách ghi điểm chuyên cần và quá trình từ Phòng Đào tạo. Vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc học phần, giảng viên công bố cho NH tất cả điểm chuyên cần, quá trình và thực hiện điều chỉnh sai sót nếu có.

2. Giảng viên có trách nhiệm công bố kế hoạch đánh giá quá trình trong học phần cho NH ngay trong buổi học đầu tiên.

3. Đánh giá điểm chuyên cần

- Đánh giá về thái độ học tập thông qua sự chuyên cần của NH (bao gồm việc tham gia lớp học và tham gia các hoạt động học tập trong mỗi buổi học của học phần).

4. Đánh giá điểm quá trình

- Giảng viên giảng dạy trực tiếp ra đề, tổ chức cho NH làm bài kiểm tra học phần và chấm điểm theo đúng thời gian đã thông báo. Chậm nhất 2 tuần tính từ ngày kiểm tra, giảng viên trả kết quả cho NH.

- NH vắng mặt trong buổi kiểm tra học phần phải nhận điểm 0 (không) ở bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng phải gửi đơn cho giảng viên giảng dạy học phần kèm theo minh chứng để giảng viên quyết định việc tổ chức kiểm tra bổ sung cho NH.

6. Giảng viên có trách nhiệm trực tiếp nhập điểm CC và điểm QT trên hệ thống tác nghiệp của Nhà trường theo tài khoản đã được cung cấp. (Có thể nhập trực tiếp hoặc Import từ file mềm theo mẫu từ phòng Đào tạo) sau đó in và ký tên lên bản giấy nộp về văn phòng khoa. Trường hợp giảng viên không trực tiếp in bảng điểm phải gửi file điện tử đúng mẫu đến văn phòng Khoa (cho cán bộ được Trưởng Khoa phân công) để in, ký tên và chuyển cho Phòng KT-BĐCLGD tổng hợp, lưu trữ theo quy định. Chậm nhất sau khi kết thúc học phần 1 tuần, giảng viên phải cập nhật kết quả lên hệ thống và nộp bảng điểm có chữ ký lên văn phòng Khoa, sau 03 ngày tiếp theo Khoa tổng hợp nộp về Phòng KT-BĐCLGD. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chậm trễ nộp điểm CC, QT của giảng viên trong Khoa. Đến trước thời điểm thi 2 ngày nếu chưa có điểm CC, QT trên hệ thống, Phòng KT-BĐCLGD lập danh sách các học phần chưa có điểm báo cáo Hiệu trưởng để hoãn thi các học phần đó. Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của

Hiệu trưởng. *(Quy trình nhập điểm CC, QT lên hệ thống thực hiện theo hướng dẫn ở phần Phụ lục)*

7. Giảng viên không được điều chỉnh điểm chuyên cần, điểm quá trình sau khi đã nộp cho Phòng KT-BĐCLGD. Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 6. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần

1. Người học đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu không rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Điểm chuyên cần dưới 5 (*theo thang điểm 10*);
- Không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ học phí đúng thời hạn quy định của Trường;
- Không đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Phòng KT-BĐCLGD phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính (KH-TC) và các khoa lập danh sách điều kiện dự thi theo quy định và thông báo đến NH trước khi thi.

3. Trong mỗi học kỳ, đợt học, Nhà trường chỉ tổ chức duy nhất một kỳ thi kết thúc học phần, không tổ chức thi lại cho những NH đã dự thi nhưng không đạt yêu cầu hoặc những NH vắng thi.

4. NH vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không) và phải học lại học phần đó hoặc học phần tương đương thay thế.

5. NH vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, phải làm đơn (có minh chứng đính kèm) nếu được Trưởng Phòng KT- BĐCLGD cho phép có thể dự thi ở kỳ thi ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. trường hợp không có kỳ thi sau đó, những NH này phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau (nhưng không được kéo dài quá 2 học kỳ). trường hợp học phần không còn tổ chức giảng dạy và tổ chức thi, nhà trường cho phép NH được đăng ký thi riêng nhưng NH phải nộp kinh phí (nếu có) theo quy định.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Thời gian tổ chức thi, lịch thi kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi theo kế hoạch đào tạo của Trường hàng năm.

2. Căn cứ vào kế hoạch năm học, Phòng Đào tạo cung cấp cho Phòng KT-BĐCLGD lịch thi (đã được phê duyệt) bao gồm số lượng phòng thi, ngày thi, ca thi trước 20 ngày đối với kỳ thi chính và trước 7 ngày đối với kỳ thi phụ để Phòng KT-BĐCLGD lập kế hoạch thi.

3. Phòng KT-BĐCLGD gửi kế hoạch phân công CBCT cho các đơn vị liên quan tối thiểu 15 ngày trước khi tổ chức thi.

4. NH có trách nhiệm xem lịch các kỳ thi trên Trang Sinh viên và cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 8. Danh sách dự thi

1. Phòng ĐT cung cấp danh sách NH dự thi cho Phòng KT-BĐCLGD trước đợt thi tối thiểu 10 ngày để có kế hoạch in sao đề thi. Danh sách thi đảm bảo tương quan số chỗ ngồi trong phòng thi và số NH dự thi với độ giãn cách 2 NH cạnh nhau tối thiểu là 0,4 mét; Không bố trí phòng thi quá 40 NH. Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

2. Phòng KH-TC cung cấp danh sách NH chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí cho Phòng KT-BĐCLGD ít nhất 2 ngày trước ngày tổ chức thi để rà soát danh sách NH không đủ điều kiện dự thi.

3. Phòng KT-BĐCLGD căn cứ vào danh sách điểm CC của giảng viên và danh sách của Phòng KH-TC để lập danh sách NH không đủ điều kiện dự thi trước mỗi buổi thi.

Điều 9. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Thi kết thúc học phần có thể được tổ chức theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, thực hành trên máy tính... tùy theo đặc thù của mỗi học phần và được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể thay đổi tùy thuộc vào đề xuất của Khoa/Bộ môn quản lý trực tiếp học phần. Khoa/Bộ môn thực hiện trình văn bản đề nghị thay đổi đến Phòng ĐT trong tuần thứ 3 của học kỳ chính và tuần thứ 2 của học kỳ phụ. Nếu được Hiệu trưởng phê duyệt, việc thay đổi hình thức thi phải công bố cho NH ít nhất 30 ngày trước khi kết thúc học phần.

3. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp. Trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các

trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế.

Điều 10. Ra đề thi kết thúc học phần

1. Quy trình biên soạn, duyệt đề thi và đáp án đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi:

Bước 1: Giảng viên dựa vào phương án đánh giá đạt chuẩn đầu ra học phần của người học trong đề cương chi tiết học phần để xây dựng đề thi. Đề thi kết thúc học phần phải đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu và các chuẩn đầu ra của học phần theo quy định trong đề cương chi tiết học phần, đồng thời đảm bảo phân loại được trình độ của người học.

Bước 2: Giảng viên soạn đáp án và thang điểm tương ứng với đề thi.

Bước 3: Đề thi, đáp án phải được Trưởng Bộ môn phê duyệt.

2. Số lượng đề thi kết thúc học phần đối với mỗi học phần:

a) Đề thi tự luận: số lượng 02 đề thi/học phần, các đề thi không trùng nhau về nội dung.

b) Đề thi trắc nghiệm: số lượng 02 đề thi/học phần; số câu hỏi trong các đề thi chỉ được trùng lặp tối đa 20%.

c) Đề thi thực hành và vấn đáp: số lượng đề thi được xác định dựa vào nội dung dạy học được quy định trong đề cương chi tiết học phần và số lượng NH tham gia dự thi.

d). Đề thi không được lặp lại nguyên văn các đề kiểm tra, bài tập. Trong mỗi học kỳ, môn thi có nhiều hơn 01 ca thi phải sử dụng đề thi khác nhau.

3. Các túi đựng đề thi và đáp án do Phòng KT-BĐCLGD cung cấp. Giảng viên sau khi biên soạn đề thi và đáp án phải ký tên và trình Trưởng Bộ môn phê duyệt, sau đó bỏ đề thi và đáp án vào các túi đựng riêng biệt, niêm phong và nộp về Phòng KT-BĐCLGD chậm nhất 07 ngày trước kỳ thi.

4. Đối với đề thi trắc nghiệm trên máy, giảng viên trực tiếp ra đề thi mang USB chứa đề thi và đáp án theo mẫu quy định nộp cho Phòng KT-BĐCLGD chậm nhất 07 ngày trước kỳ thi. Cán bộ Phòng KT-BĐCLGD có trách nhiệm nhập file đề thi và đáp án lên hệ thống phần mềm thi.

Điều 11. Sao in đề thi

1. Chọn đề thi để sao in

Đối với những học phần có ngân hàng đề thi: Phòng KT-BĐCLGD bốc thăm chọn ngẫu nhiên đề thi được xuất từ hệ thống ngân hàng câu hỏi thi.

Đối với những học phần chưa có ngân hàng đề thi: Trưởng Phòng KT-BĐCLGD tổ chức bốc thăm chọn ngẫu nhiên một trong hai đề thi do giảng viên nộp để tổ chức thi.

2. Thời gian in sao đề thi là 02 ngày trước khi thi. Bộ phận sao in đề thi của Phòng KT-BĐCLGD tiến hành nhân bản đề thi với số lượng phù hợp với số lượng NH được phép dự thi và mỗi phòng thi có ít nhất 02 đề thi thừa, kiểm tra số lượng đề thi, chia đề thi vào các túi đựng đề thi, niêm phong các túi đựng đề thi bằng keo dán và dán nhãn niêm phong tại vị trí chính giữa mép dán kèm chữ ký giáp lai của người chịu trách nhiệm nhân bản đề thi và đóng dấu của Phòng KT-BĐCLGD, ghi đầy đủ thông tin về địa điểm thi, thời gian thi, hình thức thi, số lượng đề thi, dạng đề thi (được/không được sử dụng tài liệu)... và các ghi chú cần thiết khác (nếu có) bên ngoài túi. Các túi đề thi được lưu tại Phòng KT-BĐCLGD.

3. Trưởng Phòng KT-BĐCLGD phân công 01 cán bộ chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, đảm bảo xóa bộ nhớ máy photo (nếu có) và hủy tất cả các bản in đề thi hỏng bằng máy hủy giấy có sẵn trong phòng in sao đề thi. Sau khi hoàn tất việc nhân bản, đề thi gốc cần phải được bảo mật cho tới khi ca thi kết thúc.

Điều 12. Điều động và phân công cán bộ coi thi

1. Yêu cầu chung đối với cán bộ coi thi

- CBCT là giảng viên, chuyên viên có hợp đồng chính thức với Trường (hoặc các đơn vị liên kết áp dụng đối với tổ chức thi ngoài trường) có trình độ từ cử nhân trở lên (nếu coi thi bậc đại học) và trình độ thạc sĩ trở lên (nếu coi thi bậc sau đại học);

- CBCT phải là người nắm vững Quy chế và các nghiệp vụ coi thi;

- CBCT phải là người được lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường (hoặc các đơn vị liên kết áp dụng đối với tổ chức thi ngoài trường) cử, chịu sự phân công của Phòng KT-BĐCLGD;

- Chỉ có những cán bộ có tên trong danh sách phân công của Phòng KT-BĐCLGD mới được tham gia coi thi.

2. Điều động, phân công và bố trí CBCT

- Căn cứ vào kế hoạch thi, Phòng KT-BĐCLGD phân bổ và gửi thông báo chỉ tiêu số lượng CBCT cần điều động đến các đơn vị trong Trường 02 tuần trước khi bắt đầu kỳ thi.

Trưởng các đơn vị gửi danh sách cán bộ, giảng viên được cử tham gia coi thi cho Phòng KT-BĐCLGD ít nhất 01 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu. Căn cứ danh sách các đơn vị gửi đến, Phòng KT-BĐCLGD lập danh sách phân công CBCT và thông báo đến các bộ phận chậm nhất là 3 ngày trước kỳ thi. Thời gian có thể được điều chỉnh linh hoạt theo kế hoạch thi nếu cần thiết.

- Số CBCT/phòng thi được quy định như sau:

+ Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: 02 CBCT/phòng thi; mỗi phòng thi không quá 40 NH. Trường hợp đặc biệt phòng thi lớn hơn 40 NH (nhưng không được quá 50 NH) thì phải bố trí 03 CBCT.

+ Đối với hình thức thi vấn đáp: 02 cán bộ hỏi thi, trong đó 01 cán bộ hỏi thi kiêm thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi NH vào thi, kiểm tra thẻ NH và cho NH bốc thăm ngẫu nhiên đề thi.

+ Đối với các ca thi có dưới 10 phòng thi, từ 10-15 phòng thi và trên 15 phòng thi lần lượt bố trí thêm 01, 02 và 03 CBCT dự trữ.

+ Trong mỗi ca thi bố trí 01-02 cán bộ giám sát.

Điều 13. Tổ chức thi trực tuyến

1. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh hoặc các trường hợp bất khả kháng khác cản trở NH đến cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện trên phần mềm thi trực tuyến của Trường.

2. NH tham gia dự thi trực tuyến bên ngoài Trường dưới mọi hình thức đều phải chuẩn bị đầy đủ máy tính, camera và đường truyền Internet ổn định để CBCT có thể giám sát trong suốt quá trình làm bài và nộp bài theo quy định. Trường hợp NH không đảm bảo điều kiện hoặc không muốn tham gia thi trực tuyến thì có thể đăng ký theo thông báo của Phòng Đào tạo và sẽ tham dự thi trực tiếp tại Trường sau đó theo kế hoạch của Nhà trường.

3. Đối với thi tự luận và trắc nghiệm

a) Căn cứ vào lịch thi, Phòng KT-BĐCLGD phối hợp với đơn vị được giao phụ trách CNTT của Trường thiết lập các phòng thi và tạo đề thi trực tuyến.

b) Phòng KT-BĐCLGD chốt danh sách NH thi của từng lớp trên phần mềm thi trực tuyến chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày thi.

c) Phòng KT-BĐCLGD là đơn vị duy nhất quản lý danh sách thi của NH trên phần mềm thi trực tuyến và có trách nhiệm cung cấp danh sách NH dự thi/ phòng thi (file mềm) cho CBCT.

d) Phòng KT-BĐCLGD hoàn thành tạo đề thi trực tuyến chậm nhất 24 giờ trước khi thi. Đề thi phải có thông báo/ hướng dẫn thi phù hợp với tính chất đề thi; thiết lập đề thi phải chính xác về ngày thi và thời gian làm bài, giới hạn 01 lần nộp bài và giới hạn tài khoản nộp bài.

đ) CBCT và NH phải có mặt tại phòng thi trực tuyến đúng thời gian quy định, đồng thời đăng nhập vào phòng thi được chỉ định để điểm danh và theo dõi 30 phút trước khi bắt đầu ca thi. CBCT có trách nhiệm phổ biến quy chế thi và hướng dẫn NH làm các thủ tục thi trực tuyến, các hướng dẫn làm bài (nếu có).

e) NH làm bài trên phần mềm thi trực tuyến khi đến giờ thi. Mỗi NH được nộp bài 01 lần.

f) CBCT liên tục quan sát phòng thi, kịp thời thông báo tới CBGS các nghi vấn gian lận, chụp ảnh màn hình theo dõi 10 phút một lần.

g) Kết thúc làm bài

- Đối với thi trắc nghiệm: NH có thể rời khỏi phòng thi sau khi đã nộp bài (nhấn nút nộp bài/submit trên hệ thống).

- Đối với thi tự luận: NH không được rời khỏi phòng thi cho đến khi CBCT kiểm tra, xác nhận các dữ liệu thi đã đầy đủ.

h) Sau buổi thi, CBCT gửi danh sách NH dự thi (bao gồm vắng thi), biên bản vi phạm quy chế và các tài liệu liên quan khác cho CBĐH tập hợp chuyển về Phòng KT-BĐCLGD. Phần làm bài của NH được lưu trên phần mềm thi phục vụ công tác chấm thi sau này.

4. Đối với thi vấn đáp

a) Giảng viên phụ trách thực hiện chia nhóm NH với số lượng không quá 15 NH/ lượt. Thời gian thi vấn đáp theo lịch thi chung của Trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi hoặc các hỗ trợ khác, giảng viên phối hợp Phòng KT-BĐCLGD và đơn vị được giao phụ trách CNTT của Trường trước 01 tuần để thống nhất giải quyết.

b) Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp do 02 giảng viên đảm nhận.

c) Trong buổi thi, mỗi NH nhận (bốc thăm) 01 đề thi vấn đáp.

d) Kết quả thi vấn đáp được công bố ngay sau buổi thi. Sau buổi thi, giảng viên phụ trách gửi danh sách thi (bao gồm vắng thi), file ghi âm thi vấn đáp, biên bản vi phạm quy chế thi và các tài liệu liên quan khác về Phòng KT-BĐCLGD.

Điều 14. Xử lý các sự cố khi thi trực tuyến

1. Đối với việc tổ chức thi trực tuyến tại Trường: Khi gặp sự cố kỹ thuật khiến buổi thi không thể tiếp tục, CBCT ghi nhận trong báo cáo tình hình coi thi và cho từng buổi thi. Phòng KT-BĐCLGD kết hợp với Phòng Đào tạo bố trí lịch thi bổ sung, thông báo cho NH và tổ chức thi bổ sung.

2. Đối với người học dự thi trực tuyến ngoài Trường

a) Trong quá trình làm bài, nếu NH gặp sự cố về kỹ thuật, gây gián đoạn phần thi thì cần thông tin ngay cho CBCT của phòng thi đó. Nếu sự cố không thể khắc phục, CBCT ghi nhận sự cố và cho NH dừng thi. Trong trường hợp này, NH sẽ được bố trí thi vào một đợt thi khác, được tính là thi lần 1.

b) Trường hợp NH tắt màn hình, camera, micro trái với quy định của buổi thi thì CBCT nhắc nhở và NH phải phản hồi và khắc phục ngay. Trường hợp NH không khắc phục hoặc không phản hồi ngay cho CBCT thì sẽ bị dừng thi và nhận điểm 0 (không) cho học phần đó.

c) NH không nộp được bài thi trên phần mềm thi trực tuyến phải thông báo cho CBCT để được hướng dẫn xử lý. Hết giờ thi, nếu NH vẫn không thể nộp bài thành công thì CBCT ghi nhận sự cố và NH sẽ được bố trí thi vào một đợt thi khác, được tính là thi lần 1. Các trường hợp NH không nộp được bài thi nhưng không thông tin cho CBCT thì được tính là đã dự thi và phải nhận điểm 0 (không) cho phần thi đó.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC SAU KHI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 15. Dồn túi, làm phách

1. Việc dồn túi, đánh phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần do bộ phận chuyên trách của Phòng KT-BĐCLGD thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật. Trong trường hợp cần thiết, Phòng KT-BĐCLGD đề nghị Hiệu trưởng điều động cán bộ, nhân viên của các đơn vị khác tham gia để đảm bảo công tác cắt phách đúng tiến độ.

2. Khi bàn giao túi bài thi, những thông tin sai lệch hoặc những trường hợp không đúng quy chế thi cần phải được lập biên bản và báo cáo Trưởng Phòng KT-BĐCLGD.

3. Những bài thi vi phạm quy chế ở mức khiển trách, cảnh cáo vẫn được đánh phách, cắt phách nhưng cán bộ làm phách phải ghi chú vào túi đầu phách để trừ điểm khi ráp phách; những bài thi vi phạm quy chế ở mức đình chỉ thì giữ lại trong túi bài thi và không thực hiện làm phách đối với những bài thi này.

4. Việc làm phách được thực hiện vòng 04 ngày sau ngày thi đối với thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy theo quy trình sau:

Bước 1. Chuẩn bị: Mở niêm phong túi bài thi, thực hiện kiểm tra số lượng bài thi, đồng thời ghi nhận bằng biên bản những trường hợp bài thi bất thường (nếu có).

Bước 2. Đánh phách: Tạo quy luật đánh phách và tiến hành đánh phách, hoặc đánh phách theo quy định của Phòng KT-BĐCLGD.

Bước 3. Cắt phách

Cắt phách bài thi theo đường kẻ trên giấy thi, tách riêng thành phần dải phách và phần bài làm.

Các dải phách, danh sách và biên bản được cho vào cùng 1 túi; các bài thi được cho vào 1 túi riêng biệt. Các túi dải phách và túi bài thi đều phải ghi rõ thông tin bên ngoài túi và được niêm phong.

Các túi bài thi đã cắt phách phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng bài thi, niêm phong như quy trình niêm phong đề thi và giao cho các cán bộ đã phân công.

Phòng KT-BĐCLGD chịu trách nhiệm bảo quản các túi đựng phách trong suốt quá trình chấm thi. Trường hợp phải mở niêm phong kiểm tra, cần có sự tham gia của Trưởng Phòng KT-BĐCLGD và lập biên bản.

5. Phòng KT-BĐCLGD quản lý đầu phách, niêm phong túi bài thi đã được làm phách, phân loại và thông báo đến thư ký/trợ lý giáo vụ khoa hoặc thư ký các chương trình liên kết (chỉ đối với các bài thi do giảng viên mời ngoài trường hoặc GV nước ngoài giảng dạy) đến nhận bài thi.

Điều 16. Giao nhận bài thi

1. Quy trình giao, nhận bài thi kết thúc học phần

- Túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Đối với các lớp thi tại Trường, CBCT nộp bài thi cho CBĐH tại Phòng điều hành thi ngay sau khi kết thúc ca thi, sau đó CBĐH bàn giao cho cán bộ chuyên trách quản lý bài thi của Phòng KT-ĐBCLGD.

- Đối với các lớp thi ngoài Trường, Trưởng nhóm coi thi nhận bài thi từ CBCT, làm thủ tục niêm phong túi bài thi có chữ ký đầy đủ các CBCT, điền vào Biên bản tổ chức thi, trực tiếp quản lý, bảo quản và nộp túi bài thi đã được niêm phong cho cán bộ chuyên trách quản lý bài thi của Phòng KT-BĐCLGD vào ngày làm việc tiếp sau ngày quay về Trường công tác.

- CBĐH và Trưởng nhóm coi thi khi nhận bài thi phải kiểm tra:

+ Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của hai CBCT;

+ Danh sách thi đã có chữ ký của người dự thi và hai CBCT, điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên danh sách thi (số người dự thi phải khớp với số bài thi);

+ Các thông tin trên túi đựng bài thi;

+ Biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện:

+ Thiếu hoặc có sự chênh lệch thông tin về sĩ số người dự thi, chữ ký CBCT trong danh sách thi và trong sổ theo dõi tình hình thi, yêu cầu CBCT sửa chữa ngay.

+ Có sự chênh lệch về số bài thi và sĩ số người dự thi, phải lập biên bản.

- Các loại biên bản kỷ luật NH vi phạm quy chế thi được sao thêm 01 bản. Bản chính lưu trong túi hồ sơ tại Phòng KT-BĐCLGD và 01 bản sao đính kèm bài thi.

- Sau khi kiểm tra xong bài thi, từng túi bài thi được niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 03 nhãn niêm phong vào chính giữa ba mép dán. Hai CBCT cùng ký giáp lai vào các nhãn niêm phong.

2. Giao, nhận túi bài thi đã cắt phách và kết quả chấm thi

a. Giữa Phòng KT-BĐCLGD với các Khoa và ngược lại

- Bên giao chịu trách nhiệm kiểm tra đầy đủ các thông tin trên bài thi; kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi rồi tiến hành niêm phong và giao cho bên nhận kèm theo Bảng ghi điểm (có đầy đủ thông tin) của từng túi bài thi.

- Bên nhận đếm số lượng túi và kiểm tra niêm phong, các thông tin ghi trên túi bài thi và Bảng ghi điểm.

b. Việc giao, nhận túi bài thi của của thư ký/trợ lý giáo vụ khoa với cán bộ chấm thi và ngược lại:

- Bên nhận kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi đối chiếu với các thông tin ghi trên túi bài thi (tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi) và các thông tin trên Bảng ghi điểm.

- Bên nhận khi kiểm tra nếu phát hiện những sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi phải kịp thời thông báo cho bên giao cùng những người tham gia trực tiếp vào túi bài thi đó để kiểm tra, đối chiếu, xác minh, lập biên bản và thống nhất cách thức xử lý. Những trường hợp sai sót nghiêm trọng phải báo cáo trực tiếp cho Trưởng Phòng KT-BĐCLGD và Hiệu trưởng để xử lý. Sau những thời điểm nói trên, mọi sai lệch phát sinh sẽ do bên nhận chịu trách nhiệm.

c. Khi giao, nhận túi bài thi, bên giao và bên nhận phải ký xác nhận vào Sổ theo dõi hoặc Biên bản bàn giao.

d. Phòng KT-BĐCLGD chỉ mở túi bài thi đã niêm phong từ các khoa khi có yêu cầu kiểm tra hoặc phúc khảo bài thi. Khi mở niêm phong nếu phát hiện sai sót thì tiến hành lập biên bản theo quy định.

Điều 17. Tổ chức và quản lý công tác chấm thi kết thúc học phần

Phòng KT-BĐCLGD chịu trách nhiệm làm phách, ráp phách và nhập điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống. Cán bộ được Trưởng Khoa phân công (thư ký/trợ lý giáo vụ khoa) tổ chức giao bài thi đã làm phách cho giảng viên chấm thi, nhận bài thi đã chấm cùng với bảng điểm và tổng hợp chuyển cho Phòng KT-BĐCLGD. *(Việc tổ chức chấm thi thực hiện theo quy trình ở Phụ lục).*

1. Chấm thi tự luận và trắc nghiệm kết hợp tự luận

- Phòng KT-BĐCLGD giao bài thi đã cắt phách cho các khoa sau 4 ngày kết thúc môn thi để các Khoa/Bộ môn phân công giảng viên chấm thi. Chậm nhất sau thời điểm Phòng KT-BĐCLGD thông báo 02 ngày làm việc, người được Trưởng Khoa phân công (thư ký/trợ lý giáo vụ khoa), thư ký chương trình liên kết đến nhận bài thi tại Phòng KT-BĐCLGD để tổ chức chấm theo quy định.

- Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng và trên cơ

sở có đáp án, thang điểm quy định.

- Bài thi và bảng điểm phải có chữ ký của 02 giảng viên chấm thi.

- Mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai giảng viên tham gia chấm thi:

+ Giảng viên chấm lần 1 chấm trên phần lề bài thi, rõ ràng đến điểm thành phần theo đáp án.

+ Giảng viên chấm lần 2 chấm trực tiếp lên bài thi.

+ Điểm toàn bài chấm theo thang điểm 10 và lấy chính xác đến 1 chữ số thập phân và được ghi vào ô ghi điểm của tờ giấy thi cả phần số và phần chữ.

+ Giảng viên chấm thi ký và ghi rõ họ tên người chấm vào ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi và Bảng ghi điểm học phần.

- Nếu điểm giữa hai lần chấm chênh lệch từ 1,0 điểm trở xuống thì hai giảng viên chấm thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài; nếu chênh lệch trên 1,0 điểm thì Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công GV chấm lần ba bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức, nếu ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm bài thi là điểm bình quân của ba lần chấm. Trưởng Bộ môn phải xem xét kỹ và cùng ba cán bộ chấm thi ký xác nhận đối với bài thi có ba người chấm.

- Nhà trường chủ trương khuyến khích các bộ môn tổ chức chấm thi tập trung. Tuy nhiên, tùy vào từng điều kiện và hoàn cảnh cụ thể, Trưởng Khoa/Bộ môn có trách nhiệm tổ chức các hình thức chấm thi phù hợp nhưng phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, khách quan, công bằng, trên cơ sở đáp án, thang điểm thống nhất và phòng, chống các hiện tượng tiêu cực trong chấm thi.

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, đầy đủ, rõ ràng và ký xác nhận vào Bảng ghi điểm học phần.

- Nếu có sai sót, yêu cầu cán bộ chấm thi sửa ngay. Nếu trong bảng điểm có sửa chữa hoặc bôi xóa, phải có chữ ký của cán bộ chấm thi ngay cạnh chỗ bị sửa hoặc bôi xóa.

- Giảng viên chấm bài thi phải hoàn thành việc chấm thi và nộp điểm về Văn phòng Khoa (cho cán được Trưởng Khoa phân công) theo thời gian quy định. Giảng viên có số lượng bài thi dưới 300 bài phải hoàn thành việc chấm thi và nộp điểm trong vòng 10 ngày làm việc. Giảng viên có số lượng bài thi từ 300 trở lên phải hoàn thành việc chấm thi và nộp điểm

trong vòng 10 ngày làm việc cho 300 bài thi đầu và trong vòng 14 ngày làm việc đối với toàn bộ bài thi. Thời gian áp dụng kể từ ngày nhận bài thi. (thời gian nhận bài thi do Trưởng khoa quy định)

- Giảng viên không nộp điểm theo đúng thời gian quy định sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định. Quá thời hạn 05 ngày Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công các giảng viên khác chấm và nộp điểm về Văn phòng Khoa trong vòng 05 ngày tiếp theo. Trưởng Khoa/ Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc nộp điểm chậm đối với các GV trong Khoa/Bộ môn mình phụ trách. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Cán bộ được trưởng khoa phân công thu nhận bài thi tại khoa phải nộp bài thi và kết quả chấm thi về Phòng KT-BĐCLGD sau 2 ngày kể từ ngày GV nộp điểm.

- Đối với các học phần chung do các GV ngoài trường giảng dạy phòng KT BĐCLGD tổ chức mời GV chấm thi theo quy định.

2. Chấm thi trắc nghiệm

- Việc chấm thi trắc nghiệm được thực hiện trên máy chuyên dùng và do Phòng KT-BĐCLGD đảm nhận theo quy trình chấm thi trắc nghiệm trong tuyển sinh.

- Các thành viên tham gia chấm thi không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi, không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu "TLTN" của NH với bất kỳ lí do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản.

- Bảng điểm thi học phần được lập thành 02 bản có chữ ký của cán bộ chấm thi của Phòng KT-BĐCLGD và cán bộ CNTT do Hiệu trưởng phân công: 01 bản lưu tại Phòng KT-BĐCLGD cùng danh sách dự thi gốc, 01 bản gửi cho Phòng Đào tạo, đồng thời kết quả thi được đưa vào máy tính và chuyển lên hệ thống của Trường. Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra sự trùng khớp giữa điểm thi trên hệ thống với điểm thi trong danh sách do Phòng KT-BĐCLGD chuyển.

3. Đối với bài thi tự luận trên phần mềm thi trực tuyến: Phòng KT-BĐCLGD chuyển dữ liệu thi đã xử lý phách cho thư ký/trợ lý giáo vụ khoa để phân công giảng viên phụ trách thực hiện chấm thi.

4. Đối với bài thi vấn đáp, thực hành: Điểm thi vấn đáp, thực hành được thống nhất giữa các CBCT (giám khảo), được công bố công khai tại buổi thi và gửi về Văn phòng

Khoa trong vòng 01 ngày sau buổi thi. Trong trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng Khoa xem xét quyết định.

5. Phòng KT-BĐCLGD có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, tổ chức chấm ngẫu nhiên để phân tích, so sánh các kết quả từng học phần và qua phản ánh của giảng viên hoặc NH (nếu cần thiết).

Điều 18. Nhập và quản lý điểm học phần

1. Ráp phách, vào điểm thi

- Việc ráp phách, vào điểm thi học phần do Phòng KT-BĐCLGD thực hiện. Điểm thi học phần được ghi vào cột tương ứng trên Danh sách thi, các thông số phải điền đầy đủ, chính xác, rõ ràng, có đủ chữ ký, họ tên của các cá nhân liên quan (CBCT, CB vào phách, CB vào điểm) và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Phòng KT-BĐCLGD.

- Phòng KT-BĐCLGD chịu trách nhiệm nhập điểm từ Danh sách thi và Bảng ghi điểm vào máy tính trên phần mềm chuyên dụng của Trường, chuyển cho đơn vị quản lý đào tạo chậm nhất một tuần sau khi nhận được kết quả chấm thi học phần.

2. Quản lý điểm

- Danh sách thi (đã được vào điểm thi) và Bảng ghi điểm thành phần (bảng điểm chuyên cần, quá trình) có chữ ký của lãnh đạo Phòng KT-BĐCLGD được in sao thành 02 bản: bản gốc lưu tại Phòng KT-BĐCLGD, 01 bản sao gửi Phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu điểm chuyên cần, quá trình và điểm thi đã được nhập trên hệ thống quản lý của Trường. Nếu có sai sót, tiến hành sửa lại điểm cho đúng với điểm ghi trên bảng điểm và ghi rõ thông tin vào biên bản kiểm tra việc nhập điểm.

- Bảng điểm thành phần, Danh sách thi kết thúc học phần và Bảng tổng hợp điểm của học phần (kèm theo file điện tử) là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của Trường.

Điều 19. Công bố kết quả học phần

1. Điểm chuyên cần và điểm quá trình: giảng viên phụ trách học phần công bố công khai trước lớp vào buổi học cuối của học phần và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm thành phần đã công bố.

2. Điểm thi vấn đáp: cán bộ hỏi thi công bố công khai sau mỗi buổi thi.

3. Phòng Đào tạo công bố điểm học phần qua tài khoản NH trên Trang Sinh viên.

Điều 20. Quản lý, lưu trữ kết quả thi và bài thi

1. Phòng KT-BĐCLGD chịu trách nhiệm lưu giữ các đề thi, đáp án, bài thi kết thúc học phần và các tài liệu liên quan (danh sách dự thi, giấy cam đoan, danh sách cán bộ coi thi, hình ảnh camera, ...) đến hết khóa hoặc 03 năm tùy thời điểm nào đến sau; bảng điểm gốc được lưu vĩnh viễn.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm in bảng điểm tổng hợp từng học kỳ và toàn khóa của các lớp có xác nhận của lãnh đạo phòng và đóng dấu kèm theo file điện tử để lưu trữ theo quy định.

3. Giảng viên chịu trách nhiệm lưu trữ các bài kiểm tra đánh giá quá trình, báo cáo cuối khóa đến hết khóa hoặc 03 năm tùy thời điểm nào đến sau.

4. Trong quá trình lưu trữ, tất cả các tài liệu liên quan đến đề, đáp án, bài thi được quản lý theo chế độ tài liệu mật.

5. Hết thời hạn lưu trữ, các bên liên quan tiến hành hủy dữ liệu, hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG V
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI SAU THI

Điều 21. Khiếu nại điểm quá trình

1. NH trình bày thắc mắc, khiếu nại điểm thành phần (điểm chuyên cần, quá trình) trực tiếp với giảng viên trong thời gian học. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm giải quyết ngay trong thời gian giảng dạy học phần.

2. Khi phát hiện điểm đánh giá quá trình trên hệ thống quản lý đào tạo có sai lệch so với điểm mà giảng viên đã công bố trên lớp, NH có quyền yêu cầu kiểm tra, xác minh để điều chỉnh tại Phòng KT-BĐCLGD (bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến).

3. Phòng KT-BĐCLGD phối hợp với GV giảng dạy học phần kiểm tra và trả lời NH trong vòng 07 ngày làm việc.

- Trường hợp thông tin của NH là sai, Phòng KT-ĐBCLGD ghi nhận và phản hồi lại.

- Trường hợp thông tin của NH là đúng, Phòng KT-BĐCLGD kết hợp với Phòng Đào tạo điều chỉnh điểm và công bố cho NH.

4. Thời hạn khiếu nại điểm quá trình: 02 tuần kể từ ngày công bố điểm.

Điều 22. Giải quyết khiếu nại, phúc khảo điểm thi kết thúc học phần

Nhà trường tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi trong các kỳ thi kết thúc học phần nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan và công khai trong việc chấm thi, quản lý điểm và công bố điểm thi.

Phúc khảo điểm thi không áp dụng cho các bài thực hành, bài thi vấn đáp, các khóa luận hoặc luận văn có tổ chức hội đồng đánh giá.

1. Thời hạn phúc khảo

- Phòng KT-BĐCLGD thông báo trên Trang Sinh viên thời gian NH nộp Đơn phúc khảo (nhận đơn trong vòng 7 ngày sau khi công bố điểm thi).

- Hết thời hạn nhận Đơn phúc khảo, Phòng KT-BĐCLGD tổng hợp các thông tin cần thiết cho việc phúc khảo.

2. Tổ chức chấm phúc khảo

- Phòng KT-BĐCLGD tiến hành tra cứu và kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong công tác chấm thi. Nếu phát hiện có sai sót, Phòng KT-BĐCLGD thông báo đến giảng viên chấm thi, giảng viên có trách nhiệm giải trình sai sót vào Đơn điều chỉnh điểm và phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng KT-BĐCLGD và Phòng Đào tạo thì mới được sửa điểm. Nếu không có sai sót, Phòng KT-BĐCLGD thông báo cho Trợ lý giáo vụ các Khoa danh sách, số lượng bài và tên giảng viên đã chấm các môn có đơn phúc khảo.

- Bộ môn quản lý học phần phân công giảng viên chấm phúc khảo khác với giảng viên chấm thi lần đầu. Giảng viên được phân công đến chấm phúc khảo tại Phòng KT-BĐCLGD theo thời gian đã được thông báo và chấm bài bằng màu mực riêng biệt do Phòng KT-BĐCLGD cung cấp. Biên bản chấm phúc khảo phải có đầy đủ các chữ ký của giảng viên chấm phúc khảo và Trưởng Khoa/Bộ môn.

- Phòng KT-BĐCLGD tổng hợp các Biên bản chấm phúc khảo đính kèm với bài thi. Bảng tổng hợp điểm phúc khảo có chữ ký của Trưởng Phòng KT-BĐCLGD được sao thành 03 bản: bản gốc lưu tại Phòng KT-BĐCLGD, 01 bản sao gửi Phòng Đào tạo, 01 bản gửi Khoa/Bộ môn phụ trách học phần.

3. Điều chỉnh và công bố điểm sau phúc khảo

- Phòng KT-BĐCLGD phối hợp với Phòng Đào tạo đối chiếu điểm đã công bố với

điểm chấm phúc khảo để tiến hành điều chỉnh điểm nếu có chênh lệch.

+ Nếu điểm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.

+ Nếu điểm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch từ 1 điểm trở xuống thì lấy điểm chấm phúc khảo làm điểm chính thức.

+ Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 1 điểm, Trưởng Khoa/Bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có biên bản kèm theo) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng Khoa/Bộ môn xem xét và quyết định.

- Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Đơn đề nghị phúc khảo, Phòng KT-BĐCLGD công bố kết quả phúc khảo cho NH trên Trang Sinh viên.

4. Lưu trữ và báo cáo tình hình phúc khảo

- Sau khi kết thúc đợt phúc khảo, Phòng KT-BĐCLGD lưu trữ bài thi, điểm thi và các loại hồ sơ phúc khảo theo quy định.

- Phòng KT-BĐCLGD lập báo cáo về tình hình phúc khảo sau mỗi kỳ thi và gửi các báo cáo này cho Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.

- Các khiếu nại của NH phải được Phòng KT-BĐCLGD ghi vào sổ mỗi học kỳ. Các đơn khiếu nại của NH phải được lưu đến hết khóa hoặc 05 năm tùy thời điểm nào đến sau.

CHƯƠNG VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Phòng Đào tạo là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện: Xếp lịch thi, lập danh sách NH dự thi, bố trí phòng thi, công bố điểm thi cho NH.

2. Phòng KT-BĐCLGD chịu trách nhiệm: Lập kế hoạch thi, phân công CBCT, CBĐH và CBGS, sao in đề thi, tổ chức làm phách bài thi, bàn giao bài thi cho các đơn vị tổ chức chấm thi, mời giảng viên ngoài trường giảng các môn chung, giảng viên giảng dạy sau đại học chấm thi, ráp phách bài thi, lưu trữ bài thi, điểm thi và các biên bản liên quan.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm: Vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, quạt mát.

4. Các đơn vị, cá nhân được giao phụ trách phòng máy tính, phòng thực hành chịu trách nhiệm đảm bảo các thiết bị phòng máy hoạt động tốt, đường truyền ổn định; cài đặt đầy đủ phông chữ, cập nhật phiên bản mới nhất của phần mềm thi trên máy. Phải có cán bộ trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật phát sinh trong buổi thi. Đơn vị được giao quản lý giảng đường cử cán bộ trực mở cửa phòng thi trước giờ thi 30 phút.

5. Các khoa chịu trách nhiệm tổng hợp bảng điểm CC, QT, tổ chức chấm thi các học phần do khoa phụ trách theo đúng quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ điều hành thi

- Chuẩn bị và giao các loại vật tư văn phòng phẩm gồm giấy thi, giấy nháp, cặp tài liệu, túi đựng bài thi, phù hiệu, danh sách phòng thi và các loại văn phòng phẩm khác cho CBCT trong ca thi được phân công;

- Điểm danh, phân công, phổ biến và nhắc nhở CBCT thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và quy định về công tác coi thi;

- Nhận túi đề thi học phần từ cán bộ chuyên trách về quản lý đề thi và giao cho CBCT 1 của các phòng thi (mọi công đoạn giao, nhận đề thi các bên đều phải ký xác nhận vào Sổ theo dõi của Phòng KT-BĐCLGD);

- Thay mặt và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng KT-BĐCLGD điều hành toàn bộ công tác coi thi trong ca thi được phân công;

- Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi theo đúng quy chế. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Phòng KT-BĐCLGD giải quyết;

- Tiếp nhận bài thi, bảo quản và giao nộp túi bài thi cho cán bộ chuyên trách quản lý bài thi của Phòng KT-BĐCLGD;

- Điền đầy đủ các thông tin về ca thi được phân công phụ trách và ký xác nhận vào Sổ theo dõi tình hình thi.

Điều 25. Trách nhiệm của CBCT

1. CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi. Không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không giúp đỡ NH làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc, uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ. CBCT khi làm nhiệm vụ phải có trang phục gọn gàng, lịch sự, phải đeo phù hiệu.

2. CBCT phải có mặt tại phòng điều hành thi trước giờ thi ít nhất 15 phút để nhận túi đề thi, giấy thi và các giấy tờ liên quan (đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy) và nghe trao đổi một số vấn đề liên quan đến kỳ thi (nếu có). Có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để kiểm tra phòng thi. CBCT 1 đánh số báo danh lên bàn, gọi NH vào phòng thi theo thứ tự danh sách, CBCT 2 đối chiếu thông tin trên thẻ sinh viên (học viên), hướng dẫn NH ngồi đúng chỗ quy định; kiểm tra các vật dụng NH được mang vào phòng thi; không cho NH đến muộn quá 15 phút hoặc NH không đủ điều kiện dự thi vào phòng thi. Trước thời gian tính giờ làm bài nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.

3. Trường hợp NH không có thẻ để dự thi, hoặc có nhưng bị nhàu nát, mất ảnh hoặc không rõ ràng, CBCT phải yêu cầu NH làm giấy cam đoan xác nhận danh tính có chữ ký xác nhận của 02 NH cùng lớp để vào phòng thi. Trường hợp không có chữ ký xác nhận, CBCT từ chối cho NH vào phòng thi. Mỗi NH chỉ được làm giấy cam đoan xác nhận danh tính 01 lần/kỳ thi. Trường hợp đặc biệt (NH học ghép, học lại riêng không có xác nhận của 02 NH cùng lớp) CBCT thông báo cho CBĐH để chụp ảnh làm minh chứng đối chiếu sau kỳ thi.

4. CBCT ký, ghi rõ họ tên và phát giấy thi, giấy nháp trước khi phát đề và ký bổ sung khi NH có yêu cầu thêm.

5. Đến giờ phát đề thi, CBCT 1 giơ cao túi đựng đề thi để NH thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, bóc túi đựng đề thi, kiểm tra đề thi (nếu thừa, thiếu, hoặc có sai sót thông tin thì báo ngay cho CBĐH) và cùng CBCT 2 phát đề cho NH. Nếu đề thi có từ 2 mã đề trở lên, tuyệt đối không được phát trùng mã đề cho những NH ngồi gần nhau. Khi NH bắt đầu làm bài, CBCT 1 kiểm tra ảnh trong thẻ dự thi để nhận diện NH dự thi, CBCT 2 bao quát chung. Trong thời gian thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng. CBCT đảm bảo NH không sử dụng các thiết bị điện tử như máy tính bảng, máy tính xách tay, điện thoại di động, đồng hồ thông minh, các thiết bị thu, phát, truyền thông tin hoặc các thiết bị chứa thông tin khác có thể lợi dụng để làm bài thi, trừ các trường hợp giảng viên ra đề cho phép trên đề thi.

6. Tùy vào hình thức thi, CBCT cần nắm rõ những quy định sau:

a) Về việc cho NH nộp bài và ra khỏi phòng thi

- Đối với thi tự luận: Chỉ cho NH ra khỏi phòng thi sau ít nhất 2/3 thời gian làm bài và sau khi NH đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Trong vòng 15 phút trước khi hết giờ làm bài, không cho NH ra khỏi phòng thi.

- Đối với thi trắc nghiệm trên giấy và trên máy: Không cho NH ra khỏi phòng thi trong quá trình làm bài.

b) Đối với thi trực tuyến: CBCT hướng dẫn người học mở camera để xác nhận danh tính và theo dõi làm bài trong suốt quá trình thi. CBCT giám sát camera của NH để đảm bảo không có gian lận. CBCT hướng dẫn NH chỉ được rời khỏi phòng khi sau khi đã nộp bài trên hệ thống.

7. Trường hợp NH đau ốm đột xuất, CBCT cho phép NH rời khỏi phòng thi và ghi nhận trong biên bản báo cáo có xác nhận của cán bộ y tế Trường tại thời điểm đó. Trong trường hợp này NH có thể làm thủ tục để xin hoãn thi. Nếu NH nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

8. Nghiêm minh trong việc lập biên bản và xử lý các hành vi vi phạm quy chế thi nhưng vẫn giữ thái độ ôn hoà nhằm tránh gây tâm lý căng thẳng cho các NH khác.

9. Nếu có NH vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Biên bản xử lý kỷ luật phải có chữ ký của hai CBCT, chữ ký của NH vi phạm. Trong trường hợp NH không ký biên bản, chữ ký của hai CBCT đủ cơ sở pháp lý để xử lý vi phạm. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo cho CBĐH. Ghi chú đầy đủ lỗi vi phạm và hình thức xử lý trên danh sách dự thi đối với các NH vi phạm quy chế thi.

10. Hết giờ làm bài, CBCT 1 yêu cầu NH ngừng làm bài và thu bài thi của tất cả NH kể cả bài thi đã bị xử lý kỷ luật theo thứ tự trên danh sách, khi nhận bài thi phải kiểm tra số tờ giấy thi và yêu cầu NH ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách NH dự thi. CBCT 2, CTCT 3 (nếu có) giữ trật tự phòng thi. Chỉ cho phép NH rời phòng thi khi hoàn tất việc thu toàn bộ bài thi.

11. Sau khi thu bài, các CBCT kiểm tra bài thi theo thứ tự danh sách dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi. Các CBCT nộp túi bài thi, biên bản nộp bài thi và các biên bản vi phạm của NH (nếu có) cho CBĐH ngay sau khi kết thúc công tác coi thi. Mỗi túi bài thi phải được CBCT và CBĐH kiểm tra, đối chiếu công khai và

cùng ký tên vào sổ giao nhận bài thi. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

Điều 26. Trách nhiệm của CBGS

1. CBGS phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của CBCT và NH dự thi, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ tài liệu và phương tiện kỹ thuật do NH mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cả CBCT và NH vi phạm quy chế thi.

2. CBGS chịu trách nhiệm trước Nhà trường trong khi thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế.

3. Lập báo cáo tổng hợp gửi về Phòng KT-BĐCLGD cùng với các biên bản được lập đối với CBCT, các đề thi sau ca thi 01 ngày hoặc kết thúc đợt thi 04 ngày (đối với các lớp đào tạo ngoài trường).

Điều 27. Trách nhiệm của người học

1. Xem lịch thi, phòng thi, ca thi, học phần thi trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi. NH đến chậm quá 15 phút so với giờ làm bài sẽ không được dự thi học phần thi đó. NH vào muộn cũng phải kết thúc cùng thời điểm với các NH khác.

3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xác nhận nhân thân bằng cách trình thẻ sinh viên (học viên). Trong trường hợp có thẻ nhưng bị nhàu nát, mất ảnh hoặc dấu không rõ ràng, NH phải làm giấy cam đoan xác nhận danh tính có chữ ký xác nhận của 02 NH cùng lớp để vào phòng thi.

b) Trường hợp không có chữ ký xác nhận, NH không được vào phòng thi theo quy định. Mỗi NH chỉ được làm giấy cam đoan xác nhận danh tính 01 lần/kỳ thi. Ngay sau buổi thi, sinh viên cần liên hệ với Phòng CTSV-TV; học viên sau đại học liên hệ phòng ĐT để xin cấp giấy xác nhận thông tin NH và làm lại thẻ.

c) Không được mang vào phòng thi: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, máy tính cầm tay có chức năng soạn thảo văn bản có thẻ nhớ lưu trữ, 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 (trừ trường hợp đặc biệt đã được thông báo trước).

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí của mình.

b) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được cho phép, NH đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

c) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT; trường hợp cần cấp cứu thì việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của NH do CBĐH quyết định.

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

đ) Không được có hành động gây gổ, xúc phạm CBCT hoặc làm ảnh hưởng đến sự tập trung của NH khác trong suốt thời gian thi.

e) Không được hút thuốc, không dùng các loại thức ăn trong phòng thi.

f) Đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy:

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ SBD vào đề thi, giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in, mã đề thi đảm báo trùng khớp giữa các trang. Nếu phát hiện đề thiếu trang, rách, hỏng, mờ, hoặc mã đề thi giữa các trang khác nhau, phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

- Đối với bài thi tự luận: Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không viết vẽ bậy, đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa). Trên một bài thi chỉ được viết bằng một màu mực và không được dùng mực màu đỏ;

- Nộp bài thi:

+ Khi có thông báo hết giờ làm bài, NH phải ngừng làm bài ngay;

+ Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

+ Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi. NH không làm được bài cũng phải nộp giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

+ Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm;

+ Đối với thi tự luận, NH có thể nộp bài và ra khỏi phòng thị, khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của học phần thi đó, đồng thời phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp và ký tên nộp bài trước khi ra khỏi phòng thi;

+ Trước khi nộp bài, NH phải điền đầy đủ, rõ ràng họ tên, SBD, số tờ giấy thi trên phần dành để ghi thông tin của NH.

g) Đối với thi trắc nghiệm trên máy:

- Ngồi đúng số máy, đăng nhập vào phầm mềm thi theo hướng dẫn của CBCT;

- Không mang điện thoại đi động, đồng hồ thông minh, máy tính, thiết bị truyền thông tin, ghi âm, chụp ảnh…;

- Không đăng nhập bất kỳ một trình duyệt nào khác ngoài trình duyệt tổ chức thi;

- Không được thực hiện thao tác khác trên máy tính: vẽ, gõ văn bản, chuyển file,...;

- Kiểm tra thông tin cá nhân, thông tin học phần thi trước khi tham gia thi;

- Không được mang bút, giấy, máy tính vào khu vực phòng thi khi chưa được phép;

- Không được tự ý đăng xuất khỏi phần mềm khi chưa được sự cho phép của CBCT;

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài.

h) Đối với thi trực tuyến:

- Kiểm tra danh sách thi trên hệ thống trước khi thi ít nhất 01 ngày;

- Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị điện tử, âm thanh, camera, đường truyền để phục vụ quá trình thi;

- Đảm bảo phòng thi yên tĩnh, không có người ra vào hoặc quấy rầy trong suốt quá trình thi;

- Đăng nhập đúng tài khoản thi do Trường cung cấp;

- Không sử dụng các tài liệu, thiết bị hỗ trợ ngoài quy định khi chưa có sự đồng ý của CBCT;

- Không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi. NH chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã nộp bài trên hệ thống, được tính 01 lần làm bài duy nhất.

i) Đối với thi vấn đáp: NH cần nắm rõ thời gian vào thi và chỉ tham dự phòng thi vấn đáp khi đến lượt hoặc được giảng viên gọi vào thi.

CHƯƠNG VII
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khen thưởng

Những cán bộ, giảng viên, chuyên viên và NH có nhiều đóng góp tích cực trong hoạt động khảo thí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tuỳ theo thành tích cụ thể được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 29. Xử lý vi phạm

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

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của NH (trong cả phòng thi hay nhiều NH trong phòng thi); trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định; hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Bỏ 01 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;

b) Để cho NH tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị CBGS phát hiện và lập biên bản;

c) Không lập biên bản đối với những NH đã bị phát hiện vi phạm quy chế;

d) Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định;

đ) Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm, tổng hợp điểm có nhiều sai sót.

3. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương hoặc buộc thôi việc áp dụng đối với những lỗi sau đây:

a) Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi;

b) Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp NH làm bài thi trong lúc đang thi;

d) Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm, tổng hợp điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;

đ) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của NH để tăng hay hạ điểm;

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

f) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của NH.

Điều 30. Xử lý người học vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho NH.

1. Khiển trách đối với những NH phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với NH khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các NH vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với NH khác;

c) Chép bài của NH khác hoặc để NH khác chép bài của mình;

d) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

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

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa NH khác;

e) Tự ý đổi đề thi, làm sai mã đề thi.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Ban Giám hiệu quyết định. NH bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi

phòng thi ngay sau khi có quyết định. NH bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với các NH vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Để người khác dự thi hộ hoặc làm bài thi hộ dưới mọi hình thức;

b) Tổ chức thu tiền của những NH dự thi khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác thi;

c) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; đe doạ, hành hung cán bộ hoặc NH khác; hình thức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học do CBCT lập biên bản và đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường xử lý.

5. Trừ điểm bài thi

a) NH bị khiển trách trong học phần thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b) NH bị cảnh cáo trong học phần thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm bài thi của học phần đó.

d) Cho điểm 0 (không) đối với:

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một học phần thi thành phần;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Việc trừ điểm bài thi nêu tại Điểm c và d Khoản 5 của Điều này do Ban Giám hiệu quyết định.

6. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những NH:

a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

b) Để người khác thi thay hoặc làm bài thay 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.

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự, Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các

trường hợp vi phạm khác, tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2022-2023. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và thực tế hoạt động của Nhà trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (qua Phòng KT-BĐCLGD) để kịp thời xử lý./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐẠI HỌC HUẾ

Trần Văn Hòa