

Số: 984/QĐ-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên
tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12/11/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 460/QĐ-ĐHKTCN ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, và thay thế cho Quyết định số 149/QĐ-ĐHKTCN ngày 19/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần các hệ đào tạo đại học chính quy, chính quy liên thông tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để b/c);
- Đăng website;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Duy Cường

QUY ĐỊNH

Thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 989/QĐ-ĐHKTCN, ngày 14 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, bao gồm: kiểm tra thường xuyên và công tác đề thi; tổ chức thi, chấm thi, khiếu nại kết quả đánh giá và công bố điểm; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; quản lý và lưu trữ.

2. Quy định này áp dụng đối với các hệ đào tạo đại học chính quy và phi chính quy học tập trung tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (Nhà trường, Trường), ngoại trừ các học phần do giảng viên mời giảng dạy.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo sự thống nhất phương thức tổ chức trong công tác ra đề thi, tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập; góp phần cải tiến liên tục nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác (độ giá trị) và tin cậy trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

3. Định hướng đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) của sinh viên đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

4. Phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá phải phù hợp nhằm đo lường được mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần (kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm, trình độ năng lực tương ứng).

5. Kết quả kiểm tra, đánh giá sinh viên phải được phân tích, đánh giá nhằm điều chỉnh phương pháp dạy học, phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. Đề thi đảm bảo độ chính xác/độ giá trị là đề thi có thể đo lường được chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm).

2. Học phần lý thuyết (HPLT): là những học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết thực hành (hoặc thí nghiệm).

3. Học phần thí nghiệm (HPThN): là những học phần được giảng dạy trực tiếp trên thiết bị thí nghiệm theo nội dung hướng dẫn được biên soạn sẵn.

4. Học phần thực tập (HPTT): là những học phần được thực tập tại Trung tâm thực nghiệm của Trường, thực tập tại các cơ sở ngoài Trường.

5. Học phần tốt nghiệp (HPTN): là khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp.

6. Yêu cầu mức độ năng lực: là mức độ năng lực của sinh viên được yêu cầu trong chuẩn đầu ra của học phần, bao gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm mà sinh viên cần đạt được sau khi học xong học phần.

7. Kiểm tra thường xuyên (KTTX): là những bài kiểm tra trong quá trình học. Nội dung, thời lượng, hình thức (tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp) và kế hoạch KTTX đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

8. Đánh giá quá trình (ĐGQT): là các hoạt động đánh giá trong quá trình học tập của sinh viên tính từ khi bắt đầu tới khi kết thúc học một học phần. Đánh giá quá trình bao gồm: KTTX; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; bài tập, nhiệm vụ về nhà, tiểu luận.

9. Thi kết thúc học phần (KTHP): là hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành học phần. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp đối với các học phần lý thuyết; thuyết trình đối với đồ án môn học, khóa luận và đồ án tốt nghiệp; viết báo cáo đối với các học phần thí nghiệm, thực tập. Các hình thức thi khác do bộ môn (hoặc tương đương) đề xuất.

10. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (NHCHT): là các câu hỏi thi của học phần do bộ môn biên soạn theo nội dung của học phần (đã được quy định trong đề cương chi tiết) và đã được nghiệm thu.

11. Bảng cấu trúc đề thi kết thúc học phần (BCTĐT): là bảng hướng dẫn cách tổ hợp đề thi từ NHCHT. Bảng cấu trúc đề thi phải mô tả thời gian làm bài (hoặc thời gian chuẩn bị), số lượng câu hỏi, thành phần và số lượng mỗi loại câu hỏi trong một đề thi. Bảng cấu trúc phải được xây dựng sao cho đề thi vừa đảm bảo phân loại được sinh viên vừa đo lường được kiến thức, kỹ năng, thái độ mà sinh viên tích lũy được sau khi học xong học phần.

12. Đề thi kết thúc học phần: là đề thi chính thức của học phần được sử dụng cho kỳ thi. Đề thi KTHP phải được tổ hợp từ NHCHT dựa trên bảng cấu trúc đề thi.

13. Cán bộ coi thi (CBCT): là những cán bộ, giảng viên thuộc khoa, bộ môn trực thuộc, phòng, viện, trung tâm trong Trường, tốt nghiệp đại học trở lên (không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên) được phân công làm nhiệm vụ coi thi.

14. Cán bộ chấm thi (CBChT)/Cán bộ hỏi thi (CBHT): là các giảng viên được bộ môn phân công tham gia chấm thi/hỏi thi.

15. Cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi: là cán bộ được khoa/bộ môn phân công tổ chức hoặc giám sát phòng thi.

16. Điểm bộ phận: là điểm đánh giá các thành phần, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; điểm bài tập, nhiệm vụ về nhà; điểm tiểu luận; điểm thi kết thúc học phần, điểm hướng dẫn và điểm bảo vệ đồ án.

17. Điểm quá trình: là điểm tổng hợp của các điểm bộ phận đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

18. Điểm KTTX: là điểm đánh giá của hình thức KTTX. Số lượng điểm KTTX được quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành.

19. Điểm học phần: là điểm tổng hợp của điểm quá trình và điểm thi KTHP theo trọng số và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

20. Phiếu điểm gốc: là phiếu điểm được ghi điểm bằng tay, chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận bằng bút mực màu đỏ.

21. Bảng phách: là bảng mẫu ghi điểm theo số phách. Bảng phách được xuất ra từ phần mềm Edusoft.

22. Phần mềm quản lý đào tạo (Edusoft): là phần mềm quản lý tập trung được cài đặt trên máy chủ của Nhà trường và phân quyền cho các đơn vị khai thác theo chức năng, nhiệm vụ.

23. Máy chủ: là máy vi tính được sử dụng để lưu trữ NHCHT và đáp án; tổ hợp đề thi, điểm và kết quả bài thi KTHP của thí sinh đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

24. Máy thi: là máy vi tính được sử dụng để thí sinh làm bài thi trắc nghiệm.

25. Đơn vị đào tạo: bao gồm các khoa, bộ môn trực thuộc Trường, Trung tâm Thực nghiệm.

26. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách, phó trưởng khoa được ủy quyền hoặc trưởng bộ môn trực thuộc Trường gọi chung là Trưởng khoa.

27. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn phụ trách, phó trưởng bộ môn (hoặc tương đương) gọi chung là Trưởng bộ môn.

28. Giảng viên mời: là những giảng viên ngoài trường (không thuộc biên chế của Trường) được mời về giảng dạy cho các chương trình đào tạo thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Chương II

KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN VÀ CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 4. Công tác ra đề và tổ chức kiểm tra thường xuyên

1. Tùy theo tính chất của học phần, số lượng, hình thức kiểm tra thường xuyên, tỉ trọng điểm, thời gian kiểm tra được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

2. Đối với HPLT, giảng viên phụ trách lớp học phần ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra thường xuyên vào các tiết học chính theo kế hoạch ấn định trong đề cương chi tiết của học phần.

Điều 5. Chấm và công bố điểm kiểm tra thường xuyên

1. Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài kiểm tra thường xuyên theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân.

2. Chậm nhất sau 02 tuần tính từ thời điểm kiểm tra thường xuyên, giảng viên phải công bố đáp án và điểm trên E-learning và trên lớp cho sinh viên biết. Giảng viên hoàn thành việc tổng hợp điểm quá trình cho sinh viên vào tuần cuối cùng của kỳ học.

Điều 6. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. NHCHT phải bao trùm toàn bộ các nội dung (theo chương, mục) đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Mỗi NHCHT của học phần phải có tối thiểu 20 câu hỏi/1tín chỉ đối với hình thức tự luận và vấn đáp; tối thiểu 60 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức thi trắc nghiệm, các hình thức thi khác do Trường bộ môn quyết định.

2. Các câu hỏi trong NHCHT phải đo lường được chuẩn đầu ra và trình độ năng lực của sinh viên đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

3. Việc rà soát, chỉnh sửa, cập nhật NHCHT phải được thực hiện thường xuyên và phải hoàn thành trước khi tổ hợp đề thi. Các câu hỏi chỉnh sửa, cập nhật phải phù hợp khoản 2, Điều này.

Điều 7. Đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Hình thức thi kết thúc học phần do bộ môn xác định dựa trên chuẩn đầu ra của học phần và nguồn lực để tổ chức triển khai thực hiện. Hình thức thi KTHP phải được ấn định trong đề cương chi tiết học phần đồng thời công bố công khai cho sinh viên và các đơn vị liên quan biết. Trong trường hợp thay đổi hình thức thi phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Nội dung đề thi KTHP phải được tổ hợp từ NHCHT, đồng thời phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đảm bảo chính xác về nội dung; phải đo lường được chuẩn đầu ra (bao gồm cả nội dung và trình độ năng lực) đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

b) Trong một học phần, các mã đề thi khác nhau phải khác nhau về nội dung và tương đương nhau về độ khó.

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

a) Đối với hình thức thi tự luận:

- Học phần 2 tín chỉ thời gian làm bài 60 phút.

- Học phần 3 tín chỉ thời gian làm bài từ 60 đến 90 phút.

- Học phần từ 4 tín chỉ trở lên thời gian làm bài từ 90 đến 120 phút.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

Từ 60 đến 90 phút cho tất cả các học phần từ 2 đến 4 tín chỉ.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp và bảo vệ đồ án môn học tối đa 20 phút/thí sinh (tính cả thời gian chuẩn bị).

d) Đối với đồ án/khóa luận tốt nghiệp tối đa 30 phút/thí sinh (tính cả thời gian chuẩn bị).

4. Đề thi chính thức hoặc đề thi thay thế sử dụng trong kỳ thi (trừ hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính) phải có đầy đủ các thông tin sau: tên môn/học phần thi, thời gian làm bài, thời gian chuẩn bị (nếu có), đề thi cho phép sử dụng tài liệu hoặc không cho phép sử dụng tài liệu, điểm cho mỗi câu hỏi, chữ ký của Trưởng bộ môn, dấu kiểm duyệt của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD). Nếu phát hiện phòng thi/ca/thí sinh thi sử dụng đề thi không có chữ ký của Trưởng bộ môn và dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD thì phòng thi/ca thi/thí sinh thi đó sẽ bị đình chỉ thi.

Lưu ý: Đối với hình thức thi vấn đáp thì đề thi chính thức hoặc thay thế phải là bản gốc có đầy đủ chữ ký và dấu kiểm duyệt (không sử dụng bản sao).

5. Số lượng đề thi KTHP và đáp án tối thiểu giao cho Phòng KT&ĐBCLGD trong mỗi kỳ thi được quy định như sau:

a) Thi tự luận: tối thiểu 04 mã đề thi và đáp án/ca thi.

b) Thi vấn đáp: số lượng mã đề thi và đáp án tối thiểu bằng $\frac{1}{2}$ số lượng thí sinh của 01 phòng thi/ca thi.

c) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 10 mã đề thi và đáp án/ca thi.

d) Đối với hình thức thi khác, số lượng đề thi và đáp án do bộ môn đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

6. Tất cả các hình thức thi sử dụng thang điểm 10. Đáp án chi tiết được xây dựng cho các ý nhỏ với số điểm lẻ nhỏ nhất bằng 0,25 điểm (theo thang điểm 10).

Điều 8. Giao-nhận, bốc thăm, nhân sao và đóng gói đề thi kết thúc học phần

1. Số lượng đề thi KTHP do Phòng KT&ĐBCLGD bốc thăm được quy định như sau:

- a) Thi tự luận: tối thiểu 02 mã đề thi/ca thi.
- b) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 06 mã đề thi/ca thi.
- c) Thi vấn đáp: số lượng mã đề thi tối thiểu bằng $\frac{1}{2}$ số lượng thí sinh của 01 phòng thi/ca thi.

2. Số lượng đề thi nhân sao đối với đề thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy đúng bằng với số thí sinh trong danh sách dự thi.

3. Trong quá trình nhân sao đề thi, cán bộ nhân sao tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, số lượng và chất lượng bản sao, hình thức bao bì và tiến hành niêm phong, đóng dấu kiểm duyệt túi đựng đề thi. Cán bộ nhân sao đề thi chịu trách nhiệm trước trường đơn vị và Hiệu trưởng về tính bảo mật của đề thi KTHP.

4. Túi đựng đề thi phải có đầy đủ các thông tin sau: tên học phần, lớp-nhóm thi, ca thi, ngày thi, phòng thi, số lượng đề thi.

5. Cán bộ nhận đề thi và đáp án tiến hành kiểm tra đủ số lượng, chất lượng bản in, đầy đủ các thông tin theo quy định mới tiến hành nhận bàn giao và ký nhận.

6. Cán bộ nhận túi đựng đề thi phải kiểm tra số lượng và các thông tin ghi trên túi đựng đề thi theo quy định mới tiến hành nhận bàn giao và ký nhận.

Chương III

TỔ CHỨC THI, CHẤM ĐIỂM VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 9. Chuẩn bị cơ sở vật chất và dữ liệu kỳ thi

1. Số lượng phòng thi phải được sắp xếp đầy đủ và phù hợp với số học phần, ca thi, số thí sinh dự thi trong mỗi kỳ thi. Phòng thi phải bố trí đủ chỗ ngồi cho thí sinh, phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông thoáng và đầy đủ các trang thiết bị (bảng, máy chiếu, loa, đài, máy ghi âm...) phù hợp với hình thức thi, lịch thi.

2. Các đơn vị liên quan phải cung cấp đủ văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi (túi đựng đề thi, đáp án và bài thi; giấy nhân sao đề thi và giấy thi; biên bản, niêm phong, hồ dán, bút...).

3. Kế hoạch thi/lịch thi phải đảm bảo được thời gian ôn thi cho sinh viên là 01 ngày cho 01 tín chỉ (tính cả thứ 7 và chủ nhật).

4. Danh sách dự thi phải có đủ chữ ký của người lập, lãnh đạo đơn vị và được gửi cho các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan.

Điều 10. Tổ chức coi thi, hỏi thi kết thúc học phần

1. Cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng thi (CBCT, CBHT, cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi...) phải được Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa giao nhiệm vụ.

2. Số lượng CBCT, CBHT và cán bộ tổ chức thi/giám sát phòng thi được quy định như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: có ít nhất 02 CBCT/1 phòng thi và phải có ít nhất 01 giảng viên giảng dạy học phần đó tham gia coi thi trong ca thi để kịp thời xử lý những bất thường liên quan đến đề thi.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp và đề án môn học: có ít nhất 03 cán bộ/1 phòng thi (02 CBHT và 01 cán bộ tổ chức thi).

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: mỗi ca thi được bố trí 02 CBCT, cán bộ coi thi thứ nhất là giảng viên do Trưởng bộ môn phân công, cán bộ coi thi thứ 2 là nhân viên của đơn vị tổ chức thi được phân công.

d) Đối với đề án tốt nghiệp: thực hiện theo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

đ) Đối với các hình thức khác do Trưởng khoa quyết định.

Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, hỏi thi, tổ chức/giám sát phòng thi

1. Cán bộ được phân công làm nhiệm vụ trong các buổi thi/ca thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; phải đeo thẻ viên chức; không được làm việc riêng; không sử dụng điện thoại, thiết bị truyền tin; không được hút thuốc lá trong khi làm nhiệm vụ.

Lưu ý: Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT phải có mặt tại phòng thi (phòng máy) trước khi bắt đầu ca thi 15 phút để chuẩn bị các khâu kỹ thuật cần thiết và phải có mặt liên tục trong suốt ca thi.

2. Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh. Nếu thí sinh không có một trong các loại giấy tờ trên, cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng thi phải yêu cầu thí sinh viết cam đoan; tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại khoản 3, Điều 26 của Quy định này.

3. Trước khi bóc túi đề thi, CBCT (hoặc CBHT) kiểm tra niêm phong và dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD. Ngay sau khi bóc túi đề thi, CBCT phải đếm số lượng đề thi có trong túi đựng đề thi, so sánh số lượng đề thi, tên học phần trong đề thi và nội dung ghi trên túi đựng đề thi và tiến hành phát đề cho thí sinh. Nếu phát hiện có sự sai lệch các thông tin trên, cần lập biên bản ghi lại hiện trạng và báo ngay cho Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý.

4. CBCT ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi (đối với hình thức thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy); các CBHT ký

và ghi rõ họ tên vào phiếu ghi điểm gốc (đối với hình thức thi vấn đáp). Những bài thi thiếu chữ ký của CBCT là bài thi không hợp lệ và không có giá trị.

5. Khi thu bài thi, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, mã số sinh viên của thí sinh trong bài thi, số lượng tờ giấy thi, chữ ký của CBCT. CBCT yêu cầu thí sinh ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách dự thi.

6. Nhiệm vụ của các CBCT đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính được quy định như sau:

a) Cán bộ coi thi thứ nhất

- Gọi thí sinh vào phòng thi theo đúng giờ bắt đầu ca thi, số lượng gọi lượt thứ nhất tương ứng với số máy bố trí trong phòng thi; đánh dấu những thí sinh có mặt tại phòng thi trong danh sách dự thi (cũng là danh sách để ghi điểm - phiếu điểm gốc).

- Gọi thí sinh vào phòng thi của các lượt tiếp theo khi có thí sinh nộp bài thi trước giờ nộp bài hoặc hết lượt thi và ra khỏi phòng thi.

- Ghi điểm bài thi của thí sinh vào phiếu điểm gốc ngay sau khi thí sinh tự nguyện nộp bài hoặc kết thúc ca thi; cho thí sinh đối chiếu điểm đã ghi với điểm trên máy thi và ký xác nhận, thí sinh đã ký xác nhận điểm bài thi được rời khỏi phòng thi.

b) Cán bộ coi thi thứ hai

Hướng dẫn cho thí sinh vào các máy thi tương ứng, nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, hướng dẫn cách làm bài, nộp bài thi trên máy thi; thông báo cho thí sinh mật khẩu để đăng nhập truy cập hệ thống, mật khẩu đề thi và cách ký xác nhận điểm.

c) Kết thúc ca thi, 02 CBCT đối chiếu điểm thi đã ghi và thí sinh ký xác nhận trong Phiếu điểm gốc với điểm được lưu trên máy chủ và cùng ký xác nhận. Phiếu điểm gốc của mỗi ca thi do CBCT thứ 2 lưu giữ tạm thời.

Lưu ý: Mọi sự bất thường trong quá trình coi thi, kiểm tra và đối chiếu điểm, CBCT đều phải lập biên bản để ghi nhớ và xử lý.

Điều 12. Giao nhận túi bài thi kết thúc học phần

Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, CBCT hoặc cán bộ tổ chức phòng thi phải bàn giao túi bài thi cho cán bộ thu nhận bài thi tại văn phòng khoa ngay sau khi kết thúc ca thi; các cán bộ giao-nhận túi bài thi tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài thi với các thông tin về tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, số bài thi, số tờ giấy thi và chữ ký của CBCT. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện thấy trường hợp bất thường, cán bộ giao-nhận túi bài thi cùng tiến hành lập biên bản ghi nhớ và báo cáo lãnh đạo khoa để có phương án giải quyết.

Điều 13. Quy trình làm phách

1. Trường khoa phân công cán bộ làm phách và ghép phách.

2. Cán bộ làm phách của khoa đánh số phách, cắt phách theo kế hoạch, lưu trữ, bảo mật đầu phách trong suốt thời gian chấm thi.

3. Ghép phách được thực hiện bằng phần mềm Edusoft do Nhà trường cung cấp; cán bộ ghép phách, cán bộ nhập điểm cùng ký vào 02 bảng điểm (được in từ phần mềm Edusoft) bằng bút có mực màu đỏ.

Điều 14. Chấm thi kết thúc học phần

1. Chấm thi KTHP hình thức thi tự luận

a) Trước khi chấm thi lãnh đạo bộ môn nhận túi bài thi từ văn phòng khoa. Trưởng bộ môn bóc niêm phong đáp án và giao cho CBChT đã được phân công. CBChT không được chấm điểm lớp học phần do mình trực tiếp giảng dạy, trường hợp đặc biệt do Trưởng bộ môn quyết định.

b) Mỗi bài thi phải do 02 CBChT chấm trực tiếp trên bài thi. CBChT sử dụng bút mực đỏ để chấm thi; nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của thí sinh. Điểm thi KTHP được chấm theo đáp án; điểm toàn bài được làm tròn tới 01 chữ số thập phân; điểm kết luận của bài thi (điểm tổng) phải được ghi đầy đủ cả bằng số và bằng chữ; cả 02 CBChT ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi. Sau khi chấm xong, CBChT phải sao điểm từ bài thi vào Phiếu điểm gốc bằng bút có mực màu đỏ và ký và ghi rõ họ tên.

c) Địa điểm chấm thi: bài thi được chấm tại văn phòng bộ môn.

Lưu ý: Nghiêm cấm việc mang túi bài thi kết thúc học phần ra khỏi địa điểm chấm thi.

2. Chấm thi KTHP hình thức thi vấn đáp và đồ án môn học

a) Việc tổ chức chấm thi vấn đáp phải do 02 CBHT (hoặc CBChT) thực hiện trên một bàn hỏi thi. CBChT vấn đáp và đồ án môn học phải là giảng viên giảng dạy học phần đó và được Trưởng bộ môn phân công.

b) Điểm của bài thi phải do 02 CBChT cho điểm độc lập; điểm kết luận của học phần là điểm trung bình chung của 02 CBChT. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

c) Điểm thi KTHP phải ghi vào phiếu điểm gốc, có chữ ký bằng mực màu đỏ của tối thiểu hai cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn.

3. Chấm thi KTHP hình thức thi trắc nghiệm bằng máy tính do máy tính chấm tự động.

4. Chấm thi KTHP học phần thực hành và thí nghiệm

a) Việc đánh giá các học phần thí nghiệm do cán bộ hướng dẫn chấm báo cáo theo nội dung thực hành, thí nghiệm. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số được ghi trong đề cương chi tiết.

b) Điểm học phần thực hành, thí nghiệm phải ghi vào phiếu điểm gốc, có chữ ký bằng mực màu đỏ của cán bộ chấm báo cáo và Trưởng bộ môn.

5. Chấm thi KTHP thực tập tốt nghiệp và đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Thực tập tốt nghiệp: Trưởng bộ môn quyết định hình thức đánh giá và chịu trách nhiệm trước Trường khoa và Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

b) Đồ án/khóa luận tốt nghiệp

- Hình thức đánh giá đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là đồ án tốt nghiệp) do Trưởng khoa quyết định, có thể chấm báo cáo (bản thuyết minh) hoặc bảo vệ trước hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp. Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp, danh sách giảng viên tham gia hội đồng (bao gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng và Ủy viên) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

- Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp: là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng (áp dụng cho hình thức bảo vệ trước hội đồng) hoặc điểm trung bình chung của tối thiểu của 02 giảng viên chấm (áp dụng cho hình thức chấm báo cáo/thuyết minh). Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân. Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp được công bố công khai ngay sau khi hội đồng kết thúc hoặc chậm nhất 05 ngày làm việc đối với hình thức chấm báo cáo/thuyết minh.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi sửa chữa, thay đổi, thêm, bớt, làm sai lệch điểm đánh giá kết quả học tập của sinh viên dưới mọi hình thức (bảng điểm gốc, bảng điểm học phần đã được ký duyệt của người có trách nhiệm và lưu trữ dưới dạng bản in hoặc bản lưu trữ trên phần mềm). Những trường hợp sửa chữa do nhầm lẫn, sai sót phải được lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của người sửa chữa và lãnh đạo đơn vị quản lý điểm, đồng thời cập nhật điểm đúng cho sinh viên và gửi tới các bên liên quan để quản lý, giám sát, thanh tra.

Điều 15. Công bố điểm học phần

1. Điểm đánh giá kết quả học tập của sinh viên cần công khai bao gồm những loại điểm như sau: điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi KTHP, điểm đánh giá thí nghiệm, thực hành, điểm thực tập tốt nghiệp, điểm đồ án môn học và điểm đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

2. Hình thức công bố công khai có thể áp dụng các hình thức như sau: công bố trực tiếp trên lớp, tại phòng hỏi thi, trang web của đơn vị hoặc của Trường, bảng tin của khoa/bộ môn và E-learning.

3. Thời điểm công bố điểm được quy định như sau:

a) Điểm thi KTHP đối với hình thức thi vấn đáp và bảo vệ đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, thực hành, thí nghiệm công bố điểm công khai cho thí sinh ngay sau kết thúc buổi thi/đánh giá hoặc ca thi.

b) Điểm học phần công bố công khai cho sinh viên trong vòng 01 tuần tính từ thời điểm kết thúc kỳ thi.

c) Điểm phúc tra, phúc khảo công bố công khai cho sinh viên trong thời gian 01 tuần tính từ thời điểm nhận đơn phúc tra, phúc khảo của sinh viên.

Điều 16. Miễn thi và thưởng điểm

Các sinh viên có thành tích xuất sắc, đạt giải thưởng trong các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế và các cuộc thi về khoa học-công nghệ sẽ được xét miễn thi và thưởng điểm theo Quy chế đào tạo hiện hành.

Chương IV KHIẾU NẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 17. Khiếu nại kết quả kiểm tra thường xuyên

Sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy lớp học phần để được giải đáp, xử lý kết quả kiểm tra. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả xử lý.

Điều 18. Điều kiện khiếu nại kết quả thi kết thúc học phần

1. Nếu không đồng ý với kết quả thi KTHP, sinh viên nộp đơn xin phúc khảo đến văn phòng khoa để đề nghị chấm phúc khảo bài thi và phải đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường.

2. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được lưu trữ trong phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường, sinh viên gửi đơn xin phúc tra đến văn phòng khoa để đề nghị kiểm tra lại các điểm tương ứng. Sinh viên không phải đóng lệ phí phúc tra. Nếu có sai sót về điểm, khoa có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo điều chỉnh và cập nhật điểm cho sinh viên.

Điều 19. Thời hạn xử lý khiếu nại kết quả thi kết thúc học phần

1. Thời hạn nhận đơn phúc khảo

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm, sinh viên phải nộp đơn phúc khảo cho văn phòng khoa để yêu cầu giải quyết. Hết thời hạn nêu trên, văn phòng khoa sẽ không nhận đơn phúc khảo điểm thi của sinh viên.

2. Thời hạn nhận đơn phúc tra

Trong suốt khóa học, sinh viên có thể gửi đơn phúc tra khi phát hiện có sai sót về điểm thi KTHP. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm xử lý và cập nhật kết quả cho sinh viên.

3. Thời hạn công bố kết quả phúc tra, phúc khảo

Trong vòng 05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc tra, phúc khảo, các khoa phải trả lời và công bố kết quả phúc tra, phúc khảo cho sinh viên, đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan bổ sung, cập nhật điểm cho sinh viên (nếu có điều chỉnh).

Điều 20. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

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

a) Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, văn phòng khoa tập hợp đơn xin phúc khảo gửi về bộ môn có đơn. Trong vòng 03 ngày, lãnh đạo bộ môn phân công 02 cán bộ chấm phúc khảo/01 học phần. Giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và cán bộ chấm thi lần 1 không được tham gia chấm phúc khảo. Điểm thi phúc khảo được ghi vào phiếu chấm và ghi vào Biên bản chấm phúc khảo.

b) Sau khi chấm phúc khảo bài thi, kết quả chấm phúc khảo được giải quyết như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

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

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

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT lần 01 và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản);

- Điểm kết luận cuối cùng được ghi vào Biên bản đối thoại Biên bản kết luận điểm phải có đầy đủ chữ ký của 02 (hoặc 03) cán bộ chấm phúc khảo và Trưởng bộ môn. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 02 bản trong đó 01 bản gửi về đơn vị quản lý đào tạo và 01 bản lưu tại bộ môn.

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

2. Khiếu nại kết quả thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Nếu hình thức đánh giá thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp là chấm báo cáo/thuyết minh thì tổ chức chấm phúc khảo theo khoản 1, Điều này.

b) Nếu hình thức đánh giá là thuyết trình thì không tổ chức chấm phúc khảo.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo

1. Lập kế hoạch thi, danh sách sinh viên dự thi thông báo tới sinh viên và cung cấp dữ liệu liên quan về công tác thi cho các khoa và các đơn vị liên quan. Kế hoạch thi và danh sách sinh viên dự thi phải có đầy đủ chữ ký của người lập và lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

2. Tiếp nhận, công bố và lưu trữ điểm học phần do khoa cung cấp.

3. Sửa điểm trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại về điểm học phần của sinh viên.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Lập dự trù vật tư phục vụ cho kỳ thi.

2. Giao-nhận, quản lý, lưu trữ đề thi và đáp án theo quy định.

3. Tổ chức bốc thăm, nhân sao, kiểm duyệt đề thi KTHP và tổ chức thi KTHP đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

4. Kết hợp với Phòng Thanh tra-Pháp chế kiểm tra các khâu liên quan đến công tác thi; thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi, kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo

1. Trưởng khoa chỉ đạo công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh và quản lý NHCHT, đáp án; tổ chức, điều hành công tác thi và đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

2. Tổ chức thi KTHP theo kế hoạch; phân công CBCT theo đề nghị của bộ môn và điều phối CBCT từ các bộ môn khác trong trường hợp thiếu CBCT.

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

4. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường để tổ chức kỳ thi.

Điều 24. Trách nhiệm của bộ môn

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra thường xuyên, đánh giá, công bố và lưu trữ điểm thành phần của các học phần do bộ môn quản lý.

2. Tổ chức xây dựng, rà soát, chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung và quản lý NHCHT và đáp án; tổ hợp đề thi và đáp án từ NHCHT.

3. Trưởng bộ môn quản lý trực tiếp đề thi gốc và đáp án; lưu trữ và bảo mật đề thi và đáp án theo quy định.

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

5. Tổ chức đánh giá đề án môn học, thực tập tốt nghiệp, đề án/khóa luận tốt nghiệp (nếu có).

6. Tổ chức giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá cho sinh viên.

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

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

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

1. Phòng Quản trị-Phục vụ và Trung tâm Dịch vụ tổng hợp cung cấp vật tư và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính giải quyết các vấn đề liên quan đến học phí của sinh viên trước mỗi kỳ thi.

3. Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên lập danh sách sinh viên nhập học mới, sinh viên xóa tên khỏi lớp, bảo lưu và chuyển lớp gửi cho các đơn vị liên quan.

4. Trung tâm Thông tin-Thư viện

a) Quản lý chung hệ thống máy chủ và hỗ trợ các đơn vị trong việc khai thác và sử dụng hệ thống thông tin liên quan đến kỳ thi.

b) Đảm bảo hệ thống mạng và máy vi tính phục vụ tốt công tác thi.

5. Phòng Thanh tra-Pháp chế xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của công tác thi, kiểm tra, đánh giá, lưu trữ và bảo mật.

Điều 26. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong lịch thi; chấp hành hướng dẫn của CBCT và cán bộ tổ chức thi. Trường hợp thí sinh không tham dự kỳ thi vì lý do cá nhân đã có đơn xin hoãn thi được giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo khoa và lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo chấp thuận, thí sinh sẽ được dự thi ghép ở ca thi hoặc kỳ thi tiếp theo.

2. Đeo thẻ sinh viên còn hiệu lực do Nhà trường cấp; xuất trình giấy tờ tùy thân cho CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi khi được yêu cầu. Nếu không có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân phải viết giấy cam đoan.

3. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu liên quan đến môn thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

4. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực, không được dùng mực màu đỏ.

5. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm).

6. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: trong phòng thi, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT trong việc đăng nhập hệ thống, thao tác làm bài, nộp bài thi,... Khi xảy ra sự cố máy tính thí sinh phải ngừng ngay mọi thao tác và thông báo với CBCT để xử lý. Nghiêm cấm việc ký hộ, ký thay danh sách dự thi và bảng điểm.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi

1. Xử lý thí sinh vi phạm quy định trong khi làm bài thi: mọi trường hợp thí sinh vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản và thu giữ tang vật (nếu có), xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. CBCT lập biên bản và yêu cầu thí sinh ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh không ký vào biên bản, biên bản vẫn có hiệu lực khi có đủ chữ ký của 02 CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được cho cùng với túi bài thi (CBCT không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của thí sinh).

2. Các hình thức kỷ luật thí sinh vi phạm Quy định thi được xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với những thí sinh vi phạm lỗi 01 lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định và được ghi vào biên bản, kèm tang vật (nếu có). Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

- Mang vật dụng trái phép phòng thi như: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu liên quan đến bài thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), 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;

- Sử dụng đề thi không có chữ ký của Trưởng bộ môn và dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD;

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

- Viết, vẽ vào bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Sử dụng giấy thi không đúng mẫu do Nhà trường ban hành;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập xong. Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi KTHP môn đó.

d) Đối với trường hợp sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ 2 tính cho cả khóa học.

3. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi: khi phát hiện những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định thi cần xử lý (ngay cả khi không có biên bản do CBCT lập tại phòng thi), CBChT báo cáo ngay cho Trưởng bộ môn. Sau khi Trưởng bộ môn đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức như sau:

a) Trừ điểm bài thi KTHP: những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể. Trưởng bộ môn và CBChT xác định là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài thi KTHP.

b) Cho điểm không (0) đối với bài thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Bài thi viết trên giấy thi không đúng quy định của Nhà trường;

- Nộp 02 bài thi cho một môn thi;

- Bài thi viết bằng 02 loại chữ hoặc 02 màu mực khác nhau trở lên;

- Bài thi viết bằng mực màu đỏ, bút chì (trừ hình vẽ);

- Viết vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Bài thi sử dụng bút xoá.

c) Huỷ bỏ kết quả thi của môn thi (bao gồm cả điểm quá trình và điểm thi KTHP) đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức;
- Sửa chữa, thêm, bớt nội dung vào bài làm sau khi đã nộp bài;
- Sử dụng bài thi của người khác để nộp.

Điều 28. Các hình thức xử lý cán bộ, viên chức vi phạm quy định thi

Cán bộ giảng viên, viên chức tham gia công tác thi, kiểm tra có hành vi vi phạm Quy định thi bị phát hiện trong lúc làm nhiệm vụ hoặc sau khi đã kết thúc thi (nếu có đủ chứng cứ) đều bị lập biên bản và bị xử lý kỷ luật. Hình thức xử lý kỷ luật do Hội đồng kỷ luật Nhà trường quyết định.

Chương VI QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ

Điều 29. Quản lý đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Đề thi KTHP và đáp án đề thi sau khi được tổ hợp và chưa tổ chức thi là tài liệu thuộc danh mục tài liệu mật của Nhà trường, do lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD và Trưởng bộ môn quản lý theo chế độ bảo mật; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính bảo mật.

2. Đề thi chính thức và dự phòng sau khi được bốc thăm, nhân sao và chưa tổ chức thi phải được đóng gói, niêm phong và quản lý theo chế độ bảo mật.

3. Đề thi chính thức và đáp án được quản lý và lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCLGD phục vụ cho mục đích thanh tra, kiểm tra.

Điều 30. Quản lý bài thi và phách bài thi

1. Bài thi KTHP, đồ án môn học (được gọi là bài thi) và đồ án/khóa luận tốt nghiệp được lưu tại văn phòng bộ môn, do Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý.

2. Phách bài thi phải được bảo quản ở chế độ bảo mật. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tính bảo mật của đầu phách.

Điều 31. Lưu trữ hồ sơ kỳ thi

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

a) Đề thi, đáp án và bài thi KTHP được lưu hết khóa học (bao gồm cả phách bài thi); đồ án/khóa luận tốt nghiệp được lưu 20 năm.

b) Hết hạn lưu trữ, đề thi, đáp án, bài thi KTHP, đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

2. Lưu trữ bảng điểm

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

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

