

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 12 năm 2022

Số: 3663/QĐ-ĐHKTCN

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế 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 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 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 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

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 3561/QĐ-ĐHKTCN ngày 12/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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 984/QĐ-ĐHKTCN ngày 14/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc 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.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- BGH (để b/c);
- Đăng website;
- Lưu: VT, QLCL.



HIỆU TRƯỞNG

T.S. Đỗ Trung Hải

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 12 năm 2022

QUY CHẾ

Thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3663 /QĐ-ĐHKTCN, ngày 22 tháng 12 năm 2022
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: phương thức, hình thức, nội dung; ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án; tổ chức coi thi, chấm thi, khiếu nại kết quả học tập; quản lý dữ liệu thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy chế 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 (sau đây gọi là Trường ĐHKTCN, Trường, Nhà trường), ngoại trừ các học phần do giảng viên mời giảng dạy.

Điều 2. Mục đích

Nhằm đảm bảo sự thống nhất phương thức tổ chức trong công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên và thúc đẩy và phát huy chủ động và nỗ lực tham gia các hoạt động học tập; định hướng hiệu quả để người học đạt được chuẩn đầu ra của mỗi học phần, mỗi thành phần và của cả chương trình đào tạo, đồng thời góp phần cải tiến liên tục hình thức, nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Trường ĐHKTCN.

Điều 3. Yêu cầu

1. Đánh giá kết quả học tập của người học phải dựa trên chuẩn đầu ra, phải làm rõ mức độ đạt được của người học theo các cấp độ tư duy quy định trong chuẩn đầu ra của mỗi học phần (kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm, trình độ năng lực tương ứng), mỗi thành phần và chương trình đào tạo, cụ thể:

a) Loại hình kiểm tra, đánh giá bao gồm: kiểm tra thường xuyên, kiểm tra quá trình, thi kết thúc môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần) và đánh giá tốt nghiệp;

b) Hình thức kiểm tra, đánh giá bao gồm: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm hoặc hình thức đặc biệt khác;

c) Thực hiện nhiều phương pháp kiểm tra, đánh giá phải phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra của học phần, đồng thời các phương pháp đánh giá phải đảm bảo đo lường được các yêu cầu, chuẩn đầu ra cần đo (độ giá trị); đảm bảo độ tin cậy; có các tiêu chí đánh giá rõ ràng (bao gồm các rubric, thang điểm, tiến độ...) và công bằng trong đánh giá;

2. Điểm học phần: Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một (01) chữ số thập phân. Trọng số cho các điểm thành phần, bao gồm: điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường.

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần kiểm tra, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (được quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường) được dự thi, kiểm tra, đánh giá ở ca thi tiếp theo và được tính điểm lần đầu.

4. Kết quả kiểm tra, đánh giá được phản hồi kịp thời để sinh viên cải thiện việc học tập.

5. Phương thức kiểm tra, đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

Điều 4. Giải thích thuật ngữ

1. Độ chính xác/độ giá trị của đề thi là đề thi có thể đo lường được chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, mức độ 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 hành (HPThH): là những học phần mà sinh viên thao tác thực hành trực tiếp trên thiết bị thực, các phần mềm liên quan theo hướng dẫn của giảng viên.

5. Học phần thực tập (HPTT): là những học phần được thực tập tại Trung tâm Thực nghiệm, các đơn vị trong Trường hoặc thực tập tại các cơ sở ngoài Trường.

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

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

8. 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.

9. 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.

10. 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 KTHP 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. Phương thức thi KTHP được tổ chức trực tiếp tại giảng đường, văn phòng bộ môn, phòng thí nghiệm, phòng thực hành hoặc các xưởng của Trung tâm Thực nghiệm. Chỉ trong những điều kiện đặc biệt như thiên tai, dịch bệnh hoặc những điều kiện bất khả kháng khác mới tổ chức thi KTHP theo phương thức trực tuyến.

11. 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, chuẩn đầu ra của học phần (đã được quy định trong đề cương chi tiết) và đã được nghiệm thu.

12. Bảng cấu trúc đề thi KTHP: 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 phải có tính đại diện để đo lường được kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ của sinh viên sau khi học xong học phần.

13. Đề thi KTHP: 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. Với phương thức thi trực tuyến, đề thi KTHP phải được chuyển thành đề thi dưới dạng số (file mềm).

14. Cán bộ coi thi (CBCT): là những cán bộ, giảng viên thuộc khoa, 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.

15. 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.

16. Cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi: là cán bộ, giảng viên được khoa/bộ môn phân công tổ chức hoặc giám sát phòng thi.

17. 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, thực tập; đánh giá chuyên cần; điểm bài tập, nhiệm vụ về nhà; điểm tiểu luận, bài tập lớn; điểm thi KTHP; điểm hướng dẫn và điểm bảo vệ đồ án/khóa luận.

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 quá trình: là điểm tổng hợp của các điểm bộ phận đánh giá trong quá trình học của sinh viên đến trước khi thi KTHP, đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

20. Điểm học phần: là điểm tổng hợp của điểm bộ phận theo trọng số được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

21. 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. Đối với trường hợp bài thi được chấm bằng máy tính, phiếu điểm gốc là phiếu được xuất ra từ máy tính.

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

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

24. Phòng thi trực tuyến: là phòng thi được thiết lập và tổ chức thi trên không gian mạng thông qua hệ thống phần mềm thi trực tuyến.

25. Hệ thống phần mềm thi trực tuyến: là hệ thống các phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trực tuyến (như Microsoft Teams, Google Meet, Zoom Meeting....) và được quản lý chung bởi ứng dụng quản lý đào tạo trực tuyến TMS của Nhà trường (địa chỉ: <https://tms.tnut.edu.vn/>).

Chương II

KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN; NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

Điều 5. Công tác ra đề và tổ chức kiểm tra thường xuyên

1. Tùy theo tính chất của học phần, số lượng, hình thức, 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. Tiêu chí đánh giá do giảng viên phụ trách quyết định dựa trên chuẩn đầu ra của học phần và rubric đánh giá.

3. 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 6. Chấm và công bố điểm kiểm tra thường xuyên

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

2. Chậm nhất sau 01 tuần tính từ thời điểm KTTX, giảng viên phải công bố đáp án, điểm kiểm tra, giải đáp thắc mắc cho sinh viên (nếu có) và hoàn thành việc tổng hợp điểm quá trình chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc học.

Điều 7. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Nội dung câu hỏi thi trong NHCHT phải bao trùm toàn bộ các nội dung đánh giá đã được ấn định trong đề cương chi tiết của học phần. Mỗi NHCHT của học phần phải có tối thiểu 20 câu hỏi/1 tín 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 trình độ năng lực của sinh viên, đo lường được CĐR học phần đã ấn định trong đề cương chi tiết học phần và phù hợp với hình thức thi. Câu hỏi thi trong NHCHT được chia tách thành các nhóm câu hỏi với các mức độ nhận thức.

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 8. Đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Hình thức thi KTHP 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, theo Bảng cấu trúc (khoản 12, Điều 4) 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/người học (tính cả thời gian chuẩn bị).

d) Đối với đề án/khóa luận tốt nghiệp tối đa 30 phút/người học (tính cả thời gian chuẩn bị).

4. Số lượng đề thi KTHP và đáp án tối thiểu trong mỗi kỳ thi được quy định như sau:

a) Thi tự luận: tối thiểu 2 mã đề thi chính thức và 1 mã đề thi dự phòng cùng với đáp án/ca thi; các mã đề thi khác nhau phải có nội dung không trùng; các ca thi khác nhau không sử dụng cùng mã đề.

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 6 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.

5. Đề thi chính thức hoặc đề thi thay thế sử dụng trong kỳ thi 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 sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu, điểm cho mỗi câu hỏi, chữ ký của Trưởng bộ môn (trừ hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính). Nếu phát hiện phòng thi/ca thi/thí sinh dự thi sử dụng đề thi không có chữ ký của Trưởng bộ môn thì phòng thi/ca thi/thí sinh đó sẽ bị đình chỉ thi.

Lưu ý: Đề thi chính thức hoặc thay thế đối với hình thức thi vấn đáp phải là bản gốc có đầy đủ chữ ký theo quy định tại khoản 5 điều này.

6. Tất cả các hình thức thi đều phải có đáp án và 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).

7. Chậm nhất 02 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu, các khoa, bộ môn hoàn thành tổ hợp đề thi KTHP và đáp án của tất cả các học phần do khoa, bộ môn quản lý.

Điều 9. Tổ hợp, nhân sao, đóng gói và chuẩn bị đề thi kết thúc học phần

1. Trưởng Bộ môn hoặc Phó trưởng Bộ môn phụ trách (gọi chung là Trưởng Bộ môn) căn cứ vào Bảng cấu trúc đề thi KTHP có trách nhiệm tổ hợp đề thi theo Quy định thi hiện hành từ NHCHT; in, ký xác nhận vào đề thi gốc, đáp án đề thi và chịu trách nhiệm bảo mật theo Quy định Bảo mật thông tin, tài liệu và Quy định thi hiện hành.

2. Trưởng Bộ môn tổ chức bốc thăm đề thi KTHP nếu số lượng đề thi chính thức nhỏ hơn số lượng đề thi được tổ hợp. Sau khi bốc thăm đề thi KTHP, tùy thuộc phương thức thi cụ thể mà thực hiện như sau:

a) Phương thức thi trực tiếp (đề tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm): Trưởng Bộ môn trực tiếp thực hiện hoặc bàn giao đề thi gốc cho cán bộ, giảng viên của bộ môn thực hiện việc nhân sao, đóng gói đề thi hoặc CBTCT/CBCT/CBHT.

b) Phương thức thi trực tiếp bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính: Trưởng Bộ môn trực tiếp đóng gói NHCHT&ĐA bằng phần mềm chuyên dụng (TestOnlineClient)

thành file *.TOL; tổ hợp đề thi theo bảng cấu trúc của bộ môn, hoàn thành trước ca thi 02 ngày và tổ chức cho thi.

c) Phương thức thi trực tuyến: Việc giao nhiệm vụ nhân sao đề thi vấn đáp trực tuyến được thực hiện tương tự thi vấn đáp trực tiếp. Với các học phần thi tự luận trực tuyến, Trưởng Bộ môn trực tiếp thực hiện hoặc bàn giao file đề thi gốc cho cán bộ, giảng viên của bộ môn thực hiện việc số hóa (chuyển thành định dạng file PDF), lưu trữ trên máy tính của Trưởng bộ môn hoặc cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ.

d) Căn cứ vào phương thức thi và danh sách sinh viên dự thi, Trưởng bộ môn hoặc cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ nhân sao đề thi, đóng gói, niêm phong túi đựng đề thi KTHP. Mọi cá nhân liên quan đến quá trình giao nhận, nhân sao, đóng gói, niêm phong đề thi, đáp án phải chịu trách nhiệm bảo mật đề thi KTHP và đáp án theo Quy định Bảo mật thông tin, tài liệu và Quy định thi hiện hành.

Lưu ý: Đối với đề thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, số lượng đề thi nhân sao đúng bằng với số thí sinh trong danh sách dự thi; phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, số lượng và chất lượng bản sao. 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.

Chương III

TỔ CHỨC THI, CHẤM ĐIỂM VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 10. Chuẩn bị cơ sở vật chất và dữ liệu kỳ thi

1. Đối với hình thức thi trực tiếp.

Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và dữ liệu kỳ thi được thực hiện theo Quy trình thi kết thúc học phần do Nhà trường ban hành và phải đảm bảo như sau:

a) 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.

b) 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 thi; biên bản, niêm phong...).

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

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

2. Đối với hình thức thi trực tuyến phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phòng thi trực tuyến do Trưởng bộ môn hoặc cán bộ được phân công thiết lập trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến.

b) Địa điểm coi thi, hỏi thi trực tuyến được tổ chức tại các phòng học hoặc văn phòng bộ môn, phòng làm việc tại Trường đã được trang bị hệ thống mạng internet và các trang thiết bị đáp ứng tổ chức thi trực tuyến. Trưởng khoa có thể đề xuất địa điểm coi thi, hỏi thi khác ngoài trường và phải đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch thi.

Điều 11. Tổ chức coi thi, hỏi thi kết thúc học phần

1. Đối với phương thức thi trực tiếp

a) Cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng thi như coi thi, chấm thi, tổ chức/giám sát phòng thi phải được Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa giao nhiệm vụ.

b) Số lượng CBCT, CBHT và cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi được quy định:

- 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.

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

- 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.

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

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

2. Đối với phương thức thi trực tuyến

a) Cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng thi như coi thi, chấm thi, tổ chức/giám sát phòng thi phải được Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa giao nhiệm vụ.

b) Số lượng CBCT, CBHT và cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi được quy định:

- Đối với hình thức thi tự luận: mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 CBCT, mỗi buổi thi hoặc ca thi phải có 01 giảng viên giảng dạy học phần đó tham gia coi thi hoặc tổ chức thi, đồng thời xử lý những bất thường (nếu có) liên quan đến đề thi.

- Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi phòng thi phải đảm bảo có 02 giảng viên hỏi/chấm thi, mỗi ca thi phải có ít nhất 01 cán bộ chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát phòng thi.

- Đối với bảo vệ đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp: thực hiện theo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

- Mọi diễn biến của các ca thi trực tuyến được ghi âm, ghi hình và lưu trữ trên hệ thống máy chủ của Nhà trường để phục vụ công tác thanh, kiểm tra (nếu có).

Điều 12. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, tổ chức/giám sát phòng thi

1. Đối với phương thức thi trực tiếp

a) Cán bộ được phân công làm nhiệm vụ trong các buổi thi/ca thi (CBCT, CBHT, cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi (CBTCT)) 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.

b) Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh nếu thí sinh không có thẻ sinh viên hoặc một trong các loại giấy tờ trên, CBCT/cán bộ tổ chức 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 không được phép theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 26 của Quy chế này.

c) Trước khi bóc túi đề thi, CBCT (hoặc CBHT) kiểm tra niêm phong (có chữ ký giáp lai của Trưởng bộ môn). 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 Trưởng bộ môn để kịp thời xử lý.

d) 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.

đ) Khi hết giờ làm bài, CBCT thu bài thi, 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. CBCT tiến hành kiểm tra và ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi.

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

- 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, sinh viên đã ký xác nhận điểm bài thi được rời khỏi phòng thi.

- 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 sinh viên mật khẩu để đăng nhập truy cập hệ thống, mật khẩu đề thi và cách ký xác nhận điểm.

- 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.

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.

2. Đối với phương thức thi trực tuyến

Cán bộ được phân công làm nhiệm vụ trong các ca thi/buổi thi đăng nhập vào phòng thi trực tuyến thông qua ứng dụng TMS của Nhà trường, truy cập phòng thi trước khi ca thi bắt đầu tối thiểu 15 phút và thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi bật tính năng ghi âm và ghi màn hình của hệ thống phần mềm thi trực tuyến (hoặc một phần mềm ghi phù hợp) để ghi lại diễn biến của ca thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng thi, điểm danh, kiểm tra, đối chiếu thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh với hình ảnh của thí sinh trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến (đối với hình thức thi vấn đáp có thể thực hiện trong thời gian hỏi thi). Nếu thí sinh không có một trong các loại giấy tờ trên, cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng thi trực tuyến ghi nhận vào biên bản tổ chức ca thi.

c) Giao đề thi KTHP và hướng dẫn thí sinh cách thức thực hiện bài thi, ghi thông tin thí sinh trên bài làm (đối với hình thức thi tự luận), cách thức nộp bài thi.

d) Trong quá trình thí sinh làm bài thi, CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi không được rời vị trí; không được làm việc riêng; giữ điện thoại ở chế độ rung.

e) Khi hết giờ làm bài tự luận, CBCT nhắc thí sinh nộp bài trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến. CBCT kiểm tra số lượng bài thi (bài thi được lưu dưới dạng các file mềm, đặt tên thống nhất là mssv-maHP-lopHP, ví dụ: K195501114080-MEC203-55CCM1); kiểm tra chất lượng âm thanh, hình ảnh ghi, diễn biến ca thi và lưu trong 01 thư mục (thống nhất cách đặt tên thư mục là: cathi-ngaythi-maHP-lopHP-nhom, ví dụ: ca2-010122-ELE501-54TDH2-N2).

Lưu ý: Trong quá trình diễn ra ca thi trực tuyến, CBCT, CBHT hoặc cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi phải “chấp nhận yêu cầu vào phòng thi” của cán bộ thanh tra, giám sát phòng thi (nếu có).

Điều 13. Giao- nhận túi bài thi kết thúc học phần

1. Kết thúc buổi thi hoặc ca thi, CBCT hoặc CBTCT có trách nhiệm bàn giao toàn bộ bài thi và dữ liệu của buổi thi/ca thi cho cán bộ được Trưởng khoa giao nhiệm vụ bao gồm: Túi đựng bài thi hoặc thư mục chứa bài thi, biên bản và tang vật vi phạm quy định thi của sinh viên (nếu có), biên bản các sự cố bất thường (nếu có), bảng điểm gốc (nếu có), file ghi âm-ghi hình của ca thi/phòng thi (nếu có).

Tùy thuộc vào phương thức thi, hình thức thi, việc giao nhận bài thi (dữ liệu bài thi) được thực hiện như sau:

a) Hình thức thi tự luận:

- Đối với phương thức thi trực tiếp: Ngay sau mỗi buổi thi, CBCT/CBTCT tiến hành kiểm đếm bài thi và bàn giao túi đựng bài thi viết cho cán bộ văn phòng khoa được giao nhiệm vụ và ký vào sổ giao nhận bài thi KTHP.

Lưu ý: Việc bàn giao phải được thực hiện ngay sau khi kết thúc ca/buổi thi, sau khi kiểm đếm và kiểm tra các thông tin trên túi bài thi, CBCT tiến hành niêm phong túi đựng bài thi và bàn giao cho cán bộ văn phòng khoa. Phiếu niêm phong phải có đủ chữ ký của bên giao và bên nhận túi đựng bài thi.

- Đối với phương thức thi trực tuyến: Ngay sau mỗi buổi thi, CBCT/CBTCT tiến hành kiểm đếm bài thi, tổng hợp các bản ghi âm, ghi hình, các tài liệu liên quan khác và đóng gói thành 01 thư mục và bàn giao trực tiếp cho Trưởng bộ môn và ký vào sổ giao nhận bài thi KTHP.

b) Hình thức thi vấn đáp (đối với các học phần đồ án, báo cáo tiểu luận hoặc thực hành, thí nghiệm): Ngay sau mỗi buổi thi, CBHT/CBChT/CBTCT có trách nhiệm thu thuyết minh và bản vẽ, báo cáo tiểu luận, báo cáo thí nghiệm/thực hành bàn giao cho Trưởng bộ môn.

c. Hình thức thi trắc nghiệm trên máy: Ngay sau mỗi buổi thi, CBCT/CBTCT tiến hành đóng gói dữ liệu bài thi (dạng file điện tử) và bàn giao cho Trưởng bộ môn lưu giữ, báo cáo.

2. Việc bảo quản túi bài thi và dữ liệu ca thi được thực hiện như sau:

a) Đối với theo phương thức trực tiếp: Cán bộ văn phòng khoa được giao nhiệm vụ có trách nhiệm bảo quản túi bài thi và dữ liệu ca thi tại văn phòng khoa.

b) Đối với phương thức thi trực tuyến: Trưởng bộ môn đóng gói toàn bộ các thư mục chứa bài thi điện tử và các file ghi âm-ghi hình của các ca thi do Bộ môn quản lý và gửi cho Phòng Quản lý chất lượng để lưu trữ, đồng thời ký vào biên bản giao nhận dữ liệu ca thi.

Lưu ý: Mọi cá nhân liên quan đến việc giao nhận, bảo quản bài thi đều phải tuân thủ Quy định Bảo mật thông tin, tài liệu hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 14. Quy trình làm phách

1. Trưởng khoa quản lý đầu phách và phân công cán bộ làm phách.

2. Cán bộ làm phách của khoa đánh số phách, cắt phách theo kế hoạch; bàn giao đầu phách cho trưởng khoa ngay cuối ngày làm việc.

Lưu ý: Khi cắt phách bài thi theo đường kẻ phách thì để lại một đoạn ở cuối đường phách có độ dài khoảng 1,5cm ở cuối đường kẻ phách và xé bằng tay để làm căn cứ đối chiếu bài thi và đầu phách khi cần xác thực bài 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.

4. Đối với bài thi tự luận theo phương thức thi trực tuyến bài thi không cần đọc phách.

Điều 15. 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/văn phòng khoa/phòng họp của khoa.

d) Đối với bài thi tự luận theo hình thức thi trực tuyến, việc chấm thi ngoài thực hiện theo các quy định tại điểm a,b,c khoản 1, điều 15 Quy chế này nêu trên cần lưu ý thêm: Trưởng bộ môn trực tiếp bàn giao bài thi cho cán bộ được phân công chấm thi và chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ dữ liệu thi theo quy định để phục vụ công tác lưu trữ, thanh và kiểm tra.

Chú ý: Nghiêm cấm việc mang túi bài thi KTHP 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 bài thi 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 Trưởng 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 16. 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 KTTX, 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 sinh viên ngay sau kết thúc buổi thi/đánh giá hoặc ca thi. Đối với hình thức thi vấn đáp/bảo vệ đồ án môn học trực tuyến, CBHT công bố điểm và yêu cầu thí sinh đăng xuất khỏi phòng thi sau khi kết thúc phỏng vấn.

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 17. 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.

Lưu ý chung: Nội dung các điều, khoản liên quan đến công tác tổ chức thi KTHP trong quy chế này được thực hiện theo Quy trình Thi kết thúc học phần (các biểu mẫu được sử dụng có trong Quy trình Thi kết thúc học phần).

Chương IV

KHIẾU NẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 18. Khiếu nại kết quả kiểm tra thường xuyên

Ngay sau khi nhận được kết quả kiểm tra, sinh viên được quyền khiếu nại kết quả kiểm tra (nếu kết quả không thỏa đáng) với giảng viên giảng dạy. Giảng viên có trách nhiệm kiểm tra, xử lý điểm thi cho sinh viên nếu có sai sót và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả xử lý.

Điều 19. 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 Phòng Đào tạo điều chỉnh và cập nhật điểm cho sinh viên.

Điều 20. 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 kết thúc học phần. 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 21. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP

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

a) Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, 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 môn thi. 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 Phòng 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 22. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng

1. Lập kế hoạch về xây dựng NHCHT và đáp án; tổ chức thẩm định NHCHT và đáp án.
2. Lập, triển khai kế hoạch thi KTHP, kiểm tra, theo dõi, giám sát tất cả các khâu trong kỳ thi và báo cáo Hiệu trưởng những tình huống bất thường để kịp thời xử lý; cử cán bộ, nhân viên giám sát quy trình tổ chức thi, kỳ thi theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có yêu cầu).
3. Trong trường hợp tổ chức thi trực tuyến: tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt hình thức (phương án) thi KTHP kết hợp trực tiếp và trực tuyến trên cơ sở đề nghị của các khoa. Đồng thời, lập kế hoạch và triển khai tập huấn, hướng dẫn cán bộ tổ chức thi, CBCT, cán bộ hỏi/chấm thi vấn đáp và sinh viên liên quan đến thi KTHP, bao gồm: cách tạo phòng thi trực tuyến; tổ chức ca thi; ghi diễn biến phòng thi (cả tự luận trực tuyến và vấn đáp trực tuyến); cách khắc phục các sự cố kỹ thuật.... trên cơ sở lịch thi do Phòng Đào tạo cung cấp.
4. Nhận, quản lý, lưu trữ báo cáo về công tác đề thi và đáp án của các khoa theo quy định.
5. Đề xuất với Nhà trường các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đánh giá kết quả học tập của người học.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Lập lịch thi, danh sách sinh viên dự thi thông báo tới sinh viên và các đơn vị liên quan để phối hợp, tổ chức kỳ thi. Lịch thi và danh sách sinh viên dự thi phải có đầy đủ chữ ký của người lập và lãnh đạo Phòng Đào tạo.

Trong trường hợp tổ chức thi trực tuyến, Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa, Trung tâm Thực nghiệm và các đơn vị liên quan thống kê số lượng học phần đủ điều kiện tổ chức thi KTHP, số lượng sinh viên đủ điều kiện dự thi KTHP trực tiếp, trực tuyến để chuẩn bị sắp xếp phòng thi, xây dựng lịch thi phù hợp với tình hình thực tế; thông báo lịch thi tới các đơn vị liên quan và sinh viên đồng thời cung cấp các dữ liệu liên quan để các khoa, đơn vị làm tốt công tác phối hợp tổ chức thi; cung cấp tài khoản TMS (tên truy cập và mật khẩu) cho cán bộ phụ trách thanh tra, giám sát kỳ thi (phân quyền admin); phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các tình huống bất thường; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.

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

3. Cập nhật 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.

5. Đối với phương thức thi trực tuyến, Phòng Đào tạo có trách nhiệm như sau:

a) Cử cán bộ, nhân viên thường trực hỗ trợ kỹ thuật công tác thi KTHP trực tuyến và thông báo đến các đơn vị liên quan trước khi kỳ thi bắt đầu tối thiểu 1 ngày.

b) Tư vấn các khoa chuyên môn lựa chọn và hướng dẫn sử dụng các công cụ ghi diễn biến phòng thi phù hợp (ngoài tính năng ghi của hệ thống phần mềm thi trực tuyến) đảm bảo chất lượng hình ảnh, âm thanh rõ nét và giảm dung lượng lưu trữ.

c) Xây dựng phương án tiếp nhận dữ liệu số của kỳ thi KTHP trực tuyến và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo

1. Trách nhiệm của khoa

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

b) Trưởng khoa chỉ đạo các bộ môn rà soát, lập danh sách sinh viên bị cấm thi theo quy chế đào tạo hiện hành chuyển cho Phòng Đào tạo theo kế hoạch tổ chức thi KTHP. Trong trường hợp tổ chức thi bằng phương thức trực tuyến: các khoa phối hợp với các đơn vị liên quan thống kê và báo cáo Hiệu trưởng (qua đơn vị Phòng Đào tạo) về: số học phần đủ điều kiện thi KTHP, số sinh viên đủ điều kiện thi trực tiếp, số sinh viên thi trực tuyến;

thống kê và báo cáo số lượng sinh viên đủ trang thiết bị tham gia thi trực tuyến và lựa chọn hình thức thi KTHP (trực tuyến, kết hợp trực tiếp và trực tuyến) phù hợp với nội dung, tính chất của học phần và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

c) 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.

d) Tổ chức quản lý bài thi, điểm học phần, công tác chấm thi KTHP, khiếu nại kết quả thi và công bố kết quả thi.

đ) Trưởng khoa trực tiếp quản lý phách bài thi của các học phần do khoa quản lý.

e) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường tổ chức kỳ thi đảm bảo quyền lợi của người học.

2. Trách nhiệm của bộ môn

a) 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.

b) Tổ chức xây dựng, rà soát, chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung và quản lý NHCHT và đáp án.

c) Trưởng bộ môn tổ hợp đề thi và đáp án từ NHCHT, quản lý trực tiếp đề thi gốc, đáp án (có đầy đủ chữ ký); tổ chức in ấn, nhân sao đề thi KTHP; thực hiện lưu trữ, bảo mật đề thi và đáp án theo quy định.

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

đ) Tổ chức đánh giá đồ án môn học, thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

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

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

g) 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.

Lưu ý: Trong trường hợp tổ chức thi bằng phương thức thi trực tuyến:

- Trưởng bộ môn thống kê và cung cấp tài khoản (tên truy cập và mật khẩu) phòng thi trực tuyến cho phòng Thanh tra – pháp chế để phục vụ công tác thanh tra, giám sát kỳ thi.

- Lưu toàn bộ hồ sơ, dữ liệu giấy liên quan đến kỳ thi KTHP; tổng hợp, đóng gói toàn bộ hồ sơ, dữ liệu và bàn giao cho Phòng Quản lý chất lượng, bao gồm: bài thi KTHP tự luận; dữ liệu ghi âm, ghi hình diễn biến tại phòng thi/ca thi trực tuyến. Việc bàn giao phải được ghi vào biên bản và ký xác nhận của người bàn giao và người nhận bàn giao.

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

1. Phòng Quản trị-Phục vụ và Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

a) Chuẩn bị vật tư phục vụ cho kỳ thi trên cơ sở đề nghị của các đơn vị liên quan.

b) Cung cấp vật tư và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi theo quy định.

c) Cung cấp phương tiện lưu trữ tài liệu, dữ liệu kỳ thi KTHP trực tuyến (nếu cần).

- d) Cử nhân viên hỗ trợ kỹ thuật cho công tác nhân sao đề thi theo đề nghị của bộ môn.
- đ) Phối hợp với các đơn vị liên quan khắc phục sự cố kỹ thuật trong kỳ thi (nếu có).
- e) Đảm bảo đường truyền kết nối mạng internet trong Trường ổn định trong suốt quá trình tổ chức thi; đảm bảo hạ tầng CNTT (máy chủ, máy tính, thiết bị ghi âm, ghi hình) hoạt động ổn định trong suốt quá trình tổ chức thi; đề xuất, tham mưu với Nhà trường về phương án bảo đảm, an ninh, an toàn mạng cho kỳ thi KTHP trực tuyến.
- f) Cử cán bộ y tế hỗ trợ thí sinh xảy ra vấn đề về sức khỏe (nếu có) trong quá trình diễn ra kỳ thi.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính

Đảm bảo cân đối công tác tài chính phục vụ kỳ thi KTHP; lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định (Danh sách trích xuất từ phần mềm) gửi các đơn vị quản lý đào tạo theo kế hoạch tổ chức thi KTHP và giải quyết các vấn đề liên quan đến học phí của sinh viên trước mỗi kỳ thi; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán liên quan đến công tác tổ chức thi và thực hiện chi trả theo quy định, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Phòng Công tác học sinh sinh viên

- a) Triển khai các hoạt động tuyên truyền phổ biến quy định thi cho sinh viên.
- b) Cập nhật danh sách sinh viên theo tình hình thực tế và gửi cho các đơn vị liên quan.
- c) Tiếp nhận, giải đáp hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giải đáp thắc mắc của sinh viên (nếu có) nhằm đảm bảo quyền lợi cho người học.
- d) Xây dựng phương án đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh cho cán bộ, viên chức, người lao động, người học tham gia kỳ thi theo tình hình thực tế và quy định về phòng, chống dịch bệnh.

4. Phòng Thanh tra-Pháp chế

Lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt về 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. Trong quá trình triển khai, kịp thời phát hiện, báo cáo Hiệu trưởng và thông tin đến các đơn vị liên quan về kết quả thanh, kiểm tra nhằm đảm bảo tính công bằng, nghiêm túc của kỳ thi.

Điều 26. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đối với hình thức thi trực tiếp

a) 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 Phòng Đào tạo chấp thuận, thí sinh sẽ được dự thi ghép ở ca thi hoặc kỳ thi tiếp theo.

b) Xuất trình thẻ sinh viên còn hiệu lực do Nhà trường cấp và 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.

c) Những vật dụng trái phép không được mang vào phòng thi: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, 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.

d) 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).

đ) 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).

e) 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.

2. Đối với hình thức thi trực tuyến

a) Thí sinh phải chuẩn bị trước khi thi các vật dụng sau:

- Máy tính hoặc điện thoại thông minh có khả năng kết nối internet: chất lượng đường truyền internet ổn định; thiết bị ghi hình (hoặc webcam) và microphone phải đảm bảo sẵn sàng hoạt động để hiển thị hình ảnh, âm thanh của mình trong suốt quá trình thi.

- Thẻ sinh viên do Nhà trường cấp hoặc các giấy tờ tùy thân khác. Trường hợp thí sinh không có tối thiểu một trong các giấy tờ trên và không hiển thị hình ảnh của mình trong phòng thi trực tuyến sẽ không được chấp nhận vào thi.

- Giấy trắng (nên sử dụng giấy khổ A4), bút viết, bút chì, thước kẻ, máy tính cá nhân để sử dụng khi cần thiết.

- Đăng nhập vào phòng thi (hoặc phòng chuẩn bị thi) trực tuyến qua ứng dụng TMS bằng tài khoản thư điện tử (Email) do Nhà trường cấp trước khi ca thi bắt đầu tối thiểu 10 phút để được chấp nhận vào phòng thi/phòng chuẩn bị thi.

b) Bắt đầu ca thi, thí sinh cần thực hiện các nội dung sau:

- Xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác cho CBCT khi được yêu cầu.

- Sau khi nhận đề, thí sinh đọc kỹ đề, nếu có phát hiện sai sót cần báo ngay cho CBCT để kịp thời xử lý.

- Trong quá trình làm bài thi, máy tính hoặc điện thoại thông minh phải đặt cách xa tầm tay của thí sinh và đảm bảo chức năng ghi âm, ghi hình luôn mở để bao quát được toàn cảnh thí sinh ngồi làm bài thi. Thí sinh phải bật loa của máy tính hoặc của điện thoại thông minh trong toàn bộ thời gian làm bài để nghe các hướng dẫn cần thiết của CBCT. Khi có câu hỏi hoặc thắc mắc, thí sinh cần phát biểu công khai trong phòng thi để được CBCT hướng dẫn, trả lời. Thí sinh không được rời khỏi phạm vi quan sát của thiết bị ghi hình (hoặc webcam) nếu không được sự đồng ý của CBCT.

- Hết giờ làm bài, thí sinh được phép sử dụng điện thoại chụp ảnh bài thi và nộp bài thi cho CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi qua hệ thống phần mềm trực tuyến, bài thi yêu cầu chụp rõ nét, được được.

- Nghiêm cấm thí sinh sử dụng các thiết bị di động và truyền thông để lợi dụng gian lận, trao đổi bài với người khác.

- Bài thi tự luận phải có đủ thông tin cá nhân.

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 chế 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 chế 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.

- 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 từ 2 bài thi trở lên 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 xóa.

c) Huỷ bỏ kết quả thi của môn thi (bao gồm cả điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần) 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.

Lưu ý: Đối với hình thức thi trực tuyến, ngoài việc áp dụng các hình thức xử lý theo khoản 1,2,3 Điều 27 quy chế này, thí sinh sẽ bị đình chỉ thi, nhận điểm 0 (không) nếu vi phạm một trong các lỗi sau:

- Tự ý di chuyển khỏi vị trí ngồi ngoài phạm vi quan sát của thiết bị ghi hình. CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng khoa sau khi kết thúc ca thi.

- Thí sinh sử dụng điện thoại hoặc thiết bị công nghệ thông tin khác với thiết bị đang dùng trong khi thi để gian lận, trao đổi bài với người khác.

4. Mọi trường hợp xử lý vi phạm quy định thi đều phải lập biên bản và ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh biết.

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 khi 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 kết thúc học phần 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 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.

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 trong suốt thời gian chấm thi. 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; 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 QLCL. Hết hạn lưu chiếu, phiếu điểm được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

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

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các Quy định về công tác thi, kiểm tra và đánh giá trước đây trái với quy chế này.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung quy định

Mọi sửa đổi, bổ sung quy chế do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, cá nhân liên quan cho phù hợp với tình hình thực tế./.

