

Hưng Yên, ngày 15 tháng 5 năm 2018

Số: 213.../QĐ-ĐHTCQTKD

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/09/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 212/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/05/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị chức năng và sinh viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT; P.KT&QLCL



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hệ đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 213/QĐ-ĐHTC-QTKD ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc tổ chức thi kết thúc học phần.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.
3. Quy định này được áp dụng cho tất cả các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm thuộc Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 2. Mục đích – Yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác thi, kiểm tra được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các cá nhân, đơn vị có liên quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi đợt học, học kỳ, Nhà trường tổ chức một đợt thi, kỳ thi để thi kết thúc học phần.
2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

Điều 4. Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, đề án môn học, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong Đề cương chi tiết của học phần theo đề nghị của Khoa, bộ môn và công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học học phần đó.

Điều 5. Kế hoạch thi, bố trí phòng thi và phân công cán bộ coi thi kết thúc học phần

1. Kế hoạch thi được thông báo chậm nhất 15 ngày trước kỳ thi kết thúc học phần. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) xây dựng kế hoạch (học phần thi, số ca thi, danh sách phòng thi, số phòng thi, địa điểm phòng thi...) báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi/đợt thi, thông báo cho các đơn vị liên quan và sinh viên biết (thông báo trên trang Website của Trường, trang thông tin đào tạo của Trường).

2. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (KT&QLCL) phân công cán bộ coi thi gửi cho các đơn vị có liên quan để thực hiện. Trên cơ sở đó các đơn vị lập danh sách cán bộ, giảng viên tham gia coi thi và gửi về phòng KT&QLCL đúng thời gian quy định.

Điều 6. Xét duyệt tư cách dự thi của sinh viên

Kết thúc quá trình giảng dạy, giảng viên giảng dạy từng học phần nộp danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (theo mẫu của phòng QLĐT) về phòng QLĐT để tiến hành gạch tên sinh viên đó trong danh sách dự thi kết thúc học phần.

Điều 7. Lập danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần

Phòng QLĐT lập danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần và chuyển danh sách này (cả bản mềm) về phòng KT&QLCL chậm nhất là 05 ngày trước kỳ thi.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Làm đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần

1. Cuối học kỳ, đợt học, sau khi có kế hoạch thi, các Khoa phải nộp đề thi cho Phòng KT&QLCL theo đúng thời gian đã được quy định. Trưởng khoa (hoặc

người được ủy quyền) phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao đề thi cho Phòng KT&QLCL. Việc chọn đề và in sao đề thi do Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng KT&QLCL thực hiện và phải tuân thủ quy trình sau:

a. Đối với học phần có ngân hàng đề thi: Chọn ngẫu nhiên đề thi trong ngân hàng đề thi để in sao phục vụ thi (có ít nhất một đề chẵn, một đề lẻ cho một ca thi).

b. Đối với học phần có bộ đề thi trắc nghiệm: Chọn ngẫu nhiên 1 đề gốc rồi trộn thành nhiều mã đề để phục vụ cho một ca thi, sau đó thực hiện việc sao in đề thi.

c. Đối với học phần không có ngân hàng đề thi hoặc bộ đề thi trắc nghiệm: Trưởng khoa (hoặc người được ủy quyền) cử giảng viên ra đề và có trách nhiệm đề xuất với Nhà trường lựa chọn hình thức thi (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành...) và nội dung đề thi. Đối với hình thức thi tự luận là 3 đề/1 ca thi; theo hình thức thi vấn đáp, thực hành trên máy thì số lượng đề thi là 35 đề/1 ca thi. Phòng KT&QLCL sẽ chọn ngẫu nhiên 2 đề thi/1 ca thi đối với hình thức thi tự luận, 30 đề/1 ca thi đối với hình thức thi vấn đáp, thực hành trên máy tính để sao in phục vụ thi.

d. Thực hiện in sao đề thi; số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng sinh viên trong danh sách sinh viên dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, ký, niêm phong, ghi rõ học phần thi, số lượng đề thi, ca thi, ngày thi, khóa học để chuẩn bị tổ chức thi.

e. Cán bộ Phòng KT&QLCL (hoặc người được ủy quyền) thực hiện in sao đề thi phải tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian photô, in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photô bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định.

3. Ban giám hiệu ủy quyền cho lãnh đạo Phòng KT&QLCL tổ chức thi kết thúc học phần; các đơn vị chức năng, các Khoa, có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&QLCL tổ chức tốt kỳ thi kết thúc học phần.

Điều 9. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trong từng kỳ thi kết thúc học phần, Nhà trường sẽ thành lập Ban chỉ đạo kỳ thi để tổ chức và chỉ đạo kỳ thi. Thành phần Ban chỉ đạo kỳ thi bao gồm:

- a. Hiệu trưởng; Trưởng ban, chỉ đạo chung kỳ thi.
- b. Phó hiệu trưởng; Phó ban, chỉ đạo chung kỳ thi.

c. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) Khảo thí và Quản lý chất lượng; Ủy viên thường trực, có nhiệm vụ tổ chức thi.

d. Trưởng phòng Quản lý đào tạo; Ủy viên, có nhiệm vụ phối hợp cùng lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức thi và xử lý các vấn đề phát sinh trong khi thi (nếu có).

e. Đại diện lãnh đạo Khoa; Ủy viên, có nhiệm vụ phối hợp cùng lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức thi và xử lý đề thi (nếu có sai sót).

2. Trách nhiệm Ban chỉ đạo: Tổ chức và chỉ đạo kỳ thi kết thúc học phần nghiêm túc, chính xác và đảm bảo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Nhà trường.

3. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

a. Cán bộ coi thi là giảng viên hoặc cán bộ của các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Trường có trình độ đại học trở lên. Một phòng thi có 2 cán bộ coi thi.

b. Cán bộ coi thi phải có mặt tại Phòng chỉ đạo thi ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nghe phổ biến nội quy thi, nhận danh sách dự thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế, giấy cam đoan và đề thi.

c. Tại phòng thi, cán bộ coi thi phải đánh số báo danh sinh viên dự thi theo danh sách dự thi và theo sự chỉ đạo thống nhất của Ban chỉ đạo thi, tuyệt đối không để sinh viên tự ý sắp chỗ ngồi phòng thi, phải kiểm tra thẻ sinh viên để đối chiếu với danh sách dự thi và gạch tên những sinh viên vắng thi, tuyệt đối không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách dự thi.

d. Những trường hợp thiếu thủ tục dự thi (thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh), sinh viên phải làm giấy cam đoan (theo mẫu in sẵn) và có xác nhận của cán bộ coi thi (giấy cam đoan cho vào túi đựng bài thi).

e. Tuân thủ về thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài) đã quy định cho từng môn thi.

g. Duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện có trường hợp vi phạm trong khi thi phải lập biên bản vi phạm, đề nghị xử lý theo đúng quy chế thi. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong phòng thi. Cán bộ coi thi ngồi đúng vị trí trong phòng thi.

h. Chỉ cho phép sinh viên ký tên vào danh sách dự thi sau khi sinh viên đã nộp bài thi, cán bộ coi thi chịu trách nhiệm hoàn toàn về số bài thi và số tờ giấy thi khi sinh viên đã nộp cho mình.

k. Phải sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh như trong danh sách dự thi và ghi tổng số tờ giấy thi, số bài thi và số biên bản sinh viên vi phạm vào trong danh sách dự thi, có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ coi thi, nộp và niêm phong túi đựng bài thi. Việc ghi ngoài túi đựng bài thi là do thư ký kỳ thi ghi và ký nhận.

4. Trách nhiệm của thư ký, giám sát:

a. Phòng KT&QLCL đề xuất Hiệu trưởng cử cán bộ giám sát tất cả các buổi coi thi phù hợp với số phòng thi. Cán bộ giám sát thi thực hiện theo đúng quy định trong Quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ GD&ĐT. Kết thúc buổi coi thi, cán bộ giám sát báo cáo tình hình buổi thi cho thường trực Ban chỉ đạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

b. Thư ký thi là cán bộ phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (hoặc được cử từ đơn vị khác) có nhiệm vụ chuẩn bị cơ sở vật chất cho từng ca thi, thu bài thi, đề thi thừa (đối với thi trắc nghiệm) và thanh toán tiền coi thi.

Điều 10. Chấm thi đối với học phần thi viết dạng tự luận

1. Chuẩn bị chấm thi:

a. Ngay sau khi kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi bàn giao trực tiếp bài thi cho thư ký kỳ thi. Phòng KT&QLCL nhận bài thi, tổ chức đánh phách, rọc phách tập trung. Trưởng phòng KT&QLCL quy định cách đánh phách cho từng học phần, việc tổ chức làm phách phải có ít nhất 2 cán bộ của phòng.

b. Cán bộ được phân công nhiệm vụ đánh phách, rọc phách, niêm phong phách, bài thi thực hiện theo quy định của Trưởng phòng.

2. Tổ chức chấm thi:

a. Phòng KT&QLCL thông báo cho các Khoa về kế hoạch chấm thi. Khi nhận bài thi, đáp án; Trưởng Khoa (hoặc người được ủy quyền) phải ký vào “Sổ giao nhận bài thi”. Cuối mỗi buổi chấm thi, giảng viên bàn giao lại bài thi cho cán bộ Phòng KT&QLCL. Khi kết thúc chấm thi giảng viên phải bàn giao lại bài thi, đáp án, thang điểm kèm theo bảng “Kết quả chấm thi kết thúc học phần” cho phòng KT&QLCL. Đồng thời, phòng KT&QLCL công khai đáp án lên website Trường ngay đợt thi/kỳ thi kết thúc. Thời gian lưu giữ đáp án bài thi kết thúc học phần trên website Trường là 10 ngày kể từ ngày đưa thông tin.

b. Trưởng Khoa phân công giảng viên chấm thi. Việc chấm thi phải do 2 giảng viên đảm nhận, chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm thi để ghi vào bài thi. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo

cáo Trưởng Khoa quyết định. Bài thi được chấm tập trung và trong thời gian chấm được lưu giữ tại phòng KT&QLCL.

c. Cán bộ chấm thi nhập kết quả điểm bài thi vào bảng kết quả chấm thi kết thúc học phần (bản danh sách này gồm các thông tin: Túi bài thi số, số phách, kết quả điểm theo số phách, chữ ký của 2 cán bộ chấm thi).

3. Công khai kết quả

a. Trong thời gian 10 ngày kể từ khi tổ chức chấm thi xong (hoặc tổ chức chấm thẩm định xong nếu có), Phòng KT&QLCL vào phách điểm thi kết thúc học phần và bàn giao danh sách điểm thi kết thúc học phần cho phòng QLĐT để tổng hợp tính điểm học phần.

b. Phòng QLĐT sẽ vào điểm, tính điểm học phần và chậm nhất sau 7 ngày khi nhận điểm thi kết thúc học phần phải thông báo công khai trên trang thông tin đào tạo của Trường cho các Khoa, bộ môn và sinh viên biết.

Điều 11. Tổ chức chấm thi đối với học phần thi viết dạng trắc nghiệm

1. Chuẩn bị chấm thi

a. Sau khi tổ chức thi kết thúc học phần, bài thi và đề thi trắc nghiệm được niêm phong cùng với danh sách sinh viên dự thi và biên bản vi phạm quy chế thi (nếu có) vào túi đựng bài thi có chữ ký của cán bộ coi thi, đóng dấu niêm phong, được quản lý tại phòng KT&QLCL.

b. Căn cứ vào số lượng bài thi, môn thi, Phòng KT&QLCL tham mưu giúp Ban giám hiệu xây dựng Kế hoạch chấm thi trắc nghiệm và thông báo đến các đơn vị liên quan.

2. Quy trình chấm thi

a. Cán bộ chấm thi kiểm tra niêm phong, chữ ký tại các túi bài trước khi mở và làm các thủ tục cần thiết để máy chấm.

b. Nhập đáp án vào phần mềm chấm thi cùng danh sách sinh viên dự thi.

c. Tổ chức quyết bài thi và chấm thi.

d. Kết quả chấm thi được chế sang file Excell, điểm làm tròn đến 1 chữ số thập phân, hoàn thiện các tiêu đề và in danh sách kết quả chấm thi. Danh sách kết quả chấm thi phải có chữ ký của 2 cán bộ chấm thi (một cán bộ đại diện phòng KT&QLCL, một cán bộ đại diện khoa liên quan tham gia chấm thi).

3. Công bố kết quả thi

Kết thúc chấm thi, phòng KT&QLCL bàn giao kết quả chấm thi bản cứng và bản mềm cho phòng QLĐT để tính điểm học phần cho sinh viên và thông báo công khai kết quả chấm thi trên trang thông tin đào tạo của Trường cho các Khoa, bộ môn và sinh viên biết.

Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành trên máy tính

1. Chuẩn bị thi và chấm thi

a. Trước khi thi, phòng KT&QLCL, Khoa liên quan phối hợp với đơn vị quản lý phòng máy chuẩn bị phòng máy đảm bảo yêu cầu tổ chức thi thực hành.

b. Phòng KT&QLCL tổ chức thi và phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi vào từng phòng thi.

c. Nếu sử dụng các phần mềm do Nhà trường trang bị để tổ chức thi thực hành trên máy thì việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo đúng quy trình chấm thi của phần mềm. Nếu chưa sử dụng các phần mềm do Nhà trường trang bị để tổ chức thi thực hành trên máy thì Trưởng Khoa liên quan cử giảng viên chấm thi theo kế hoạch của nhà trường.

2. Tổ chức chấm thi

Sau khi hết giờ làm bài, giảng viên chấm thi tiến hành chấm thi trực tiếp trên máy. Kết quả chấm thi được thông báo công khai ngay cho sinh viên biết. Bài thi của sinh viên có thể được lưu trữ lại để phục vụ cho công tác quản lý và phúc khảo (nếu có). Việc quyết định lưu trữ bài thi của học phần nào do Hiệu trưởng quyết định.

3. Công bố kết quả thi

Giảng viên chấm thi ghi điểm thi vào phiếu trả lời của sinh viên, phòng KT&QLCL tiến hành nhập điểm thi vào danh sách dự thi của sinh viên và chuyển kết quả về Phòng QLĐT để tổng hợp điểm theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi thực hành Giáo dục thể chất

1. Chuẩn bị thi

a. Phòng KT&QLCL phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Giáo dục thể chất, Trạm y tế để chuẩn bị danh sách phòng thi, sân bãi, các điều kiện cấp cứu (nếu có) đảm bảo các yêu cầu cần thiết trong quá trình tổ chức thi thực hành.

b. Trưởng phòng KT&QLCL phối hợp cùng Trưởng khoa Giáo dục thể chất tổ chức điều hành thi và phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi ở từng địa điểm cụ thể.

c. Khi sinh viên chuẩn bị vào thi, giảng viên chấm thi thông báo cho sinh viên biết đáp án, thang điểm thành tích, đồng thời cho sinh viên thực hiện phần khởi động trước khi thi.

2. Tổ chức chấm thi

Giảng viên thực hiện việc đánh giá kết quả thi của sinh viên, cán bộ coi thi thực hiện việc ghi kết quả thi. Cuối buổi thi cán bộ coi thi sẽ lưu bản chính ghi kết quả thi, bản phô tô gửi lại Khoa Giáo dục thể chất để thực hiện việc vào điểm cho sinh viên.

3. Công bố kết quả thi

Sau 7 ngày kể từ khi kết thúc thi, khoa Giáo dục thể chất phải nộp danh sách điểm thi chính thức cho phòng KT&QLCL. Phòng KT&QLCL sẽ tiến hành kiểm tra danh sách điểm thi chính thức đó, nếu không có sai sót sẽ bàn giao danh sách điểm thi cho phòng QLĐT để thực hiện việc công khai điểm thi trên trang thông tin đào tạo của Trường.

Điều 14. Tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp

1. Chuẩn bị thi

Trước khi thi, phòng KT&QLCL phối hợp cùng với Khoa liên quan thực hiện việc phân công giảng viên chấm thi, cán bộ giám sát vào từng phòng thi, khu vực thi.

2. Tổ chức chấm thi

a. Đến giờ thi, giảng viên chấm thi gọi tên để sinh viên vào phòng thi. Số lượng sinh viên trong phòng thi không quá 5 người.

b. Sau khi gọi sinh viên vào phòng thi, giảng viên yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách sinh viên dự thi, mỗi sinh viên được lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi chính. Đề thi chính được lựa chọn một lần và có thể đổi lại một lần trong số các đề thi còn lại. Khi đổi đề, sinh viên bị trừ 1/4 số điểm thi của học phần đó.

c. Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi trong đề thi không quá 15 phút. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi sinh viên lên bàn trả lời; thời gian trả lời cho câu hỏi chính và câu hỏi phụ không quá 10 phút cho mỗi sinh viên.

d. Việc chấm thi phải do hai giảng viên thực hiện, điểm thi được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Trường hợp không thống nhất thì hai giảng viên chấm thi báo cáo Trưởng Khoa, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để thống nhất quyết định. Điểm thi được ghi vào “Danh sách sinh viên dự thi” có chữ ký của hai giảng viên, tất cả các phần sửa chữa phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện sửa chữa (nếu có).

e. Sau khi kiểm tra, Trưởng Khoa ký xác nhận kết quả thi vào “Danh sách sinh viên dự thi”.

3. Công bố kết quả thi

Kết thúc từng buổi thi vấn đáp, Trưởng Khoa liên quan tổ chức thi nộp cho Phòng KT&QLCL toàn bộ tài liệu tổ chức thi và kết quả thi, gồm: Danh sách sinh viên dự thi (có chữ ký của sinh viên), bộ đề thi vấn đáp (nếu có) để lưu trữ, sau đó Phòng KT&QLCL chuyển kết quả thi về Phòng QLĐT.

Điều 15. Tổ chức chấm thẩm định bài thi

Sau khi kết thúc chấm thi hết các học phần, Phòng KT&QLCL sẽ tổ chức chấm thẩm định bài thi (số lượng môn thi và số lượng bài thi do Hiệu trưởng quyết định). Việc chấm thẩm định thực hiện như quy trình chấm thi lần đầu. Nếu kết quả chấm thẩm định có sự chênh lệch so với lần 1 thì cán bộ chấm thi thẩm định với cán bộ chấm thi lần 1 cùng thống nhất. Trong trường hợp không thống nhất báo cáo Ban giám hiệu quyết định. Kết quả chấm thẩm định là kết quả thi của sinh viên.

Điều 16. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi

1. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu chấm lại bài thi, sinh viên làm “Đơn xin phúc khảo” theo mẫu quy định, nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng KT&QLCL. Phòng KT&QLCL tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu để tổ chức chấm lại bài thi.

2. Việc chấm phúc khảo bài thi chỉ áp dụng đối với các hình thức thi viết, trắc nghiệm và thực hành; không áp dụng đối với hình thức thi vấn đáp.

3. Quy trình chấm phúc khảo và công bố lại kết quả bài thi được thực hiện như quy trình chấm lần đầu. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của sinh viên đều không được giải quyết. Mức phí phải trả về việc chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo được sử dụng trong kinh phí phúc khảo bài thi do sinh viên nộp.

4. Sau khi chấm phúc khảo, Phòng KT&QLCL lập 02 bản “Danh sách kết quả điểm phúc khảo” ; 1 bản gửi cho Phòng QLĐT thực hiện điều chỉnh điểm học phần và để công khai kết quả điểm phúc khảo trên trang thông tin đào tạo của Trường cho sinh viên biết; 1 bản lưu tại Phòng KT&QLCL.

Điều 17. Lưu giữ bài thi

Nhà trường giao cho phòng KT&QLCL thực hiện việc quản lý và lưu trữ bài thi kết thúc học phần theo quy định của nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định liên quan của trường.

CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 18. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế

1. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi thực hiện trên cơ sở quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy của Bộ GD&ĐT.

2. Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

a. Khiển trách:

Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b. Cảnh cáo:

Áp dụng đối với trường hợp 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;

- Trao đổi bài làm hoặc giấỵ nháp cho bạn;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Ban giám hiệu nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách;

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c. Đình chỉ thi:

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần/môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

- Mang tài liệu vào phòng thi;

- Khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

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

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;

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

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của môn đó. Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác;

Sinh viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố biên bản vi phạm quy chế thi. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định;

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây;

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

Điều 19. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Những người tham gia kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các Quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên trong trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.
2. Phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm làm đầu mối phổ biến, tập huấn, theo dõi thực hiện và báo cáo Ban giám hiệu giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.
3. Trưởng các Khoa và các Phòng, Ban, Trung tâm chức năng có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&QLCL triển khai thực hiện đúng quy định này.
4. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký./.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa