

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SIU ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc đánh giá kết quả học tập của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, bao gồm: đánh giá học phần, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi; công bố, lưu trữ và giải quyết khiếu nại về điểm thi; trách nhiệm của cán bộ coi thi và sinh viên dự thi; kiểm tra xử lý vi phạm và phân công trách nhiệm.

2. Quy định này được áp dụng đối với:

- Các phòng, khoa, cá nhân thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.
- Sinh viên thuộc các bậc đào tạo: Đại học hệ chính quy, hệ liên thông chính quy, sau đại học thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

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

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

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

Chương II

ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 3. Hình thức đánh giá và trọng số

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào điểm thi kết thúc học phần và một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;

điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Việc lựa chọn hình thức đánh giá cho từng điểm thành phần thay đổi tùy theo học phần do giảng viên đề xuất, Khoa/bộ môn phụ trách học phần duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

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

3. Mỗi học phần có 3 cột điểm chính thức: điểm quá trình chiếm 20%; điểm thi giữa kỳ chiếm 30%; điểm thi cuối kỳ chiếm 50%. Những học phần đặc biệt có số cột điểm do Hiệu trưởng quy định riêng. Trong đó:

a) Điểm quá trình (20%) bao gồm: điểm chuyên cần 10%, điểm tham gia các hoạt động tại lớp, bài kiểm tra cá nhân hoặc nhóm: 10%);

b) Điểm thi giữa kỳ (30%) gồm hình thức bài kiểm tra trên lớp, lý thuyết, thực hành, vấn đáp, bài tiểu luận, bài tập lớp...;

c) Điểm thi cuối kỳ (50%) gồm bài thi cuối kỳ theo lịch chung của trường hoặc hình thức viết tiểu luận, làm đồ án, sự kiện theo đặc trưng môn học. Nếu sinh viên bỏ thi kết thúc học phần không lý do chính đáng sẽ nhận điểm F và phải học lại học phần đó.

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

Các điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 (làm tròn đến 1 chữ số thập phân), phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần thay đổi tùy theo học phần và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Điểm đánh giá học phần (hay còn gọi là điểm học phần hoặc điểm tổng kết học phần) là điểm cuối cùng để đánh giá một học phần, là tổng điểm tính theo tỉ lệ phần trăm (%) của các cột điểm chính thức.

Điều 4. Tổ chức kỳ thi

1. Cuối mỗi học kỳ hoặc sau khi kết thúc học phần, trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi và công bố lịch thi kết thúc học phần trước ngày thi ít nhất 10 ngày.

Điều 5. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ (nếu có).

3. Khi cần thay đổi hình thức thi, khoa/bộ môn đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo/người được Hiệu trưởng

phân quyền xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi phải được thông báo cho sinh viên 30 ngày trước kỳ thi.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ, TỔ CHỨC THI

Điều 6. Đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi, đáp án

Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm ra đề thi, đáp án kết thúc học phần. Mỗi học phần cần có 02 đề thi kèm theo đáp án; hình thức thi trắc nghiệm phải có ít nhất là 50 câu hỏi khác nhau/học phần.

Đề thi, đáp án phải ghi tên trường, khoa; tên học phần, học kỳ, năm học, thời gian làm bài, mã đề, tên giảng viên ra đề; được sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu theo mẫu thống nhất chung của trường.

Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

Đề thi, đáp án phải có chữ ký của giảng viên và ký duyệt của Trưởng khoa/bộ môn.

Thời gian làm bài cho các đề thi kết thúc học phần:

Thi tự luận: đối với học phần 2 tín chỉ, thời gian thi là 60 phút; đối với học phần từ 3 - 4 tín chỉ, thời gian thi từ 75 - 90 phút.

Thi trắc nghiệm, thi tổng hợp (kết hợp hình thức tự luận và trắc nghiệm): từ 60 - 90 phút.

Các hình thức thi khác như thực hành, vấn đáp... do khoa quy định riêng tùy theo tính chất của mỗi học phần.

Mỗi đề thi, đáp án được đựng trong phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của giảng viên ở mặt sau. Phong bì đựng đề thi, đáp án ghi đầy đủ tên học phần, trình độ đào tạo, ngành đào tạo, kỳ thi, ghi số thứ tự đề thi, đáp án theo mẫu thống nhất chung của trường. Giảng viên gửi đề thi cho khoa trong thời gian một tuần trước khi kết thúc học phần.

Sau khi nhận đề từ giảng viên, trưởng khoa/ bộ môn kiểm tra ký duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi. Thư ký khoa phải gửi bộ đề thi đã duyệt (2 đề) cho phòng Khảo thí chậm nhất 02 tuần trước khi thi.

2. In sao đề thi

Cán bộ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chọn ngẫu nhiên đề đã được duyệt và tổ chức in sao, đóng gói niêm phong đề thi tại phòng in sao. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: Thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; Xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng. Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang nhân sao đề thi.

3. Bảo mật đề thi

Giảng viên ra đề thi phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn, gửi đề thi có chữ ký niêm phong cho Khoa/bộ môn duyệt đề thi.

Khoa (bộ môn) tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật; người duyệt đề phải ký niêm phong đề thi và gửi cho Phòng Khảo thí.

Phòng Khảo thí quản lý toàn bộ đề thi trong tủ đựng đề thi. Trưởng Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm về việc bảo quản và bảo mật đề thi. Đề thi gốc, tủ đựng đề thi phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

4. Giao nhận đề thi

Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân phải tuân thủ nguyên tắc: kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký hoặc dấu niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận.

Điều 7. Tổ chức thi

1. Danh sách sinh viên dự thi

Chậm nhất là 07 ngày trước khi kết thúc học phần, Phòng Tài chính - Nhân sự phải kiểm dò và đưa ra khỏi danh sách lớp học phần những sinh viên bị cấm thi (nếu có) đối với các sinh viên không thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ học phí theo quy định.

Chậm nhất là 03 ngày sau khi kết thúc học phần, khoa cung cấp cho phòng Đào tạo danh sách sinh viên bị cấm thi (nếu có) đối với các sinh viên không thực hiện đầy đủ các nội dung hoặc yêu cầu bắt buộc của học phần (ví dụ: phần thí nghiệm, thực hành, phần bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận...). Danh sách sinh viên bị cấm thi do giảng viên đề nghị và do bộ môn hoặc khoa duyệt và công bố.

Chậm nhất 05 ngày trước kỳ thi, Phòng Đào tạo rà soát và hoàn thành dữ liệu sinh viên đủ điều kiện dự thi. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm in danh sách sinh viên dự thi từ phần mềm Quản lý đào tạo.

2. Phòng thi

Phòng thi phải được bố trí độc lập, đảm bảo điều kiện về trật tự, ánh sáng, thông gió, bàn ghế và các thiết bị cần thiết khác theo yêu cầu của từng môn thi.

Tùy vào sức chứa của giảng đường, phòng học, Phòng Đào tạo sẽ bố trí các phòng thi phù hợp, đảm bảo khoảng cách giữa 02 sinh viên ngồi liền kề từ 1,0m.

Mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 cán bộ coi thi. Từ 40 sinh viên trở xuống, bố trí 02 cán bộ coi thi; từ 41 – 60 sinh viên bố trí 03 cán bộ coi thi.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI VÀ SINH VIÊN DỰ THI

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Các công việc cán bộ coi thi phải thực hiện trước giờ thi

Có mặt tại hội đồng thi trước giờ thi 30 phút để sinh hoạt, nhận hồ sơ phòng thi và đề thi từ thư ký buổi thi.

Tại phòng thi, trước giờ thi 15 phút cán bộ coi thi 2 đánh số báo danh theo thứ tự trong danh sách dự thi, gọi tên sinh viên vào phòng thi, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh). Cán bộ coi thi 1 ghi các thông tin cơ bản của môn thi lên bảng như: môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số sinh viên có mặt trên danh sách dự thi.

Phổ biến cho sinh viên những thông tin cần thiết về kỹ luật phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp và phát cho sinh viên (phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn sinh viên ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy thi và giấy nháp.

Đến giờ thi cán bộ coi thi 1 làm thủ tục mở đề thi và mở đề thi đúng thời gian quy định của môn thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên.

2. Các công việc cán bộ coi thi phải thực hiện trong giờ thi

Trong giờ thi, cán bộ coi thi phải bao quát hết phòng thi để giám sát sinh viên trong quá trình làm bài. Cán bộ coi thi không được đứng gần sinh viên khi làm bài, khi sinh viên thắc mắc về đề thi thì liên hệ thư ký phòng thi để được hỗ trợ, nếu có trả lời thì phải nói công khai trong phạm vi quy định.

Cán bộ coi thi lập biên bản xử lý sinh viên vi phạm kỹ luật thi (nếu có) theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỹ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ thi, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có minh chứng kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi.

Nếu có tình huống bất thường trong phòng thi phải thông báo cho Hội đồng thi và phối hợp với các phòng chức năng khác để cùng giải quyết.

Chỉ cho sinh viên rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài, đồng thời yêu cầu sinh viên đã hoàn tất thủ tục nộp bài thi và đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi).

Trong quá trình coi thi, cán bộ coi thi cần thông báo thời gian thi còn lại để sinh viên biết.

3. Các công việc cán bộ coi thi phải thực hiện khi kết thúc giờ thi

Khi kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài thi cùng đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi) của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Khi nhận bài thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.

Sau khi thu bài, cán bộ coi thi kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi, ký tên vào danh sách sinh viên dự thi, biên bản coi thi và mang túi bài thi bàn giao cho thư ký buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, kèm theo danh sách sinh viên dự thi, giấy cam đoan và các biên bản xử lý kỷ luật cùng minh chứng (nếu có).

Sau khi bàn giao xong túi bài thi, thư ký buổi thi và cán bộ coi thi ký xác nhận vào biên bản bàn giao bài thi.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên dự thi phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian đã được thông báo trong lịch thi (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi); có thái độ nghiêm túc trong khi thi; chịu sự giám sát, hướng dẫn của cán bộ coi thi.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ nội quy phòng thi như sau:

Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh) khi được yêu cầu.

Chỉ được mang vào phòng thi bút, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, các tài liệu khác (nếu đề thi cho phép).

Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin và các vật dụng khác.

Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu phòng thi có từ 02 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp.

Trong giờ thi phải tuyệt đối trật tự, nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi (trừ các trường hợp bất khả kháng được sự đồng ý của cán bộ coi thi); không được có bất kỳ hành vi gian lận nào.

Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát; không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; không làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì - trừ hình tròn vẽ bằng compa... Các phần viết sai phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì thì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.

Sinh viên có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế thi.

Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi) cho cán bộ coi thi (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi).

Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi.

Chương V

CHẤM THI, CÔNG BỐ KẾT QUẢ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM THI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ THI

Điều 10. Chấm thi kết thúc học phần

Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

1. Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận)

- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng bàn giao túi bài thi đã rọc phách cho Ban chấm thi của khoa. Ban chấm thi kiểm tra số bài thi, bàn giao cho giảng viên được phân công chấm thi. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản báo cáo ngay cho lãnh đạo tổ chức thi biết để xem xét giải quyết.

- Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi nộp bài thi về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng để rập phách vào phiếu ghi điểm đúng thời hạn quy định. Tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách dự thi của sinh viên.

2. Chấm thi phòng máy

Đối với các học phần không chấm thi trực tiếp tại phòng thi: Trung tâm công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên máy chủ và trên đĩa CD ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi;

Đối với học phần chấm thi trực tiếp tại phòng thi: Giảng viên được phân công chấm thi học phần phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi ít nhất 15 phút để trực tiếp chấm thi. Cán bộ chấm thi trực tiếp trên máy với sự có mặt của cán bộ coi thi và sinh viên. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai sau mỗi buổi thi.

Sau khi nhận túi bài thi từ khoa, chậm nhất là 02 tuần, giảng viên hoàn thành việc chấm thi và bàn giao túi bài thi về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng sau đó Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tiến hành ráp phách, giảng viên vào điểm và ký vào phiếu ghi điểm.

Việc bàn giao túi bài thi, phiếu ghi điểm giữa giảng viên và Phòng Khảo thí phải có biên bản ký nhận.

3. Thi vấn đáp

Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Điểm thi vấn đáp của sinh viên được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

4. Chấm trắc nghiệm

Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm trên giấy có thể thực hiện một trong hai phương pháp: Chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công.

5. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

a. Trừ điểm đối với bài thi

Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài;

Những bài thi giống nhau: Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi giống nhau và trừ 50% số điểm bài thi. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cốp thì Hội đồng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách trừ 25% số điểm bài thi.

b. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

6. Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi đối với các hình thức thi khác

Đối với các hình thức thi như báo cáo chuyên đề, bài tập lớn, tiểu luận; thi thực hành, vấn đáp... do giảng viên chủ động thực hiện sau khi kết thúc học phần và báo cáo với khoa. Sau khi có kết quả thi, giảng viên chuyển phiếu ghi điểm cho khoa theo quy định như các hình thức thi khác.

Điều 11. Nhập điểm và công bố điểm học phần

1. Đối với điểm quá trình, giảng viên có trách nhiệm công bố cho sinh viên vào buổi học cuối cùng.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần: được công bố cùng với điểm tổng kết của học phần. Việc công bố điểm học phần phải được thực hiện chậm nhất không quá 03 tuần sau khi kết thúc kỳ thi và được cập nhật trên cổng thông tin điện tử

3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm dò sau khi tổ chức nhập điểm để đảm bảo tính chính xác kết quả thi.

4. Mỗi điểm thi sau khi nhập muốn sửa chữa phải lập biên bản

Điều 12. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi

1. Sinh viên được quyền khiếu nại về điểm đánh giá quá trình trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần khi giảng viên công bố điểm trên lớp.

2. Sinh viên được quyền phúc khảo bài thi kết thúc học phần khi nhận thấy kết quả có sự khác biệt quá nhiều so với sự đánh giá của bản thân. Để được phúc khảo bài thi, sinh viên nộp đơn cho Phòng Đào tạo trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi kết thúc học phần. Thời hạn chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

3. Chỉ tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại về điểm thi đối với các học phần áp dụng hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, tiểu luận. Đối với các hình thức thi khác (nếu có) sinh viên có thể khiếu nại ngay khi buổi thi kết thúc và có kết quả.

4. Các khoa phân công giảng viên chấm phúc khảo không phải là giảng viên chấm thi lần đầu, nếu có sự thay đổi điểm phải có biên bản đối chất giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo.

5. Khi phát hiện sự khác biệt giữa phiếu ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm đề nghị phòng Đào tạo kiểm tra lại.

Điều 13. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản có xác nhận của Khoa/ bộ môn. Bảng điểm gốc được lưu tại Phòng Đào tạo; Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng; Văn phòng Khoa lưu bản sao.

2. Hồ sơ lưu trữ các tài liệu liên quan đến kỳ thi, bao gồm: biên bản giao nhận bài thi, bài thi, các biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi lưu trữ tại phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tối thiểu là 02 năm kể từ khi tổ chức thi kết thúc học phần. Danh sách dự thi và ghi điểm đánh giá học phần lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi...) nếu vi phạm các quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: áp dụng đối với trường hợp vi phạm lỗi trong khi làm nhiệm vụ coi thi như: đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện, đi ra ngoài...), bỏ buổi 1 coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi như: để cho sinh viên quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang

vào phòng thi; không lập biên bản đối với sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi; làm mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm bài; chấm thi hay cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình; bỏ buổi 1 coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

3. Chuyển công tác khác, buộc thôi việc: áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong những lỗi như: làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi; đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; giúp sinh viên làm bài trong lúc đang thi; gian lận trong chấm thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm; sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, trên bảng ghi điểm; đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của sinh viên.

Điều 15. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi

Sinh viên vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giáy nháp với sinh viên khác; cho sinh viên khác chép bài; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi. Những bài thi có kết luận giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đình chỉ thi: sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác.

Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho sinh viên biết, nếu sinh viên không đồng ý ký tên vào biên bản thì cán bộ coi thi phải ghi rõ vào biên bản.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên vi phạm các lỗi sau: Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức.

Hình thức kỷ luật này do Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo.

Điều 16. Phân công trách nhiệm công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy để lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần và thông báo cho sinh viên toàn trường.

Quản lý và cung cấp dữ liệu liên quan đến công tác thi cho Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng: danh sách các lớp học phần, danh sách sinh viên các lớp học phần, danh sách sinh viên dự thi (phiếu ghi điểm).

Giải quyết các trường hợp vắng thi có xin phép, cho điểm I khi sinh viên hội đủ các điều kiện theo quy định.

Thực hiện việc kiểm tra, giám sát, hỗ trợ các khâu liên quan đến công tác thi kết thúc học phần.

Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, phúc khảo điểm bài thi cho sinh viên.

Tiếp nhận phiếu ghi điểm từ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, tiến hành đưa dữ liệu điểm vào hệ thống phần mềm và quản lý điểm tập trung của toàn trường.

Công bố điểm thi trên website và công thông tin điện tử.

2. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

Phân công cán bộ, giảng viên tham gia công tác coi thi; tiến hành phổ biến quy chế thi cho cán bộ coi thi.

Chọn đề, tổ chức in sao, đóng gói và quản lý đề thi theo chế độ bảo mật.

Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo đúng quy định.

Tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bài thi, tổng hợp và chuyển phiếu ghi điểm cho Khoa và phòng Đào tạo.

3. Các khoa quản lý học phần

Lập danh sách sinh viên bị cấm thi (nếu có) đối với các sinh viên không thực hiện đầy đủ các nội dung hoặc yêu cầu bắt buộc của học phần do giảng viên đề nghị.

Tổ chức ra đề thi, duyệt đề gửi cho Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng.

Phân công giáo viên chấm thi, chấm phúc khảo.

4. Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên: phổ biến nội dung liên quan đến trách nhiệm của sinh viên khi tham gia thi kết thúc học phần; quán triệt ý thức, thái độ nghiêm túc trong thi cử đến từng sinh viên.

5. Phòng Tài chính - Nhân sự: thông báo cho sinh viên đóng học phí, cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến thực hiện nghĩa vụ học phí theo quy định.

6. Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên: đảm bảo các điều kiện tổ chức kỳ thi như phòng thi, các thiết bị cần thiết khác.

7. Các đơn vị khác có liên quan: khi cần sự hỗ trợ của các đơn vị liên quan, Ban Giám hiệu sẽ trực tiếp điều động.

HIỆU TRƯỞNG