

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

Căn cứ Quyết định số 1785/QĐ-LĐTĐBXH ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐBXH về việc Quy định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của trường Đại học SPKT Vinh Long;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 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 Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT, ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Hiệu Trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long về việc ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐTBD, ngày 05/9/2018 của Hiệu Trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long về việc ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần áp dụng tại trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh Long (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các Quy định trước đây liên quan đến thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *HL*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT và ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG *HL*



HL
PGS.TS. Lao Hùng Phi

QUY ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 80/QĐ-ĐHSPKTVL-KT ngày 11 tháng 9 năm 2018)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần của Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh Long.
2. Văn bản này áp dụng cho các hệ đào tạo, các hình thức đào tạo thuộc Trường Đại học SPKT Vinh Long.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo quy chế của Bộ Giáo dục và đào tạo.
2. Đảm bảo đánh giá được trình độ và năng lực của người học đáp ứng chuẩn đầu ra theo chương trình đào tạo.
3. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học và thi đánh giá kết quả học tập của người học.
4. Cung cấp thông tin phản hồi để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo.
5. Đảm bảo công bằng, khách quan trong công tác thi, kiểm tra nhằm đánh giá đúng năng lực của người học.
6. Đảm bảo được sự thống nhất chung của Nhà trường và các đơn vị chủ động thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

Chương II ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 3. Đánh giá học phần

Điểm đánh giá học phần bao gồm điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần, cụ thể như sau:

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

- a. Điểm quá trình (chiếm trọng số 50%), trong đó bao gồm:
 - Điểm chuyên cần ý thức học tập của sinh viên, chiếm trọng số 10%
 - Điểm đánh giá giữa học phần, chiếm trọng số 40%
- b. Điểm thi kết thúc học phần (chiếm trọng số 50%)
- c. Đánh giá chuyên cần ý thức học tập, điểm giữa học phần, điểm thi kết thúc học phần và công thức tính điểm thực hiện theo khoản 1, Điều 21 của Quy định tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, đại học theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 30/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Vinh Long (gọi tắt là Quy định 41)

d. Hình thức đánh giá học phần do khoa/bộ môn quy định, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên công bố hình thức và cách thức đánh giá học phần cho người học biết vào buổi học đầu tiên của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Điểm đánh giá học phần thực hành thực hiện theo khoản 2 Điều 21 Quy định 41 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

3. Làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, đồ án học phần

- Làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo Quyết định số 51/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 25 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

- Đồ án học phần thực hiện theo Quyết định số 55/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

Điều 4. Tổ chức thi kết thúc học phần

- Phòng Đào tạo/Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ sư phạm (gọi tắt là Trung tâm ĐTBĐ) soạn Quyết định thành lập Hội đồng thi trình Hiệu trưởng phê duyệt trước kỳ thi ít nhất 7 ngày.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (gọi tắt là phòng Khảo thí) thành lập các Ban đề thi, coi thi, chấm thi trình Hiệu trưởng phê duyệt trước kỳ thi ít nhất 5 ngày.

- Các đơn vị phối hợp tổ chức thi theo Điều 22 của Quy định 41 và quy trình ISO 9001:2015 tổ chức kỳ thi (QT-KT-04 ngày 18/4/2018).

- Bố trí cán bộ coi thi tại các phòng thi, mỗi phòng thi phải có ít nhất hai cán bộ coi thi tối đa không quá 45 sinh viên.

- Đối với các học phần tổ chức thi trên máy tính, cán bộ coi thi (CBCT) thuộc khoa quản lý phòng máy tính có mặt tại phòng máy trước giờ thi ít nhất 15 phút và mở sẵn tất cả các máy tính có sử dụng trong buổi thi, đảm bảo tình trạng kỹ thuật tốt nhất cho buổi thi. CBCT1 nhận danh sách thi tại phòng Khảo thí trước giờ thi ít nhất 15 phút.

Điều 5. Vắng thi

1. Sinh viên vắng thi giữa học phần hoặc kết thúc học phần không có lý do chính đáng nhận điểm 0 (không) của lần thi đó.

2. Sinh viên vắng kiểm tra giữa học phần có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn hoặc có lý do bất khả kháng) sinh viên hoặc người thân làm đơn gửi giáo viên quản lý lớp, được sự đồng ý của Trưởng khoa (có minh chứng kèm theo), nếu được đồng ý của Trưởng khoa, giảng viên bố trí cho sinh viên kiểm tra bổ sung.

3. Sinh viên vắng thi kết thúc học phần có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn hoặc có lý do bất khả kháng) sinh viên hoặc người thân làm đơn gửi giáo viên quản lý lớp (có minh chứng kèm theo), được sự đồng ý của trưởng Khoa và trưởng phòng Đào tạo, sinh viên được hưởng điểm I và phải thi trả nợ ở kỳ thi phụ ngay sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là lần đầu. Nếu sinh viên không hoàn thành việc trả nợ trong thời gian quy định thì sinh viên nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính.

Chương III COI THI HỌC PHẦN

Điều 6. Tổ chức thi

1. Phòng Khảo thí là đơn vị đầu mối điều hành công tác tổ chức thi, cụ thể như sau:
 - Xếp lịch thi kết thúc học phần theo kế hoạch và quy định của Nhà trường, mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi.
 - Chuẩn bị vật tư, văn phòng phẩm, hồ sơ cho kỳ thi theo quy định.
 - Làm thủ tục thanh toán kinh phí coi thi, chấm thi theo Quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ.
2. Các phòng, khoa, bộ môn, Trung tâm phối hợp với phòng Khảo thí trong công tác tổ chức thi và thực hiện công việc sau:
 - Phân công giảng viên tham gia coi thi, giám sát, hỗ trợ trực thi, hỗ trợ kỹ thuật theo kế hoạch tổ chức thi của Nhà trường.
 - Phối hợp kiểm tra cơ sở vật chất, phòng máy tính cho kỳ thi.
 - Triển khai kế hoạch tổ chức thi và thông báo cho cán bộ được điều động coi thi.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi, phải có mặt tại phòng Khảo thí ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận túi hồ sơ thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi không được làm việc riêng, không hút thuốc, không uống các loại thức uống có cồn.
2. Đeo thẻ cán bộ viên chức, trường hợp chưa được cấp thẻ hoặc mất thẻ phải báo cho phòng Khảo thí trước giờ thi để được cấp tạm thẻ đeo phục vụ coi thi.
3. Hướng dẫn sinh viên ngồi đúng quy định, tuyệt đối không để sinh viên tự ý sắp xếp chỗ ngồi trong phòng thi.
4. Yêu cầu sinh viên vào phòng thi trang phục phải nghiêm túc, để vật dụng cá nhân đúng nơi quy định, không được mang vào phòng thi các thiết bị điện tử, điện thoại, tài liệu và các vật dụng trái với quy định.
5. Kiểm tra thẻ sinh viên và nhận diện sinh viên vào phòng thi. Sinh viên không có thẻ không được vào phòng thi, trường hợp mất thẻ phải có giấy tờ tùy thân có dán ảnh mới được vào phòng thi. Không được tự ý ghi thêm sinh viên vào danh sách dự thi.
6. Sinh viên bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện sinh viên, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi theo quy định. Trong giờ làm bài duy trì trật tự, không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện có trường hợp vi phạm phải lập biên bản, nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch hội đồng thi. Cán bộ coi thi không được làm mất, tráo đổi và viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi hay giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.
7. Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để đề thi lọt ra ngoài phòng thi. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận sau khi sinh



viên nộp lại bài làm, đề thi, giấy nháp. Trường hợp bất thường cán bộ coi thi phải báo ngay cho Chủ tịch hội đồng để giải quyết.

8. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân thủ các quy định sau:

a. Sau khi gọi sinh viên vào phòng thi theo sơ đồ bố trí, cán bộ coi thi hướng dẫn sinh viên thực hiện các công việc sau:

- Sinh viên tự kiểm tra máy tính trước khi thi (*đảm bảo các thao tác diễn ra bình thường*). Nếu không, CBCT phải bố trí máy tính đảm bảo các điều kiện của phòng thi.

- Hướng dẫn sinh đăng nhập vào phần mềm theo hướng dẫn, kiểm tra đối chiếu thông tin của sinh viên trên máy tính trước khi làm bài.

- Cán bộ coi thi nhập mã xác nhận để sinh viên bắt đầu làm bài.

- Khi hoàn thành bài thi xác nhận nộp bài, không tắt máy tính, ngồi yên tại chỗ cho đến khi được cán bộ coi thi ghi điểm vào danh sách, sinh viên ký tên vào danh sách dự thi trước khi rời khỏi phòng thi.

b. Khi kết thúc thời gian làm bài, cán bộ coi thi ký, ghi tên vào hồ sơ thi và chuyển toàn bộ hồ sơ thi cho Thư ký trực thi.

9. Các học phần trắc nghiệm trên giấy, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần phải tuân thủ các quy định sau:

a. Đề thi được phát theo hàng ngang, lần lượt từ trên xuống dưới (*theo sơ đồ đánh số báo danh*). Sinh viên không được ra ngoài trong suốt thời gian thi.

b. Ngay sau khi phát đề thi cho sinh viên, CBCT yêu cầu sinh viên kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc nhòe, mờ phải báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 10 phút thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.

c. Phiếu trả lời trắc nghiệm (phiếu TLTN) và giấy nháp phải có chữ ký của 2 cán bộ coi thi; kiểm tra thông tin của sinh viên trên phiếu TLTN cả phần viết và phần tô.

d. Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài thi và đề thi, kể cả bài thi của sinh viên vi phạm quy chế, cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự phòng thi. Khi nhận phiếu TLTN của sinh viên, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách dự thi. Cán bộ coi thi sắp xếp phiếu TLTN theo thứ tự trong danh sách dự thi.

e. Kết thúc giờ thi hai cán bộ coi thi bàn giao túi bài thi và hồ sơ thi cho Thư ký trực thi.

10. Đối với hình thức thi tự luận, ngoài các quy định trên cán bộ coi thi cần tuân thủ các quy định sau:

a. Giấy thi và giấy nháp phải có chữ ký của 2 cán bộ coi thi; kiểm tra thông tin của sinh viên trên giấy thi và giấy nháp.

b. Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài thi, kể cả bài thi của sinh viên vi phạm quy chế, cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự phòng thi. Khi nhận bài thi cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ghi số tờ và ký tên vào danh sách dự thi. Cán bộ coi thi sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách dự thi.

c. Kết thúc giờ thi hai cán bộ coi thi bàn giao túi bài thi và hồ sơ thi cho Thư ký trực thi.

Điều 8. Trách nhiệm của thư ký và cán bộ giám sát

1. Trách nhiệm của thư ký

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thi
- Bàn giao đề thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ coi thi.
- Ghi biên bản báo cáo tình hình cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, công tác tổ chức thi cho lãnh đạo hội đồng thi.
- Tiếp nhận bài thi từ cán bộ coi thi theo quy trình tổ chức thi và bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát:

- Cán bộ giám sát có mặt tại phòng Khảo thí ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận thẻ đeo, túi hồ sơ.
- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ coi thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công; Giám sát sinh viên được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi;
- Kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi và lập biên bản cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi (nếu có).
- Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có).
- Phối hợp với thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.
- Cán bộ giám sát được phép rời khỏi vực được phân công thực hiện nhiệm vụ khi hoàn tất công tác tổ chức thi của ca thi/giờ thi.

Điều 9. Sinh viên dự thi

1. Sinh viên xem lịch thi trên tài khoản cá nhân, cổng thông tin đào tạo của Nhà trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của cán bộ coi thi. Sinh viên đến chậm 15 phút sau khi phát đề thi sẽ không được dự thi.

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

- Đeo thẻ sinh viên. Trường hợp không có thẻ sinh viên, sinh viên phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy xác nhận là sinh viên do phòng Công tác học sinh sinh viên cấp) nếu không có các giấy tờ trên sinh viên không được dự thi.

- Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

- Chỉ được mang vào phòng thi viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

- Không mang vào phòng thi điện thoại, các loại máy ghi âm, ghi hình, truyền thông tin, nhận thông tin, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh/mã sinh viên và các thông tin cần thiết vào giấy thi.



- Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay, sinh viên trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình.

- Bài thi phải làm trên giấy thông nhất, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, đen, tím; Giấy nháp phải có chữ ký của hai cán bộ coi thi. Trong giờ thi sinh viên phải im lặng, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình, không để người khác chép bài của mình.

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được sự cho phép của cán bộ coi thi.

- Hết giờ làm bài, sinh viên phải ngừng bút, để bài làm trước mặt và im lặng chờ cán bộ coi thi thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

Điều 10. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra

1. Khiển trách: Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài người khác.
- Trao đổi, thảo luận với người khác

Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% điểm số của lần thi, kiểm tra đó.

2. Cảnh cáo: Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong buổi thi.
- Trao đổi giấy nháp cho nhau nhưng chưa sử dụng (xử lý cả hai sinh viên).
- Chép bài của người khác hoặc để người khác chép bài của mình.
- Không phục tùng sự quản lý, nhắc nhở của cán bộ coi thi hoặc có thái độ vô lễ đối

với cán bộ coi thi.

Sinh viên bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% điểm số của lần thi, kiểm tra đó.

3. Đình chỉ thi: Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong buổi thi.
- Sau khi mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người (hoặc nơi ngồi của mình) những vật dụng không được phép mang vào phòng thi.
- Sử dụng giấy nháp hoặc bài làm của người khác (xử lý cả hai sinh viên).
- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Có hành động gây rối hoặc đe dọa cán bộ coi thi hoặc sinh viên khác.

Sinh viên bị đình chỉ thi nhận điểm 0 (không) cho lần thi, kiểm tra đó.

4. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ:

a. Vi phạm lần thứ nhất:

- Người nhờ thi hộ: nhận điểm 0 (không) học phần đó, đình chỉ học tập 1 năm.
- Người thi hộ: đình chỉ học tập 1 năm

b. Vi phạm lần thứ 2 (trong cả khoá học): buộc thôi học.

Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ nặng nhẹ sẽ do Hội đồng kỷ luật của Nhà trường xử lý.



Chương IV

CHẤM THI HỌC PHẦN

Điều 11. Dồn túi, đánh phách

1. Công tác dồn túi, đánh phách đối với hình thức thi tự luận được thực hiện chậm nhất 5 ngày sau ngày thi học phần đó.
2. Phòng Khảo thí có trách nhiệm lập kế hoạch dồn túi, đánh phách, Thư ký thực hiện quy trình dồn túi đánh phách.
3. Quy trình dồn túi, đánh phách và bảo mật phách được thực hiện đúng quy chế chấm thi hiện hành của Bộ Giáo dục Đào tạo và quy định của Nhà trường.

Điều 12. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm thi.
 - Lập kế hoạch chấm thi, thông báo cho các khoa/bộ môn.
 - Tổ chức chấm thi, giám sát quá trình chấm thi.
 - Kiểm tra quá trình chấm thi của giảng viên, việc chấm thi phải hoàn thành theo kế hoạch chấm thi.
 - Hoàn tất công tác chấm thi chuyển điểm thi về phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTBĐ.
2. Cán bộ chấm thi.
 - a. Đối với các học phần thi bằng hình thức trắc nghiệm, phòng Khảo thí tiến hành xuất phiếu điểm từ phần mềm chuyển phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTBĐ.
 - b. Đối với học phần tự luận: Giảng viên tham gia chấm thi theo sự phân công của Trưởng khoa/bộ môn. Việc chấm thi tuân thủ theo quy định của Nhà trường trong việc nhận bài chấm thi, giao nộp bài thi (*có ký nhận và ký giao vào sổ theo dõi*) chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan trong khâu chấm thi.
 - Mỗi bài thi được 02 cán bộ chấm thi, chấm theo đúng đáp án, thang điểm đã được khoa/bộ môn thông qua.
 - Lập biên bản và xử lý theo quy định nếu phát hiện bài thi có biểu hiện gian lận hoặc vi phạm quy chế thi.
 - Giảng viên chấm thi xong bàn giao bài thi, phiếu điểm, phiếu chấm theo phách cho phòng Khảo thí, hồ sơ chấm thi phải có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi.

Điều 13. Nhập điểm học phần và công bố điểm

1. Giảng viên có trách nhiệm công bố điểm đánh giá quá trình của học phần trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường chậm nhất 2 ngày kể từ ngày kết thúc học phần đó, sinh viên xem điểm trên tài khoản cá nhân. Sau đó giảng viên gửi phiếu điểm về phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTBĐ chậm nhất 7 ngày trước ngày thi tính theo lịch thi của phòng Đào tạo.
2. Giảng viên chịu trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần (trừ các học phần thi trắc nghiệm) vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 3 ngày sau ngày thi



cuối cùng của kỳ thi và chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác của điểm thi đã nhập. Sinh viên xem kết quả điểm thi trên tài khoản cá nhân.

Việc sửa điểm, điều chỉnh điểm học phần (*điểm thi, điểm quá trình, điểm giữa kỳ*) do sai sót trong khâu nhập điểm hay bất kỳ ở khâu nào khác, phải có biên bản đề nghị sửa điểm và minh chứng kèm theo. Biên bản phải được khoa/bộ môn và cán bộ gây ra lỗi ký xác nhận sau đó gửi phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTBĐ xem xét và cập nhật lại điểm.

Điều 14. Khiếu nại điểm, phúc khảo bài thi

Sau khi công bố điểm thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí công bố công khai thời gian nhận đơn phúc khảo điểm bài thi của sinh viên trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường. Thời hạn sinh viên phản ánh sai lệch điểm thi chậm nhất 5 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Sau thời hạn trên Nhà trường không giải quyết mọi vấn đề thắc mắc, khiếu nại về điểm thi, nếu có khiếu nại hoặc xin phúc khảo điểm bài thi sinh viên thực hiện như sau:

- Sinh viên viết đơn đề nghị phúc khảo theo mẫu (*nhận đơn Phòng Khảo thí hoặc download tại website: www.vlute.edu.vn*).

- Phòng Khảo thí xác nhận đơn của sinh viên.

- Phòng Khảo thí phối hợp với khoa/bộ môn thực hiện chấm phúc khảo theo quy trình ISO 9001:2015 chấm phúc khảo (QT-KT-05 ngày 18/4/2018) của Nhà trường.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo, phòng Khảo thí gửi kết quả phúc khảo về phòng Đào tạo để công bố điểm phúc khảo.

Điều 15. Quản lý và lưu trữ kết quả điểm thi

Nhằm tạo sự thống nhất trong việc xử lý và lưu trữ kết quả điểm thi của sinh viên tại các đơn vị liên quan trong quá trình đào tạo, tạo sự chính xác, minh bạch, chịu trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ.

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm:

- Chuyển dữ liệu kết quả điểm thi về phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTBĐ đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính và danh sách dự thi, bảng in kết quả điểm thi có xác nhận của phòng Khảo thí.

- Chuyển bản điểm gốc các học phần thi tự luận về phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTBĐ.

- Phòng Khảo thí lưu bản scan các phiếu điểm.

- Tiếp nhận và xử lý các thắc mắc của sinh viên về kết quả điểm thi.

- Lưu bài thi theo quy chế đào tạo.

- Thống kê kết quả điểm thi kết thúc học phần và gửi thông tin phản hồi đến các bên liên quan.

2. Phòng Đào tạo và Trung tâm ĐTBĐ chịu trách nhiệm:

- Xử lý kết quả điểm thi từ phần mềm đào tạo của Nhà trường.

- Lưu vĩnh viễn bản điểm gốc, danh sách dự thi.

- Tiếp nhận thông tin phản hồi về kết quả đánh giá học phần và nghiên cứu cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo.

- Kiểm tra quy trình nhập điểm, quản lý điểm, xử lý dữ liệu kết quả học tập của sinh viên.

3. Các khoa/bộ môn

- Lưu kết quả học tập của sinh viên thuộc khoa quản lý.

- Lưu bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm các lớp của khoa quản lý do phòng Đào tạo cung cấp hoặc Trung tâm ĐTBĐ cung cấp.

- Tiếp nhận thông tin phản hồi về kết quả đánh giá học phần, nghiên cứu, cải tiến chất lượng dạy học, phát triển chương trình đào tạo, rà soát điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi đạt chất lượng.

Chương V

XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Xử lý kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy định

Hiệu trưởng Trường, Hội đồng kỷ luật căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm của từng trường hợp vi phạm cụ thể để xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các Quy định trước đây liên quan đến thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Những nội dung chưa nêu trong quy định này, tùy từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị đề nghị với Hiệu trưởng (qua phòng Khảo thí) để xem xét và giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Cao Hùng Phi