BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

Số: 1540 /QĐ-ĐHLĐXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ

HiÖu trƯëng TrƯêng ®¹i häc Lao ®éng - X· héi

- C¨n cø Quyõt ®Þnh sè 538/L§TBXH-Q§ ngµy 24/4/2007 cña Bé trưëng Bé Lao ®éng - Thư¬ng binh vµ X· héi quy ®Þnh chøc n¨ng, nhiÖm vô, vµ c¬ cÊu tæ chøc cña Trưêng §¹i häc Lao ®éng - X· héi;

- C¨n cø Quyõt ®Þnh sè 43/2007/Q§-BGD&§T ngµy 15/8/2007 cña Bé trưëng Bé Gi¸o dôc vµ §µo t¹o vò viÖc ban hµnh Qui chÕ ®µo t¹o ®¹i häc vµ cao ®¼ng hÖ chÝnh qui theo hÖ thèng tÝn chØ;

- C¨n cø Th«ng tư sè 57/2012/TT-BGD§T ngµy 27 th¸ng 12 n¨m 2012 cña Bé trưëng Bé Gi¸o dôc vµ §µo t¹o vò viÖc söa ®æi, bæ sung mét sè ®iÒu Quy chÕ ®µo t¹o ®¹i häc vµ cao ®¼ng hÖ chÝnh quy theo hÖ thèng tÝn chØ ban hµnh kÌm theo Quyõt ®Þnh sè 43/2007/Q§-BGD§T ngµy 15/8/2007 cña Bé trưëng Bé Gi¸o dôc vµ §µo t¹o;

Căn cứ Quyết đinh số 1482 /QĐ-ĐHLĐXH ngày 27 / 8 /2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ.

- Theo ®Ò nghÞ cña Trưëng phßng §µo t¹o,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưëng phßng, khoa, trung t©m, tr¹m, bé m«n thuéc Trưêng; C¬ së S¬n T©y vµ Gi¸m ®èc C¬ së II TP. Hå ChÝ Minh; c¸n bé, gi¶ng viªn vµ sinh viªn thi hµnh Quyõt ®Þnh nµy./.

N¬i nhËn:
- Như điều 3 "để t/h";
- BGH (để c/đ);
- Lưu VT, phßng §T.

k t. HiÖu trƯëng
phã hiÖu trƯëng

(Đã ký)

PGS. TS. Lª Thanh Hµ

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:1540 /QĐ-ĐHLĐXH, ngày 09 tháng 9 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về việc kiểm tra trong quá trình học tập và thi kết thúc theo hệ thống tín chỉ tại các địa điểm đào tạo của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng của Trường Đại học Lao động – Xã hội thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2: Quy định chung về lịch thi và thời gian

1. Các học phần có cùng mã số phải xếp thi cùng một thời gian, cùng một đề thi. Trong trường hợp số lượng phòng thi không đủ, phải xếp sinh viên thi học phần đó vào ca/ buổi thi khác với đề thi khác.

2. Mỗi ca thi không tổ chức thi quá 2 học phần. Trường hợp học vượt, học trả nợ, thi bù, mỗi ca thi không tổ chức thi quá 3 học phần. Thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi tối thiểu là 30 phút, riêng kiểm tra giữa học phần thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca tối thiểu là 15 phút.

Chương II

HÌNH THỨC THI, RA ĐỀ THI

Điều 3. Đánh giá học phần

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:

a/ Điểm bộ phận: Bao gồm một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, cụ thể: điểm kiểm tra thường xuyên trong qúa 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 đánh giá bộ phận có trọng số là 40%;

b/ Điểm thi kết thúc học phần: Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số là 60%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, do Hiệu trưởng phê 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. Sinh viên vắng kiểm tra giữa học phần nếu không được phép của trưởng khoa/bộ môn trực thuộc trường (sau đây gọi tắt là khoa/bộ môn) được coi là đã dự kiểm tra và phải nhận điểm 0 (thang điểm 10).

Sinh viên vắng kiểm tra giữa học phần nếu được Trưởng khoa/bộ môn cho phép, sẽ được phép dự kiểm tra lại, việc bố trí kiểm tra bù do khoa/bộ môn quy định.

Điều 4: Hình thức và thời gian kiểm tra, thi kết thúc học phần

1. Đối với kiểm tra học phần

Hình thức kiểm tra, thời điểm kiểm tra, lịch kiểm tra và thời lượng làm bài kiểm tra học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm thông báo đến sinh viên khi bắt đầu giảng dạy học phần và là người trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng quy định trong đề cương học phần đã công bố, cụ thể:

a. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra. Không kiểm tra lại. Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (*trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên theo quy định của trưởng khoa/bộ môn.

b. Hình thức kiểm tra học phần: Bao gồm kiểm tra viết (*tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm*), trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành, làm bài tập theo nhóm.

c. Thời gian làm bài kiểm tra học phần

- Đối với hình thức kiểm tra viết: 1 tiết tín chỉ;

- Đối với các hình thức khác do trưởng khoa/bộ môn quy định trong đề cương chi tiết của học phần

2. Đối với thi kết thúc học phần

a. Hình thức thi kết thúc học phần được áp dụng như sau: Thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Nhà trường khuyến khích việc áp dụng hình thức thi kết hợp trắc nghiệm với tự luận, thi trắc nghiệm, viết tiểu luận. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

b. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần và một kỳ thi phụ dành cho các sinh viên bị điểm I. Các trường hợp đặc biệt khác, do Hiệu trưởng quyết định.

c. Tổng số thời gian kỳ thi bao gồm thời gian ôn thi và thi. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, thời gian ôn và thi dành cho một tín chỉ là 1 (một) ngày.

d. Từng học phần được tổ chức thi riêng biệt và sinh viên chỉ được dự thi một lần trong một kỳ thi;

e. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng được coi là đã dự thi một lần và phải nhận điểm F;

f. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng phòng Đào tạo cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (*nếu có*), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau. Trường hợp học phần không còn tổ chức giảng dạy và tổ chức thi sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Yêu cầu về nội dung đề thi và thời gian thi kết thúc học phần

1. Yêu cầu về nội dung:

- Đề thi học phần phải đạt được các yêu cầu kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của sinh viên trong phạm vi chương trình đào tạo; phù hợp với mục tiêu, yêu cầu và nội dung kiến thức của học phần.

- Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, tính chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, cụ thể, không có sai sót.

- Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực của sinh viên và phù hợp với thời gian quy định của môn thi.

- Không ra đề thi ngoài nội dung chương trình của học phần.

2. Yêu cầu về thời gian:

Tùy theo tính chất của học phần, hình thức thi, nội dung của đề thi, người ra đề thi quyết định thời gian thi cho phù hợp nhưng phải đảm bảo:

- Học phần 2 tín chỉ: Đề thi tự luận từ 60 đến 90 phút, đề thi trắc nghiệm là 50 phút.

- Học phần từ 3 tín chỉ trở lên: Đề thi tự luận từ 90 đến 120 phút, đề thi trắc nghiệm 50 phút.

Điều 6. Cách thức ra đề kiểm tra, thi

1. Đối với kiểm tra học phần:

Đề kiểm tra học phần do khoa/bộ môn quản lý nội dung biên soạn, ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra.

2. Đối với thi kết thúc học phần:

a. Đối với các học phần thi viết hoặc kết hợp thi tự luận và trắc nghiệm: đề thi được ra theo bộ đề thi. Mỗi câu hỏi thi có thang điểm từ 1 đến 6 điểm; mỗi đề thi có ít nhất là 02 câu

hỏi. Tổng điểm trong một đề thi là 10 điểm. Hàng năm các đơn vị giảng dạy quản lý học phần chỉnh sửa và làm đề bổ sung thêm vào sơ sở dữ liệu ngân hàng đề thi của học phần đó.

- Học phần Ngoại ngữ:

- Đối với học phần tiếng anh cơ bản bao gồm 02 bài thi, bài thi viết và bài thi vấn đáp. Trong đó:

+ Bài thi viết (kết hợp thi tự luận và trắc nghiệm), ra đề thi theo bộ, mỗi đề thi có tối thiểu 4 loại bài tập. Bài thi này có trọng số 70% điểm của bài thi kết thúc học phần.

+ Bài thi vấn đáp được ra theo bộ đề thi (có ít nhất 20 đề/1 bộ đề thi). Mỗi đề thi có ít nhất 2 câu hỏi. Bài thi này có trọng số 30% điểm thi kết thúc học phần.

- Đối với học phần Tiếng Anh chuyên ngành, bài thi viết (kết hợp thi tự luận và trắc nghiệm) ra đề thi theo bộ, mỗi đề thi có tối thiểu 4 loại bài tập.

- Các học phần thi trên máy tính: Ra theo bộ đề thi, mỗi lần thi có tối thiểu là 10 đề.

b. Các môn thi trắc nghiệm: Ra theo bộ đề thi, mỗi bộ đề có ít nhất 30 đề, mỗi đề thi có từ 30 đến 40 câu.

c. Các môn thi vấn đáp: ra theo bộ đề thi, mỗi học phần thi có ít nhất 30 đề, mỗi đề có ít nhất 02 câu hỏi.

d. Các môn thi viết tiểu luận: Tùy theo nội dung của học phần có từ 5 đến 10 chủ đề với nội dung khác nhau.

e. Các môn thi dưới hình thức bài tập tổng hợp thì đơn vị giảng dạy quyết định nội dung và số lượng các bài tập.

Điều 7. Duyệt, chọn và bảo mật đề kiểm tra, thi kết thúc học phần

1. Đối với đề kiểm tra

Trưởng khoa/bộ môn hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm về nội dung và quản lý đề kiểm tra học phần.

2. Đối với đề thi kết thúc học phần

a. Duyệt đề thi

Trưởng khoa/bộ môn hoặc người được ủy quyền duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung đề thi kết thúc học phần.

b. Giao nộp đề thi

Các đơn vị giảng dạy nộp bộ đề thi (kèm theo đáp án) đã được duyệt về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ít nhất 7 ngày làm việc so với ngày thi học phần đó.

Từng đề thi phải được niêm phong, có chữ ký của trưởng khoa/bộ môn. Sau khi tổ chức thi hết học phần, khoa/bộ môn có trách nhiệm nộp file dữ liệu đề thi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

c. Chọn đề thi

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm chọn đề thi kết thúc học phần. Việc mở đề thi và nhân bản đề thi do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện và phải có sự chứng kiến của phòng Thanh tra của Trường.

d. Quản lý, bảo mật đề thi

Các đơn vị giảng dạy có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, bảo mật đề thi thuộc đơn vị quản lý. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, bảo mật đề thi do các đơn vị giảng dạy đã nộp cho phòng.

Chương III
TỔ CHỨC THI

Điều 8. Chuẩn bị phòng thi và phân công cán bộ coi thi (CBCT)

1. Chuẩn bị phòng thi: Trước mỗi môn thi chậm nhất là 2 ngày, phòng Đào tạo phải chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi theo danh sách xếp tối đa không quá 32 thí sinh và phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2m trở lên. Vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh.

2. Phân công cán bộ coi thi: Mỗi phòng thi được bố trí 02 CBCT (CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai). CBCT làm nhiệm vụ ở từng phòng thi do Phòng Đào tạo phân công, dựa trên Danh sách CBCT do các đơn vị đã gửi cho Phòng. Khi phân công CBCT, phòng Đào tạo phân công, bố trí CBCT từng phòng thi đảm bảo sự cân đối, phù hợp về năng lực, kinh nghiệm của CBCT giữa các phòng thi.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và cán bộ giám sát

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

Trong các buổi thi kết thúc học phần, cán bộ coi thi phải đeo thẻ cán bộ, viên chức. Không được sử dụng điện thoại trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên (dưới đây được gọi chung là người thi) dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống bia, rượu và phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a/ Đánh số báo danh;

b/ CBCT thứ nhất gọi người thi vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng người thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người thi ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không cho người thi mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, 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;

c/ CBCT thứ nhất ký giấy thi và giấy nháp (nếu có), CBCT thứ hai nhắc nhở người thi những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi. Sau đó, phát giấy thi và giấy nháp cho người thi và hướng dẫn người thi ghi đầy đủ, rõ ràng các thông tin cần thiết vào tờ giấy thi;

d/ Phát đề thi cho từng người thi. Trước khi bóc túi đựng đề thi, CBCT giơ cao túi đề thi để người thi thấy rõ cả mặt trước và sau còn nguyên dấu niêm phong. Trước khi phát đề

thi cho từng người thi cần kiểm tra Tên môn thi ghi trên đề thi có đúng với môn thi ghi trên danh sách dự thi của phòng thi đó không, nếu không đúng phải thông báo ngay với người có trách nhiệm để xử lý.

e/ Khi người thi bắt đầu làm bài, CBCT thứ hai đối chiếu thẻ sinh viên để nhận diện người thi, ghi rõ họ tên và ký vào giấy thi, giấy nháp của người thi. CBCT còn lại bao quát chung phòng thi. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần người thi khi họ làm bài. Khi người thi hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Trường hợp người thi có thắc mắc về nội dung đề thi, CBCT thông báo cho người có trách nhiệm để xử lý.

Việc ký và ghi họ tên CBCT vào giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho người thi được thực hiện như quy định đối với giấy thi, giấy nháp phát lần đầu;

f/ Chỉ cho người thi ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi người thi đã nộp bài và đề thi. Nếu có người thi bị ốm đau bất thường thì CBCT phải báo cho người có trách nhiệm tổ chức thi để giải quyết. Trường hợp người thi có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải có biện pháp theo dõi, giám sát hoặc báo cho cán bộ giám sát.

g/ Nếu có người thi vi phạm kỷ luật phòng thi thì CBCT phải lập biên bản theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường hoặc ngoài phạm vi xử lý của CBCT thì phải báo ngay cho người có trách nhiệm để giải quyết;

h/ Mười lăm (15) phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho người thi biết;

i/ Khi hết giờ làm bài, phải yêu cầu người thi ngừng làm bài và thu bài của tất cả người thi, kể cả người thi đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng người lên nộp bài, vừa nhận bài của người thi. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của người thi đã nộp, yêu cầu người thi tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bản danh sách sinh viên dự thi. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép người thi rời khỏi phòng thi;

k/ CBCT sắp xếp bài thi theo quy định (kèm theo biên bản xử lý kỷ luật và tang vật, nếu có), niêm phong túi bài thi, ký niêm phong và ký vào biên bản (sổ giao nhận) bài thi.

l/ Đối với các môn thi vấn đáp, thực hành, cán bộ chấm thi đánh giá kết quả, thống nhất điểm thi, ký vào phiếu chấm thi, gửi kết quả về phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và khoa/bộ môn trực thuộc ngay sau khi kết thúc thi học phần đó, đồng thời thực hiện nhập điểm vào hệ thống.

m/ Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại Khoản 1 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; kí tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.

- Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho thí sinh sao cho 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi hoặc tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào phiếu thu bài thi.

- Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh).

- Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

- Bàn giao cho phòng Đào tạo toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh) được bỏ vào túi bài thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy định kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của trật tự viên, cán bộ coi thi và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế. Cán bộ giám sát phòng thi có trách nhiệm chuyển tài liệu và các thông tin cần xử lý theo quy định cho phòng Đào tạo và ngược lại đối với các phòng thi được phân công giám sát.

Điều 10. Trách nhiệm của người thi trong phòng thi

1. Người thi nhất thiết phải mang theo thẻ sinh viên do nhà trường cấp;

2. Người thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Người thi đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi.

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

a. Xuất trình thẻ sinh viên, xuất trình Giấy chứng minh nhân dân khi CBCT yêu cầu;

b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; những tài liệu mà môn thi cho phép sử dụng. Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, 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. Không được hút thuốc trong phòng thi;

c. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin cần thiết (họ và tên, lớp, số báo danh, môn thi…) vào tờ giấy thi; ghi rõ họ tên, số báo danh vào giấy nháp. Trường hợp môn thi sử dụng nhiều đề thi, người thi phải ghi rõ số đề thi hoặc mã đề (nếu có) vào giấy thi, giấy nháp.

d. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ làm bài thi trắc nghiệm có quy định sử dụng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài thi của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

e. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

f. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi cho CBCT. Không làm được bài, người thi cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, người thi phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản Danh sách sinh viên dự thi;

g. Người thi chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người có trách nhiệm tổ chức thi quyết định. Đối với học phần thi trắc nghiệm phải kết thúc thời gian thi mới được ra khỏi phòng thi sau khi đã nộp bài thi và đề thi cho CBCT.

Điều 11. Xử lý các sự cố của đề thi

1. Mỗi học phần được tổ chức thi, khoa/bộ môn cử 01 cán bộ trực đề thi. Cán bộ trực đề thi phải có mặt trong toàn bộ thời gian diễn ra môn thi đó.

2. Đề thi không đúng với môn thi của sinh viên: Giám thị không phát đề thi, niêm phong lại và thông tin ngay cho giám sát phòng thi để báo cho Trưởng phòng Đào tạo xử lý. Tùy theo tình hình, Trưởng phòng Đào tạo đề xuất phương án và xin ý kiến Ban Giám hiệu quyết định vẫn cho thi hoặc chuyển ngày thi phù hợp.

3. Đề thi có sai sót hoặc/và sinh viên có thắc mắc về đề thi: CBCT thông tin ngay cho giám sát phòng thi để cán bộ phụ trách đề thi thuộc phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có phương án xử lý phù hợp và báo cáo Trưởng phòng Đào tạo. Nếu đề thi có sai sót, tùy theo mức độ sai sót một câu hay nhiều câu, thời gian phát hiện sớm hay muộn, Trưởng phòng Đào tạo cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

a. Yêu cầu giảng viên trực đề hoặc Trưởng Bộ môn sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho sinh viên biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

b. Yêu cầu giảng viên trực đề hoặc Trưởng Bộ môn sửa chữa các sai sót, thông báo cho sinh viên biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho sinh viên;

c. Không sửa chữa và sinh viên vẫn làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);

d. Tổ chức thi lại môn đó vào thời điểm phù hợp bằng một đề thi khác.

4. Nghi ngờ sinh viên biết đề thi trước khi thi: Nếu có nghi ngờ sinh viên biết đề thi trước khi thi, giám thị /giảng viên / nhân viên / sinh viên có trách nhiệm thông tin ngay cho phòng Đào tạo để báo cho Trưởng phòng Đào tạo xin ý kiến Ban Giám hiệu giải quyết kịp

thời. Chỉ có Ban Giám hiệu mới có thẩm quyền kết luận sinh viên biết đề thi trước khi thi và quyết định việc tiếp tục hay chuyển ca thi phù hợp hoặc công nhận hay hủy kết quả thi.

Chương IV

CHẤM THI

Điều 12. Những nguyên tắc, yêu cầu chung khi chấm thi

1. Đối với bài kiểm tra học phần:

a/ Bài kiểm tra học phần do giảng viên giảng dạy học phần đó chấm; khi chấm bài phải có đáp án và biểu điểm chi tiết.

b/ Điểm bài kiểm tra học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với bài thi kết thúc học phần:

a/ Tất cả các bài thi viết (tự luận, trắc nghiệm) phải được rọc phách trước khi chấm; Khi chấm bài phải có đáp án, biểu điểm chi tiết.

b/ Thang điểm và hệ số: Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, làm tròn đến một chữ thập phân. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Riêng bài thi trắc nghiệm, nếu có quy định hệ số điểm cho các câu hỏi, thì điểm chấm thi tính theo hệ số do khoa/bộ môn quy định và đã được ghi rõ trong phiếu làm bài thi trắc nghiệm (sau khi chấm phải quy về thang điểm 10).

c/ Phải có hai giảng viên tham gia chấm bài đối với mỗi bài thi. Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được duyệt. Khi chấm thi, không quy tròn điểm từng câu. Nếu có sự chênh lệch điểm giữa hai giảng viên chấm, điểm chính thức sẽ do Trưởng khoa/bộ môn quyết định.

Điều 13. Khu vực chấm thi

Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi trong quá trình chấm thi.

Nơi chấm bài kiểm tra học phần và bài thi kết thúc học phần được thực hiện tại khu vực văn phòng khoa/bộ môn. Trường hợp không gian của văn phòng khoa/bộ môn chật hẹp, đơn vị gửi văn bản đề nghị về Phòng Hành chính – Tổng hợp để xem xét, giải quyết.

Không được mang bài thi ra khỏi khu vực đã được quy định để chấm bài. Bài thi đang trong quá trình chấm phải được bảo quản cẩn thận, không để mất tờ giấy thi, mất bài thi hoặc làm thay đổi, thất lạc, nhầm lẫn bài thi.

Đối với thi vấn đáp, thi thực hành: Việc tổ chức chấm thi và công bố điểm cho sinh viên được thực hiện ngay tại phòng thi, trong buổi thi của học phần đó.

Điều 14. Quy trình chấm thi

1. Đối với chấm bài kiểm tra học phần:

a/ Khoa/bộ môn phụ trách học phần làm đáp án, biểu điểm chi tiết và tiến hành chấm theo đáp án và bảng điểm chi tiết. Sử dụng bút đỏ khi chấm bài, không sử dụng các loại bút xóa khi chấm bài.

b/ Điểm bài kiểm tra học phần do giảng viên quản lý để làm căn cứ tính điểm bộ phận của học phần đó. Bài kiểm tra được giảng viên trả lại cho sinh viên, sinh viên chịu trách nhiệm giữ bài kiểm tra và kết quả để khiếu nại khi cần thiết.

c/ Trường hợp sửa điểm trên bài kiểm tra, cán bộ chấm sửa điểm cần ghi rõ lý do sửa điểm, điểm sửa và ký xác nhận trên bài kiểm tra.

2. Đối với bài thi kết thúc học phần:

a. Chấm bài thi viết (tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm, tự luận với bài tập thực hành hoặc trắc nghiệm với bài tập thực hành)

Khoa/bộ môn phân công giảng viên làm đáp án, biểu điểm chi tiết và tập trung các giảng viên (sau đây gọi là cán bộ chấm thi) được giao chấm thi để quán triệt quy chế, quy định; tiến hành thảo luận đáp án, biểu điểm chi tiết. Sau đó, tiến hành làm phiếu chấm (phơi chấm) và tổ chức chấm thi theo hai vòng độc lập tại khu vực chấm thi quy định. Sử dụng bút đỏ khi chấm bài, nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm bài.

- Chấm lần thứ nhất:

Khoa/bộ môn giao bài chấm cho từng cán bộ chấm thi (nếu cần thiết có thể bốc thăm).

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra số phách ghi trên các tờ giấy thi và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho môn thi đó, bài làm không ghi số đề (đối với môn thi sử dụng nhiều đề), bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài viết bằng mực đỏ hoặc hai thứ mực, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho trưởng khoa/bộ môn để xử lý theo quy chế.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những vết gạch chéo bằng bút đỏ trên phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không được ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần và điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký người chấm.

- Chấm lần thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, trưởng khoa/bộ môn giao bài cho người chấm lần thứ hai. Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của sinh viên. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm. Sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ, tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi của sinh viên.

- Thống nhất kết quả điểm bài thi:

Sau khi chấm lần thứ hai, cán bộ chấm thi thứ nhất và cán bộ chấm thi thứ hai cùng thống nhất kết luận kết quả điểm bài thi chính thức rồi ghi điểm bài thi và ký, ghi họ tên vào Phiếu chấm bài thi.

Trường hợp, hai cán bộ chấm thi không thống nhất kết luận được điểm bài thi của sinh viên thì phải báo cho trưởng khoa/bộ môn để giải quyết theo quy định.

b. Chấm bài thi trắc nghiệm, tiểu luận, vấn đáp, bài tập, thực hành

- Bài thi trắc nghiệm:

Các phiếu trả lời trắc nghiệm (bài làm của sinh viên) có thể chấm bằng máy hoặc chấm thủ công do trưởng khoa/bộ môn quyết định. Quá trình chấm thi phải tuân thủ đúng quy chế, quy định về xử lý kết quả chấm thi trắc nghiệm theo đúng quy định.

- Bài thi viết tiểu luận, vấn đáp, bài tập, thực hành:

Chấm bài tiểu luận, vấn đáp, bài tập, thực hành do trưởng các đơn vị giảng dạy quy định và tổ chức thực hiện. Khi chấm, phải đảm bảo các yêu cầu: phải do 2 giảng viên chấm, phải chấm chính xác, khách quan, công tâm và phải công bố công khai kết quả điểm bài thi cho sinh viên theo quy định.

Điều 15. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được khi chấm bài thi

1. Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và trưởng khoa/bộ môn kết luận là lỗi cố ý của người thi thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi

a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

c) Nộp hai bài cho một học phần thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

e) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

3. Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trưởng khoa/Bộ môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do người thi khác giằng xé làm nhầu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

Điều 16. Tổ chức và quản lý các điểm bộ phận

1. Khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý các điểm đánh giá bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên theo đề cương chi tiết học phần của chương trình đào tạo.

2. Giảng viên chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thực hiện đánh giá các điểm bộ phận của sinh viên lớp học phần theo quy định trong đề cương học phần, thông báo cho sinh viên trước khi kết thúc thời gian lên lớp và nộp cho khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo kết quả điểm bộ phận quá trình học tập của sinh viên.

Trường hợp học phần có nhiều giảng viên cùng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, trưởng khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên.

3. Bảng điểm bộ phận của học phần đánh giá quá trình học tập của sinh viên có chữ ký của giảng viên trực tiếp giảng dạy và trưởng khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo được làm thành 3 bản, bản chính gửi phòng Đào tạo chậm nhất một tuần sau khi kết thúc học kì, một bản lưu tại khoa quản lý nội dung đào tạo, một bản do giảng viên lưu giữ.

4. Kết quả các điểm bộ phận chỉ có giá trị trong mỗi lần học và được sử dụng để cùng điểm thi kết thúc học phần trong lần học đó xác định điểm học phần của sinh viên.

17. Tổ chức quản lý điểm, bài thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm quản lý bài thi (bao gồm: Các bài thi viết, trắc nghiệm, thi kết hợp tự luận và trắc nghiệm; kể cả kỳ thi chính, kỳ thi phụ, thi cải thiện điểm và học lại) theo qui định hiện hành. Cụ thể như sau:

a/ Tổ chức nhận bàn giao bài thi sau mỗi buổi thi từ phòng Đào tạo;

b/ Tổ chức đánh số phách, rọc phách và giao bài thi cho các đơn vị giảng dạy chấm;

c/ Hồi phách bài thi;

d/ Lưu giữ bài thi theo quy định.

2. Các đơn vị tổ chức chấm bài thi do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giao theo đúng quy định hiện hành; nộp kết quả chấm (phiếu chấm bài theo mẫu qui định) và bài thi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để hồi phách.

Đối với môn ngoại ngữ:

- Bài thi viết: Sau khi phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hồi phách bài thi kết thúc học phần, chuyển kết quả về khoa Ngoại ngữ. Khoa Ngoại ngữ ghép điểm thi bài viết với điểm thi bài nói để tổ hợp thành điểm thi học phần (theo trọng số quy định tại Điều 6 Quy định này) và gửi về phòng Đào tạo và phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- Bài thi nói: Do khoa Ngoại ngữ tổ chức thi và gửi kết quả về phòng Đào tạo và phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Các điểm thi kết thúc học phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi, Trưởng khoa/Bộ môn quản lý nội dung đào tạo ký xác nhận (bảng điểm gốc). Sau khi hồi phách phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuyển bản gốc gửi về phòng Đào tạo, chuyển khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo 02 bản.

4. Khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm. Sau khi xử lý, điểm của mỗi sinh viên sẽ được chuyển vào tài khoản cá nhân. Sau học kỳ I và sau học kỳ hè, phòng Đào tạo in bảng điểm tổng hợp theo lớp sinh viên; một bản lưu ở phòng Đào tạo, một bản chuyển cho các khoa chuyên ngành lưu giữ. Trưởng khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm quản lý tài liệu này vĩnh viễn ở khoa.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (có đơn xin vắng thi và lý do được trưởng khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo xác nhận trước giờ thi) không bị đánh giá điểm 0, không phải học lại, được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau. Khi đến kỳ thi (trước khi thi ít nhất 2 tuần), sinh viên phải có đơn xin thi kèm với đơn xin vắng thi (đã được chấp nhận), gửi cho phòng Đào tạo để lập danh sách thi.

7. Bài thi kết thúc học phần được lưu trữ tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong 02 năm kể từ ngày thi học phần đó.

Điều 18. Phúc khảo

1. Phúc khảo điểm quá trình:

Sinh viên chưa thoả mãn về kết quả học tập điểm bộ phận có quyền khiếu nại với giảng viên ngay sau khi nghe giảng viên công bố kết quả vào thời điểm kết thúc thời gian học tập. Giảng viên là người chịu trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa/bộ môn giải quyết những khiếu nại của sinh viên về điểm bộ phận trước khi gửi kết quả cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo không nhận và giải quyết những khiếu nại của sinh viên về điểm bộ phận của học phần.

2. Phúc khảo điểm thi kết thúc học phần:

Sinh viên chưa thoả mãn về kết quả điểm thi học phần có quyền viết đơn đề nghị phúc khảo lại điểm thi. Đơn phúc khảo điểm thi học phần gửi cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chậm nhất 1 tuần sau khi Trường thông báo điểm thi. Mỗi điểm thi học phần, khi viết đơn phúc khảo sinh viên phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.

Khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo tổ chức chấm phúc khảo thực hiện chấm theo quy định của Trường và thông báo kết quả cho sinh viên chậm nhất 01 tuần sau khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo. Nếu có sự thay đổi điểm của bài thi, các đơn vị gửi về phòng Đào tạo bản phô tô các giấy tờ sau: đơn của sinh viên, biên bản chấm phúc khảo, đề thi, đáp án và bài thi (bản photo).

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường, sinh viên có trách nhiệm gửi đơn đề nghị phòng Đào tạo kiểm tra lại kết quả.

Chương V
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Người thi vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng, nhẹ mà xử lý kỷ luật theo các hình thức dưới đây:

1. Khiển trách:

Hình thức khiển trách áp dụng đối với những người thi phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

Người thi bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo:

Hình thức cảnh cáo được áp dụng đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó, vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

c. Chép bài của người khác.

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

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

3. Đình chỉ thi:

Hình thức đình chỉ thi được áp dụng đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b. Khi vào phòng thi mang theo tài liệu (đối với môn thi không được sử dụng tài liệu), các vật dụng khác bị cấm, như: 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, chất gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

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

d. Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi, buổi thi hay đe dọa người thi khác.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do cán bộ có trách nhiệm tổ chức thi quyết định và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của người có thẩm quyền.

Người thi bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó.

4. Xử lý sinh viên thi hộ: Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài, dùng bài của người khác để nộp.

a. Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

- Người nhờ thi hộ: Nhận điểm (0) của môn học đó; kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm;

- Người thi hộ: Nếu là học sinh, sinh viên của trường thì bị xử lý kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu là người thi hộ đến từ nơi khác, nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú, học tập của người đó.

b. Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa): Buộc thôi học.

c. Khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, cán bộ coi thi phải lập biên bản, thu giữ giấy tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu thí sinh về trình diện Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo.

Điều 20. Xử lý cán bộ vi phạm các quy định về ra đề thi, coi thi, chấm thi

1. Đối với người vi phạm khi thực hiện ra đề thi, coi thi, chấm thi, nếu là viên chức, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu hình thức kỷ luật theo các quy định tại Luật viên chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ.

2. Đối với người vi phạm là người lao động (thuộc đối tượng điều chỉnh của Bộ luật Lao động), nếu vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định tại Bộ luật Lao động.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với CBCT.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Lập kế hoạch thi, kiểm tra theo từng học kỳ đối với hệ đào tạo chính quy và gửi kế hoạch đã lập cho Ban giám hiệu, các phòng chức năng có liên quan và các đơn vị giảng dạy, trước ngày thi môn đầu tiên ít nhất 02 tuần;

2. Lập kế hoạch phòng thi; kế hoạch điều động cán bộ, lao động làm nhiệm vụ coi thi;

3. Phân công CBCT làm nhiệm vụ tại từng phòng thi, trong các ca thi, buổi thi;

4. Xử lý các trường hợp CBCT vắng mặt và giải quyết các vướng mắc, khiếu nại của người thi trong các ca thi, buổi thi.

Điều 22. Trách nhiệm của khoa, bộ môn trực thuộc trường

1. Tổ chức ra đề thi, nộp đề thi về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng theo quy định tại Quy định này.

2. Cử CBCT theo kế hoạch điều động của Phòng Đào tạo theo đúng số lượng, thời gian quy định.

3. Nhận bài thi viết (tự luận, trắc nghiệm) từ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và tổ chức chấm bài theo quy định tại Quy định này.

Điều 23. Trách nhiệm của phòng Hành chính – Tổng hợp, phòng Quản trị - Thiết bị và các phòng, trung tâm, trạm liên quan

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Cử cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ phục vụ coi thi, chấm thi theo chức năng nhiệm vụ quy định hoặc do yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2. Phòng Quản trị – Thiết bị

- Cử cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ phục vụ thi theo chức năng nhiệm vụ quy định hoặc do yêu cầu của Ban Giám hiệu.

3. Các phòng chức năng, trung tâm, trạm trực thuộc

- Cử cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ phục vụ thi, chấm thi theo chức năng nhiệm vụ quy định hoặc do yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

1. Đôn đốc các đơn vị giảng dạy làm đề thi, tổ chức tiếp nhận đề thi hết học phần từ các đơn vị; quản lý, bảo mật đề thi theo chức trách, nhiệm vụ quy định.

2. Chọn đề thi, in sao đề thi hết học phần, cung cấp đề thi cho các nơi thi, ca thi, buổi thi theo kế hoạch thi của Trường.

3. Nhận túi bài thi hết học phần đã được niêm phong: viết (tự luận, trắc nghiệm) từ phòng Đào tạo để làm phách ngay sau khi kết thúc buổi thi. Trường hợp tổ chức thi địa điểm ngoài trường (43 Trần Duy Hưng) thì giao bài ngay sau khi về trường (giờ làm việc).

4. Tổ chức giao bài thi viết (tự luận, trắc nghiệm) đã rọc phách cho các đơn vị giảng dạy quản lý học phần theo quy định của Hiệu trưởng và hồi phách bài thi theo chức trách nhiệm vụ được giao.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Thời gian áp dụng

Trong quá trình thực hiện, định kỳ các đơn vị trong trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, đề nghị bổ sung và chỉnh sửa quy định về kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường.

Quy định này được áp dụng cho khóa tuyển sinh từ năm học 2013-2014. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng các đơn vị đào tạo báo cáo Hiệu trưởng xem xét và giải quyết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS.TS. Lê Thanh Hà