

Số: 316 /QĐ-HVTTNVN

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tổ chức thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-TTg ngày 10/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cấp Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam thành cơ sở giáo dục đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐHV ngày 15/8/2023 của Hội đồng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-HVTTNVN ngày 01/10/2021 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định đã ban hành về thi, đánh giá kết quả học phần đối với sinh viên đại học chính quy.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Trưởng các khoa chuyên môn, Trưởng các đơn vị có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu: TC-HC; ĐT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hải Đăng

QUY CHẾ

Tổ chức thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy
(Ban hành kèm Quyết định số 16/QĐ-HVTTNVN ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, quy trình, trách nhiệm, hoạt động trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần trong đào tạo đại học chính quy của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam bao gồm: Chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức coi thi; chấm thi; phúc khảo; quản lý kết quả thi; công tác thanh tra, xử lý sự cố bất thường và xử lý các vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo đại học hệ chính quy thuộc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các kỳ thi tuyển sinh, đánh giá năng lực, chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, hoặc các kỳ thi sát hạch.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thi

1. Việc tổ chức thi kết thúc học phần trong đào tạo đại học chính quy tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Học viện được thể hiện trong Quy chế này và các quy định có liên quan.

2. Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng để đánh giá chính xác kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 3. Chỉ đạo và thực hiện công tác tổ chức thi

1. Giám đốc chỉ đạo thống nhất và toàn diện công tác tổ chức thi kết thúc học phần để đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Phòng Đào tạo và công tác sinh viên là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi.

3. Các Khoa, các đơn vị chức năng và các cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Giám đốc.

4. Phân hiệu thực hiện theo Quy chế này và theo chỉ đạo của Giám đốc Phân hiệu.

Điều 4. Thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi

1. Hoạt động thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi và chấm thi để đảm bảo tính khách quan, công bằng.

2. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi được tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

Điều 5. Hình thức, thời lượng thi

1. Hình thức thi

a) Hình thức thi kết thúc học phần do bộ môn đề xuất (thống nhất với đề cương học phần) và Giám đốc ra quyết định hình thức thi.

b) Các hình thức thi bao gồm: Tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành ngoài trời (Giáo dục thể chất).

2. Thời lượng thi

Tùy theo số lượng tín chỉ mỗi học phần bộ môn quyết định thời lượng thi cho tất cả các hình thức thi. Khung thời lượng thi đối với mỗi hình thức thi như sau:

a) Hình thức thi viết (bao gồm tự luận và trắc nghiệm khách quan): Tối thiểu 45 phút và tối đa 150 phút.

b) Hình thức thi vấn đáp: Thực hiện hỏi thi mỗi người học hoặc nhóm người học tối đa 15 phút.

c) Hình thức thi thực hành trên máy tính: Mỗi ca thi từ 30 phút đến 60 phút (trừ môn ngoại ngữ thời gian thi theo loại đề thi).

d) Hình thức thi thực hành ngoài trời (đối với học phần Giáo dục thể chất): Mỗi người học hoặc nhóm người học tối đa 15 phút.

Chương II **CHUẨN BỊ KỲ THI**

Điều 6. Lịch thi và công bố lịch thi

1. Lịch thi

Lịch thi do Phòng Đào tạo và công tác sinh viên xây dựng theo nguyên tắc:

a) Các học phần giảng dạy cùng một học kỳ, cùng mã học phần, cùng bậc đào tạo có thể được bố trí cùng ca thi.

b) Bố trí lịch thi kết thúc học phần đảm bảo đúng quy định về thời gian được nghỉ ôn thi, mỗi người học thi không quá 2 học phần mỗi ngày (kể cả học vượt, học

lại). Thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi trong 1 buổi tối thiểu là 30 phút.

c) Bố trí tổng thời gian thi thực hành ngoài trời không quá 180 phút/buổi thi.

2. Công bố lịch thi kết thúc học phần

Thời gian bắt đầu và kết thúc kỳ thi được công bố từ đầu học kỳ. Lịch thi kết thúc các học phần cụ thể được Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên công bố chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức thi học phần đầu tiên của kỳ học tại bảng tin của Phòng và Cổng thông tin điện tử của Học viện; gửi lịch thi đến các đơn vị liên quan.

Điều 7. Cấu trúc, hình thức, nội dung đề thi

1. Cấu trúc đề thi: Khoa chuyên môn thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc đơn vị quản lý (số câu hỏi, hình thức câu hỏi, điểm số cho từng câu theo thang điểm 10 hoặc 100).

2. Hình thức đề thi:

a) Học viện ban hành mẫu cho từng loại đề thi.

b) Khoa chuyên môn sử dụng thuật ngữ trong đề thi đúng chuẩn mực từ ngữ phổ thông; ngữ pháp dễ hiểu và chuẩn xác; số liệu, công thức và các biểu mẫu, kí hiệu, hình ảnh phải rõ ràng, chính xác.

c) Các quy định về sử dụng tài liệu cần được ghi rõ trong đề thi để cán bộ coi thi, người thi thực hiện. Đối với học phần đặc thù, đề thi ghi rõ ràng, cụ thể các yêu cầu cần làm, cách thực hiện và hướng dẫn coi thi.

3. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính chính xác thuộc khối lượng kiến thức và kỹ năng quy định trong đề cương học phần. Các câu hỏi trong một đề thi phải độc lập và đảm bảo tính cân đối giữa các yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần. Nội dung đề thi phải phù hợp với chương trình đào tạo và định hướng phát triển của Học viện.

Điều 8. Biên soạn đề thi

1. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan

Trưởng bộ môn phân công người biên soạn câu hỏi thi trắc nghiệm là giảng viên có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn vững. Quá trình biên soạn đề thi trắc nghiệm tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm được biên soạn theo nhóm nội dung của học phần và theo mẫu đã được Giám đốc phê duyệt. Nội dung của ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm phải đáp ứng các yêu cầu chuẩn đầu ra học phần theo đề cương học phần.

b) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm gồm các câu hỏi kèm các phương án trả

lời của từng câu, mỗi câu hỏi có bốn phương án trả lời, trong đó có một phương án đúng. Các câu hỏi có thể có hình vẽ, biểu đồ, biểu bảng, tranh ảnh và phải được phân nhóm theo chuẩn đầu ra để phần mềm máy tính có thể lựa chọn, tổ hợp thành đề thi.

c) Số lượng câu hỏi thi trắc nghiệm trong ngân hàng câu hỏi thi phải tỉ lệ thuận với số yêu cầu chuẩn đầu ra học phần, thời gian giảng dạy được phân bổ trong đề cương học phần và số tín chỉ của mỗi học phần theo quy định của Học viện.

d) Trưởng bộ môn phân công giảng viên đúng chuyên môn ra câu hỏi nguồn theo cấu trúc và số lượng đã được bộ môn quy định, nộp về Phòng Đào tạo và công tác sinh viên theo thông báo của Học viện (mỗi giảng viên nộp một bản in và một bản mềm câu hỏi nguồn kèm theo đáp án đã niêm phong).

đ) Bộ môn cử 02 giảng viên thực hiện tổ hợp ngân hàng câu hỏi theo kế hoạch của Học viện, trong đó có một đại diện lãnh đạo bộ môn. Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm được bảo quản theo quy định, đảm bảo bảo mật và an toàn thông tin của đề thi.

e) Hằng năm, tùy theo sự thay đổi nội dung giảng dạy và sự thay đổi của quy định pháp luật hiện hành liên quan đến nội dung học phần, theo đề xuất của khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo và công tác sinh viên phối hợp với các khoa chuyên môn tiến hành rà soát, loại bỏ, làm mới và bổ sung thêm số lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi.

2. Biên soạn ngân hàng đề thi tự luận

Trưởng bộ môn phân công người biên soạn đề thi là giảng viên có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn vững. Quá trình biên soạn đề thi tự luận tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Trưởng bộ môn phân công giảng viên đúng chuyên môn ra câu hỏi nguồn theo cấu trúc và số lượng đã được bộ môn quy định, nộp về Phòng Đào tạo và công tác sinh viên theo thông báo của Học viện (mỗi giảng viên nộp một bản in và một bản mềm câu hỏi nguồn kèm theo đáp án đã niêm phong).

b) Bộ môn cử 02 giảng viên thực hiện tổ hợp ngân hàng đề thi theo kế hoạch của Học viện, trong đó có một đại diện lãnh đạo bộ môn. Ngân hàng đề thi được tổ hợp, đánh máy theo mẫu quy định; in, đóng gói, niêm phong và bảo quản theo quy định để đảm bảo bảo mật và an toàn thông tin của đề thi.

c) Bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo và công tác sinh viên xây dựng ngân hàng đề thi mới trong các trường hợp sau:

- Có sự thay đổi quy định pháp luật hiện hành ảnh hưởng đến độ chuẩn xác của nội dung ngân hàng đề thi;

- Đã sử dụng hết $\frac{3}{4}$ số lượng đề thi.

d) Đối với học phần chưa kịp xây dựng ngân hàng đề thi, trước mỗi đợt thi, bộ môn ra 3 đề thi chính thức/1 ca thi (hoặc duy trì số đề dư là 2) để chọn một đề thi nhưng không được lặp lại các nội dung của đề thi trong kỳ thi trước gần nhất; đề thi được nộp về Phòng Đào tạo và công tác sinh viên trước ngày thi tối thiểu 5 ngày.

3. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp

Trưởng bộ môn phân công người biên soạn câu hỏi thi vấn đáp là giảng viên có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn vững. Quá trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp tuân thủ theo các yêu cầu sau:

a) Ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp được biên soạn theo nhóm tương đương số câu hỏi trong đề thi và theo mẫu của Học viện. Nội dung các câu hỏi đáp ứng các yêu cầu chuẩn đầu ra học phần theo đề cương học phần. Số lượng câu hỏi chính thức đủ để tổ hợp được tối thiểu 30 đề khác nhau. Mỗi đề thi có tối thiểu 2 câu hỏi chính.

b) Bộ môn cử 02 giảng viên thực hiện tổ hợp ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp theo kế hoạch của Học viện, trong đó có một đại diện lãnh đạo bộ môn. Ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp được bảo quản theo quy định, đảm bảo bảo mật và an toàn thông tin của đề thi.

c) Học viện khuyến khích các bộ môn thường xuyên điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp để đảm bảo tính cập nhật.

Điều 9. Quy trình nhân bản đề thi

1. Đề thi trắc nghiệm khách quan

a) Trước ngày thi theo kế hoạch, Ban trộn đề tiến hành trộn đề thi trắc nghiệm trên phần mềm chuyên dụng theo từng ca thi, in sao, đóng gói và niêm phong đề thi theo phòng thi. Túi đề thi phải ghi rõ tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, ca thi, địa điểm thi và số lượng đề thi để bàn giao cho Trưởng ban coi thi.

b) Đề thi trắc nghiệm trên máy tính cấp theo tài khoản người thi. Mỗi người thi được truy cập một mã đề thi cho một lần thi.

2. Đề thi tự luận

a) Trước một ngày theo kế hoạch thi, Ban in sao đề thi tiến hành bóc thăm đề thi chính thức trong ngân hàng đề thi để in sao, đóng gói và niêm phong theo số lượng phòng thi cho mỗi ca thi. Túi đề thi phải ghi rõ tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, ca thi và số lượng đề thi để bàn giao cho Trưởng Ban coi thi.

b) Đề thi gốc và đáp án của các ca thi được bảo quản và bàn giao cho bộ môn

chấm thi.

3. Đề thi vấn đáp

a) Trước ngày thi theo kế hoạch, Ban đề thi tiến hành trộn đề thi vấn đáp theo mã đề, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo phòng/bàn hỏi thi.

b) Túi đề thi phải ghi rõ tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, ca thi và số lượng mã đề thi để bàn giao cho Trưởng bộ môn. Kết thúc đợt hỏi thi, bộ môn bàn giao lại các bộ đề thi cho Phòng Đào tạo và công tác sinh viên.

Điều 10. Lập danh sách dự thi

1. Bộ môn có trách nhiệm cập nhật điểm thành phần và những sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần, sinh viên được giải quyết hoãn thi (nếu có) vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày giảng cuối cùng của học phần; in danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi, ký, ghi rõ họ tên của người lập danh sách và trưởng bộ môn để đăng lên Cổng thông tin điện tử của Học viện, nộp bản gốc về Phòng Đào tạo và công tác sinh viên.

2. Phòng Đào tạo và công tác sinh viên in danh sách người thi thông qua phần mềm quản lý đào tạo và bàn giao cho Ban coi thi trước khi thi. Danh sách này phải có đủ điểm thành phần và lý do không đủ điều kiện dự thi. Ban coi thi chỉ sử dụng danh sách có xác nhận của Phòng Đào tạo và công tác sinh viên.

Điều 11. Chuẩn bị nhân sự và cơ sở vật chất tổ chức thi

1. Nhân sự cho công tác coi thi

a) Căn cứ vào lịch thi đã được công bố, Phòng Đào tạo và công tác sinh viên tính toán số lượng cán bộ coi thi (sau đây viết tắt là CBCT) theo nguyên tắc 2 CBCT/phòng thi (40 người thi) và CBCT dự phòng, gửi công văn đề nghị các đơn vị cử viên chức tham gia Ban coi thi theo học kỳ; soạn thảo quyết định thành lập Ban coi thi trình Giám đốc ký, trong đó Trưởng Ban coi thi là đại diện lãnh đạo Học viện, Phó Trưởng Ban coi thi là Trưởng phòng Đào tạo và công tác sinh viên.

b) Cán bộ tham gia Ban coi thi phải là giảng viên (bao gồm cả trợ giảng), chuyên viên có trình độ từ đại học trở lên đối với coi thi bậc đại học và có trình độ thạc sĩ trở lên đối với coi thi sau đại học.

c) Cán bộ tham gia Ban coi thi không được làm nhiệm vụ tại nơi thi có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi. Trước khi thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm thông tin cụ thể cho Ban coi thi biết về các trường hợp người thân của mình tham dự kỳ thi nơi mình làm nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về việc không khai báo hay khai báo không

trung thực về vấn đề này.

2. Cơ sở vật chất cho kỳ thi

a) Phòng thi: Căn cứ vào lịch thi của các bậc, hình thức đào tạo, Thư ký Ban coi thi phân phòng thi cho từng lớp, công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện và gửi cho các đơn vị quản lý đào tạo để thông báo cho người thi.

b) Tài liệu tổ chức thi: Phòng Đào tạo và công tác sinh viên chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu cho kỳ thi như Biên bản bàn giao đề thi, Biên bản bàn giao bài thi, Biên bản vi phạm quy chế thi, Bảng phân công cán bộ coi thi, danh sách người thi, đề thi và các tài liệu khác để bàn giao cho Trưởng ban coi thi.

c) Văn phòng phẩm: Căn cứ vào lịch thi và số lượng người thi, Phòng Đào tạo và công tác sinh viên lập dự trù cơ sở vật chất gồm giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, phiếu hỏi thi vấn đáp, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi, phôi hiệu coi thi, các loại văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi... gửi phòng Quản trị để trình Giám đốc phê duyệt; tiếp nhận cơ sở vật chất từ phòng Quản trị và phân bổ theo các phòng thi.

d) Kinh phí tổ chức thi: Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, Phòng Đào tạo và công tác sinh viên lập dự trù kinh phí tổng thể của kỳ thi trình Giám đốc phê duyệt để thực hiện.

Chương III TỔ CHỨC COI THI

Điều 12. Tổ chức thi các học phần thi tự luận và bán trắc nghiệm

1. Trưởng Ban coi thi căn cứ danh sách cán bộ coi thi kèm theo Quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc học phần và Bảng phân công CBCT theo ngày của Phòng Đào tạo và công tác sinh viên để phân công phù hợp theo ca thi, học phần thi theo quy định 02 CBCT/1 phòng thi (25 người thi).

2. Trước giờ thi ít nhất 30 phút, Trưởng Ban coi thi nhận đề thi từ Phòng Đào tạo và công tác sinh viên và lập Biên bản bàn giao đề thi cho CBCT theo phòng thi.

3. Thư ký Ban coi thi bàn giao cơ sở vật chất tổ chức thi (giấy thi, giấy nháp, danh sách sinh viên thi, túi đựng bài thi, biên bản xử lý vi phạm và các tài liệu khác) cho CBCT theo phòng thi.

4. Cán bộ coi thi ghi mã số sinh viên/học viên lên bàn đúng khoảng cách theo quy định của Quy chế này; một CBCT gọi tên theo danh sách phòng thi, một CBCT kiểm tra thẻ sinh viên/học viên trước khi cho vào phòng thi (nếu nghi vấn người thi không khớp với thẻ sinh viên/học viên thì báo ngay cho Trưởng Ban coi thi để kịp thời xử lý); ghi rõ tên môn thi, thời gian bắt đầu làm bài, thời gian kết thúc làm bài lên bảng đảm bảo tính công khai; lưu ý người thi chỉ mang vào phòng thi tài liệu

được sử dụng ghi trên túi đề thi.

5. Trong quá trình coi thi, CBCT thường xuyên rà soát, kiểm tra không để người thi gian lận, trao đổi trong làm bài thi; nhắc nhở người thi điền đầy đủ thông tin cần thiết trên giấy thi.

6. Sau khi phát đề thi cho người thi 15 phút, Thư ký Ban coi thi đi lấy số liệu các phòng thi để báo cáo Trưởng Ban coi thi nắm tình hình. Trưởng Ban coi thi thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở CBCT thực hiện nghiêm túc quy định.

7. Kết thúc thời gian làm bài, một CBCT bao quát, nhắc nhở người thi nộp bài, một CBCT thu bài thi và yêu cầu người thi ký, điền các thông tin trên danh sách thi. Cả hai CBCT kiểm đếm và trực tiếp mang túi bài thi về văn phòng bàn giao cho Thư ký Ban coi thi.

8. Thư ký Ban coi thi kiểm tra túi bài thi, xác nhận và yêu cầu CBCT niêm phong, ký nộp vào Biên bản thu bài; Trưởng Ban coi thi hoàn thiện các văn bản và nộp cùng bài thi về Phòng Đào tạo và công tác sinh viên.

Điều 13. Tổ chức thi vấn đáp

1. Trưởng bộ môn nhận Bộ đề thi vấn đáp từ Phòng Đào tạo và công tác sinh viên để tổ chức hỏi thi vấn đáp.

2. Trưởng bộ môn phân công cán bộ hỏi thi đúng chuyên môn của học phần, đảm bảo mỗi bản hỏi thi đủ 2 giảng viên đồng thời hỏi 01 người thi.

3. Giảng viên hỏi thi cho người thi bốc thăm đề thi và chuẩn bị từ 10 đến 15 phút trước khi trả lời.

4. Sau khi kết thúc hỏi thi, Phiếu trả lời vấn đáp (có chữ ký của hai giảng viên hỏi thi) được nộp lại cho Trưởng Bộ môn để lưu giữ đến hết khóa học.

5. Bộ môn phải công bố kết quả thi ngay cuối buổi thi cho người thi biết; hoàn thiện Bảng tổng hợp kết quả học tập của học phần và nhân bản thành 04 bộ gửi về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.

Điều 14. Hình thức viết tiểu luận

Bộ môn hoặc giảng viên trực tiếp giảng chuyên đề của bậc sau đại học xây dựng và thông báo công khai danh mục các chủ đề viết tiểu luận theo sự phân công của Trưởng khoa chuyên môn. Người học đăng ký đề tài tiểu luận, triển khai viết tiểu luận và nộp tiểu luận về bộ môn đúng thời gian quy định. Bài tiểu luận có dung lượng theo quy định trong đề cương học phần.

Điều 15. Quy định đối với cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại Phòng Hội đồng và phòng thi để làm nhiệm vụ; không được coi thi tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không được giải thích đề thi hay giúp đỡ người thi làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không sử dụng điện thoại; không làm việc riêng; không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn; không cho phép những cá nhân không có nhiệm vụ liên quan vào phòng thi. Ngoài ra, CBCT phải thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Đánh số báo danh/mã sinh viên, học viên theo quy định của Trường ban coi thi, chỉ bố trí từ 01 đến 02 người thi ngồi một bàn và giãn cách phù hợp. Riêng hình thức thi vấn đáp, mỗi bàn hỏi thi bố trí đủ 02 giảng viên đồng thời hỏi 01 người thi.

2. Trước giờ thi, CBCT gọi người thi vào phòng thi theo danh sách dự thi, kiểm tra thẻ SV/HV/giấy tờ tùy thân có dán ảnh, không cho vào phòng thi những người không có tên trong danh sách dự thi hoặc không có giấy tờ tùy thân đúng quy định. Trong những trường hợp đặc biệt, CBCT lập biên bản hoặc người thi viết cam kết và cho được dự thi.

3. Sau khi ổn định chỗ ngồi trong phòng thi, một CBCT đi nhận đề thi từ Trưởng/Phó Trưởng ban coi thi. Khi nhận phải ký tên, ghi rõ họ tên, ngày, giờ nhận đề thi vào biên bản bàn giao đề thi.

4. Nhắc nhở người thi những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, để vật dụng cá nhân đúng nơi quy định; không để người thi mang cặp, túi xách, tài liệu, máy laptop, điện thoại di động và thiết bị thu phát truyền tin vào phòng thi. Nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì chỉ cho phép mang tài liệu đúng quy định. Một CBCT ký tên vào các tờ giấy thi đủ để phát cho người thi (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra người thi gấp giấy thi, tô đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm trước khi làm bài.

5. Làm thủ tục để đại diện người thi xác nhận túi đựng đề thi còn niêm phong, làm biên bản mở túi đề thi và đọc hoặc phát đề thi cho người thi. Trước khi phát đề, phải kiểm tra tên môn thi trên đề thi có đúng học phần thi không, số lượng đề thi bên trong túi với thông tin bên ngoài túi đề thi. Nếu thiếu hoặc nhầm lẫn đề thi, CBCT phải báo ngay cho Trưởng Ban coi thi hoặc Phòng Đào tạo và công tác sinh viên để kịp thời xử lý.

6. Khi bắt đầu tính giờ làm bài, CBCT thứ hai đối chiếu thẻ SV/HV/giấy tờ tùy thân của người thi để kiểm tra phát hiện thi hộ, nhờ thi hộ; ký tên vào giấy thi của người thi. Sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài, CBCT thứ nhất gạch ngang giữa dòng của người thi vắng trên danh sách dự thi. Tuyệt đối không cho người thi ký tên nộp bài vào danh sách dự thi trước khi thu bài thi. Trong giờ làm bài, CBCT phải chia nhau vị trí giám sát (đầu phòng thi và cuối phòng thi) bao quát từ đầu phòng đến

cuối phòng thi. Khi người thi có thắc mắc, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

7. CBCT phải bảo vệ đề thi trong suốt thời gian thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT niêm phong các đề thi thừa và nộp cho thư ký hoặc người được Trưởng Ban coi thi phân công.

8. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu người thi ngừng làm bài và tiến hành thu bài. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng người thi lên nộp bài vừa nhận bài thi, kể cả bài thi của người thi đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của người thi đã nộp, yêu cầu người thi tự ghi đúng số tờ và ký tên vào Danh sách/Phiếu thu bài thi. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Chỉ cho phép người thi rời phòng thi sau khi đã thu toàn bộ bài thi và kiểm tra đủ số bài thi so với chữ ký nộp bài.

9. Đối với thi tự luận, CBCT chỉ cho người thi ra về sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã thu lại đề thi, bài thi. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, cán bộ coi thi cho người thi được phép ra về sau khi hết 2/3 thời gian nếu đã kết thúc bài thi. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy, phải hết thời gian làm bài theo quy định và nộp bài thi, CBCT mới cho phép người thi ra khỏi phòng thi (trừ các trường hợp ốm đau đột xuất).

10. Phát hiện người thi có gian lận trong khi thi, CBCT phải lập biên bản, mô tả rõ hành vi vi phạm, ghi rõ hình thức xử lý, ký, ghi rõ họ tên của người vi phạm và 02 CBCT, nộp trực tiếp cho Trưởng Ban coi thi ngay sau khi kết thúc thi (phòng thi không có vi phạm quy chế cũng nộp đủ tờ Biên bản).

11. Đối với thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần trong danh sách thu bài kèm theo biên bản xử lý vi phạm (nếu có). CBCT có trách nhiệm bảo quản bài thi và đề thi trước khi bàn giao cho Trưởng Ban coi thi hoặc Phòng Đào tạo và công tác sinh viên. Đối với thi vấn đáp, cán bộ hỏi thi nộp phiếu chấm điểm cho Trưởng bộ môn lưu và bảo quản tại bộ môn. Tuyệt đối không mang bài thi và đề thi sau khi thi ra khỏi Học viện.

12. Khi coi thi các học phần trắc nghiệm khách quan, ngoài trách nhiệm nêu trên, cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau:

a) Nhận Phiếu TLTN từ Trưởng ban coi thi, ký tên vào Phiếu TLTN theo số lượng người thi;

b) Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn người thi điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

c) Phát đề thi cho người thi sao cho 2 người thi ngồi cạnh nhau (theo cả hàng

ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu người thi để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi người thi cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép người thi lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

Điều 16. Quy định đối với người thi

1. Chủ động xem hình thức thi theo thông báo; xem lịch thi, danh sách sinh viên/học viên không đủ điều kiện dự thi và có phản hồi ngay đến bộ môn, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên nếu có sai sót.

2. Phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút. Người thi đến muộn 5 phút đối với học phần thi trắc nghiệm khách quan, thi trên máy tính, thi thực hành, hoặc 15 phút kể từ khi bốc đề đối với hình thức thi tự luận không được dự thi và coi như bỏ thi, trừ trường hợp có lý do chính đáng được xem xét hoãn thi.

3. Phải xuất trình Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân và Thẻ sinh viên/học viên theo yêu cầu của cán bộ coi thi. trường hợp bị mất Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc thẻ sinh viên/học viên phải báo cáo cán bộ coi thi để làm cam đoan.

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

a) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ và những tài liệu được sử dụng trong phòng thi;

b) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, 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.

5. Trong thời gian thi, người thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh/mã sinh viên của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần ký hiệu chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề; bảo quản và bảo mật đề thi trong suốt thời gian thi;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi. Khi

được phép nói, người thi đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; bài thi chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp đủ tờ giấy thi, Phiếu TLTN; không nộp giấy nháp; i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi học phần tự luận, người thi có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ coi thi; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của người thi do Trưởng Ban coi thi quyết định.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Điều 17. Xử lý sự cố đề thi

1. Đề thi không đúng với học phần thi: CBCT không phát đề thi, niêm phong lại và thông báo cho Trưởng Ban coi thi để xin ý kiến Giám đốc chỉ đạo giải quyết.

2. Nếu có phản hồi của người thi về nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần hoặc có sai sót khác thì CBCT phải báo cáo Trưởng Ban coi thi để thông báo ngay cho trường bộ môn xem xét, xử lý.

3. Nếu trưởng bộ môn khẳng định phản ánh của người thi là đúng thì khắc phục theo một trong các phương án sau: Sửa trực tiếp trên đề thi; sử dụng đề thi khác thay thế hoặc cho người thi làm bài bình thường, sau đó bộ môn điều chỉnh đáp án và thang điểm cho phù hợp.

4. Nếu có căn cứ người thi biết trước đề thi, CBCT có trách nhiệm thông tin ngay cho Trưởng Ban coi thi để báo Phòng Đào tạo và công tác sinh viên xin ý kiến Giám đốc chỉ đạo giải quyết.

Điều 18. Bàn giao bài thi

1. Trước khi niêm phong túi bài thi, CBCT và thư ký tổ chức thi cùng kiểm tra công khai, đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có).

2. Túi đựng bài thi phải ghi rõ các thông tin trên bìa túi bài thi, niêm phong đúng quy cách, có đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của cán bộ coi thi và thư ký. Các túi bài thi phải được nộp về Phòng Đào tạo và công tác sinh viên ngay sau khi thi xong. Chuyên viên Phòng Đào tạo và công tác sinh viên khi nhận bài thi phải rà soát các thông tin sau

- a) Các thông tin ghi trên túi đựng bài thi, chữ ký của các cán bộ coi thi và thư ký;
- b) Các loại biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có);
- c) Danh sách ghi mã đề thi trắc nghiệm khách quan phải có đủ chữ ký của người thi, chữ ký và họ tên của hai CBCT.

3. Khi giao, nhận túi bài thi, người giao và người nhận phải ký xác nhận vào Biên bản bàn giao bài thi.

Chương IV

CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 19. Chấm thi

1. Chấm thi kết thúc học phần hình thức tự luận

a) Phòng Đào tạo và công tác sinh viên cung cấp các biểu mẫu thống nhất cho công tác chấm thi.

b) Trưởng bộ môn phân công hai giảng viên chấm thi cho mỗi bài thi. Khi mở túi bài thi để chấm, cán bộ chấm thi phải kiểm tra số bài trong túi, nếu phát hiện những sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi, phải lập biên bản và báo ngay cho Phòng Đào tạo và công tác sinh viên để kịp thời xử lý.

c) Nếu giữa hai lần chấm chênh lệch từ 1 (một) điểm trở xuống thì hai giảng viên chấm thi thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài, cùng ký tên vào ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của bài thi. Điểm chấm phải chi tiết từng câu hỏi, từng ý vào bài thi theo đáp án; kết luận điểm cả bằng số và bằng chữ.

d) Nếu chênh lệch trên 1 (một) điểm thì Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công người chấm thứ ba để chấm bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức. Nếu ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm bài thi là điểm bình quân của ba lần chấm. Trưởng bộ môn ký xác nhận đối với bài thi có ba người chấm.

đ) Nếu học phần chỉ có một giảng viên phụ trách thì giảng viên đó chịu trách nhiệm chấm thi dưới sự giám sát và xác nhận của Trưởng khoa.

e) Việc chấm thi phải được thực hiện tại phòng chấm thi theo kế hoạch của Học viện; chấm thi theo đúng đáp án và thang điểm quy định. Nghiêm cấm các trường hợp xin điểm, nâng điểm và các gian lận khác trong công tác chấm thi.

g) Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu vi phạm quy định tại điểm đ, khoản 5, Điều 16 của Quy chế này, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng bộ môn và lập biên bản xử lý theo quy định.

h) Kết quả chấm thi kết thúc học phần được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Kết thúc chấm thi, Trưởng bộ môn phân công cán bộ chấm thi nhập kết quả theo mã số sinh viên/học viên vào hệ thống quản lý đào tạo. Bản gốc kết quả chấm thi của mỗi túi bài thi có đủ chữ ký, họ tên của các thành phần: Cán bộ chấm thi vòng 1, cán bộ chấm thi vòng 2, Trưởng bộ môn / Trưởng ban chấm thi.

i) Bài thi kết thúc học phần sau khi chấm được lưu trữ và bảo quản tại kho của Học viện theo quy định.

2. Chấm thi kết thúc học phần hình thức trắc nghiệm trên giấy

a) Ban xử lý bài thi trắc nghiệm được thành lập theo quyết định của Giám đốc. Việc tổ chức xử lý bài thi trắc nghiệm được thực hiện chậm nhất sau 1 tuần kể từ ngày thi; sau khi chấm xong, xuất điểm ra file excel, in 2 bản để các thành viên Ban xử lý bài thi trắc nghiệm ký xác nhận, gửi 1 bản cho bộ môn nhập kết quả vào hệ thống quản lý đào tạo, 1 bản lưu tại Phòng Đào tạo và công tác sinh viên. Kết quả chấm thi được làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Phòng Đào tạo và công tác sinh viên phối hợp với bộ môn và đại diện Phòng Thanh tra xử lý những trường hợp người thi có dự thi nhưng không có điểm hoặc không nhập được điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Học viện.

c) Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và các khoa chuyên môn giám sát, quản lý điểm trên phần mềm quản lý đào tạo của Học viện.

d) Bài thi trắc nghiệm trên giấy sau khi chấm được niêm phong và bảo quản tại kho của Học viện theo quy định. Bài thi trắc nghiệm trên máy tính ghi vào đĩa CD niêm phong và bảo quản tại kho của Học viện.

đ) Sau khi nhập kết quả chấm thi vào hệ thống quản lý đào tạo, bộ môn in kết quả thi kết thúc học phần và nhân bản 2 bộ gửi về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên để ký, đóng dấu và lưu như hình thức thi viết.

3. Chấm thi kết thúc học phần hình thức vấn đáp

a) Người thi bốc thăm đề thi, không được phép đổi đề và thời gian chuẩn bị để trả lời từ 10-15 phút. Tổng thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của mỗi người thi không quá 15 phút.

b) Người thi nộp phiếu trả lời vấn đáp cho cán bộ hỏi thi; ký xác nhận lên phiếu chấm và danh sách thi ngay sau khi kết thúc phần thi của mình. Trường hợp người thi không ký xác nhận, Trường bộ môn sẽ đưa ra quyết định cuối cùng.

c) Cán bộ hỏi thi ghi tên của người thi lên phiếu chấm thi vấn đáp và cho điểm tương ứng vào từng phần trả lời của người thi theo đáp án chi tiết. Sau đó, cộng điểm trên phiếu chấm cho từng người thi.

d) Kết quả thi vấn đáp phải được thống nhất giữa hai giảng viên hỏi thi. Trong trường hợp hai giảng viên hỏi thi không thống nhất được điểm chấm thi Trường bộ môn sẽ quyết định; kết quả chấm thi được làm tròn đến một chữ số thập phân; phiếu trả lời vấn đáp của người thi được lưu trữ, bảo quản tại bộ môn theo quy định thời gian lưu trữ hiện hành.

đ) Bảng điểm thi kết thúc học phần có chữ ký của tất cả người thi, của hai cán bộ hỏi thi và xác nhận của Trường bộ môn. Điểm thi vấn đáp của người thi phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Sau khi nhập kết quả chấm thi vào hệ thống quản lý đào tạo, bộ môn in kết quả thi kết thúc học phần và nhân bản 2 bộ gửi về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên để ký, đóng dấu và lưu như hình thức thi viết.

4. Chấm thi kết thúc học phần hình thức tiểu luận

a) Tuỳ thuộc vào điều kiện thực tế về khả năng tổ chức thuyết trình cho người học trong mỗi học phần theo đề xuất của khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Giám đốc quyết định bài tiểu luận được đánh giá bằng điểm chấm (không có thuyết trình) hoặc đánh giá bằng điểm chấm bài viết kết hợp với điểm thuyết trình tiểu luận của người thi. Trường khoa chuyên môn phân công hai giảng viên chấm bài tiểu luận; một trong hai giảng viên chấm thi tổ chức cho người thi thuyết trình (nếu có), theo quyết định của Giám đốc. Kết quả chấm thuyết trình được phép chênh lệch so với điểm bài viết nhưng không quá 02 (hai) điểm.

b) Giảng viên được phân công chấm tiểu luận của người thi theo các tiêu chí được quy định trong quy chế đào tạo; phiếu chấm phải có đủ chữ ký của giảng viên chấm, giảng viên phản biện (nếu có) và Trường bộ môn.

c) Trong trường hợp có sự khiếu nại của người thi về kết quả, Trường bộ môn chịu trách nhiệm phân công hai giảng viên khác (có cùng chuyên môn) chấm lần 2. Kết quả cuối cùng sẽ do Trường bộ môn và giảng viên chấm lần 2 quyết định. Kết quả chấm thi được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

d) Kết quả chấm tiểu luận được nhân bản, ký đóng dấu và lưu như hình thức thi viết. Bài tiểu luận đã chấm xong được lưu trữ tại kho của Học viện.

Điều 20. Công bố kết quả thi

1. Thi tự luận

a) Bộ môn công bố kết quả thi chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày thi.

b) Hình thức công bố bao gồm: Bộ môn nhập kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo để người thi tra cứu theo tài khoản cá nhân hoặc đăng trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

2. Thi vấn đáp

a) Bộ môn công bố kết quả thi ngay sau buổi thi.

b) Hình thức công bố bao gồm: Niêm yết trên bảng tin của Khoa; bộ môn nhập kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo hoặc đăng trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

3. Thi trắc nghiệm khách quan

a) Phòng Đào tạo và công tác sinh viên trả kết quả thi cho bộ môn ngay sau khi chấm thi.

b) Hình thức công bố bao gồm: Bộ môn nhập kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo hoặc đăng trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

4. Thi trắc nghiệm trên máy

a) Người thi được biết kết quả làm bài ngay sau kết thúc bài thi.

b) Hình thức công bố bao gồm: Bộ môn nhập kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo hoặc đăng trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

5. Thi thực hành

a) Bộ môn công bố kết quả thi ngay sau buổi thi.

b) Hình thức công bố bao gồm: Bộ môn nhập kết quả thi vào phần mềm quản lý đào tạo hoặc đăng trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

6. Cập nhật điểm thi trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo

Đơn vị/cán bộ được phân quyền thực hiện chức năng cập nhật điểm thi trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo sau khi kết thúc chấm thi tối đa 07 (bảy) ngày.

Điều 21. Phúc khảo

1. Thủ tục phúc khảo

a) Sau khi điểm thi kết thúc học phần được công bố trên hệ thống thông tin của Học viện, nếu có thắc mắc về kết quả thi, người học làm đơn phúc khảo điểm thi (theo mẫu của Học viện), nộp về Phòng Đào tạo và công tác sinh viên trong vòng 07 ngày, kể từ ngày điểm thi được công bố.

b) Sau khi nhận đơn phúc khảo, Phòng Đào tạo và công tác sinh viên và đại diện bộ môn tìm bài thi của người phúc khảo và xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Việc chấm phúc khảo phải được hoàn thành trong vòng 05 (năm) ngày, kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo.

2. Chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

a) Trưởng bộ môn phân công hai giảng viên khác với hai giảng viên chấm lần đầu tiến hành chấm phúc khảo theo biểu mẫu quy định, lập hồ sơ phúc khảo lưu tại bộ môn và Phòng Đào tạo và công tác sinh viên. Trưởng bộ môn giám sát và kết luận về điểm phúc khảo.

b) Đối với học phần thi trắc nghiệm, Ban xử lý bài thi trắc nghiệm tiến hành chấm phúc khảo theo đúng quy trình chấm lần đầu và hồ sơ phải đủ chữ ký của các thành phần tham gia chấm phúc khảo.

c) Sau khi chấm xong, Trưởng bộ môn làm báo cáo về việc chấm phúc khảo (theo mẫu của Học viện), Báo cáo được lập thành 02 bản gửi đến Phòng Đào tạo và công tác sinh viên để lưu và chỉnh sửa điểm cho người thi nếu có sự thay đổi về kết quả chấm thi.

d) Phòng Đào tạo và công tác sinh viên có trách nhiệm thông báo kết quả phúc khảo tới sinh viên trong vòng 07 ngày, kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo.

đ) Đối với học phần thi vấn đáp sẽ không chấm phúc khảo. Người thi có thắc mắc liên hệ trực tiếp với cán bộ hỏi thi trong quá trình thi.

Điều 22. Lưu trữ, quản lý bài thi, điểm thi

1. Sau khi kết thúc chấm phúc khảo của học kỳ, Phòng Đào tạo và công tác sinh viên lưu trữ bài thi, kết quả thi và hồ sơ phúc khảo theo quy định.

2. Kết quả thi kết thúc học phần được lưu tại bộ môn, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.

3. Thời hạn lưu trữ được thực hiện như sau:

a) Bài thi, hồ sơ chấm thi, hồ sơ phúc khảo được lưu trữ 05 năm sau khi tốt nghiệp;

b) Bảng tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học được lưu trữ vĩnh viễn;

c) Các tài liệu khác liên quan đến thi kết thúc học phần được lưu trữ 01 năm sau khi tốt nghiệp.

Chương V **XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Điều 23. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế

1. Cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức kỳ thi kết thúc học phần có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Áp dụng hình thức khiển trách đối những CBCT vi phạm một trong những lỗi sau và đã được nhắc nhở bằng văn bản ít nhất 01 lần nhưng tiếp tục vi phạm:

- Đến chậm giờ quy định;
- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của người thi;
- Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại khi đang coi thi, CBCT ngồi đồn một chỗ nói chuyện riêng....) hoặc trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;
- Trong một học kỳ bỏ 1 (một) buổi coi thi không có lý do chính đáng, không báo đơn vị tổ chức thi;
- Để cho người thi tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu không được phép hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, v.v... tại phòng thi bị cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản;
- Không xử lý đối với những người thi đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi bị Cán bộ giám sát phòng thi kiểm tra, phát hiện và lập biên bản.

b) Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với những CBCT, cá nhân hoặc tập thể vi phạm một các các lỗi sau đây:

- Để cho người thi tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu, điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ... tại phòng thi, bị cán bộ thanh tra phát hiện và đề nghị lập biên bản;
- Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy các học phần;

- Để cho người thi không đủ điều kiện dự thi vào thi mà không có ý kiến của các đơn vị quản lý trực tiếp (không có tên trong danh sách thi, không đủ giấy tờ tùy thân...);

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác đối với cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai nghiêm trọng về nội dung;

- Trực tiếp giải bài và hướng dẫn cho người thi lúc đang thi;

- Lấy bài thi, tài liệu của người thi này chuyển cho người thi khác;

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển bài thi hoặc chấm thi;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người thi.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với cán bộ, giảng viên có một trong những hành vi vi phạm sau đây:

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người thi;

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong phiếu điểm;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người thi;

- Gian lận trong việc sửa chữa bảng điểm, hồ sơ của người thi.

đ) Cán bộ, giảng viên có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật nặng hơn theo quy định của Luật viên chức và do Hội đồng thi đưa, khen thưởng và kỷ luật quyết định.

2. Cán bộ, giảng viên không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho người thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc buộc thôi việc tùy theo mức độ

3. Những hình thức kỷ luật quy định tại Điều này do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường ban coi thi.

Điều 24. Xử lý người thi vi phạm quy chế

Người thi vi phạm quy chế khi dự thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý các hình thức sau:

1. Khiển trách đối với người thi vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- a) Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn;
- b) Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi;
- c) Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

2. Cảnh cáo đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- c) Chép bài của người khác hoặc để người thi khác chép bài của mình;
- d) Đánh dấu bài.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định và ghi vào biên bản, kèm tang vật (nếu có). Người thi bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

3. Đình chỉ thi đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- b) Mang tài liệu không được phép vào phòng thi;
- c) Khi vào phòng thi mang theo điện thoại di động, 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;
- d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- đ) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;

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

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trường Ban coi thi để quyết định hình thức đình chỉ thi. Người thi bị kỷ luật đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài học phần thi tự luận hoặc kết thúc thời gian làm bài thi trắc nghiệm khách quan. Người thi bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị hủy bài thi và nhận điểm 0 (không) học phần đó.

g) Đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng và tái phạm nhiều lần sẽ đưa ra Hội đồng kỷ luật của Học viện để xử lý theo Quy chế Công tác sinh viên của Học viện.

4. Đình chỉ học tập

a) Người đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

b) Đối với các trường hợp tổ chức thi hộ đều bị buộc thôi học hoặc tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

c) 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.

5. Thủ tục xử lý người thi vi phạm quy chế thi

a) Khi phát hiện người thi vi phạm, CBCT tiến hành lập biên bản (theo mẫu chung của Học viện), tịch thu tang vật (nếu có).

b) Biên bản phải được tất cả CBCT và người thi vi phạm ký tên. Nếu người thi không ký, CBCT ghi rõ lý do và yêu cầu người thi cùng buổi thi ký làm chứng sự việc.

c) Hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy định thi của người thi phải được ghi chú trên danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi.

6. Trừ điểm bài thi

a) Cho điểm 0 (không) đối với các bài thi sau:

- Một người thi một học phần có hai bài thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

b) Trừ 50% số điểm đối với các bài thi sau:

- Bài thi bị lập biên bản mức cảnh cáo;
- Bài thi chép giống nhau từ 50% trở lên.

c) Trừ 25% số điểm đối với các bài thi sau:

- Bài thi bị lập biên bản mức khiển trách;
- Bài thi chép giống nhau dưới 50% bài làm.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC THI

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên

1. Phòng Đào tạo và công tác sinh viên có trách nhiệm đầu mối trong quản lý, tổ chức công tác thi và chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

2. Trình Giám đốc ký quyết định thành lập Ban coi thi, phê duyệt các biểu mẫu phục vụ công tác tổ chức thi.

3. Bàn giao kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi đến các bộ môn và triển khai công tác thu câu hỏi nguồn/đề nguồn, xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần cho từng bộ môn từ tuần 2 đến tuần 10 của học kỳ.

4. Quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần; tổ chức bốc thăm, trộn đề thi, nhân bản đề thi kết thúc học phần cho từng ca thi, lớp thi và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính bảo mật của đề thi đến khi bàn giao cho Ban coi thi.

5. Xây dựng và công bố lịch thi; lịch chấm thi, danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi theo kỳ học.

6. Phối hợp với các Khoa để chuẩn bị đầy đủ dữ liệu về điểm thành phần của các học phần trong kế hoạch thi của người học.

7. Tổ chức thi kết thúc học phần (trừ thi vấn đáp).

8. Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi theo quy chế hiện hành. Các trường hợp phát sinh vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến Giám đốc.

9. Lưu trữ kết quả thi, bài thi và các hồ sơ khác theo quy định.

10. Sau mỗi học kỳ, lập danh sách thống kê người thi vi phạm làm căn cứ để đánh giá và xếp loại điểm rèn luyện theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn

1. Trách nhiệm của lãnh đạo các khoa chuyên môn có học phần thi:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi nguồn và đáp án của từng bộ môn;

b) Triển khai lịch thi tới các bộ môn, chỉ đạo công tác phân công cán bộ tham gia Ban coi thi theo quyết định của Giám đốc; tham gia chỉ đạo thi theo quyết định của Giám đốc;

c) Chỉ đạo công tác chấm thi, nhập kết quả thi, hoàn thành và quản lý điểm thi của khoa theo đúng quy định;

2. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn/Người phụ trách học phần

a) Ký xác nhận danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi lưu tại bộ môn và gửi về Phòng Đào tạo và công tác sinh viên trước 03 ngày theo lịch thi.

b) Phân công giảng viên ra đề thi nguồn đúng yêu cầu của đề cương học phần, chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tính chính xác của đề nguồn.

c) Xây dựng ngân hàng đề thi và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính bảo mật của đề thi.

d) Tổ chức thi kết thúc học phần đối với các học phần thi vẫn đáp theo đúng quy định;

đ) Chủ trì tổ chức chấm thi học phần của bộ môn theo kế hoạch của Học viện; phân công và lập danh sách giảng viên chấm thi theo học phần, giảng viên cập nhật kết quả chấm thi của bộ môn trên phần mềm quản lý đào tạo;

3. Giảng viên các bộ môn

a) Thông báo hình thức thi cho người học từ buổi dạy đầu tiên; cung cấp thông tin người học tham gia không đủ các loại giờ học trên lớp, không đủ điều kiện dự thi sau khi kết thúc giảng dạy;

b) Nhập điểm thành phần trên phần mềm quản lý đào tạo theo phân quyền; in và chịu trách nhiệm về danh sách người học không đủ điều kiện dự thi của lớp được phân công giảng dạy, trình Trưởng bộ môn ký để công bố và nộp về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên;

c) Chấm thi và nhập điểm thi kết thúc học phần theo phân công của trưởng bộ môn;

d) Tham gia Ban coi thi kết thúc học phần theo quyết định của Giám đốc.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Theo dõi lịch thi để phân công cán bộ thanh tra việc thực hiện quy chế đối với các đơn vị, cá nhân tham gia kỳ thi.

2. Phân công cán bộ thanh tra thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Giám sát việc bốc thăm, trộn đề thi, in sao đề thi các học phần;
- b) Thanh tra công tác tổ chức thi, việc chấp hành quy chế thi tại các phòng thi;
- c) Thanh tra việc thực hiện các quy định về thi, chức trách, nhiệm vụ của các thành viên trong Ban coi thi, chấm thi, người thi;
- d) Lập biên bản ghi nhớ đối với các trường hợp người thi vi phạm quy chế;
- đ) Lập biên bản xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu phát sinh những vướng mắc, các đơn vị và người học gửi đề nghị về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên để tổng hợp trình Giám đốc xem xét, quyết định. 