

Số: 5159/QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động khảo thí
tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 334/NQ-HĐTĐHHN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐTĐHHN ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định hoạt động khảo thí tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định:

- Quyết định số 2808/QĐ-TĐHHN ngày 19/8/2019 về việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi giữa học phần và kết thúc học phần của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

- Quyết định số 4037/QĐ-TĐHHN ngày 27/10/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi giữa học phần và kết thúc học phần của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

trường Hà Nội;

- Quyết định số 3729/QĐ-TĐHHN ngày 24/9/2021 về quy định đánh giá kết quả học tập của người học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, cán bộ giảng viên, học viên, sinh viên và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT, KTĐBCL, HTB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Thị Trinh

QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG KHẢO THÍ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5159/QĐ-TĐHHN, ngày 31 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này quy định về hoạt động khảo thí của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (*sau đây gọi tắt là Trường*) bao gồm: đánh giá quá trình học tập (các điểm thành phần); công tác xây dựng, quản lý và sử dụng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi; thi kết thúc học phần (tổ chức thi, in sao đề thi, chấm thi); thông báo điểm thi, lưu trữ hồ sơ; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia và kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.

b) Quy định này áp dụng các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học của Trường; không áp dụng đối với thi tuyển sinh. Trong trường hợp tổ chức theo hình thức thi trực tuyến, Trường sẽ được quy định ở văn bản riêng.

2. Đối tượng áp dụng

a) Người học là học viên, sinh viên các hệ đào tạo chính quy và vừa làm vừa học hiện đang học tập tại Trường.

b) Cán bộ, giảng viên (GV), nhân viên của các Khoa/Bộ môn thuộc và trực thuộc Trường (*sau đây gọi chung là Khoa*), các Phòng và Trung tâm có liên quan đến công tác quản lý quá trình đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Người học là học viên, sinh viên các hệ đào tạo chính quy, vừa làm vừa học hiện đang học tập tại Trường.

2. Đánh giá kết quả học tập là quá trình ghi chép, lưu giữ và cung cấp thông tin về sự tiến bộ của người học trong suốt quá trình dạy học.

3. Câu hỏi thi (CHT) là yêu cầu đặt ra đối với người học nhằm đo lường mức độ đạt được của người học sau khi học xong học phần (HP) và ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) là tập hợp nhiều câu hỏi của một học phần.

Điều 3. Mục đích và nguyên tắc

1. Mục đích

a) Đánh giá đúng năng lực của người học về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm đảm bảo phân loại người học gắn với chuẩn đầu ra của HP;

b) Việc biên soạn, quản lý và sử dụng đề thi kết thúc học phần, ngân hàng câu hỏi thi phải đảm bảo khách quan, chính xác, công bằng trong đánh giá kết quả học tập của người học; đánh giá được năng lực của người học và phân loại được người học;

c) Đảm bảo sự thống nhất giữa các HP và hình thức đào tạo trong việc xây dựng đề thi kết thúc HP về hình thức, thời gian;

d) Đảm bảo việc tổ chức dạy, học, kiểm tra, thi, đánh giá theo đúng Quy chế đào tạo; nội dung đề cương chi tiết học phần và đáp ứng chuẩn đầu ra (CĐR) học phần, CĐR chương trình đào tạo;

đ) Đảm bảo sự nhất quán trong công tác khảo thí trong Trường;

e) Đảm bảo sự chính xác, khách quan, công bằng và chặt chẽ trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành;

f) Phân công nhiệm vụ, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị triển khai công tác khảo thí của Trường.

2. Nguyên tắc

a) Hoạt động đánh giá và quản lý kết quả học tập của người học phải thực hiện theo đúng quy chế, quy định của Nhà nước đối với hoạt động đào tạo đồng thời phù hợp với yêu cầu quản lý mang tính đặc thù của Trường;

b) Các cá nhân, đơn vị đủ điều kiện, có liên quan thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tổ chức triển khai hoạt động khảo thí theo quy trình và các hình thức đào tạo theo đúng quy định, đảm bảo khách quan, công khai, đồng bộ, đúng thời hạn, xử lý nghiêm minh mọi hiện tượng tiêu cực, vi phạm các quy định trong hoạt động khảo thí của Trường.

Điều 4. Chỉ đạo và quản lý công tác đánh giá kết quả học tập của người học

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất, toàn diện đối với việc biên soạn, quản lý, sử dụng NHCHT và đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Trách nhiệm Phòng Đào tạo

a) Chủ trì lập lịch thi kết thúc HP của hệ đào tạo chính quy, trình Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo đến các đơn vị có liên quan.

b) Cập nhật tình trạng vắng thi (có phép) và công bố danh sách phòng thi của mỗi học phần thuộc hệ đào tạo chính quy trên trang cá nhân của người học.

c) Tổ chức việc coi thi kết thúc học phần: nhận bài thi, hồ sơ thi từ cán bộ coi thi, kiểm tra tính xác thực của các thông tin trên hồ sơ thi và bàn giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng KT&ĐBCLGD) đúng thời hạn quy định.

d) Ban hành các mẫu biên bản coi thi, biên bản hủy bài thi, biên bản đính chính điểm thành phần và các mẫu giấy báo điểm thành phần.

đ) Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các Khoa (căn cứ vào lịch thi được phê duyệt) phục vụ công tác coi thi.

e) Phối hợp với Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế (Phòng TTGD&PC) thực

hiện kiểm tra, thanh tra việc coi thi hệ đào tạo chính quy theo quy định.

f) Phối hợp các Khoa tính khối lượng coi thi cho GV và người lao động theo quy chế hiện hành.

g) Lưu trữ giấy báo điểm tổng kết học phần, giấy báo điểm phúc khảo hệ đào tạo chính quy theo quy định. Chịu trách nhiệm về công thức tính điểm tổng kết học phần trên phần mềm của các HP trong chương trình đào tạo hệ đào tạo chính quy.

3. Trách nhiệm Trung tâm Giáo dục thường xuyên

a) Chủ trì lập lịch thi (cùng với lập thời khóa biểu) hệ vừa làm vừa học trình Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo đến các đơn vị có liên quan;

b) Cập nhật tình trạng vắng thi (có phép) và công bố danh sách phòng thi của mỗi HP hệ vừa làm vừa học cho người học;

c) Tổ chức việc coi thi kết thúc HP hệ vừa làm vừa học: nhận bài thi, hồ sơ thi từ cán bộ coi thi, kiểm tra tính xác thực của các thông tin trên hồ sơ thi và bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD đúng thời hạn quy định;

d) Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các khoa (căn cứ vào lịch thi được phê duyệt) phục vụ công tác coi thi;

đ) Phối hợp với Phòng TTGD&PC thực hiện kiểm tra, thanh tra việc coi thi hệ vừa làm vừa học theo quy định;

e) Phối hợp các Khoa tính khối lượng coi thi cho GV và người lao động theo quy chế hiện hành;

f) Lưu trữ giấy báo điểm tổng kết học phần, giấy báo điểm phúc khảo hệ vừa làm vừa học theo quy định. Chịu trách nhiệm về công thức tính điểm tổng kết học phần trên phần mềm của các HP trong chương trình đào tạo hệ vừa làm vừa học.

4. Trách nhiệm Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn NHCHT trình Hiệu trưởng phê duyệt vào Quý 1 hàng năm và chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt. Xây dựng biểu mẫu NHCHT thống nhất trong toàn Trường;

b) Ban hành các quy trình, kèm biểu mẫu liên quan công tác Khảo thí (NHCHT, đề thi, chấm thi, chấm thi phúc khảo, quy trình đánh chính điểm thi và quy trình lưu - hủy đề thi, bài thi và các biểu mẫu có liên quan);

c) Chủ trì triển khai thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định và gửi kết quả thi, kết quả chấm phúc khảo cho Phòng Đào tạo và Trung tâm Giáo dục thường xuyên (Trung tâm GDTX) theo quy định;

d) Quản lý Ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi sau khi nhận bàn giao từ các Khoa;

đ) Chịu trách nhiệm cập nhật sinh viên vắng thi (vắng thi không phép) vào phần mềm đào tạo. Phối hợp các Khoa rà soát đề thi trắc nghiệm, phối hợp Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin (Trung tâm TV&CNTT) và Khoa lập biên bản xác nhận tình trạng hoạt động của hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm;

e) Đối soát điểm thi trên danh sách phòng thi (đối với các HP không làm phách,

trừ các HP thi trắc nghiệm) và đối soát điểm thi trên bài thi theo phách với điểm thi GV nhập vào phần mềm quản lý đào tạo và công bố điểm thi sang cổng thông tin người học;

f) Phối hợp với các Khoa lập biên bản đính chính điểm thi (nếu có) do sai sót trong quá trình tổ chức chấm thi. Phối hợp với Trung tâm TV&CNTT cập nhật lại điểm Phúc khảo (PK) bài thi do có sự thay đổi;

g) Phối hợp với Phòng TTGD&PC thực hiện bóc thăm, in sao đề thi, chấm thi kiểm tra, thanh tra quá trình chấm thi, báo điểm thi theo quy định, công tác lưu trữ đề thi, bài thi và hủy đề thi, bài thi theo quy định hiện hành;

h) Lập kế hoạch sử dụng nhân lực từ các Khoa (căn cứ vào lịch thi được phê duyệt) phục vụ công tác làm phách;

i) Lưu trữ đề thi, bài thi, danh sách thi (HP thi thực hành, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập lớn, báo cáo khóa luận tốt nghiệp và lập biên bản lưu đề, biên bản lưu bài, biên bản hủy đề thi, biên bản hủy bài thi theo quy định hiện hành.

5. Trách nhiệm của các Khoa

a) Chỉ đạo và tổ chức triển khai biên soạn NHCHT và đề thi;

b) Đề xuất HP biên soạn NHCHT, theo kế hoạch được phê duyệt;

c) Chịu trách nhiệm trước Trường về chất lượng của các bộ NHCHT và đề thi do GV của Khoa biên soạn;

d) Quản lý, bàn giao sản phẩm (bộ NHCHT) cho Phòng KT&ĐBCLGD;

đ) Cập nhật nội dung bộ đề thi, cơ cấu đề thi trắc nghiệm vào phần mềm đào tạo. Chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD và Trung tâm TV&CNTT đề xuất đề mẫu, xác nhận tình trạng hoạt động của hệ thống thi trắc nghiệm;

e) Tổ chức việc xây dựng đề thi theo quy định tại Điều 9 của Quy định này; quản lý NHCHT (đối với các HP đã có NHCHT);

f) Triển khai việc phổ biến các quy định, quy trình liên quan đến công tác khảo thí tới GV và người học thuộc Khoa;

g) Triển khai công tác ra đề, chấm thi, chấm thi PK đối với các HP tự luận theo quy định;

h) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX lập lịch thi, lập danh sách cán bộ coi thi và cán bộ hỗ trợ công tác tổ chức thi theo yêu cầu của Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX; phân công cán bộ ra đề, phản biện đề trên phần mềm;

i) Cung cấp nguồn lực (trợ lý khoa) phục vụ công tác đánh phách theo kế hoạch huy động của Phòng KT&ĐBCLGD và cung cấp nhân lực phục vụ trong công tác coi thi theo kế hoạch của Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX.

k) Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm thông báo hình thức thi tới các lớp (thông qua Đề cương chi tiết HP); đánh giá và công bố kết quả điểm quá trình học tập của người học theo quy định; đính chính điểm thành phần khi có sự sai sót từ GV

trong quá trình cập nhật điểm vào phần mềm;

l) Lưu giấy báo điểm thành phần, giấy báo điểm tổng kết học phần, biên bản đính chính điểm thành phần (nếu có) và biên bản đính chính điểm thi (nếu có). Bộ môn lưu trữ, quản lý và sử dụng NHCHT theo quy định.

6. Trách nhiệm của Bộ môn trực thuộc Khoa

a) Thành lập Nhóm biên soạn NHCHT cho từng HP;

b) Phê duyệt (thông qua Khoa) các bộ NHCHT do bộ môn biên soạn;

c) Phê duyệt đề thi được tổ hợp ngẫu nhiên từ NHCHT theo cơ cấu đề đã được phê duyệt (đối với các HP có NHCHT) hoặc do GV được phân công biên soạn đề thi nộp (đối với các HP không có NHCHT), ký niêm phong và nộp đề thi để sử dụng cho kỳ thi kết thúc HP theo đúng quy định;

d) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD xuất thử đề thi từ phần mềm thi trắc nghiệm (đối với các HP thi trắc nghiệm), kiểm tra tính chính xác và hợp lý của đề thi trước khi tổ chức thi;

đ) Quản lý, lưu trữ đảm bảo sự an toàn và bảo mật cho NHCHT của các HP do bộ môn phụ trách;

e) Đề xuất việc cập nhật NHCHT (thông qua Khoa): Khi có sự thay đổi chương trình đào tạo, đề cương chi tiết HP dẫn đến câu hỏi và/hoặc đáp án không còn phù hợp; Khi cập nhật nội dung tri thức mới của HP gắn với thực tiễn thay đổi của bối cảnh kinh tế, chính trị, xã hội, pháp luật, công nghệ làm ảnh hưởng đến tính chính xác/phù hợp của các câu hỏi thi, đáp án; Khi có kết quả đánh giá lại đề thi, cần điều chỉnh cấp độ của CHT và/hoặc cơ cấu độ khó của đề thi.

7. Trách nhiệm của Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin

a) Trung tâm TV&CNTT có trách nhiệm quản lý điểm trong phần mềm quản lý đào tạo;

b) Phân quyền cho các đơn vị liên quan theo đúng các nhiệm vụ được phân công, hoàn thành trước khi bắt đầu tổ chức kỳ thi;

c) Sửa chữa các sai sót về điểm khi nhận được biên bản đính chính điểm từ các đơn vị hoặc sửa điểm phúc khảo có sự thay đổi điểm thi từ Phòng KT&ĐBCLGD;

d) Chịu trách nhiệm kỹ thuật cho việc thi trắc nghiệm tại phòng máy của Trường, đồng chịu trách nhiệm về việc cập nhật điểm thi trắc nghiệm vào phần mềm đào tạo cùng GV coi thi và ký xác nhận đối soát trên giấy báo điểm tổng kết học phần;

đ) Đảm bảo tính bảo mật đối với các bộ NHCHT trắc nghiệm trên phần mềm thi trắc nghiệm. Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD và Khoa đề xuất đề mẫu, xác nhận tình trạng hoạt động của hệ thống thi trắc nghiệm;

8. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế

a) Chủ trì thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quản lý, bốc thăm và in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi và báo điểm thi theo quy định;

b) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản lưu giữ đề thi, bài thi và biên

bản hủy đề thi, bài thi theo quy định;

c) Lập biên bản đối với GV, cán bộ vi phạm quy định này.

d) Việc thanh tra được thực hiện dưới hai hình thức: thanh tra thường xuyên và thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

9. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Thanh toán kinh phí cho các bên liên quan khi có đầy đủ cơ sở pháp lý.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM QUÁ TRÌNH

Điều 5. Đánh giá điểm quá trình

1. Hình thức đánh giá điểm quá trình:

a) Điểm quá trình do GV giảng dạy trực tiếp đánh giá và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm thành phần của HP giảng dạy.

b) Số lượng đầu điểm quá trình được quy định trong đề cương chi tiết HP đã ban hành.

2. Phương pháp đánh giá điểm quá trình

a) Phương pháp kiểm tra, đánh giá quá trình được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của HP.

b) Giảng viên đánh giá điểm quá trình trình trong thời gian giảng dạy, đáp ứng CDR của HP.

c) Điểm quá trình được công bố trong thời gian 02 ngày làm việc trước khi kết thúc HP.

Điều 6. Quản lý điểm quá trình

1. Thời gian công bố điểm quá trình

a) Sau thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm quá trình người học có quyền khiếu nại trực tiếp với GV giảng dạy (nếu có sai sót), 03 ngày tiếp theo GV có trách nhiệm giải quyết khiếu nại của người học.

b) Sau đó GV nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo, xuất giấy báo điểm thành phần nộp lưu tại Khoa.

c) Quá trình hoàn thiện điểm quá trình trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc HP.

2. Quá trình cập nhật điểm thành phần vào phần mềm quản lý đào tạo nếu có sai sót GV phải đính chính lại điểm cho người học (kèm theo minh chứng), thực hiện theo quy trình đính chính điểm thành phần.

3. Khoa có trách nhiệm quản lý và lưu trữ điểm quá trình của người học để phục vụ đánh giá, kiểm định chương trình đào tạo và các việc có liên quan.

Chương III
XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐỀ THI,
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 7. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần

Bước 1: Hằng năm căn cứ yêu cầu và tình hình thực tế các Khoa đăng ký các HP xây dựng NHCHT gửi về Phòng KT&ĐBCLGD theo thông báo của Trường.

Bước 2: Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp, xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí NHCHT trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Bước 3: Căn cứ kế hoạch được phê duyệt, lãnh đạo Khoa giao bộ môn quản lý HP tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng NHCHT.

Bước 4: Trưởng bộ môn thành lập nhóm biên soạn NHCHT cho từng HP đã được phê duyệt.

Bước 5: Nhóm biên soạn NHCHT triển khai phân công nhiệm vụ cho các thành viên của nhóm, cụ thể: xây dựng ma trận kiểm tra đánh giá, thống nhất phương án tổ hợp CHT thành cơ cấu đề thi, làm cơ sở để triển khai biên soạn NHCHT theo đúng tiến độ.

Bước 6: Sau khi nghiệm thu sơ bộ cấp Bộ môn trực thuộc Khoa, các Khoa đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu NHCHT cấp Trường. Hội đồng nghiệm thu cấp Trường tiến hành nghiệm thu đối với từng bộ NHCHT.

Bước 7: Trưởng nhóm biên soạn tổ chức họp nhóm, thống nhất các nội dung cần sửa chữa, hoàn thiện theo các ý kiến của phản biện hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

Bước 8: Hội đồng nghiệm thu xác nhận hoàn thành việc xây dựng NHCHT kết thúc HP và thời gian đưa vào sử dụng.

Bước 9: Sau khi được nghiệm thu, NHCHT được bàn giao (bản giấy và file) cho bộ môn quản lý và Phòng KT&ĐBCLGD theo Điều 18 của Quy định này;

Bước 10: Biên soạn đề thi kết thúc học phần: Đối với những HP chưa có NHCHT, Trưởng bộ môn căn cứ vào kế hoạch của năm học để lập danh sách phân công GV thiết kế ma trận đề thi, ra đề thi và GV phản biện đề thi. Đối với những HP có NHCHT, Trưởng bộ môn căn cứ vào lịch thi để tiến hành bốc thăm phương án tổ hợp CHT theo một trong những cơ cấu đề đã được phê duyệt. Danh sách phân công gửi Phòng KT&ĐBCLGD thể hiện trên phần mềm quản lý đào tạo.

Bước 11: Giảng viên được phân công ra đề có trách nhiệm thiết kế ma trận đề thi, xây dựng đề thi, đáp án kèm thang điểm của HP và gửi GV phản biện đề đọc, góp ý (nếu có);

Bước 12: Thống nhất các nội dung cần chỉnh sửa, ký, hoàn thiện bộ đề thi theo mẫu và chuyển cho lãnh đạo bộ môn phê duyệt;

Bước 13: Nộp đề thi cho Phòng KT&ĐBCLGD trước ngày thi từ 05 đến 10 ngày làm việc (đối với các lớp học thi tại các cơ sở liên kết, tùy vào tình hình thực tế).

Điều 8. Quy trình cập nhật ngân hàng câu hỏi thi

Ngân hàng câu hỏi thi được cập nhật, bổ sung và hoàn thiện trong quá trình khai thác và sử dụng. Quy trình cập nhật như sau:

1. Các Khoa chủ động đề nghị việc chỉnh sửa, cập nhật NHCHT (khi có các lý do phù hợp với điểm e, khoản 6, Điều 4 của quy định này) kèm biên bản xác nhận tỷ lệ % thay đổi nội dung kiến thức của phiên bản đề cương chi tiết sửa đổi có xác nhận của Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD và được lãnh đạo Trường phê duyệt.

2. Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch cập nhật NHCHT trên cơ sở đề nghị của Khoa và yêu cầu đảm bảo chất lượng trong công tác Khảo thí, trình lãnh đạo Trường phê duyệt. Thời điểm đề xuất cập nhật NHCHT đã có sẽ cùng thời điểm đăng ký các HP biên soạn NHCHT lần đầu.

3. Việc chỉnh sửa, cập nhật NHCHT được thực hiện theo quy trình tương tự như các bước 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 7 quy định này.

4. Khoa bàn giao sản phẩm NHCHT đã được cập nhật cho Phòng KT&ĐBCLGD trước kỳ thi kết thúc HP ít nhất 01 tháng.

Điều 9. Giảng viên biên soạn, phản biện, chỉnh sửa cập nhật đề thi, ngân hàng câu hỏi thi

1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm

a) Giảng viên biên soạn, phản biện đề thi, NHCHT phải là GV có trình độ Thạc sĩ trở lên đối với đào tạo trình độ Đại học hoặc có trình độ Tiến sĩ trở lên đối với đào tạo trình độ Thạc sĩ;

b) Giảng viên được phân công biên soạn đề thi, phản biện đề thi và bộ NHCHT phải có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm giảng dạy ở trình độ đào tạo và đã từng giảng dạy học phần đó tối thiểu 01 lần. Trong trường hợp số lượng GV giảng dạy của Khoa chưa đảm bảo thì lãnh đạo bộ môn sẽ đóng vai trò là GV biên soạn hoặc phản biện đề thi và bộ NHCHT.

2. Phân công ít nhất 02 GV thực hiện biên soạn NHCHT cho mỗi HP.

3. Giảng viên thực hiện việc biên soạn đề thi, NHCHT có trách nhiệm đảm bảo đúng theo mục tiêu chuẩn đầu ra và nội dung chi tiết HP; có thể đo lường, đánh giá mức độ đạt CDR của người học đối với HP.

4. Giảng viên thực hiện việc biên soạn đề thi, NHCHT đảm bảo đúng thời gian, đủ số lượng theo quy định.

5. Giảng viên phản biện đề thi, NHCHT có nhiệm vụ nhận xét về các nội dung: đánh giá mức độ đạt CDR của HP, kiểm tra thời gian hoàn thành bài thi với nội hàm của bài thi, độ khó, cách diễn đạt, sai sót (nếu có), thang điểm; kiến nghị chỉnh sửa (nếu có) với từng câu hỏi; tính hợp lý của cấu trúc đề thi, phân bổ số lượng câu hỏi, phương án tổ hợp đề.

6. Giảng viên biên soạn, phản biện phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, mức độ phù hợp và tính bảo mật của bộ đề thi, bộ NHCHT.

Điều 10. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi bao gồm:

- a) Thi tự luận;
- b) Thi thực hành trên máy tính;
- c) Thi vấn đáp; Thi thực hành phòng thí nghiệm;
- d) Thi trắc nghiệm trên máy tính;
- đ) Thi trắc nghiệm, tự luận kết hợp;
- e) Đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp.

2. Hình thức thi kết thúc HP do Trưởng Khoa đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết HP. GV giảng dạy lớp HP có trách nhiệm công bố công khai hình thức thi, đánh giá HP cho người học ngay khi bắt đầu giảng dạy lớp HP.

3. Những trường hợp cần thay đổi hình thức thi đánh giá kết thúc HP, Trưởng Khoa làm đề nghị bằng văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan để tiến hành điều chỉnh đề cương chi tiết HP. Việc thay đổi (nếu có) sẽ được thực hiện vào cuối năm học, áp dụng vào đầu năm học sau và được thông báo công khai trước khi bắt đầu năm học mới.

Điều 11. Yêu cầu chung về câu hỏi thi trong đề thi kết thúc học phần, ngân hàng câu hỏi thi

1. Nội dung CHT được thiết kế để đánh giá mức độ đạt CDR của HP về kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm nhằm đáp ứng mục tiêu của HP.

2. Nội dung CHT phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ; lời văn, câu chữ phải rõ ràng; thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

3. Các CHT có phần đáp án chi tiết và thang điểm đi kèm, trong đáp án trình bày đầy đủ nội dung trả lời câu hỏi theo yêu cầu, đáp án không được công bố tới người học, chỉ sử dụng trong quá trình chấm thi và chấm phúc khảo. Việc xác định điểm cho CHT phải phù hợp với việc tổ hợp CHT thành đề thi theo thang điểm 10. Đáp án được biên soạn ngắn gọn, đủ ý, thuận lợi cho việc chấm thi.

4. Đối với CHT theo hình thức trắc nghiệm, mỗi CHT kèm theo 04 đáp án để lựa chọn, trong đó chỉ có 01 đáp án đúng.

5. Mỗi CHT có thể bao gồm kiến thức của một hay nhiều phần kiến thức có liên quan đến nhau được sắp xếp thành từng ý theo mức độ tăng dần của cấp độ nhận thức.

6. Nội dung CHT phải đưa ra những yêu cầu cụ thể với những cấp độ khác nhau, sử dụng từ khóa dựa trên thang đánh giá tương ứng:

- a) Các khối kiến thức sử dụng theo thang Bloom, 2001;

Các miền nhận thức	Các từ khóa
Nhớ	Định nghĩa, mô tả, xác định, kể tên, liệt kê, trình bày, nhắc lại, kể lại, nhận biết, tái tạo, chọn lọc, cho thấy, định vị.
Hiểu	Minh họa, bảo vệ, so sánh, ước lượng, giải thích, phân loại, phổ

Các miền nhận thức	Các từ khóa
	biên, diễn giải, viết lại, suy đoán, tổng hợp lại, dịch.
Áp dụng	Triển khai, tổ chức, giải quyết, xây dựng, biểu diễn, phát hiện, thực hiện, sửa đổi, điều khiển, thay đổi, vận hành, dự báo, chuẩn bị, sản xuất, chỉ ra, giải quyết, chọn.
Phân tích	Phân tích, chia nhỏ, so sánh, chọn lọc, làm tương phản, đọc sách, phân biệt, xác định, nhận dạng, phác thảo.
Đánh giá	Xếp hạng, đánh giá, giám sát, kiểm tra, thử nghiệm, phán quyết.
Sáng tạo	Tạo ra, lập kế hoạch, sáng tác, phát triển, sáng tạo, sáng chế, tổ chức, xây dựng, sản xuất, biện soạn, thiết kế, tổ hợp lại.

b) Các kỹ năng sử dụng thang Dave, 1970;

Cấp độ miền tâm vận động	Các từ khóa
Bắt chước	Sao chép, theo dõi, bắt chước, lặp lại, tái tạo, phỏng theo, phác họa, chép lại...
Vận dụng	Xây dựng, thực hiện, triển khai, thu nhận, vận hành, tái sản xuất...
Chuẩn hóa	Chứng minh, hoàn thành, hiệu chỉnh, kiểm soát, đạt được, làm chỗ trống, tinh chỉnh, sử dụng...
Thành thạo	Giải quyết, thích nghi, kết hợp, phối hợp, tích hợp, hình thành, phát triển, làm chủ, điều chỉnh, sửa đổi, thích nghi, chuẩn hóa chứng minh, hoàn thành, hiệu chỉnh, kiểm soát, đạt được, làm chỗ trống, tinh chỉnh, sử dụng, thao tác xây dựng, thực hiện, triển khai, thu nhận, vận hành, tái sản xuất.
Kỹ xảo	Xây dựng, biên soạn, tạo ra, thiết kế, chỉ rõ, quản lý, phát minh, khởi tạo, sáng tạo, tự nhiên hóa, sản xuất...

c) Thang cấp độ cảm xúc/Thái độ (Krathwohl et al., 1964);

Cấp độ miền cảm xúc	Các từ khóa
Cầu thị	Hỏi, lựa chọn, diễn đạt, theo thoại, quan tâm, chăm chú, tham dự, nhận định, tiếp nhận, thừa nhận, lắng nghe, thấu hiểu.
Cởi mở	Phản ứng, trả lời, xem xét, làm rõ, giải thích, dẫn chứng, đóng góp, thảo luận, câu hỏi, trình bày, trích dẫn, viết, hợp tác, tuân theo, hỗ trợ, giúp đỡ, thực hiện, tham gia.
Đưa ra thái độ	Tranh luận, bác bỏ, biện minh, chứng minh, thuyết phục, phê phán, đề xuất, đóng góp, khởi sướng, chia sẻ, nghiên cứu, cống hiến.

Cấp độ miền cảm xúc	Các từ khóa
Hình thành/Quan điểm	Mã hóa, xây dựng, phát triển, hình thành, bảo vệ, liên quan, ưu tiên, đối chiếu, tương phản, sắp xếp, so sánh, tổng hợp, khái quát hóa, hệ thống hóa, tích hợp hóa.
Tiếp thu chủ động	Tiếp thu, sử dụng, hành động, ảnh hưởng, phân biệt, điều chỉnh, duy trì, thể hiện, thực hành, cam kết, giải quyết.

7. Trường hợp đề thi gồm các câu hỏi mở mà người học có thể sử dụng trong khi làm bài thi cần ghi rõ loại tài liệu được phép sử dụng.

Điều 12. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Học phần thi tự luận và thi trắc nghiệm, tự luận kết hợp: Thời gian thi 60 phút đối với các học phần dưới 02 tín chỉ và 90 phút đối với các HP nhiều hơn 02 tín chỉ.

2. Học phần thi thực hành trên máy tính, thi vấn đáp: Thời gian thi có thể thay đổi phù hợp với đặc thù của HP và do bộ môn quy định.

3. Học phần thi trắc nghiệm trên máy tính: Thời gian thi 60 phút đối với các HP chỉ có lý thuyết và 60÷90 phút (tùy theo đặc thù của HP) đối với các HP có cả lý thuyết và bài tập.

Điều 13. Tổ chức biên soạn đề thi kết thúc học phần (các học phần có tổ chức thi)

1. Đề thi kết thúc HP (đối với HP chưa có NHCHT) bao gồm:

- a) Bảng ma trận thiết kế đề thi;
- b) Các đề thi; đáp án và thang điểm tương ứng với các đề thi;
- c) Phản biện đề thi.

2. Số lượng đề thi

a) Thi tự luận, thi thực hành trên máy tính: Các HP chưa có NHCHT của hệ đại học và bổ sung kiến thức đầu vào với số lượng là 06 bộ đề thi. Các HP của hệ đào tạo thạc sĩ và các HP đã có NHCHT là 04 bộ đề thi.

b) Thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm áp dụng cho HP có và chưa có NHCHT: mỗi HP xây dựng 20 bộ đề thi. Trường hợp cần thiết sử dụng nhiều hơn số lượng đề thi theo quy định, bộ môn quản lý HP có trách nhiệm đề xuất (thông qua Khoa) và được sự đồng ý của lãnh đạo Trường.

3. Duyệt đề thi và niêm phong đề thi

a) Lãnh đạo bộ môn ký duyệt từng đề thi, đáp án, ma trận thiết kế đề thi và phản biện đề thi.

b) Lãnh đạo bộ môn ký niêm phong tất cả các phong bì đựng đề thi, đáp án và ma trận thiết kế đề thi, phản biện đề thi cụ thể: Đề thi tự luận và thi trắc nghiệm, tự luận kết hợp mỗi đề thi, đáp án để riêng phong bì, ma trận thiết kế đề thi và phản biện đề thi để chung trong một phong bì; Đề thi thực hành trên máy tính mỗi đề thi và đáp án để

cùng một phong bì, ma trận thiết kế đề thi và phản biện đề thi để trong một phong bì; Đề thi vấn đáp, thi thực hành trong phòng thí nghiệm tất cả bộ đề thi và bộ đáp án để chung trong cùng phong bì, ma trận thiết kế đề thi và phản biện đề thi để trong cùng một phong bì.

4) Hiệu lực của đề thi

a) Học phần thuộc học kỳ chính, học kỳ phụ và bổ sung kiến thức đầu vào đề thi được sử dụng chung cho tất cả các lớp học cùng một mã HP trong học kỳ.

b) Nội dung đề thi không được lặp lại trong 02 lần (02 năm) thi liên tiếp của cùng 01 HP.

Điều 14. Tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng câu hỏi thi của một HP bao gồm:

- a) Bảng ma trận thiết kế CHT;
- b) Các câu hỏi thi, đáp án và thang điểm tương ứng với các CHT;
- c) Các phương án tổ hợp CHT thành đề thi (cơ cấu đề);
- d) Biên bản họp cấp bộ môn;
- đ) Biên bản nghiệm thu sản phẩm.

2. Số lượng câu hỏi thi

a) Đối với thi tự luận, thi thực hành trên máy tính: số lượng CHT tối thiểu từ 30 câu trở lên đối với HP dưới 02 tín chỉ và tối thiểu từ 40 câu trở lên đối với HP nhiều hơn 02 tín chỉ;

b) Đối với thi vấn đáp, thi thực hành trong phòng thí nghiệm: số lượng CHT tối thiểu từ 40 câu trở lên đối với HP dưới 02 tín chỉ và tối thiểu từ 50 câu trở lên đối với HP nhiều hơn 02 tín chỉ;

c) Đối với HP thi trắc nghiệm, tự luận kết hợp: Tùy theo đặc trưng và căn cứ vào đề cương chi tiết của từng HP; Khoa chuyên môn và GV giảng dạy quyết định về tỉ lệ câu hỏi cho phần trắc nghiệm và tự luận trong mỗi đề thi (30/70, 40/60 hoặc 50/50). Số lượng câu hỏi của phần thi tự luận và trắc nghiệm phải tương đương tỉ lệ được xác định 30/70, 40/60 hoặc 50/50 nhân số lượng CHT tối thiểu của bộ NHCHT tự luận và NHCHT trắc nghiệm trên máy tính;

d) Đối với HP thi trắc nghiệm trên máy tính: Số lượng CHT của mỗi HP tối thiểu từ 300 câu trở lên.

3. Cơ cấu đề thi

a) Căn cứ vào thời gian thi của HP để xây dựng cơ cấu đề thi (xây dựng theo thang điểm 10);

b) Cơ cấu đề thi bảo đảm có sự phân bổ theo đúng trọng số của CĐR học phần (CLO) được đo lường, đánh giá thông qua thi kết thúc HP và trọng số của từng mức độ đạt được của CĐR được tuyên bố trong đề cương chi tiết phù hợp với trình độ, năng lực của người học, đảm bảo về thời gian làm bài của người học;

c) Đối với cơ cấu đề thi trắc nghiệm trên máy tính mỗi HP xây dựng 01 cơ cấu đề

thi, đảm bảo điểm của mỗi câu bằng nhau và là ước số của 10.

4. Tổ hợp câu hỏi thi thành đề thi

a) Đối với HP thi tự luận, vấn đáp, thực hành trên máy và trắc nghiệm, tự luận kết hợp: Bộ môn chịu trách nhiệm bốc thăm phương án tổ hợp CHT theo một trong những cơ cấu đề đã được lãnh đạo bộ môn phê duyệt, ghi nhận lại bằng biên bản bốc thăm phương án tổ hợp CHT thành đề thi (01 bản lưu tại Khoa và 01 bản nộp xuống Phòng KT&ĐBCLGD); triển khai tổ hợp CHT thành đề thi, trình bày đề thi/đáp án theo mẫu và số lượng đề được quy định trong Điều 13 trong quy định này.

b) Đối với HP thi trắc nghiệm trên máy tính: Việc tổ hợp đề thi do máy tính tự động thực hiện khi Trường tổ chức thi. Phòng KT&ĐBCLGD, Trung tâm TV&CNTT và các Khoa cùng chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và hợp lý của đề thi trên hệ thống thi trắc nghiệm theo đúng chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

Điều 15. Hình thức trình bày, đặt tên tệp cho ngân hàng câu hỏi thi

1. Hình thức trình bày

- a) Các NHCHT được trình bày theo mẫu thống nhất (cho cả CHT và đáp án);
- b) Định dạng giấy A4, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; lề trái 2,5cm, lề phải 1,5cm và lề trên, lề dưới 2,0cm;
- c) Các câu hỏi được đánh số từ 1 đến hết, được xếp theo thứ tự CDR và Chương;
- d) Nội dung câu hỏi và nội dung các đáp án được trình bày trong bảng (table), không đưa vào hộp (text box);
- đ) Công thức toán học (nếu có): nhập công thức bằng Equation, không dán dạng ảnh.

2. Đặt tên tệp văn bản (file)

a) Mỗi NHCHT bao gồm 02 file: (1) file chứa ma trận và phương án tổ hợp CHT thành đề thi, (2) file chứa các CHT, đáp án và thang điểm tương ứng với các CHT. Trong đó, File (1): Tên của học phần_Mã HP_MT_PA_hình thức thi; File (2): Tên của học phần_Mã HP_CH_DA_hình thức thi.

b) Tên viết tắt của học phần chỉ để tối đa 5 ký tự; hình thức thi bao gồm TL (tự luận), VD (vấn đáp), TH (thực hành), TN+TL (trắc nghiệm, tự luận kết hợp) và TN (trắc nghiệm).

3. Hồ sơ NHCHT nộp về Phòng KT&ĐBCLGD bao gồm (bản cứng và các file mềm đi kèm): (1) Biên bản Hội đồng nghiệm thu; (2) Các nhận xét của người tham gia phản biện NHCHT; (3) Dữ liệu về NHCHT, đáp án và cơ cấu đề thi; (4) Biên bản bàn giao NHCHT.

Điều 16. Hội đồng nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi

1. Sau khi NHCHT đã được bộ môn phê duyệt, lãnh đạo Khoa đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu NHCHT, trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng KT&ĐBCLGD.

2. Hội đồng nghiệm thu NHCHT do lãnh đạo Khoa làm Chủ tịch hội đồng; 01

chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD làm thư ký; 02 phản biện có ít nhất 03 năm kinh nghiệm tham gia giảng dạy và tối thiểu 01 lượt giảng dạy HP đó.

3. Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu NHCHT, đáp án, cơ cấu đề thi. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu là ý kiến kết luận cuối cùng. Hội đồng nghiệm thu chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung đã nghiệm thu.

4. Các thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, cơ cấu đề thi đã được tiếp xúc.

Điều 17. Kinh phí/quy đổi khối lượng giờ chuẩn cho việc biên soạn, thẩm định, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi

Kinh phí hoặc khối lượng giờ chuẩn cho việc biên soạn, thẩm định, cập nhật NHCHT và bộ đề thi được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 18. Quản lý, sử dụng đề thi/ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng câu hỏi thi được lưu giữ dưới dạng file số và bản giấy, được nhân bản thành 02 bộ sản phẩm, Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu giữ 01 bộ sản phẩm và Khoa chịu trách nhiệm lưu giữ 01 bộ sản phẩm.

2. Trong 01 học kỳ (cả kỳ chính, kỳ phụ) các đối tượng thi có cùng trình độ, cùng học một HP (hoặc các HP tương đương), cùng số tín chỉ và cùng hình thức đào tạo sẽ sử dụng một bộ đề thi kết thúc HP, ngân hàng câu hỏi thi với cùng hình thức thi.

3. Đề thi sau khi được Bộ môn phê duyệt được nộp về Phòng KT&ĐBCLGD đúng thời hạn quy định.

4. Việc quản lý đề thi và NHCHT phải đảm bảo tính bảo mật theo quy định.

5. Các Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD để khai thác, sử dụng hiệu quả đề thi kết thúc HP và NHCHT theo đúng mục đích, đối tượng.

Chương IV

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 19. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần

Bước 1: Lập, ban hành lịch thi kết thúc HP;

Bước 2: Thực hiện in sao và bàn giao đề thi kết thúc HP;

Bước 3: Tổ chức thi kết thúc HP;

Bước 4: Chấm thi kết thúc HP;

Bước 5: Đính chính điểm thi và phúc khảo điểm thi tự luận;

Bước 6: Thông báo điểm thi và lưu trữ hồ sơ thi.

Điều 20. Lập lịch thi

Căn cứ vào kế hoạch học, danh sách đăng ký học và thi, Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi, danh sách người học đủ điều kiện dự thi, ban hành và công bố lịch thi cho người học và các bên liên quan.

Điều 21. Tổ chức in sao đề thi

1. Phòng KT&ĐBCLGD mã hóa, định dạng file dữ liệu và sử dụng công thức bóc thăm đề tự động của Trường;

2. Mã hóa đề thi theo nguyên tắc các phòng thi tương ứng với đối tượng cùng trình độ, học cùng một HP với cùng số tín chỉ, cùng hình thức thi, ca thi, ngày thi sẽ có mã đề giống nhau.

3. Số lượng đề thi sử dụng được quy định như sau:

a) Đề thi tự luận in sao 02 đề/ca thi (01 đề với HP thi chỉ có 01 sinh viên).

b) Các đề thi dạng văn bản có độ dài quá 1/2 trang A4 hoặc có các ký tự đặc biệt, công thức, hình vẽ: đề thi được in sao cho từng người học trên nguyên tắc đảm bảo người dự thi ngồi cạnh nhau không làm cùng một đề thi.

c) Các đề thi dạng văn bản có độ dài không quá 1/2 trang A4: 01 bản/đề/phòng thi (đối với trường hợp tổ chức thi nhiều hơn 01 HP/phòng thi, đề thi được in sao đến từng người học).

d) Đề thi thực hành trên máy tính in sao 02 đề/ca thi có kèm đáp án.

đ) Đề thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm in sao toàn bộ đề thi và đáp án/phòng thi.

4. Thực hiện bóc thăm trước ngày thi (đối với các lớp học tại Trường) hoặc đợt thi (đối với các lớp học tại cơ sở liên kết) 01÷03 ngày làm việc, có sự kiểm tra, giám sát của cán bộ Phòng TTGD&PC và được thể hiện trong biên bản bóc thăm đề thi.

5. Thực hiện in túi đựng đề thi với số lượng đề/túi/phòng thi/ca thi bằng số người học theo danh sách thi được cung cấp từ Phòng Đào tạo theo từng HP.

6. Thực hiện quá trình sao in, đóng gói, kiểm tra, niêm phong túi đề thi cho từng phòng thi đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật, đủ số lượng. Túi đề thi sau khi in sao có dấu của Phòng KT&ĐBCLGD và chữ ký xác nhận của Phòng TTGD&PC.

Điều 22. Bàn giao đề thi kết thúc học phần

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm bàn giao đề thi cho Phòng Đào tạo:

1. Đối với các lớp học tại trường: trước ngày thi 01 ngày;

2. Đối với các lớp học tại cơ sở liên kết: trước ngày bắt đầu học HP cuối cùng của đợt học (theo thời khóa biểu) 02 ngày;

3. Việc bàn giao số lượng đề thi được thể hiện trên sổ giao nhận đề.

Điều 23. Trách nhiệm của các cá nhân trong công tác tổ chức thi

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

a) Cho phép người học có tên trong danh sách phòng thi vào dự thi;

b) Giữ kỷ luật phòng thi và xử lý người học vi phạm quy chế thi theo quy chế đào tạo hiện hành. Thực hiện các quy định khác theo hình thức thi tương ứng.

2. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi (CBChT)

a) Thực hiện đầy đủ các quy định tại khoản 3, Điều 26 (đối với chấm thi tự luận);

Điều 27 (đối với chấm thi vấn đáp, thi thực hành và trắc nghiệm trên máy tính), Điều 28 (đối với chấm đề án môn học, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp) và khoản 2 đến khoản 5, Điều 30 (đối với chấm phúc khảo) của quy định này.

b) Lập biên bản đính chính điểm thi cho người học trong trường hợp có sự sai sót, nhầm lẫn về điểm thi.

3. Trách nhiệm và quyền lợi của người học

a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định;

b) Trình thẻ học viên, sinh viên (hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) cho CBCT khi được gọi vào phòng thi và khi được CBCT yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ trên (GV cho SV viết cam đoan và 2 sinh viên cùng lớp ký tên và 2 giám thị coi thi ký tên);

c) Nộp học phí đúng thời gian quy định (trường hợp không nộp đúng thời gian quy định sẽ không được dự thi).

d) Thực hiện các yêu cầu của CBCT theo quy định.

đ) Nộp đơn xin PK (nộp đơn theo hình thức online, trong tình huống người học không nộp được đơn trên hệ thống phần mềm thì nộp đơn theo hình thức trực tiếp ở bộ phận một cửa), lệ phí chấm PK đối với hình thức thi tự luận trong vòng 07 ngày kể từ khi điểm thi của HP được công bố (trường hợp người học có nhu cầu được chấm PK).

e) Được công bố điểm trong vòng 07 ngày làm việc đối với điểm thành phần, trong vòng 7÷14 ngày làm việc đối với điểm thi kết thúc HP.

4. Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật (quản lý phòng máy, phân quyền trên phần mềm quản lý đào tạo)

a) Trách nhiệm của cán bộ quản lý phòng máy: Đảm bảo máy móc hoạt động tốt để ca thi được tiến hành thuận lợi; Hướng dẫn người học đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm; Xử lý các sự cố về kỹ thuật xảy ra trong quá trình tổ chức thi; Cán bộ kỹ thuật, CBCT cùng cập nhật điểm thi từ phần mềm trắc nghiệm của người học vào phần mềm quản lý đào tạo và cán bộ kỹ thuật ký xác nhận vào mục đối soát điểm thi trên giấy báo điểm tổng kết học phần.

b) Trách nhiệm của cán bộ phân quyền (trên phần mềm quản lý đào tạo): Phân quyền nhập điểm cho bộ môn phụ trách HP chậm nhất vào ngày thi theo lịch thi được ban hành.

Điều 24. Tổ chức thi tự luận

1. Công tác chuẩn bị

a) Việc phân công CBCT được thực hiện theo nguyên tắc sau: Phòng thi dưới 20 người với 01 CBCT; Phòng thi từ 20÷50 người với 02 CBCT.

b) Căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX bố trí số lượng người học dự thi/phòng thi hợp lý. Trong trường hợp số lượng người học vượt quá 50 người thì Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX có trách nhiệm bổ sung CBCT tương ứng.

c) Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX chịu trách nhiệm đặt tên các trường thông tin trên danh sách thi vào trong phần mềm gồm: các thông tin về hệ đào tạo, thời gian thi, loại điểm, hình thức thi, đợt thi và môn thi. Việc đặt tên cần đảm bảo khớp thông tin giữa bản giấy danh sách thi và danh sách tương ứng trên phần mềm đào tạo, tránh tình trạng thiếu hoặc không khớp thông tin ảnh hưởng đến tiến độ làm phách.

d) Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách phòng thi, giấy thi, các giấy tờ liên quan khác và có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bàn giao cho CBCT. CBCT có mặt tại phòng tổ chức thi chậm nhất là 15 phút trước giờ thi để nhận bàn giao hồ sơ thi.

2. Coi thi

a) Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi trước khi bắt đầu buổi thi để làm các thủ tục: đánh số báo danh, gọi người học vào phòng thi, yêu cầu người học trình thẻ học viên/sinh viên hoặc các giấy tờ hợp pháp khác để kiểm tra; đảm bảo lớp ổn định tổ chức khi đến giờ thi; CBCT chỉ cho phép người học vào dự thi chậm nhất là 10 phút kể từ khi tính giờ làm bài thi.

b) Cán bộ coi thi số 2 ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi trước khi phát giấy thi cho người học; CBCT số 1 ký vào giấy thi sau khi đã kiểm tra và đảm bảo người học ghi đầy đủ và chính xác các thông tin cần thiết trên tờ giấy thi; thực hiện phát giấy thi cho người học.

c) Cán bộ coi thi thông báo cho người học và ghi lên bảng tên môn thi, giờ bắt đầu làm bài, giờ thu bài cho người học ngay sau khi CBCT đọc/phát đề thi (đảm bảo người dự thi ngồi cạnh nhau thi đề khác nhau) và người học soát lại đề thi. Trước khi hết thời gian thi 10 phút, CBCT nhắc người học ghi tổng số tờ giấy thi lên tất cả các tờ giấy thi của người học.

d) Cán bộ coi thi yêu cầu người học ghi số tờ giấy thi, ký tên vào danh sách phòng thi khi hết giờ làm bài (tuyệt đối không được cho ký trước khi người học nộp bài thi). Bài thi của người học được xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn; Trong quá trình thu bài, CBCT kiểm tra lại để đảm bảo tất cả các thông tin cần thiết trên bài thi của người học.

đ) Sau khi thu bài, CBCT điền đầy đủ các thông tin được ghi trên hồ sơ coi thi bao gồm: túi đựng bài thi, danh sách phòng thi, biên bản coi thi, bài thi, biên bản vi phạm quy chế thi (nếu có) và các giấy tờ có liên quan (nếu có).

3. Bàn giao bài thi

a) Bài thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có) và danh sách phòng thi được bàn giao cho Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX sau khi kết thúc buổi thi.

b) Thời hạn bàn giao túi bài thi đối với các lớp học tại Trường không quá 01 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt thi. Đối với các lớp học tại cơ sở liên kết sau khi kết thúc buổi thi 05 ngày làm việc. Trường hợp vì lý do khách quan, CBCT không nộp được đúng hạn thì phải báo cáo lãnh đạo đơn vị, báo cáo lãnh đạo Phòng

KT&ĐBCLGD đề đề xuất phương án giải quyết.

c) Cán bộ nhận bàn giao bài thi có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu CBCT điền đầy đủ các thông tin cần thiết trên bài thi, túi đựng bài thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý người học vi phạm quy chế thi (nếu có), danh sách phòng thi trước khi nhận bàn giao bài thi.

d) Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX có trách nhiệm bàn giao bài thi và các giấy tờ cần thiết kèm theo cho Phòng KT&ĐBCLGD (chậm nhất là sau 0,5 ngày làm việc). Việc giao nhận được thể hiện trong sổ giao/nhận bài của mỗi bên.

Điều 25. Tổ chức thi vấn đáp, thực hành và thi trắc nghiệm trên máy

1. Công tác chuẩn bị

a) Thi vấn đáp và thi thực hành: Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách phòng thi (DSPT), giấy thi và các giấy tờ liên quan khác; có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bàn giao cho CBCT. CBCT có mặt tại phòng tổ chức thi chậm nhất là 15 phút trước giờ thi để nhận bàn giao hồ sơ thi.

b) Thi trắc nghiệm trên máy: Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách phòng thi (DSPT), giấy thi và các giấy tờ liên quan khác, Trung tâm TV&CNTT chịu trách nhiệm hỗ trợ CBCT về việc vận hành máy tính, đảm bảo tình trạng hoạt động của máy trong suốt quá trình thi, xử lý khi có sự cố. GVCT có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bàn giao cho CBCT. CBCT có mặt tại phòng tổ chức thi chậm nhất là 15 phút trước giờ thi để nhận bàn giao hồ sơ thi.

2. Coi thi

a) Đối với thi thực hành trong phòng máy tính: CBCT phát đề thi (đảm bảo người học ngồi cạnh đề khác nhau); hướng dẫn người học lưu bài làm trên máy tính, thông báo cho người học, ghi lên bảng giờ bắt đầu và kết thúc làm bài;

b) Đối với thi vấn đáp, thực hành trong phòng thí nghiệm: CBCT gọi người học vào phòng thi, yêu cầu trình thẻ học viên/sinh viên (hoặc các giấy tờ hợp pháp khác) để kiểm tra trên nguyên tắc đảm bảo đủ thời gian cho người học chuẩn bị bài thi. người học bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề thi trong bộ đề thi và chuẩn bị trong thời gian quy định của đề thi;

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy người học nhận đề thi ngẫu nhiên và làm bài theo thời gian quy định của đề thi trên phần mềm theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách phòng máy. Khi người học kết thúc làm bài, CBCT có trách nhiệm kiểm tra điểm thi của người học trên phần mềm, ghi điểm thi vào danh sách phòng thi và yêu cầu người học ký xác nhận.

3. Bàn giao biên bản coi thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

a) Hồ sơ thi bao gồm: danh sách phòng thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có) được bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD sau khi kết thúc buổi thi.

b) Thời hạn bàn giao túi bài thi đối với các lớp học tại Trường không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt thi. Đối với các lớp học tại cơ sở liên kết sau khi kết

thức buổi thi 05 ngày làm việc. Trường hợp vì lý do khách quan, CBCT không nộp được đúng hạn thì phải báo cáo lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD và đề xuất hướng giải quyết.

c) Việc giao nhận được thể hiện trong Sổ giao/nhận.

Điều 26. Chấm thi tự luận

Việc chấm thi được thực hiện theo quy trình: cập nhật tình trạng vắng thi (vắng thi không phép nếu có), làm phách, giao nhận bài thi, tổ chức chấm thi, nhập điểm thi và bàn giao bài chấm hoàn thiện. Việc tổ chức thực hiện tuân thủ theo quy trình chấm thi.

1. Làm phách

a) Tổ làm phách chịu trách nhiệm cập nhật tình trạng vắng thi không phép và vi phạm quy chế thi của người học trong phần mềm; tạo mã túi, mã phách; đánh phách, rọc phách, quản lý phách trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của bài thi; thời gian hoàn thành công đoạn làm phách tối đa là 02 ngày làm việc kể từ khi bộ phận làm phách nhận túi bài thi từ bộ phận tổ chức thi.

b) Trong thời gian thi cao điểm “đợt thi chính của kỳ I và kỳ II” dẫn đến tình trạng: Tạo phách túi bài thi trên phần mềm hoặc huy động đánh và cắt phách không đáp ứng đúng tiến độ thì bộ phận làm phách sẽ thông báo cụ thể đến các đơn vị liên quan.

2. Giao nhận bài thi

a) Giảng viên được phân công chấm thi chịu trách nhiệm nhận bài thi đã đọc phách và chấm thi trong khoảng thời gian 02÷07 ngày làm việc sau khi thi. Trong trường hợp đột xuất GV được phân công chấm không chấm thi được thì GV thông báo bộ môn (thông qua Khoa) để phân công GV chấm thi khác thay thế.

b) Bài thi được giao nhận vào giờ hành chính trong ngày làm việc tại Phòng KT&ĐBCLGD. GVChT chỉ được phép đem túi bài chấm thi chấm tại văn phòng Khoa hoặc phòng chấm thi của Trường và không được phép mang túi bài chấm thi ra khỏi phạm vi của Trường.

3. Tổ chức chấm thi

a) Việc chấm thi được thực hiện tại phòng chấm thi của Trường. Trường hợp phòng chấm không đáp ứng đủ nhu cầu chấm, có thể thực hiện chấm tại văn phòng của các Khoa. Bài thi được chấm và ký bằng mực đỏ, mỗi bài thi do hai CBChT thực hiện theo Quy trình sau:

(1) Cán bộ chấm thi thứ nhất: gạch chéo trên tất cả các phần giấy bỏ trống trong bài thi, chấm điểm bài thi vào phiếu chấm, ký và ghi họ tên đầy đủ trên bài thi, đồng thời ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu trên phiếu chấm thi.

(2) Cán bộ chấm thi thứ hai: chấm trực tiếp vào bài thi, ký và ghi họ tên đầy đủ trên bài thi.

(3) Hai CBChT thống nhất điểm rồi ghi điểm từng câu vào lề bài thi, sau đó tổng hợp điểm kết luận của bài thi, ký và ghi họ tên đầy đủ trên bài thi.

(4) Điểm kết luận của bài thi (bằng số và bằng chữ), trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thì báo trưởng bộ môn xem xét, quyết định điểm của bài thi.

(5) Hai CBChT có trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm, xuất 02 giấy báo điểm, điền đầy đủ các thông tin trên giấy báo điểm tổng kết học phần, ký và nộp 01 giấy báo điểm, bài thi cho Phòng KT&ĐBCLGD và 01 giấy báo điểm tổng kết học phần cho Khoa quản lý HP.

b) Việc giao, nhận được thể hiện trên sổ giao/nhận bài chấm thi.

Điều 27. Chấm thi vấn đáp, thực hành và thi trắc nghiệm trên máy tính

1. Đối với thi vấn đáp, thực hành

a) Điểm thi của người học sẽ do 02 CBChT chấm, điểm kết luận của bài thi là điểm sau khi có sự thống nhất giữa hai CBChT thể hiện trong danh sách phòng thi (áp dụng theo quy trình chấm thi vấn đáp, thực hành);

b) Công bố điểm thi cho người học ngay sau khi kết thúc buổi thi;

c) Nhập điểm, bàn giao hồ sơ thi như sau: hai CBChT có trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm, in, ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên giấy báo điểm, ký và nộp 01 giấy báo điểm thi kết thúc HP cho Phòng KT&ĐBCLGD và 01 giấy báo điểm thi kết thúc HP cho Khoa quản lý HP sau khi kết thúc buổi thi chậm nhất sau 01 ngày làm việc. Biên bản coi thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có), danh sách phòng thi và 01 giấy báo điểm hoàn thiện bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất sau 03 ngày làm việc (đối với các lớp học tại Trường) hoặc sau khi kết thúc đợt thi không quá 05 ngày làm việc (đối với các lớp học tại cơ sở liên kết). Việc giao nhận hồ sơ thi được thể hiện trên sổ giao nhận hồ sơ thi.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy

a) Điểm thi trắc nghiệm là do máy chấm và người học sẽ biết điểm thi ngay sau khi kết thúc bài thi;

b) Giấy báo điểm tổng kết học phần xuất ra từ phần mềm: CBCT ký tên (GV ký trong GBĐ với vai trò cán bộ coi thi) và cán bộ phòng máy ký xác nhận đối soát trên giấy báo điểm tổng kết học phần (cán bộ phòng máy ký với vai trò kiểm soát điểm thi xuất ra đúng điểm từ phần mềm);

c) Giảng viên có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thi bao gồm: danh sách phòng thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi (nếu có) và 01 giấy báo điểm tổng kết học phần giao cho Phòng KT&ĐBCLGD và 01 giấy báo điểm tổng kết học phần cho Khoa quản lý HP sau khi kết thúc ca thi, chậm nhất sau 03 ngày làm việc (áp dụng theo quy trình chấm thi trắc nghiệm).

d) Việc giao nhận hồ sơ thi được thể hiện trên sổ giao nhận hồ sơ thi.

Điều 28. Tổ chức chấm đồ án, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp

1. Việc chấm đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp do 02 CBChT đảm nhiệm, được đánh giá chất lượng bài báo cáo, phần trình bày và trả lời các câu hỏi của người học theo thang điểm đã được phê duyệt. Căn cứ vào lịch thi và

phân công của bộ môn, CBChT nhận bài báo cáo của người học để đọc làm cơ sở để hỏi thi và đánh giá điểm thi.

2. Điểm thi của người học là điểm sau khi có sự thống nhất giữa hai CBChT, được thể hiện trên danh sách phòng thi và công bố cho người học ngay sau khi kết thúc buổi báo cáo của người học.

3. Hai CBChT có trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm, riêng đối với HP khóa luận tốt nghiệp Trường đã có quy định riêng.

Điều 29. Đính chính điểm thi

1. Trường hợp có sự nhầm lẫn về điểm trên bài thi thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi hai CBChT cùng ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

2. Trường hợp có sai sót, nhầm lẫn giữa điểm trên bài thi/DST và điểm thi nhập vào phần mềm, CBChT có trách nhiệm lập biên bản đính chính điểm thi (theo mẫu), có chữ ký của CBChT hoặc cán bộ phát hiện ra sai sót (nếu là GV hoặc một trong 2 cán bộ chấm thi), cùng với cán bộ kiểm tra Phòng KT&ĐBCLGD, xác nhận của lãnh đạo Khoa, Trưởng Phòng KT&ĐBCLGD và lãnh đạo Trường. CBChT có trách nhiệm in lại giấy báo điểm tổng kết học phần nộp lại cho Phòng KT&ĐBCLGD trong vòng 01 ngày làm việc (áp dụng theo quy trình đính chính điểm thi).

3. Trung tâm TV&CNTT có trách nhiệm cập nhật điểm thi trên phần mềm trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản đính chính điểm thi từ các đơn vị, ký xác nhận tình trạng đã cập nhật lại điểm cho người học, đồng thời công bố lại điểm thi kèm theo lý do cho người học.

4. Trường hợp có sự thay đổi điểm do có sự đính chính điểm thành phần GV giảng dạy HP đó có trách nhiệm in lại giấy báo điểm tổng kết học phần nộp lại cho Phòng KT&ĐBCLGD trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi bộ phận quản trị phần mềm có xác nhận đã cập nhật lại điểm (kèm theo biên bản đính chính có xác nhận của Trung tâm TV&CNTT).

Điều 30. Tổ chức chấm thi phúc khảo đối với các học phần thi tự luận

1. Bộ phận một cửa của Trường có trách nhiệm hỗ trợ công tác PK của người học trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi điểm thi của HP được công bố; phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng KT&ĐBCLGD để hoàn thiện thủ tục PK cho người học. Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành tổ chức chấm thi PK theo quy trình, áp dụng theo quy trình PK điểm thi tự luận.

2. Việc chấm PK do hai CBChT (khác với cặp chấm đợt 1) chấm trực tiếp vào bài thi với hai màu mực khác nhau. Bút sử dụng chấm thi PK có màu mực khác màu đỏ, khác với màu mực của bài thi, cho điểm từng ý, câu và điểm toàn bài vào vị trí phù hợp trong bài thi và ký xác nhận.

3. Trưởng bộ môn có trách nhiệm xem xét điểm chấm thi PK của hai CBChT và điểm của cặp chấm thứ nhất để kết luận điểm của bài thi. Trường hợp điểm thi của cặp chấm PK có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên so với điểm của cặp chấm thứ nhất thì

Trưởng bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt 1 và GV chấm PK (có ghi biên bản đối thoại theo mẫu) để kết luận điểm của bài chấm PK. Điểm kết luận của bài chấm PK do Trưởng bộ môn ký duyệt là điểm chính thức của bài thi và được thể hiện trên bài thi và trên giấy báo điểm chấm PK.

4. Giảng viên được phân công chấm thi PK có trách nhiệm nhập lại điểm kết luận chấm PK vào phần mềm (cả trường hợp không thay đổi điểm hay có sự thay đổi điểm) trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện chấm PK.

5. Thời gian tổ chức chấm và báo điểm PK không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn PK của người học.

Điều 31. Thông báo điểm thi

1. Sau khi hoàn thiện việc chấm thi GV nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, lưu và xác nhận; Phòng KT&ĐBCLGD đối soát điểm thi và công bố điểm thi sang cổng thông tin cho người học.

2. Trường hợp khi có biên bản đính chính điểm từ các đơn vị Trung tâm TV&CNTT cập nhật lại điểm và công bố lại điểm thi sang cổng cho người học.

3. Đối với điểm phúc khảo GVChT nhập điểm kết luận bài PK và công bố điểm PK cho người học.

Điều 32. Lưu trữ tài liệu hồ sơ thi

1. Giấy báo điểm tổng kết học phần phải được lưu trữ theo quy định hiện hành;

2. Bài thi kết thúc HP kèm hồ sơ thi (danh sách phòng thi, biên bản coi thi, biên bản xử lý học viên/sinh viên vi phạm quy chế thi, biên bản đính chính điểm thi, biên bản đối thoại giữa cặp chấm lần 1 và cặp chấm PK; đơn xin PK..) được lưu trữ đến khi kết thúc khóa học đối với bậc đại học và 05 năm tính từ khi kết thúc khóa học đối với bậc thạc sĩ;

3. Đề thi, bài thi, được lưu trữ theo học kỳ, Phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản lưu trữ đề thi, bài thi có sự kiểm tra, giám sát của Phòng TTGD&PC; thời gian lưu trữ tuân theo quy định hiện hành. Hằng năm tiến hành thống kê và lập biên bản hủy đề thi, bài thi với sự kiểm tra, giám sát của Phòng TTGD&PC trong thời gian quy định;

Chương V

XỬ LÝ TÌNH HUỐNG TRONG THỰC HIỆN CÔNG TÁC KHẢO THÍ

Điều 33. Xử lý tình huống xây dựng, quản lý và sử dụng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi

Cán bộ, GV tham gia công tác đề thi, NHCHT có hành vi vi phạm quy định bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi, cán bộ Phòng TTGD&PC sẽ lập biên bản, tùy vào mức độ vi phạm sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 34. Xử lý tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi

1. Xử lý sự cố đối với trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính

Trường hợp mất điện hoặc có sự cố kỹ thuật không thể khắc phục dẫn tới buổi thi không thể tiếp tục, cán bộ kỹ thuật tại buổi thi có thể cho dừng buổi thi và ghi rõ lý do trong biên bản coi thi. Trung tâm TV&CNTT có trách nhiệm đề nghị đề Phòng Đào tạo, Trung tâm GDTX lập lịch thi mới.

2. Xử lý đối vi phạm đối với người học

a) Người học vắng mặt trong kỳ thi kết thúc HP (trừ trường hợp sinh viên được phép hoãn thi) coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 đối với HP đó.

b) Khiển trách đối với những trường hợp sinh viên bị phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác. CBCT lập biên bản trong quá trình thi HP và sinh viên sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi đó.

c) Cảnh cáo trong trường hợp sinh viên vi phạm một trong các lỗi: (1) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách; (2) Trao đổi bài làm hoặc trao đổi giấy nháp với sinh viên khác; (3) Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình. CBCT lập biên bản kèm tang vật (nếu có) và sinh viên sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó.

d) Đình chỉ thi với trường hợp với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: (1) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; (2) Đưa đề thi ra khỏi phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi; Trường hợp sinh viên bị mắc một trong các lỗi trên sẽ bị đình chỉ thi và sẽ bị trừ 100% tổng số điểm của bài thi đó.

Điều 35. Xử lý tình huống trong quá trình chấm thi

1. Giải quyết các nghi vấn trong quá trình chấm thi

a) Cho điểm 0 (không) trong các trường hợp sau đây: (1) Bài thi được xác định có đánh dấu bài (ghi mã sinh viên, họ tên sinh viên vào mục làm bài), hai bài thi tự luận giống hệt nhau; (2) Bài thi có hai màu mực trở lên; (3) Bài thi chấm điểm của GV; (4) Dùng bút xóa trong bài thi; (5) Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.

b) Chấm công khai trong các trường hợp bài thi có dấu hiệu như ghi nhầm chữ hoặc số vào ô điền điểm của GVChT, ngoài ra trong quá trình chấm thi nếu phát hiện thấy có biểu hiện của việc đánh dấu bài thi, CBChT có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn và Trưởng Phòng KT&ĐBCLGD xem xét và xử lý.

c) Hủy bỏ kết quả thi đối với những đề người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức.

2. Xử lý đối với chuyên viên trong quá trình triển khai công tác phách:

a) Cán bộ làm phách: nếu quá thời gian làm phách theo quy định tại khoản 1, Điều 30 thì bị xử lý vi phạm theo quy định hiện hành của Trường.

b) Cán bộ đánh, cắt phách trong trường hợp không tuân thủ theo quy định về mặt

thời gian, tiến độ thi sẽ xử lý vi phạm theo quy định hiện hành của Trường.

3. Các trường hợp khác

Trường hợp có những tình huống thực tế khác phát sinh trong quá trình tổ chức thi; chấm thi; các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết. Trường hợp không giải quyết được sẽ xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ học kỳ 1, năm học 2024-2025; đối với những quy định về NHCHT tại Chương 3 sẽ áp dụng từ học kỳ 2, năm học 2024-2025.

2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét và quyết định./.