

Số: /QĐ-ĐHĐT Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

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

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-ĐHĐT ngày 21 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1167/QĐ-ĐHĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1526/QĐ-ĐHĐT ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1057/QĐ-ĐHĐT ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định biên soạn và sử dụng đề thi kết thúc học phần và Quyết định số 2293/QĐ-ĐHĐT ngày 16 năm 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng Phòng Bảo đảm chất lượng, trưởng các đơn vị liên quan thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng D-Office Trường;
- Lưu: VT, BDCL(C).

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

QUY CHẾ

Về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐT ngày tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Đồng Tháp, bao gồm: Biên soạn đề thi và ngân hàng câu hỏi thi; công tác đánh giá quá trình học tập và tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần (KTHP); công tác phối kết hợp tổ chức đánh giá chuẩn đầu ra của các kỳ thi Chứng chỉ Ngoại ngữ và Tin học; nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi, đánh giá; công tác chấm thi và phúc khảo; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Biên soạn đề thi và ngân hàng câu hỏi thi

a) Nâng dần chất lượng đề thi, đánh giá được mức độ đạt được của sinh viên, học viên (sau đây gọi là người học) theo chuẩn đầu ra của học phần, của chương trình đào tạo;

b) Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi đúng quy định, khách quan, minh bạch trong công tác đánh giá kết quả của người học;

c) Đề thi, ngân hàng câu hỏi thi phải đảm bảo tính khoa học, chuẩn xác, vừa sức, đảm bảo đủ thời gian để người học làm bài; lời văn, câu chữ chặt chẽ, mạch lạc, rõ ràng.

2. Công tác đánh giá quá trình học tập và tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần

a) Đảm bảo nghiêm túc, khách quan, chính xác, công bằng trong đánh giá kết quả của người học;

b) Cung cấp thông tin phản hồi để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển chương trình đào tạo, đồng thời làm cơ sở để giảng viên kịp thời điều chỉnh hoạt động giảng dạy và người học điều chỉnh kế hoạch học tập;

c) Đảm bảo đánh giá được năng lực (kiến thức, kỹ năng và thái độ) của người học đáp ứng Chuẩn đầu ra đã công bố.

3. Công tác chấm thi và phúc khảo

a) Bảo đảm chính xác, an toàn, đúng tiến độ;

b) Tuyệt đối không được lơ là, chủ quan trong tất cả các công đoạn chấm thi;

c) Tăng cường kiểm tra, thanh tra, hạn chế xảy ra sơ suất.

4. Cụ thể hóa nhiệm vụ, quyền hạn của cá nhân, đơn vị tham gia tổ chức kỳ thi, đánh giá và quản lý kết quả học tập.

a) Đảm bảo sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất của Nhà trường, yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan chủ động thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Tạo điều kiện thuận lợi trong việc phối kết hợp thực hiện hiệu quả quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ của các cá nhân, đơn vị liên quan;

c) Công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ tổ chức thi, đánh giá kết quả học tập đảm bảo khoa học, đúng quy định về công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Công tác khen thưởng và xử lý vi phạm

a) Khen thưởng phải kịp thời, tạo động lực động viên, khuyến khích cá nhân, đơn vị chủ động, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

b) Xử lý vi phạm, kỷ luật phải phù hợp với đối tượng; đảm bảo công bằng, khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập cho tất cả người học.

Chương II **ĐÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Điều 3. Hình thức và trọng số đánh giá học phần

1. Trường Bộ môn/Chuyên ngành cập nhật hình thức đánh giá, trọng số, thời gian làm bài thi (nếu có) của các lớp học phần trên phần mềm quản lý đào tạo trước khi phân công giảng viên giảng dạy; Hình thức đánh giá, phương pháp đánh giá và trọng số của điểm đánh giá thường xuyên (ĐGTX) và điểm đánh giá KTHP được quy định trong đề cương chi tiết học phần dựa trên chuẩn đầu ra của học phần.

a) Đề cương chi tiết học phần phải được Trường Bộ môn/Chuyên ngành phê duyệt và giảng viên công bố cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần, gồm các nội dung và quy định liên quan học phần: Chuẩn đầu ra học phần; phương pháp, quy định và hình thức đánh giá; trọng số đánh giá; đề thi có được sử dụng tài liệu hay không;

b) Các hình thức đánh giá phải phát huy năng lực của người học, tương thích với chuẩn đầu ra của học phần, thống nhất đối với các lớp học phần.

2. Đối với mỗi học phần, người học được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần (được quy về 02 cột điểm, gồm điểm ĐGTX và điểm KTHP; trọng số điểm KTHP là 50% hoặc 60%). Đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá (được quy về 01 cột điểm KTHP với trọng số 100%).

3. Điểm đánh giá được tính theo thang điểm 10. Điểm học phần được tính tổng từ các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp theo thang điểm quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành của nhà trường.

4. Đối với đánh giá trực tuyến được áp dụng trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác do Hiệu trưởng có quy định riêng, đảm bảo trung thực, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

5. Người học vắng mặt trong buổi thi (buổi đánh giá) không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0, nếu có lý do chính đáng, được đơn vị chủ trì tổ chức thi duyệt hoãn thi thì được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

6. Người học sẽ không được dự thi, không được đánh giá KTHP nếu thiếu một trong các điều kiện sau: Số tiết tham gia của người học từ 80% trở lên so với số tiết lên lớp quy định của học phần, tham dự từ 50% số lần kiểm tra thường xuyên trở lên, thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập được quy định trong đề cương chi tiết học phần, không nợ học phí học phần theo quy định. Những người học bị cấm thi sẽ bị điểm F của học phần đó. Giảng viên có trách nhiệm nhập thông tin cấm thi người học trên phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi hoặc đánh giá KTHP 05 ngày.

7. Đối với việc đánh giá Khóa luận, Luận văn, Luận án: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường.

Điều 4. Đánh giá thường xuyên

Áp dụng đối với các học phần có 02 điểm thành phần (điểm ĐGTX và điểm KTHP).

1. Điểm ĐGTX phải quy về một cột điểm, được tổng hợp từ các cột điểm kiểm tra, đánh giá trong quá trình học tập như: Điểm chuyên cần; điểm các lần kiểm tra, đánh giá, các lần tham gia báo cáo, thảo luận,... Hình thức và phương pháp kiểm tra, đánh giá quá trình học tập được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

2. Nhập điểm ĐGTX

a) Giảng viên giảng dạy (gọi tắt là Giảng viên) phải công bố cho người học biết

kết quả điểm ĐGTX. Người học có thể khiếu nại về điểm ĐGTX với giảng viên trong thời hạn 02 ngày (kể từ ngày công bố kết quả điểm ĐGTX). Nếu người học và giảng viên không thống nhất được kết quả đánh giá thì Trường Bộ môn/Chuyên ngành quyết định;

b) Sau khi thống nhất kết quả điểm ĐGTX: Giảng viên nhập điểm ĐGTX vào phần mềm quản lý đào tạo, nếu không điều chỉnh gì thêm thì giảng viên thực hiện khóa điểm ĐGTX trên phần mềm quản lý đào tạo, hoàn thành trước ngày thi hoặc đánh giá KTHP 05 ngày.

3. Nộp bảng điểm ĐGTX: Sau khi khóa điểm ĐGTX, giảng viên thực hiện in, ghi rõ họ tên và ký tên vào bảng điểm (giảng viên không được thay đổi cấu trúc và thứ tự danh sách người học trong tập tin bảng điểm xuất ra từ phần mềm quản lý đào tạo), nộp về đơn vị quản lý, lưu trữ (01 bản nộp về Khoa quản lý học phần, 01 bản nộp về Phòng BĐCL). Đối với giảng viên thỉnh giảng thì Trường Bộ môn/Chuyên ngành xác nhận vào bảng điểm ĐGTX, Khoa lưu 01 bản và nộp 01 bản về Phòng BĐCL.

4. Điều chỉnh điểm ĐGTX: Sau khi khóa điểm ĐGTX, nếu có sai sót thì giảng viên liên hệ Phòng BĐCL để thực hiện điều chỉnh điểm (Phụ lục 1).

Điều 5. Đánh giá kết thúc học phần

1. Đối với các học phần có tổ chức thi

a) Đối với các học phần có hình thức đánh giá: Tự luận, Trắc nghiệm, Vấn đáp,... thì đơn vị chủ trì tổ chức thi lập kế hoạch, xếp lịch thi;

b) Thí sinh làm bài thi trên giấy thi, hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm khách quan, hoặc trên hệ thống máy vi tính của nhà trường; Đối với phần thi Vấn đáp sẽ được ghi âm;

c) Đánh giá KTHP bằng hình thức trực tuyến phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện (Phụ lục 2);

d) Nhập điểm thi: Phòng BĐCL nhập điểm thi, công bố điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Đối với các học phần không tổ chức thi

a) Trường Bộ môn/Chuyên ngành tổ chức, phân công giảng viên đánh giá kết quả học tập đối với các hình thức: Bài thu hoạch, Bài tập lớn, Tiểu luận, Xê-mi-na, Báo cáo chuyên đề, Đồ án, Dự án, Thực hành,... Các hình thức khác phải phù hợp với đặc điểm của học phần và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần hoặc các quy định hiện hành của nhà trường. Dựa vào đặc thù chuyên môn, Trường Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên thảo luận, thống nhất về số lượng chủ đề (đề bài, yêu cầu làm bài), số lượng thành viên trên mỗi nhóm,... trước khi triển khai thực hiện, sao cho đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần và đảm bảo khách quan, thống nhất hình thức đánh giá giữa các lớp học phần, đánh giá được kết quả làm bài của từng thành viên trong mỗi nhóm;

b) Phải có Phiếu đánh giá cho từng người học hoặc từng nhóm (nếu cho làm bài theo nhóm), trong đó có các tiêu chí đánh giá (giảng viên thông qua Trường Bộ môn/Chuyên ngành về phương pháp đánh giá, tiêu chí đánh giá có quy định tỷ lệ trùng lặp nội dung và các mức trừ điểm), đảm bảo khách quan, công bằng đối với tất cả người

học. Phải công bố phương pháp đánh giá, các tiêu chí đánh giá cho người học trước khi triển khai cho người học làm bài đánh giá KTHP;

c) Nhập và nộp điểm KTHP: Giảng viên tải bảng điểm từ phần mềm quản lý đào tạo (giảng viên không được thay đổi cấu trúc và thứ tự danh sách người học trong tập tin bảng điểm xuất ra từ phần mềm quản lý đào tạo), in và ghi điểm, công bố điểm cho người học (nếu người học không thống nhất điểm đánh giá thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xem xét tổ chức đánh giá, quyết định điểm cuối cùng), sau đó ghi rõ họ tên và ký tên vào bảng điểm và nộp bảng điểm về đơn vị quản lý, lưu trữ (01 bản nộp về Khoa quản lý học phần, 01 bản nộp về phòng BĐCL) chậm nhất là 02 tuần sau kỳ thi KTHP (riêng các lớp xét tốt nghiệp thì hoàn thành tiến độ theo kế hoạch của nhà trường). Đối với giảng viên thỉnh giảng thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xác nhận vào bảng điểm KTHP, Khoa lưu 01 bản và nộp 01 bản về Phòng BĐCL.

3. Đăng ký hoãn thi, hoãn đánh giá kết thúc học phần

a) Đơn vị quản lý, tiếp nhận và xử lý

- Đối với các lớp học phần tổ chức dạy học tại Trường Đại học Đồng Tháp: Phòng BĐCL tiếp nhận; xét duyệt hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP; cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý đào tạo và lưu hồ sơ;

- Đối với các lớp học phần tổ chức dạy học tại các cơ sở liên kết: Trung tâm Liên kết đào tạo - Bồi dưỡng nghề (LKĐT-BDN) tiếp nhận; xét duyệt hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP và gửi hồ sơ về Phòng BĐCL. Phòng BĐCL nhập điểm I vào phần mềm quản lý đào tạo và lưu hồ sơ;

b) Thủ tục đăng ký hoãn thi KTHP: Sau khi công bố lịch thi, người học có thể đăng ký hoãn thi trên phần mềm quản lý đào tạo hoặc gửi Đơn xin hoãn thi (Phụ lục 15) về đơn vị quản lý được quy định ở mục a của khoản này, kèm theo minh chứng (nếu có);

c) Thủ tục đăng ký hoãn đánh giá KTHP (đối với các học phần không tổ chức thi): Người học nộp Đơn xin hoãn đánh giá KTHP, kèm theo minh chứng (nếu có) về đơn vị quản lý;

d) Thời hạn đăng ký hoãn thi, hoãn đánh giá KTHP: Chậm nhất 02 tuần sau kỳ thi, đánh giá KTHP. Các trường hợp trễ hạn thì đơn vị chủ trì tổ chức thi, đánh giá KTHP xem xét, quyết định.

Điều 6. Quản lý, lưu trữ kết quả học tập

1. Lưu trữ hồ sơ, điểm ĐGTX

a) Giảng viên lưu bảng điểm ĐGTX kèm theo hồ sơ dạy học (đối với giảng viên thỉnh giảng thì gửi các hồ sơ này về Khoa quản lý, lưu trữ), phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra. Thời hạn lưu trữ là 05 năm sau khi người học tốt nghiệp;

b) Khoa và Phòng BĐCL quản lý, lưu trữ bản cứng (bản in) bảng điểm ĐGTX của giảng viên nộp. Thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi người học tốt nghiệp.

2. Lưu trữ hồ sơ, điểm KTHP

a) Khoa và Phòng BDCL quản lý, lưu trữ bản cứng (bản in) bảng điểm KTHP của giảng viên nội. Thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi người học tốt nghiệp;

b) Phòng BDCL quản lý, lưu trữ các hồ sơ và dữ liệu liên quan kỳ thi. Bài thi KTHP, các tập tin ghi âm chấm thi vấn đáp, các tập tin chấm bài thi TNKQ, các hồ sơ khác liên quan đến việc tổ chức thi KTHP. Thời hạn lưu trữ là hết khóa đào tạo;

c) Đối với các học phần không tổ chức thi: Khoa lưu trữ bảng điểm, bài làm của người học; Giảng viên lưu Phiếu đánh giá (nếu có), bảng điểm đánh giá KTHP theo hồ sơ dạy học. Thời hạn lưu trữ đến hết khóa đào tạo.

3. Khoa quản lý ngành/chuyên ngành: Lưu trữ các Báo cáo chuyên đề, Báo cáo xê-mi-na, Báo cáo tổng quan nghiên cứu sinh (đề cương),... Thời hạn lưu trữ là 05 năm sau khi người học tốt nghiệp.

4. Lưu trữ cơ sở dữ liệu đào tạo: Bộ phận quản trị hệ thống máy chủ và Phòng Đào tạo quản lý, sao lưu cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý đào tạo. Trong đó, việc sao lưu dữ liệu kết quả học tập sao cho có thể truy xuất lại bảng điểm học tập của người học. Thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi người học tốt nghiệp.

Chương III

BIÊN SOẠN ĐỀ THI VÀ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Điều 7. Biên soạn đề thi sử dụng một lần

1. Quy định chung

a) Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phân công giảng viên ra đề thi, giảng viên được phân công biên soạn đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm thi;

b) Tổng điểm của một đề thi là 10 điểm;

c) Mỗi đề thi phải có ma trận đề thi. Trong đó, mỗi câu hỏi thi phải góp phần đánh giá chuẩn đầu ra nào trong đề cương chi tiết học phần, có thể phân chia các câu hỏi theo từng loại (chọn một hoặc nhiều loại: Hiểu, Áp dụng, Phân tích, Đánh giá, Sáng tạo);

d) Mỗi đề thi chọn 01 hình thức đánh giá, không kết hợp nhiều hình thức đánh giá;

đ) Đề thi phải ghi chú: Thí sinh ĐƯỢC hay KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu. Nếu có giới hạn tài liệu thì ghi cụ thể những tài liệu nào;

e) Giảng viên nội đề thi đã được phê duyệt (Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành ghi rõ họ tên và ký tên) về phòng BDCL trước ngày thi ít nhất 07 ngày; Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung, bảo mật đề thi;

g) Phòng BDCL tiếp nhận đề thi, bảo mật đề thi và thực hiện sao in đề thi trước ngày thi ít nhất 01 ngày;

h) Trong cùng đợt thi: Đề thi được sử dụng chung cho tất cả các học phần có cùng mã học phần ở tất cả các hệ bậc đào tạo, hình thức đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp (đối với học phần có nhiều ca thi thì sử dụng các đề thi tương đương nhau);

i) Tất cả thành viên liên quan đề thi có trách nhiệm bảo mật đề thi đến khi hoàn thành tổ chức thi học phần đó. Sau khi nộp đề thi về Phòng BĐCL: Tất cả những người liên quan biên soạn, phân biện, quản lý đề thi không được in ấn, sao chép ở các dịch vụ; không được công bố đề thi cho người học dưới bất kỳ hình thức nào;

k) Kỹ thuật trình bày văn bản: Sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm, khổ giấy A4; Không đánh số thứ tự (đề mục) tự động; Nếu câu hỏi kèm theo hình vẽ, phải đánh số thứ tự hình vẽ theo mã câu hỏi, các chi tiết của hình vẽ phải được nhóm lại (group);

l) Nếu câu hỏi có cho nghe (audio), hoặc có yêu cầu tài liệu tham khảo (trang nội dung trong sách giáo khoa mới; bảng biểu số liệu, dữ liệu làm bài thi) thì gửi kèm tập tin hoặc bản phô-tô. Đối với đề thi có sử dụng tập tin audio thì ghi chú cụ thể để bố trí thiết bị và cán bộ hỗ trợ kỹ thuật. Ví dụ: Hình thức đánh giá Trắc nghiệm (Nghe).

2. Đối với đề thi Tự luận

a) Mỗi đề thi Tự luận có từ 02 câu hỏi trở lên;

b) Mỗi học phần chỉ có 01 ca thi thì nộp 02 đề thi và đáp án. Đối với học phần nhiều hơn 01 ca thi thì số lượng đề thi bằng số ca thi cộng 1. Ví dụ: Học phần có 2 ca thi thì nộp 03 đề thi và đáp án;

c) Thời gian làm bài thi: Tối đa 60 phút đối với các học phần có 01 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 02 đến 03 tín chỉ; 120 phút đối với các học phần có từ 04 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Hình thức trình bày thực hiện theo Phụ lục 3. Đối với các học phần cốt lõi, đánh giá chuẩn đầu ra thì trình bày theo Phụ lục 14.

3. Đối với đề thi Vấn đáp

a) Tùy đặc thù chuyên ngành, giảng viên thống nhất với Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành về số lượng đề thi;

b) Mỗi đề thi vấn đáp phải tương đương về mức độ đánh giá, thời gian trả lời không quá 15 phút;

c) Hình thức trình bày thực hiện theo Phụ lục 4.

4. Đối với đề thi Trắc nghiệm

a) Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối thời gian làm bài của đề thi;

b) Đối với trắc nghiệm nhiều lựa chọn: Mỗi câu hỏi có 04 phương án trả lời, 01 đáp án đúng, cho phép trộn thứ tự các phương án. Không biên soạn phương án trả lời thuộc các dạng sau: Cả A và B đúng; Cả B và C sai; Cả A, B và C đúng,...;

c) Thời gian làm bài: Từ 45 phút đến 60 phút đối với các học phần có từ 01 đến 02 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 03 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Hình thức trình bày thực hiện theo Phụ lục 5.

Điều 8. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi

1. Quy định chung

a) Học phần được biên soạn ngân hàng đề thi là học phần có tính ổn định, lâu dài trong các chương trình đào tạo; áp dụng cho các học phần có hình thức đánh giá là Tự luận, Trắc nghiệm, Vấn đáp;

b) Ngân hàng câu hỏi thi phải đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần. Mỗi câu hỏi thi phải thể hiện đánh giá chuẩn đầu ra nào trong đề cương chi tiết học phần, có thể phân chia các câu hỏi theo từng loại (chọn một hoặc nhiều loại: Hiểu, Áp dụng, Phân tích, Đánh giá, Sáng tạo). Các câu hỏi trong cùng loại (gói) phải độc lập về nội dung và tương đương nhau về độ khó, cùng điểm đánh giá;

c) Các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi của mỗi học phần không được trùng nhau, thiết kế sao cho có thể tổ hợp được nhiều đề thi nhất;

d) Mỗi học phần khi bổ sung ngân hàng câu hỏi thi phải từ 05 đề cơ bản trở lên, số lượng câu hỏi của mỗi loại (gói) phải là bội số của số lượng câu hỏi tương ứng theo cấu trúc đề cơ bản. Ví dụ: Bổ sung 10 đề cơ bản, với cấu trúc mỗi đề cơ bản có 02 câu mức độ Áp dụng và 01 câu mức độ Phân tích thì ngân hàng câu hỏi phải có ít nhất $10 * 2$ câu mức độ Áp dụng = 20 câu Áp dụng, $10 * 1$ câu mức độ Phân tích = 10 câu Phân tích;

đ) Tổng điểm của một đề thi là 10 điểm;

e) Mỗi đề thi có 01 hình thức đánh giá, không kết hợp nhiều hình thức đánh giá (Tự luận kết hợp với Trắc nghiệm; Vấn đáp kết hợp Thực hành,...);

g) Đề thi phải ghi chú: Thí sinh ĐƯỢC hay KHÔNG ĐƯỢC sử dụng tài liệu. Nếu có giới hạn tài liệu thì ghi cụ thể những tài liệu nào;

h) Sau khi phòng BDCL triển khai Kế hoạch biên soạn bổ sung mới, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi, Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành và giảng viên rà soát các học phần có tính ổn định trong các chương trình đào tạo, đăng ký biên soạn bổ sung mới, hoặc cập nhật ngân hàng câu hỏi thi; Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành tổ chức họp thảo luận, duyệt cấu trúc ma trận đề thi trước khi cho giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi thi;

i) Ngân hàng câu hỏi thi được sử dụng chung cho tất cả các học phần có cùng mã học phần ở tất cả các hệ bậc đào tạo, hình thức đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp;

k) Tất cả thành viên liên quan ngân hàng câu hỏi thi có trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi thi: Sau khi nộp ngân hàng câu hỏi thi về Phòng BDCL, phải xóa dữ liệu trên máy tính, hủy các bản in; không được in ấn, sao chép ở các dịch vụ; không được công bố ngân hàng câu hỏi thi cho người học dưới bất kỳ hình thức nào;

l) Kỹ thuật trình bày văn bản: Sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm, khổ giấy A4; Không đánh số thứ tự (đề mục) tự động; Nếu câu hỏi kèm theo hình vẽ, phải đánh số thứ tự hình vẽ theo mã câu hỏi, các chi tiết của hình vẽ phải được nhóm lại (group);

m) Nếu câu hỏi có cho nghe (audio), hoặc có yêu cầu tài liệu tham khảo (trang nội dung trong sách giáo khoa mới; bảng biểu số liệu, dữ liệu làm bài thi) thì gửi kèm tập tin hoặc bản phôi-tô. Đối với đề thi có sử dụng tập tin audio thì ghi chú cụ thể để bố trí thiết bị và cán bộ hỗ trợ kỹ thuật. Ví dụ: Hình thức đánh giá Trắc nghiệm (Nghe).

2. Đối với ngân hàng câu hỏi thi Tự luận

a) Mỗi đề thi Tự luận có từ 02 câu hỏi trở lên;

b) Mỗi học phần có từ 10 đến 20 đề cơ bản;

c) Thời gian làm bài thi: Tối đa 60 phút đối với các học phần có 01 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 02 đến 03 tín chỉ; 120 phút đối với các học phần có từ 04 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi Tự luận thực hiện theo Phụ lục 6.

3. Đối với ngân hàng câu hỏi thi Vấn đáp

a) Mỗi học phần có từ 15 đề thi trở lên, các đề thi được thiết kế sao cho thuận tiện tổ chức bóc thăm;

b) Mỗi đề thi vấn đáp phải tương đương về mức độ đánh giá, thời gian trả lời không quá 15 phút;

c) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi Vấn đáp thực hiện theo Phụ lục 4.

4. Đối với ngân hàng câu hỏi thi Trắc nghiệm

a) Số lượng câu hỏi của mỗi đề thi cần cân đối với thời gian làm bài của đề thi, mỗi câu hỏi nên có cùng điểm đánh giá; Mỗi học phần có từ 5 đến 10 đề cơ bản;

b) Đối với trắc nghiệm nhiều lựa chọn: Mỗi câu hỏi có 04 phương án trả lời, 01 đáp án đúng, cho phép trộn thứ tự các phương án. Không biên soạn phương án trả lời thuộc các dạng sau: Cả A và B đúng; Cả B và C sai; Cả A, B và C đúng,...

c) Thời gian làm bài: Từ 45 phút đến 60 phút đối với các học phần có từ 01 đến 02 tín chỉ; 60 phút đến 90 phút đối với các học phần có từ 03 tín chỉ trở lên. Các trường hợp khác phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

d) Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi Trắc nghiệm thực hiện theo Phụ lục 7.

5. Chỉnh sửa, bổ sung và nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi

a) Ngân hàng đề thi đang sử dụng được chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế khi Khoa, Bộ môn xét thấy cần thiết;

b) Phòng BĐCL chủ trì, phối kết hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung và nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi;

c) Thành viên Hội đồng nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi: Khoa, Bộ môn đề xuất 02 phản biện, các thành viên còn lại do Phòng BĐCL đề xuất;

d) Sau khi nghiệm thu, Phòng BĐCL phối kết hợp với Phòng KH-TC để thực hiện thanh toán kinh phí liên quan công tác biên soạn, nghiệm thu, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi vào phần mềm theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường;

đ) Lưu trữ, bảo mật và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi

- Mỗi kỳ thi, Phòng BĐCL tạo đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi theo cấu trúc ma trận đề thi;

- Phòng BĐCL lưu trữ bản in và tập tin ngân hàng câu hỏi thi.

Chương IV

TỔ CHỨC THI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 9. Xét điều kiện dự thi, đánh giá kết quả học tập

Việc xét điều kiện dự thi: Được Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) và giảng viên thực hiện trên phần mềm quản lý đào tạo.

1. Phòng KH-TC

Căn cứ vào tình hình nộp học phí của người học để xét điều kiện dự thi, đánh giá KTHP. Mặc định những người học được Phòng KH-TC duyệt gia hạn nợ hoặc miễn học phí thì được dự thi, đánh giá KTHP trước kỳ thi ít nhất 15 ngày.

2. Giảng viên

Căn cứ số tiết tham gia của người học từ 80% trở lên so với số tiết lên lớp quy định của học phần, tham dự từ 50% số lần kiểm tra thường xuyên trở lên, thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập được quy định trong đề cương chi tiết học phần để xét điều kiện dự thi, đánh giá KTHP trước kỳ thi ít nhất 05 ngày.

3. Xử lý trường hợp không đủ điều kiện dự thi do nợ học phí

a) Tùy theo tình hình thực tế (thiên tai, dịch bệnh, hoặc các trường hợp đặc biệt có hoàn cảnh khó khăn khác), Nhà trường sẽ xem xét, có thể cho người học nhận điểm hoãn thi (điểm I) để được dự thi, được đánh giá ở một đợt khác. Điều này áp dụng cho cả học phần có tổ chức thi và học phần không tổ chức thi (Bài thu hoạch, Bài tập lớn, Tiểu luận, Đồ án, Dự án, Thực hành,...);

b) Trước mỗi đợt thi, đánh giá KTHP, đơn vị chủ trì tổ chức thi, đánh giá KTHP phối kết hợp với Khoa, Bộ môn thông báo cho giảng viên về chủ trương, quy định xét điều kiện dự thi, đánh giá KTHP của nhà trường để việc thực hiện được đồng bộ.

Điều 10. Chuẩn bị cho kỳ thi kết thúc học phần

1. Đơn vị chủ trì tổ chức thi

a) Đối với các lớp học phần được tổ chức giảng dạy tại Trường Đại học Đồng Tháp: Phòng BDCL chủ trì tổ chức thi;

b) Đối với các lớp học phần được tổ chức giảng dạy tại các cơ sở liên kết: Trung tâm LKĐT-BDN chủ trì tổ chức thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chủ trì tổ chức thi

a) Phân bổ số lượng cán bộ coi thi

- Đối với các lớp học phần được tổ chức giảng dạy tại Trường Đại học Đồng Tháp: Phòng BDCL lập kế hoạch thi, hoàn thành lịch thi chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi, phân bổ số lượng cán bộ coi thi (CBCT) cho các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

- Đối với các lớp học phần được tổ chức giảng dạy tại các cơ sở liên kết: Trung tâm LKĐT-BDN phối kết hợp với các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp và các cơ sở liên kết lập kế hoạch thi, hoàn thành lịch thi chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi, cử cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi;

- Việc phân bổ số lượng CBCT kết thúc học phần: Dựa trên lịch thi, số lượng viên chức của mỗi đơn vị, ưu tiên phân công CBCT là giảng viên ở các khoa. Những phòng thi có dưới 40 thí sinh thì bố trí 01 CBCT, từ 40 thí sinh trở lên thì bố trí 02 CBCT;

b) Đơn vị chủ trì tổ chức thi lập báo cáo tình hình tổ chức thi sau mỗi kỳ thi. Tùy theo mức độ vi phạm, đơn vị tổ chức thi phối kết hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu nhà trường khen thưởng hoặc kỷ luật các trường hợp vi phạm, gửi danh sách cán bộ vi phạm về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, gửi danh sách thí sinh vi phạm về Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan kỳ thi theo quy định. Thời hạn lưu trữ đến hết khóa đào tạo.

3. Rà soát, hoàn thiện danh sách lớp học phần tổ chức thi

a) Khoa, Bộ môn: Phối kết hợp với đơn vị tổ chức thi rà soát thông tin của các lớp học phần để tổ chức thi;

b) Phòng Đào tạo: Hoàn thiện danh sách các lớp học phần của các lớp chính quy được tổ chức giảng dạy theo từng kỳ thi; Phối hợp với đơn vị tổ chức thi phân bổ số lượng phòng thi tại Trường;

c) Phòng Đào tạo Sau đại học: Hoàn thiện danh sách các lớp học phần của các lớp đào tạo sau đại học được tổ chức giảng dạy theo từng kỳ thi;

d) Trung tâm LKĐT-BDN: Hoàn thiện danh sách các lớp học phần của hình thức đào tạo liên thông, vừa làm vừa học, văn bằng hai được tổ chức giảng dạy theo từng kỳ thi;

đ) Thời hạn hoàn thành việc rà soát, hoàn thiện danh sách lớp học phần tổ chức thi: Thực hiện theo yêu cầu của đơn vị chủ trì tổ chức thi.

4. Thông báo lịch thi cho người học

a) Phòng BDCL công bố lịch thi trên phần mềm quản lý đào tạo; Khoa, giảng viên thông báo lịch thi cho người học đối với các lớp học phần được tổ chức thi tại Trường Đại học Đồng Tháp;

b) Trung tâm LKĐT-BDN phối kết hợp với các cơ sở liên kết thông báo lịch thi cho người học tại cơ sở liên kết.

5. Tiếp nhận, quản lý và sao in đề thi

a) Căn cứ lịch thi đã công bố, tất cả giảng viên được Trường Bộ môn/Chuyên ngành phân công ra đề thi thực hiện biên soạn đề thi, đáp án gửi về Phòng BDCL chậm nhất 01 tuần trước kỳ thi;

b) Phòng BDCL tiếp nhận đề thi, đáp án và quản lý, tổ chức sao in, đóng gói; bàn giao các túi đề thi cho Trung tâm LKĐT-BDN để tổ chức thi ở các cơ sở liên kết;

c) Phòng BDCL công bố đáp án đề thi tự luận không thuộc ngân hàng câu hỏi thi trên trang thông tin của đơn vị.

6. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp: Mua giấy thi, văn phòng phẩm cho kỳ thi theo yêu cầu của đơn vị tổ chức thi;

b) Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản: Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi kịp thời, an toàn. Tổ chức vệ sinh môi trường, phòng thi sạch sẽ, mở cửa phòng thi theo lịch thi.

Điều 11. Phân công cán bộ coi thi, chấm thi, cắt phách

1. Phân công coi thi, chấm thi

a) Không phân công những viên chức trong thời gian tập sự tham gia coi thi (các trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến lãnh đạo Trường trước khi thực hiện), ưu tiên những giảng viên thiếu giờ giảng dạy trong năm học. Khuyến khích các giảng viên có khối lượng giảng dạy trong năm học không đủ định mức, chủ động đăng ký tham gia coi thi;

b) Đối với các lớp học phần được tổ chức thi tại Trường Đại học Đồng Tháp

- Các Trưởng đơn vị phân công cán bộ coi thi và cử viên chức nhập danh sách cán bộ coi thi vào phần mềm quản lý đào tạo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần, đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu của Phòng BDCL. Sau đó, Phòng BDCL tổng hợp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ;

- Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phân công cán bộ chấm thi. Riêng các học phần có hình thức thi Vấn đáp: Căn cứ số lượng người học của các học phần có hình thức thi Vấn đáp, Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phân công, thông báo viên chức được phân công

biết lịch chấm thi để thực hiện, đồng thời nộp bảng phân công cán bộ chấm thi về Phòng BĐCL trước kỳ thi ít nhất 01 tuần;

c) Đối với các lớp học phần được tổ chức thi tại các cơ sở liên kết

- Các Trường đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp phân công cán bộ coi thi, Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phân công cán bộ chấm thi theo yêu cầu của Trung tâm LKĐT-BDN;

- Trung tâm LKĐT-BDN phối kết hợp với các cơ sở liên kết chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi, bố trí phòng thi, cử cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi;

d) CBCT không được vắng mặt. Trường hợp có lý do chính đáng không thể coi thi thì CBCT phải tìm viên chức khác coi thi thế hoặc báo cho đơn vị quản lý viên chức, đơn vị quản lý viên chức phân công viên chức khác thay thế.

2. Công tác cắt phách

a) Phòng BĐCL tổ chức dồn túi, đánh phách bài thi bằng phần mềm; mời cán bộ cắt phách, cán bộ chấm thi tập trung tại Phòng BĐCL;

b) Các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp cử cán bộ cắt phách bài thi theo yêu cầu của Phòng BĐCL, đảm bảo đủ số lượng và đúng thời gian.

Điều 12. Công tác phối kết hợp tổ chức thi Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học

1. Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học chủ trì tổ chức thi, lập kế hoạch thi, xếp lịch thi, phối kết hợp với các đơn vị liên quan để cử cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi, quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

2. Phòng BĐCL tiếp nhận đề thi, bảo mật đề thi và thực hiện sao in đề thi trước ngày thi ít nhất 01 ngày. Sau đợt thi, Trung tâm LKĐT-BDN, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học bàn giao toàn bộ bài thi được làm trên Giấy thi hoặc Phiếu trả lời trắc nghiệm khách quan về phòng BĐCL để tổ chức chấm tập trung.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần

Mỗi đợt thi, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi (HĐT) theo đề nghị của Trưởng đơn vị tổ chức thi, để điều hành mọi công việc liên quan đến công tác thi, đánh giá kết quả học tập.

1. Thành phần của Hội đồng thi kết thúc học phần

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng đơn vị tổ chức thi;

d) Các uỷ viên: Chủ tịch Hội đồng trường, một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó trưởng phòng liên quan, viên chức đơn vị tổ chức thi (nếu HĐT được tổ chức thi ở các đơn vị liên kết đào tạo thì bổ sung thêm một số uỷ viên là lãnh đạo của đơn vị liên kết);

đ) Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi kết thúc học phần

a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi KTHP: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các khâu như xếp lịch thi, nhân bản đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi và phúc khảo bài thi học kỳ đúng tiến độ dạy học, theo Quy định đánh giá học phần và các Quy chế đào tạo hiện hành. Các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều phối, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị liên quan tổ chức thực hiện;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐT

- Chỉ đạo toàn diện các hoạt động liên quan đến HĐT KTHP;
- Phân công nhiệm vụ các ủy viên HĐT KTHP;

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐT giúp Chủ tịch HĐT thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐT phân công và thay thế Chủ tịch HĐT giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐT uỷ quyền;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực HĐT và các ủy viên

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức thi, đánh giá KTHP;
- Trực xử lý các tình huống bất thường xảy ra trong quá trình tổ chức thi, đánh giá KTHP;
- Báo cáo kịp thời cho Chủ tịch HĐT các tình huống bất thường vượt phạm vi trách nhiệm để xin ý kiến xử lý;

đ) Thư ký

- Chuẩn bị trước hồ sơ liên quan khi tổ chức thi;
- Bàn giao hồ sơ tổ chức thi cho CBCT;
- Trực hỗ trợ CBCT, cán bộ giám sát trong thời gian tổ chức thi và xin ý kiến ủy viên HĐT khi cần thiết;
- Nhận bàn giao bài thi và hồ sơ tổ chức thi khi kết thúc buổi thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐT phân công.

Điều 14. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để họp HĐT và làm nhiệm vụ theo phân công. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; Đeo phù hiệu cán bộ viên chức trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi. CBCT nếu mất phù hiệu hoặc quên mang theo phù hiệu phải báo cho đơn vị tổ chức thi trước buổi thi để cấp tạm phù hiệu CBCT;

b) Trước giờ thi, CBCT nhận đề thi và hồ sơ tổ chức thi từ thư ký của đơn vị tổ chức thi;

c) Đến phòng thi, CBCT nhắc nhở thí sinh vào phòng thi trang phục đúng quy định; gửi vật dụng, tư trang đúng nơi quy định; không được mang vào phòng thi các thiết bị điện tử, mọi tài liệu và vật dụng cấm theo yêu cầu của đề thi;

d) Đánh số báo danh thí sinh dự thi theo quy định và gọi thí sinh vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh tự ý sắp chỗ ngồi trong phòng thi;

đ) Nhận diện thí sinh trước khi cho vào phòng thi. Thí sinh không có thẻ sinh viên hoặc không có giấy tờ tùy thân có dán ảnh thì không được vào phòng thi, các trường hợp khác phải có sự cho phép của lãnh đạo HĐT mới được vào phòng thi (CBCT cho thí sinh viết Bản cam đoan theo quy định của nhà trường). Không được tự ý ghi thêm tên thí sinh vào danh sách dự thi khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo HĐT;

e) Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

g) Trước khi phát đề thi cho thí sinh, CBCT phải giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của đề thi (Phụ lục 8); bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Thường trực HĐT để xử lý);

h) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi; không được đứng gần thí sinh (trừ trường hợp nghi ngờ thí sinh vi phạm), không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi cho phép;

i) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

k) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài đối với bài thi tự luận, thí sinh phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời khỏi phòng thi. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

k) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định (Phụ lục 12). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho HĐT;

l) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

m) Khi hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản;

n) Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm, CBCT chỉ thu bài thi của thí sinh khi hết giờ làm bài thi;

o) CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong danh sách và cho vào túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài

thi của thí sinh. CBCT trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho thư ký ngay sau khi kết thúc giờ thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

p) Sau khi bàn giao xong bài thi, danh sách thí sinh dự thi được đưa vào túi đựng bài thi của từng phòng thi; được thư ký và CBCT niêm phong tại HĐT.

2. Cán bộ giám sát phòng thi

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh. Trong quá trình làm nhiệm vụ không sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy định đánh giá học phần và các quy định khác có liên quan;

c) Kiến nghị ủy viên HĐT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có) thực hiện theo Phụ lục 12 hoặc lập biên bản bất thường thực hiện theo Phụ lục 13;

đ) Cán bộ giám sát chỉ sử dụng điện thoại báo cáo tình hình với thư ký, ủy viên HĐT trong các trường hợp đặc biệt như sau: Liên lạc thư ký nhờ hỗ trợ, các vấn đề liên quan đến sức khỏe của thí sinh và trật tự tại phòng thi;

e) Lập báo cáo tình hình các phòng giám sát thi; Phối kết hợp với thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

Điều 15. Nhiệm vụ của thí sinh

1. Thí sinh phải đăng ký học phần và đóng học phí theo quy định, được giảng viên duyệt đủ điều kiện dự thi.

2. Đối với những thí sinh đã được duyệt hoãn thi (điểm I): Để được thi lại, đánh giá lại thì phải đăng ký (thực hiện trên hệ thống quản lý đào tạo hoặc liên hệ trực tiếp Phòng BĐCL) chậm nhất trước 6 tuần kể từ ngày nhập học của học kỳ, các trường hợp đăng ký trễ thì Phòng BĐCL xem xét lịch thi và quyết định cho dự thi trong đợt đó hay không. Nếu kết quả thi lại, đánh giá lại không đạt thì phải học lại.

3. Thí sinh xem lịch thi trên tài khoản cá nhân của hệ thống quản lý đào tạo.

4. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

5. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trang phục: Gọn gàng, lịch sự, đúng chuẩn mực (*theo Quyết định số 360/QĐ-ĐHĐT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định trang phục của người học khi đến trường, lễ phục tốt nghiệp*); đối với

các học phần thực hành, thí nghiệm thì trang phục cần phù hợp với yêu cầu chuyên môn của học phần;

b) Trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho CBCT;

c) 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; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác; các tài liệu (nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu);

d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu (nếu đề thi không cho phép sử dụng 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.

6. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Thí sinh ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm khách quan (TNKQ), giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, thí sinh 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 CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Thí sinh không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Thí sinh 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 trả lời TNKQ; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

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

g) Thí sinh phải 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 CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi tự luận, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu trả lời TNKQ (đối với bài thi trắc nghiệm);

i) Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh 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, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do HĐT quyết định;

l) Người học được phép phản ánh khách quan, trung thực các hiện tượng tiêu cực xảy ra trong công tác thi, đánh giá học phần cho các cá nhân, đơn vị liên quan (giảng viên giảng dạy, Bộ môn, Khoa, Phòng BDCL, Phòng Thanh tra - Pháp chế).

Chương V

TỔ CHỨC CHẤM THI, ĐÁNH GIÁ VÀ PHỤC KHẢO

Điều 16. Chấm thi Tự luận

1. Phòng BDCL tiếp nhận toàn bộ bài thi được làm trên Giấy thi và chủ trì tổ chức chấm thi tập trung tại Phòng chấm thi theo quy định của nhà trường; Bàn giao cho cán bộ chấm thi: Bài thi viết đã cắt phách, biên bản chấm thi theo số phách, đề thi, đáp án.

2. Việc chấm mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi (CBChT) thực hiện, chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng hai màu mực khác nhau. Tuyệt đối không mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

3. Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng thang điểm và đáp án chính thức; CBChT quy tròn điểm toàn bài đến một chữ số thập phân; ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh; ghi điểm thi vào biên bản chấm thi theo số phách; cộng tổng điểm của tất cả các bài thi trong túi bài thi rồi ghi vào mục tổng điểm.

4. Hoàn thành chấm thi chậm nhất 02 tuần sau kỳ thi KTHP (riêng các lớp xét tốt nghiệp thì hoàn thành tiến độ theo kế hoạch của nhà trường).

5. Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài lệch nhau (<i>trừ trường hợp cộng nhằm điểm</i>) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau (<i>trừ trường hợp cộng nhằm điểm</i>) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản (<i>Phụ lục 9</i>), báo cáo Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Phòng BĐCL phối kết hợp với Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

Điều 17. Chấm thi Vấn đáp và chấm thi trắc nghiệm khách quan

1. Chấm thi vấn đáp

a) Việc chấm mỗi bài thi vấn đáp do 02 CBChT thực hiện, có ghi âm nội dung vấn đáp. Điểm thi vấn đáp phải công bố ngay sau mỗi buổi thi khi 02 CBChT thống nhất được điểm chấm, nộp bảng điểm có chữ ký và tập tin ghi âm nội dung vấn đáp về Phòng BĐCL để quản lý, lưu trữ. Trong trường hợp không thống nhất được điểm thì 02 CBChT trình Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành quyết định;

b) Phòng BĐCL tiếp nhận, lưu trữ các tập tin ghi âm nội dung chấm thi vấn đáp.

2. Chấm thi trắc nghiệm khách quan

a) Phòng BĐCL tiếp nhận toàn bộ bài thi được làm trên Phiếu trả lời trắc nghiệm khách quan (TNKQ), chủ trì tổ chức chấm thi;

b) Đối với các bài thi làm trên Phiếu trả lời TNKQ, Phòng BĐCL chấm thi bằng phần mềm trên máy vi tính, nhập điểm và công bố điểm trên phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 02 tuần sau kỳ thi KTHP (riêng các lớp xét tốt nghiệp thì hoàn thành tiến độ theo kế hoạch của nhà trường), chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi;

c) Đối với làm bài thi trắc nghiệm trên hệ thống máy vi tính của nhà trường, sau khi nộp bài hoặc hết giờ làm bài thì phần mềm tự động chấm điểm và công bố kết quả điểm trên màn hình làm bài thi, thí sinh ghi điểm và ký tên vào danh sách thi trước khi rời khỏi phòng thi.

Điều 18. Chấm điểm các bài làm đối với các học phần không tổ chức thi

1. Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành tổ chức, phân công giảng viên đánh giá.

2. Việc chấm mỗi bài làm thực hiện trên Phiếu đánh giá (có các tiêu chí đánh giá thực hiện theo Phụ lục 10) được 01 giảng viên đánh giá.

3. Tổng điểm của một bài thi là 10 điểm. Điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Giảng viên công bố kết quả chấm điểm cho người học và giải đáp thắc mắc (nếu có) trước khi nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo. Nếu người học và giảng viên không thống nhất kết quả đánh giá thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xem xét, quyết định.

5. Hoàn thành chấm bài chậm nhất 02 tuần sau kỳ thi KTHP (riêng các lớp xét tốt nghiệp thì hoàn thành tiến độ theo kế hoạch của nhà trường).

Điều 19. Phúc khảo

1. Các học phần không tổ chức thi: Người học phúc khảo với cán bộ chấm tại thời điểm giảng viên giảng dạy công bố kết quả điểm học phần, nếu kết quả xử lý không được thống nhất thì Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành xem xét, quyết định.

2. Các học phần tổ chức thi: Người học nộp Đơn xin phúc khảo kết quả điểm của học phần thi về Phòng BĐCL trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi trên phần mềm quản lý đào tạo. Người học nộp đơn xin phúc khảo và nộp lệ phí theo quy định.

a) Phòng BĐCL tiếp nhận Đơn xin phúc khảo và chủ trì tổ chức chấm thi phúc khảo. Ngay sau khi hết hạn nhận đơn, phòng BĐCL lập danh sách người học xin phúc khảo bài thi (theo cách, môn, túi), rút bài thi và tổ chức chấm thi;

b) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận Đơn xin phúc khảo.

3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi (ngày công bố kết quả đánh giá KTHP), người học được phép yêu cầu Phòng BĐCL phô-tô bài thi viết của mình để xem xét trước khi quyết định nộp đơn xin phúc khảo. Người học đăng ký phô-tô bài thi viết phải nộp lệ phí theo quy định.

4. Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành phân công cán bộ chấm thi phúc khảo các bài thi theo danh sách do phòng BĐCL lập.

5. Hai cán bộ tham gia chấm thi đợt 1 thì không được chấm phúc khảo bài thi đó. Việc tổ chức phúc khảo được tiến hành tương tự như chấm thi đợt 1 bằng mực màu khác.

6. Trong trường hợp điểm chấm thi đợt 1 và điểm phúc khảo lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại giữa 02 đợt chấm thi, sau đó trình Trưởng Bộ môn/Chuyên ngành quyết định điểm cuối cùng của bài thi; ghi biên bản nội dung thảo luận, thống nhất điểm chấm thi (Phụ lục 11).

Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng

1. Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được nhà trường khen thưởng.

2. Quỹ khen thưởng trích trong kinh phí Quỹ thi đua - khen thưởng của nhà trường.

Điều 21. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Người tham gia công tác thi, đánh giá KTHP có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả sẽ bị xử lý như sau:

1. Đơn vị chủ trì tổ chức thi thông báo danh sách cá nhân có hành vi vi phạm về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nếu vi phạm lần đầu thuộc một trong những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kỷ luật khiển trách đối với hành vi vi phạm nhiều lần thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Chấm thi, đánh giá kết quả học tập, nộp bảng điểm ĐGTX, điểm KTHP trễ hạn;
- b) Chấm thi, đánh giá kết quả học tập hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;
- c) Ra đề thi sai hoặc ra đề đánh giá KTHP không phù hợp với nội dung học phần đã được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần; duyệt đề thi để xảy ra sai sót;
- d) Vắng coi thi hoặc 02 lần đi trễ quá 15 phút so với thời gian làm việc của HĐT;
- đ) Để cho thí sinh tự do quay cóp hoặc mang và sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi;
- e) Không thực hiện đúng hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ khác được quy định trong Quy chế này.

3. Kỷ luật cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2 Điều này mà tái phạm;
- b) Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi;
- c) Tham gia vào các hành động tiêu cực như: Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- d) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- đ) Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác;
- e) Làm lộ đề thi, ngân hàng đề thi; mua, bán đề thi, ngân hàng đề thi;
- g) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- h) Làm lộ số phách bài thi; đánh tráo bài thi, số phách, hoặc điểm thi, điểm đánh giá của thí sinh;
- i) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;
- k) Tự ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi, biên bản đánh giá kết quả học tập, hoặc sửa điểm trong phần mềm quản lý đào tạo;
- l) Không thực hiện đúng hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ khác được quy định trong Quy chế này gây hậu quả nghiêm trọng.

4. Các hình thức kỷ luật tại khoản 2, khoản 3 Điều này được thực hiện theo quy trình, quy định của Trường sau khi có đề nghị xử lý từ HĐT.

5. Đối với những hành vi vi phạm mang tính chất, mức độ rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng, HĐT đề xuất Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định, pháp luật.

Điều 22. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh có hành vi vi phạm quy chế thi sẽ bị xử lý như sau:

1. Khiển trách

- a) Đối với thí sinh phạm lỗi một lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;
- b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập;
- c) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo

- a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;
- b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có);
- c) Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

3. Đình chỉ thi

- a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị xử lý cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào giấy làm bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;
- b) Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo HĐT quyết định hình thức đình chỉ thi;
- c) Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì CBCT ký vào biên bản;
- d) Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm không (0) học phần đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của HĐT.

4. Đình chỉ học tập một năm đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Thi, kiểm tra thay người khác hoặc nhờ người khác thi, kiểm tra thay; sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
- b) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 23. Thanh quyết toán cho kỳ thi, đánh giá kết quả học tập

1. Khoa lập bảng tổng hợp, thống kê số lượng chấm bài ĐGTX của tất cả các học phần, thống kê số lượng chấm bài KTHP đối với các học phần không tổ chức thi của từng giảng viên theo yêu cầu của Phòng BĐCL, chậm nhất là 02 tuần sau kỳ thi, để được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức thi phối kết hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán kinh phí cho các thành viên liên quan kỳ thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, chậm nhất là 04 tuần sau khi kết thúc kỳ thi. Hoặc quy ra giờ chuẩn đối với giảng viên còn thiếu giờ chuẩn theo Quy định thanh toán giờ giảng.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ học kỳ 2, năm học 2023-2024 trở về sau; những quy định trái với quy định này được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh thì các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất ý kiến, phản ánh với Nhà trường thông qua Phòng BĐCL để tổng hợp, tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./ 

PHỤ LỤC

- Phụ lục 1. Bổ sung, điều chỉnh điểm
- Phụ lục 2. Quy định, hướng dẫn tổ chức thi, đánh giá trực tuyến
- Phụ lục 3. Biên soạn đề thi Tự luận-sử dụng 1 lần
- Phụ lục 4. Biên soạn đề thi Vấn đáp
- Phụ lục 5. Biên soạn đề thi Trắc nghiệm-sử dụng 1 lần
- Phụ lục 6. Biên soạn Ngân hàng câu hỏi thi Tự luận
- Phụ lục 7. Biên soạn Ngân hàng câu hỏi thi Trắc nghiệm
- Phụ lục 8. Biên bản xác nhận hiện trạng túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong
- Phụ lục 9. Biên bản đối thoại chấm thi, đánh giá KTHP
- Phụ lục 10. Phiếu đánh giá KTHP
- Phụ lục 11. Biên bản đối thoại chấm phúc khảo
- Phụ lục 12. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm
- Phụ lục 13: Biên bản xử lý bất thường
- Phụ lục 14: Đề thi học phần cốt lõi – A
- Phụ lục 15: Đơn xin nhận điểm I 