

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ chính qui đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

Căn cứ nghị định số 32/CP, ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định, nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thực hiện Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 540/QĐ-ĐT ngày 05 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN về việc Ban hành lần thứ ba Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1473/QĐ-ĐHSP ngày 15 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học, hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

Điều 1: Nay ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ chính qui đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2: Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các khoa, Tổ trưởng các tổ trực thuộc, Trưởng các bộ môn, giảng viên các khoa, sinh viên bậc đại học chính qui tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

K/ HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. TRẦN XUÂN BÁCH

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỆ CHÍNH QUY ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1415/QĐ-ĐHSP ngày 25/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy trình độ đại học và trình độ cao đẳng tại Trường.
3. Quy định này thay thế cho Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần ban hành kèm theo quyết định số 540/QĐ-ĐT ngày 05 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.
2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 3. Kỳ thi kết thúc học phần và các quy định áp dụng cho kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ.
2. Điều kiện để được dự thi kết thúc học phần được căn cứ vào thái độ học tập và các điểm bộ phận giữa kỳ (theo quy định của Tổ chuyên môn). Sinh viên chưa hoàn thành học phí đúng hạn theo quy định sẽ bị gạch tên ra khỏi danh sách dự thi học phần và nhận điểm F.
3. Sinh viên có điểm học phần bị điểm F hoặc muốn cải thiện điểm sẽ đăng ký học lại và thi kết thúc học phần trong các học kỳ kế tiếp khi các học phần này được mở lớp.
4. Sinh viên đi trễ 15 phút sau khi bóc đề thi sẽ không được vào thi và nhận

điểm F.

5. Sinh viên vắng mặt có lý do trong buổi thi sẽ không phải học lại học phần và được dự thi kết thúc học phần (1 lần) vào học kỳ kế tiếp khi học phần này được mở lớp hoặc dự thi ngay trong học kỳ đó với các lớp khác có cùng mã học phần (phải có đơn trình bày lý do kèm theo minh chứng và nộp đúng thời gian quy định).

6. Danh sách sinh viên dự kiểm tra giữa kỳ do Phòng Đào tạo lập, danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD lập.

7. Tất cả các thao tác tiến hành trong việc tổ chức thi kết thúc học phần yêu cầu các thành viên và các đơn vị tham gia đảm bảo đúng tiến độ thời gian để không ảnh hưởng đến công việc chung.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Các học phần lý thuyết có thể được tiến hành theo một trong các hình thức sau:

- Thi viết tự luận
- Thi trắc nghiệm khách quan
- Thi trắc nghiệm khách quan bằng máy tính
- Thi kết hợp viết và trắc nghiệm khách quan
- Thi kết hợp viết và trắc nghiệm khách quan bằng máy tính
- Thi vấn đáp
- Thi thực hành
- Viết tiểu luận, bài tập lớn, đồ án
- Bảo vệ chuyên đề

Hình thức thi phải được Tổ bộ môn và Khoa phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần và phải công bố cho sinh viên biết trong buổi học đầu tiên của học phần. Khi giảng viên muốn thay đổi hình thức thi phải báo cáo Tổ bộ môn và Khoa phê duyệt trước khi thực hiện và chuyển cho Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD để cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo.

2. Các học phần thực hành và phần thực hành của học phần vừa lý thuyết vừa thực hành được đánh giá ngay vào cuối buổi thực hành.

3. Các học phần Thực tế chuyên môn, Thực tập giáo trình được đánh giá bằng báo cáo tổng kết thu hoạch cuối đợt cùng với việc đánh giá khác trong quá trình thực hiện.

4. Các học phần Thực tập sư phạm, Kiến tập sư phạm, Thực tập tốt nghiệp cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp được tổ chức và đánh giá theo Quy định riêng của Trường.

Điều 5. Đánh giá học phần và trọng số

1. Các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

Điểm học phần được tổng hợp từ các điểm bộ phận sau:

- Điểm thi học phần (gồm các hình thức được mô tả ở khoản 1, điều 4) với trọng số bắt buộc là 0,5.

- Các điểm bộ phận còn lại với tổng trọng số là 0,5 (ít nhất 2 cột điểm bộ phận) có thể bao gồm các nội dung sau:

- + Điểm đánh giá thái độ học tập của người học
- + Điểm kiểm tra giữa kỳ (tối thiểu 1 lần)
- + Điểm thảo luận, seminar, thuyết trình (theo tổ, nhóm hoặc cá nhân)
- + Điểm trung bình của các bài thực hành

2. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm:

Điểm học phần là trung bình cộng của các điểm đánh giá từng bài thực hành. Sinh viên vắng mặt bài thực hành nào sẽ bị điểm 0 bài đó. Không tổ chức kỳ thi thực hành cuối học kỳ.

3. Đối với các học phần Thực tế chuyên môn, Thực tập giáo trình:

Điểm học phần được tổng hợp từ các điểm bộ phận sau:

- Báo cáo tổng kết thu hoạch cuối đợt với trọng số bắt buộc là 0,5.
- Các điểm bộ phận còn lại với tổng trọng số là 0,5 (ít nhất 2 cột điểm bộ phận) có thể bao gồm các nội dung sau:

- + Tinh thần, thái độ nhận thức trong đợt thực tập;
- + Các bài tập nhỏ trong quá trình thực tập.

Điều 6. Xếp lịch thi học kỳ

Cuối mỗi học kỳ, căn cứ theo kế hoạch năm học, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD phối hợp với các Khoa xếp lịch thi kết thúc học phần thống nhất chung trong toàn Trường.

Lịch thi là căn cứ pháp lý để tổ chức coi thi, thanh tra thi. Mọi sự thay đổi lịch thi phải được báo trước cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD để làm căn cứ quyết định điều chỉnh.

Điều 7. Quy trình tổ chức thi tự luận

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nhập điểm giữa kỳ lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ (bản chính) gửi cho Phòng Đào tạo, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên. Đối với các điểm bộ phận còn lại (ngoài điểm thi giữa kỳ), sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần giảng viên nhập điểm lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Đào tạo.

2. Các Khoa quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức cho giảng viên hoàn thành biên soạn ngân hàng đề thi và đáp án thích hợp của các học phần.

3. Nếu đã có ngân hàng đề thi, Tổ trưởng bộ môn tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên trong bộ đề thi và tổ chức nhân đề. Các học phần do Tổ trưởng bộ môn giảng dạy sẽ do Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa) có cùng chuyên môn thực hiện và ngược lại. Trong trường hợp Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa) kiêm Tổ trưởng bộ môn sẽ do Phó Trưởng Khoa (hoặc Trưởng Khoa) cùng chuyên môn thực hiện; nếu khác chuyên môn sẽ ủy nhiệm cho một giảng viên khác thực hiện.

4. Đối với các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi, mỗi giảng viên phụ trách học phần nộp 02 đề thi và đáp án cho Tổ bộ môn. Tổ trưởng bộ môn lựa chọn ngẫu nhiên 01 trong các đề thi để tổ chức nhân đề thi và cho thi.

5. Việc coi thi do Khoa quản lý chuyên môn tổ chức thực hiện. Các khoa chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi kết thúc học phần, đảm bảo tối thiểu 02 cán bộ cho 01 phòng thi; cán bộ coi thi phải là cán bộ, viên chức đương nhiệm của Trường.

Sau buổi thi, cán bộ coi thi thu bài, kiểm tra, niêm phong và nộp bài thi và đề thi cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

6. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chịu trách nhiệm kiểm tra bài thi, đánh phách, lập phiếu ghi điểm theo mã phách và bàn giao bài thi cho giảng viên trong thời hạn 03 ngày kể từ thi.

7. Giảng viên nhận bài thi đã đánh phách tại Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, tiến hành chấm bài thi theo quy định, trả lại bài thi và đáp án đúng thời hạn sau 07 ngày. Đối với các môn chung, tùy điều kiện, các khoa có thể tổ chức thi và chấm thi chung, kinh phí tổ chức thi, chấm thi được sử dụng từ kinh phí ra đề/chấm thi được Nhà trường phân bổ hàng năm cho các khoa. Đối với các học phần thỉnh giảng, tùy điều kiện cụ thể, khoa bố có thể bố trí giảng viên cơ hữu chấm các học phần thỉnh giảng theo đáp án đã được duyệt.

8. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD lên điểm theo phách trong phần mềm quản lý đào tạo.

9. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD lập kế hoạch cho giáo vụ các khoa chuyên môn ráp phách. Giáo vụ các khoa nhận bài thi đã hồi phách từ Phòng Khảo thí và ĐBCLGD, kiểm tra điểm tổng và điểm thành phần trong bài thi so với Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD cung cấp. Nếu đúng, giáo vụ khoa ký vào Bảng kết quả thi kết thúc học phần. Nếu phát hiện có sai lệch, sẽ tổ chức đối chiếu giữa giáo vụ khoa và Phòng Khảo thí & ĐBCLGD để tìm ra nguyên nhân và lập thành biên bản. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD hiệu chỉnh điểm cho sinh viên trên hệ thống nếu có sai sót về mặt kỹ thuật.

10. Cuối mỗi kỳ thi, Tổ Thanh tra - Pháp chế kiểm tra đối chiếu điểm của từng sinh viên trong phần mềm, bảng ghi điểm và bài thi. Nếu phát hiện có sai lệch sẽ tổ chức đối chiếu giữa Phòng Khảo thí và Giáo vụ khoa quản lý chuyên môn.

11. Phòng Đào tạo thực hiện tổng hợp điểm, xét học vụ, lưu giữ bảng điểm gốc.

Điều 8. Quy trình tổ chức thi trắc nghiệm khách quan

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nhập điểm giữa kỳ lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ (bản chính) gửi cho Phòng Đào tạo, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên. Đối với các điểm bộ phận còn lại (ngoài điểm thi giữa kỳ), sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần giảng viên nhập điểm lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Đào tạo.

2. Các Khoa quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức cho giảng viên hoàn thành biên soạn ngân hàng đề thi trắc nghiệm và đáp án thích hợp của các học phần.

3. Nếu đã có ngân hàng đề thi, Tổ trưởng bộ môn bốc thăm ngẫu nhiên trong bộ đề thi căn cứ theo bảng phân bố câu hỏi và tổ chức việc nhân đề; xáo đề theo quy định từ 4 đến 6 bộ đề/học phần. Các học phần do Tổ trưởng bộ môn giảng dạy sẽ do Trưởng Khoa (hoặc Phó Trưởng Khoa) có cùng chuyên môn thực hiện và ngược lại. Trong trường hợp Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa) kiêm Tổ trưởng Bộ môn sẽ do Phó Trưởng khoa (hoặc Trưởng Khoa) cùng chuyên môn thực hiện; nếu khác chuyên môn sẽ ủy nhiệm cho một giảng viên khác thực hiện.

Trường hợp chưa có ngân hàng đề thi, giảng viên nộp bộ đề thi kèm theo đáp án để Tổ trưởng bộ môn duyệt và tổ chức lựa chọn đề thi.

4. Việc coi thi do Khoa quản lý chuyên môn tổ chức thực hiện. Các khoa chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi kết thúc học phần, đảm bảo tối thiểu 02 cán bộ cho 01 phòng thi; cán bộ coi thi phải là cán bộ, viên chức đương nhiệm của Trường.

5. Việc chấm thi do hai giảng viên đảm nhiệm, lên điểm theo danh sách có chữ ký của sinh viên, bản chính nộp cho Phòng Đào tạo bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên (danh sách thi trắc nghiệm theo hình thức này có chữ ký trực tiếp của hai cán bộ chấm thi).

6. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện nhập điểm theo danh sách sinh viên trong phần mềm quản lý đào tạo.

7. Giáo vụ các khoa chuyên môn nhận bài thi từ Phòng Khảo thí và ĐBCLGD, kiểm tra điểm tổng và điểm thành phần trong bài thi so với Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD cung cấp. Nếu đúng, giáo vụ khoa ký vào Bảng ghi điểm kết thúc học phần. Nếu phát hiện có sai lệch, sẽ tổ chức đối chiếu giữa giáo vụ khoa và Phòng Khảo thí & ĐBCLGD để tìm ra nguyên nhân và lập thành biên bản. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD hiệu chỉnh điểm cho SV trên hệ thống nếu có sai sót

về mặt kỹ thuật.

8. Cuối mỗi kỳ thi, Tổ Thanh tra - Pháp chế kiểm tra đối chiếu điểm của từng sinh viên trong phần mềm, bản ghi điểm và bài thi. Nếu phát hiện có sai lệch sẽ tổ chức đối chiếu giữa Phòng Khảo thí & ĐBCLGD và giáo vụ khoa quản lý chuyên môn.

9. Phòng Đào tạo thực hiện tổng hợp điểm, xét học vụ, lưu giữ bảng điểm gốc.

Điều 9. Quy trình tổ chức thi theo hình thức kết hợp giữa thi viết và thi trắc nghiệm

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nhập điểm giữa kỳ lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ (bản chính) gửi cho Phòng Đào tạo, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên. Đối với các điểm bộ phận còn lại (ngoài điểm thi giữa kỳ), sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần giảng viên nhập điểm lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Đào tạo.

2. Bài thi được chia thành 2 phần, mỗi phần được định lượng theo thang điểm riêng. Điểm của học phần là điểm tổng hợp của 2 phần thi.

- Phần thi viết được thực hiện theo Điều 7 của Quy định này.

- Phần thi trắc nghiệm được thực hiện theo Điều 8 của Quy định này.

Điều 10. Quy trình tổ chức thi theo hình thức vấn đáp

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nhập điểm giữa kỳ lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ (bản chính) gửi cho Phòng Đào tạo, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên. Đối với các điểm bộ phận còn lại (ngoài điểm thi giữa kỳ), sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần giảng viên nhập điểm lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Đào tạo.

2. Các Khoa quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức cho giảng viên hoàn thành biên soạn ngân hàng đề thi theo hình thức vấn đáp và đáp án thích hợp của các học phần.

3. Đề thi học phần do Tổ trưởng bộ môn chọn trong bộ câu hỏi vấn đáp. Các học phần do Tổ trưởng bộ môn giảng dạy sẽ do Trưởng Khoa (hoặc Phó Trưởng Khoa) có cùng chuyên môn thực hiện và ngược lại. Trong trường hợp Trưởng Khoa (hoặc Phó Trưởng Khoa) kiêm Tổ trưởng bộ môn sẽ do Phó Trưởng Khoa (hoặc Trưởng Khoa) cùng chuyên môn thực hiện; nếu khác chuyên môn sẽ ủy nhiệm cho một giảng viên khác.

4. Chấm điểm thi vấn đáp do hai giảng viên hoặc ba giảng viên đảm nhiệm và công bố cho sinh viên biết ngay khi thi xong. Giảng viên lên điểm theo danh sách có chữ ký của sinh viên, bản chính nộp cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên (danh sách thi vấn đáp có chữ ký trực tiếp của hai hoặc ba cán bộ chấm thi).

5. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tiến hành nhập điểm theo danh sách sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo.

6. Cuối mỗi kỳ thi, Tổ Thanh tra - Pháp chế kiểm tra đối chiếu điểm của từng sinh viên trong phần mềm và bản ghi điểm của giảng viên. Nếu phát hiện có sai lệch sẽ tổ chức đối chiếu giữa Phòng Khảo thí & ĐBCLGD và Giáo vụ khoa quản lý chuyên môn.

7. Phòng Đào tạo thực hiện tổng hợp điểm, xét học vụ, lưu giữ bảng điểm gốc.

Điều 11. Quy trình tổ chức thi theo hình thức tiểu luận, bài tập lớn

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nhập điểm giữa kỳ lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ (bản chính) gửi cho Phòng Đào tạo, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên. Đối với các điểm bộ phận còn lại (ngoài điểm thi giữa kỳ), sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần giảng viên nhập điểm lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Đào tạo.

2. Tiểu luận không thực hiện đánh phách, Lớp trưởng nộp tiểu luận của lớp cho giảng viên (có kiểm tra đối chiếu số lượng).

3. Giảng viên nhận bài tiểu luận tiến hành chấm thi theo quy định, vào điểm và trả bài đúng thời hạn sau thời gian 7 ngày kể từ ngày nhận bài thi. Bài tiểu luận sau khi chấm xong giảng viên nộp tại Phòng Khảo thí & ĐBCLGD. Giảng viên lên điểm theo danh sách có chữ ký của sinh viên, bản chính nộp cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên (danh sách thi theo hình thức tiểu luận có chữ ký trực tiếp của hai cán bộ chấm thi).

4. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tiến hành lên điểm theo danh sách sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo.

5. Tổ Thanh tra - Pháp chế kiểm tra tính chính xác của bảng điểm (đối chiếu với bài thi).

6. Phòng Đào tạo thực hiện tổng hợp điểm, xét học vụ, lưu giữ bảng điểm gốc.

Điều 12. Quy trình tổ chức thi theo hình thức bảo vệ chuyên đề

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nhập điểm giữa kỳ lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ (bản chính) gửi cho Phòng Đào tạo, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên. Đối với các điểm bộ phận còn lại (ngoài điểm thi giữa kỳ), sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần giảng viên nhập điểm lên hệ thống và hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Đào tạo.

2. Chấm điểm bảo vệ chuyên đề do hai hoặc ba giảng viên đảm nhiệm và công bố cho sinh viên biết ngay khi thi xong. Giảng viên lên điểm theo danh sách có chữ ký của sinh viên, bản chính nộp cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên (danh sách thi theo hình thức bảo

vệ chuyên đề có chữ ký trực tiếp của hai cán bộ chấm thi).

3. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tiến hành lên điểm theo danh sách sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo.

4. Tổ Thanh tra - Pháp chế kiểm tra tính chính xác của bảng điểm (đối chiếu với bài thi).

5. Phòng Đào tạo thực hiện tổng hợp điểm, xét học vụ, lưu giữ bảng điểm gốc.

6. Phòng Đào tạo nhận điểm và tiến hành khâu tổng hợp điểm, xét học vụ, lưu giữ điểm.

Tất cả các khâu trong quy trình yêu cầu đảm bảo tính khách quan, trung thực, bảo mật và chính xác.

Điều 13. Quy trình nộp điểm thực hành, thực tập, thực tế

1. Giảng viên hoàn thành chấm thi theo quy định, lên điểm theo danh sách có chữ ký của sinh viên, bản chính nộp cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, bản photocopy cho Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên (danh sách thi thực tập, thực tế có chữ ký trực tiếp của hai cán bộ chấm thi).

2. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD nhận điểm và tiến hành nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo.

3. Phòng Đào tạo thực hiện tổng hợp điểm, xét học vụ, lưu giữ bảng điểm gốc.

Điều 14. Công tác thanh tra thi

Tổ Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tiến hành thanh tra tất cả các khâu từ ra đề thi, in ấn, quản lý đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi, nhập điểm, chấm phúc khảo bài thi.

Cuối đợt thi lập biên bản báo cáo Ban Giám hiệu để tiến hành xử lý theo quy chế đào tạo.

Chương 2. TỔ CHỨC RA ĐỀ THI

Điều 15. Trách nhiệm quản lý và xây dựng đề thi

1. Tổ trưởng bộ môn là người chịu trách nhiệm trước Khoa và Nhà trường về chất lượng đề thi; chỉ đạo các giảng viên hoàn thành ngân hàng đề thi đúng quy định.

2. Đề thi phải được Tổ trưởng bộ môn phê duyệt, phải được chuẩn bị trước buổi thi ít nhất 2 ngày và chịu trách nhiệm bảo mật trong suốt quá trình tổ chức thi.

Điều 16. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi phải bám sát nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời đạt yêu cầu phân loại được năng lực của người học, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi học phần. Đề thi được sử dụng tài liệu chỉ áp dụng khi mục tiêu kiểm tra, đánh giá nhằm đo lường khả năng hiểu, vận dụng

kiến thức và không có câu hỏi chỉ thuần túy đo lường khả năng nhớ kiến thức đã học của sinh viên.

2. Đề thi trắc nghiệm khách quan, đề thi vấn đáp phải phân bố dàn trải đầy đủ các chương bài của nội dung học phần

3. Thời lượng làm bài và số câu hỏi cho mỗi loại đề thi được quy định như sau:

- Đối với đề thi tự luận: tối thiểu 30 phút cho 1 tín chỉ.

- Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan: tối thiểu 50 câu hỏi, mỗi câu có thời lượng 1- 1,5 phút để làm bài.

- Đối với đề thi vừa tự luận vừa thi trắc nghiệm khách quan: thi tự luận được tổ chức thi trước khi thi trắc nghiệm khách quan. Thời gian và số câu hỏi được sắp xếp cho phù hợp với sự kết hợp 2 hình thức thi.

- Đối với đề thi vấn đáp có tối thiểu mỗi sinh viên một đề

4. Các học phần có cùng mã số do nhiều giảng viên cùng giảng dạy trong học kỳ được tổ chức theo đề thi chung và cùng thời gian thi (nếu có điều kiện).

5. Đề thi phải được trình bày theo đúng mẫu quy định của Nhà trường.

6. Đề thi phải được nhân đủ số lượng: đối với thi tự luận mỗi phòng thi 1 đề, đối với thi trắc nghiệm khách quan, phải xáo thành 4 đến 6 mã đề khác nhau và đảm bảo cho mỗi sinh viên 01 đề.

7. Trong thời gian thi, Tổ bộ môn phân công giảng viên giảng dạy học phần thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của sinh viên về đề thi.

Chương 3. TỔ CHỨC COI THI

Điều 17. Trách nhiệm quản lý coi thi

Khoa quản lý chuyên môn là đơn vị tổ chức và điều hành công tác coi thi kết thúc học phần. Giáo vụ Khoa làm nhiệm vụ Thư ký, giúp việc cho Trưởng, Phó Khoa.

Lịch thi do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD phối hợp với các Khoa để bố trí cho phù hợp với thời gian quy định trong kế hoạch năm học; đảm bảo khoảng thời gian hợp lý giữa 2 học phần thi liên kế nhau.

Điều 18. Yêu cầu đối với công tác coi thi

1. Tất cả các khâu tổ chức coi thi (giao nhận đề thi, phân công cán bộ coi thi, bóc và phát đề thi, ký giấy thi, xử lý vi phạm, thu nhận bài) phải được tiến hành đúng quy định hiện hành của coi thi tuyển sinh. Các khoa chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi kết thúc học phần, đảm bảo tối thiểu 02 cán bộ cho 01 phòng thi; cán bộ coi thi phải là cán bộ, viên chức đương nhiệm của Trường.

2. Tùy theo số lượng sinh viên của mỗi học phần bố trí số lượng phòng thi và cán bộ coi thi cho phù hợp; khoảng cách giữa 2 sinh viên được bố trí đúng quy định.

3. Tổ Thanh tra - Pháp chế có nhiệm vụ kiểm tra tình hình tổ chức thi của các đơn vị và phát hiện kịp thời những sai sót, báo cáo cho Ban Giám hiệu.

4. Cuối mỗi buổi thi, 2 cán bộ coi thi nộp bài thi, biên bản báo cáo tình hình thi và biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (nếu có) cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

Chương 4. TỔ CHỨC CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 19. Trách nhiệm quản lý chấm thi đối với các học phần có rọc phách

1. Sau khi kết thúc buổi thi, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chịu trách nhiệm nhận bài thi từ cán bộ coi thi, đánh phách, rọc phách và chuyển lại cho giảng viên.

2. Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần nhận bài thi đã rọc phách từ Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tiến hành chấm bài và chuyển cho người chấm thứ hai. Sau khi thống nhất điểm giữa 2 người chấm, được Tổ trưởng bộ môn duyệt, nộp phiếu chấm điểm theo mã phách kèm với bài thi cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD đúng thời hạn quy định. Đối với hình thức thi tự luận, giảng viên nộp cả đề thi và đáp án kèm với phiếu chấm.

3. Sau khi chấm xong, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo. Giáo vụ các khoa chuyên môn nhận bài thi đã hồi phách từ Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, kiểm tra điểm tổng và điểm thành phần trong bài thi so với Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD cung cấp. Nếu đúng, giáo vụ khoa ký vào Bảng ghi điểm thi kết thúc học phần. Nếu phát hiện có sai lệch, sẽ tổ chức đối chiếu giữa giáo vụ khoa và Phòng Khảo thí & ĐBCLGD để tìm ra nguyên nhân và lập thành biên bản. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD hiệu chỉnh điểm cho SV nếu có sai sót về mặt kỹ thuật.

Điều 20. Yêu cầu đối với công tác chấm thi

1. Công tác chấm thi nên tổ chức tại Văn phòng Khoa; những lớp tổ chức thi chung đề được tiến hành chấm đồng thời.

2. Cách cho điểm thực hiện đúng theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

3. Việc xử lý trừ điểm thi đối với những bài thi bị kỷ luật sẽ do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD xử lý sau khi ráp phách.

Điều 21. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo bài thi:

a) Bài thi kết thúc học phần đủ điều kiện để xem xét phúc khảo phải thỏa mãn đồng thời các yêu cầu sau:

- Bài thi đã được chấm lần 01 và không có dấu hiệu bất thường. Trong trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường sẽ được tổ chức chấm thanh tra.

- Thí sinh nộp đơn phúc khảo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm chính thức.

- Thí sinh nộp đầy đủ lệ phí theo quy định.

b) Bài thi không đủ điều kiện phúc khảo

- Không thỏa mãn một trong các điều kiện ở mục a, khoản 1 điều này.

- Bài thi thực hành, tiểu luận và vấn đáp.

2. Quy trình chấm phúc khảo

a) Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh

- Thí sinh đề nghị phúc khảo viết đơn (theo mẫu lấy tại Phòng KT&ĐBCLGD hoặc tải tại website của Phòng: khaothi.ued.udn.vn) và gửi đơn kèm lệ phí về Phòng KT&ĐBCLGD.

- Phòng KT&ĐBCLGD tiếp nhận đơn của thí sinh, thành lập Ban chấm phúc khảo bài thi, tổ chức chấm phúc khảo bài thi.

- Lệ phí phúc khảo: Theo Quy định của Nhà trường.

b) Chuẩn bị các điều kiện và tiến hành chấm phúc khảo:

Sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh, Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp danh sách và gửi công văn tới Khoa có học phần phải chấm phúc khảo. Sau khi nhận được công văn, Nhà trường yêu cầu Trưởng bộ môn có trách nhiệm lập danh sách cán bộ tham gia chấm phúc khảo bài thi theo kế hoạch đã được Phòng KT&ĐBCLGD ấn định. Trước khi bàn giao bài thi cho cán bộ chấm phúc khảo, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tiến hành các công việc sau đây:

+ Kiểm tra đầu phách, rút bài thi, đối chiếu với danh sách thí sinh dự thi, đối chiếu số tờ giấy thi. Kiểm tra dấu hiệu bất thường của bài thi (đánh dấu bài, viết vẽ nội dung không phù hợp với yêu cầu của đề thi...).

+ Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện sai sót. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản và báo cáo với Trưởng ban phúc khảo theo quy định.

+ Tập hợp các bài thi của một học phần vào một túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban chấm phúc khảo.

3. Chấm phúc khảo

a. Việc tổ chức chấm phúc khảo do Trưởng bộ môn và 2 cán bộ chấm thi thực hiện. Trong 2 cán bộ chấm phúc khảo, phải có ít nhất 01 cán bộ không chấm thi học phần đó lần 1. Điểm chấm phúc khảo được ghi vào Phiếu chấm điểm phúc khảo bài thi (theo mẫu). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực sẽ xử lý theo quy định. Địa điểm chấm phúc khảo: do Phòng Khảo thí & ĐBCLGD bố trí.

b. Sau khi hoàn thành chấm phúc khảo bài thi, nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm thi lần 1 có sự chênh lệch:

+ Từ 0,5 điểm trở xuống đối với môn khoa học tự nhiên và từ 1,0 điểm trở xuống đối với môn khoa học xã hội: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

+ Từ 0,6 điểm đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên hoặc từ 1,0 điểm đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội: Hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, 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 chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

+ Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên hoặc trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội: Trưởng bộ môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh.

c. Điểm thi được thống nhất ngay sau khi đối thoại và sẽ được lập thành biên bản kết luận điểm cuối cùng. Điểm phúc khảo sẽ là kết quả cuối cùng của môn thi được phúc khảo.

4. Sử dụng kết quả phúc khảo

a. Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần 01 và được sử dụng là điểm thi kết thúc học phần chính thức.

b. Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp điểm và gửi về Khoa và đăng tải trên website của Nhà trường sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn.

5. Thanh tra chấm thi phúc khảo

Tổ Thanh tra Pháp chế tiến hành kiểm tra các bước và các nội dung trong quá trình thực hiện chấm thi phúc khảo.

Chương 5. TỔNG HỢP ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 22. Trách nhiệm quản lý tổng hợp điểm học phần

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp điểm bộ phận và điểm kết thúc học phần để tổ chức xét học vụ.

2. Các Khoa quản lý chuyên môn và Khoa quản lý sinh viên dựa trên các bản photocopy của các bảng điểm chịu trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra chính xác điểm đã nhập của từng sinh viên.

3. Điểm tổng hợp đã đối chiếu được lưu giữ tại Phòng Đào tạo theo quy định và là cơ sở để xét học vụ, học bổng, xét tốt nghiệp và cấp phát bảng điểm theo giai đoạn và toàn khóa cho sinh viên.

Chương 6. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Xử lý vi phạm

Cán bộ, giảng viên, sinh viên có hành vi vi phạm các quy định về thi, nếu có đủ chứng cứ sẽ bị xử lý theo quy định tại Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**KI HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. TRẦN XUÂN BÁCH

