

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 265/QĐ-DHSPKTND,

ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường DHSPKT Nam Định)

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

Quy định này quy định về tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong các kỳ học chính, kỳ hè và kỳ thi phụ cho các khóa đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và dạy nghề ở trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Điều 2. Kiểm tra quá trình, định kỳ

1. Số bài kiểm tra quá trình (đối với đại học, cao đẳng), kiểm tra định kỳ (đối với dạy nghề) thực hiện theo các hướng dẫn của Nhà trường, ứng với các quy chế đào tạo.

- Đào tạo đại học, cao đẳng theo niên chế, theo hướng dẫn thực hiện “Quy chế 25”: học phần có thời lượng ≤ 3 đơn vị học trình có ít nhất 01 bài kiểm tra quá trình, học phần có thời lượng > 3 đơn vị học trình có ít nhất 02 bài kiểm tra quá trình.

- Đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ, theo hướng dẫn thực hiện “Quy chế 43”: học phần có thời lượng ≤ 2 tín chỉ có ít nhất 01 bài kiểm tra quá trình, học phần có thời lượng > 2 tín chỉ có ít nhất 02 bài kiểm tra quá trình.

- Cao đẳng nghề, trung cấp nghề, theo hướng dẫn thực hiện “Quy chế 14”: môn học/mô đun có thời lượng ≤ 45 giờ có ít nhất 02 bài kiểm tra định kỳ, môn học/mô đun có thời lượng > 45 giờ có ít nhất 03 bài kiểm tra định kỳ.

Khi Hướng dẫn thực hiện các quy chế đào tạo có sự điều chỉnh, số lượng bài kiểm tra sẽ thay đổi theo.

2. Nội dung kiểm tra, hình thức kiểm tra, thời gian kiểm tra được quy định trong chương trình của học phần, môn học, mô đun.

3. Nhiệm vụ của cán bộ giảng dạy:

- Thông báo cho SV biết nội dung, hình thức, thời gian kiểm tra ngay buổi học đầu tiên của học kỳ.

- Trực tiếp ra đề kiểm tra, xây dựng đáp án, chấm bài kiểm tra quá trình, định kỳ, kiểm tra thực hành.

- Nhận xét, rút kinh nghiệm về bài kiểm tra và công bố kết quả cho SV sau mỗi lần kiểm tra.

- Nộp biên bản kiểm tra, danh sách kiểm tra, bảng điểm, danh sách SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần/môn học/môđun về các đơn vị quản lý theo quy định ở Điều 6 và lưu bài kiểm tra (nếu có) ở bộ môn. Trường hợp không thể nộp kết quả kiểm tra đúng hạn phải có sự đồng ý của Trưởng khoa và Trưởng phòng KT&ĐBCL.

Điều 3. Đề thi kết thúc học phần, môn học, mô đun

1. Biên soạn đề thi

- Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi, bộ đề thi. Cán bộ giảng dạy có trách nhiệm biên soạn đề thi các học phần, môn học, mô đun được phân công. Số lượng đề thi, nội dung đề thi, quy trình biên soạn thực hiện theo Quy định về biên soạn ngân hàng đề thi, bộ đề thi.

- Trước khi thi chậm nhất 10 ngày, trưởng các bộ môn phải gửi bộ đề thi về các đơn vị quản lý đề thi.

2. Quản lý đề thi

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm quản lý đề thi với các hình thức tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp.

b) Các khoa chịu trách nhiệm quản lý đề thực hành, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án môn học.

3. Chọn đề, in sao đề thi

a) Nguyên tắc chọn đề thi: các lớp học cùng một chương trình, cùng trình độ đào tạo phải dùng chung bộ đề thi.

b) Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm chọn đề thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm.

- Thi tự luận, vấn đáp: tổ chức chọn, in sao, niêm phong đề thi theo từng phòng thi, thực hiện trước giờ thi khoảng 24 giờ.

- Thi trắc nghiệm dùng phiếu trả lời: mã hoá đề thi (một phòng thi có ít nhất 6 mã đề), tổ chức in sao, niêm phong đề thi theo từng phòng thi, thực hiện trước giờ thi khoảng 24 giờ.

- Thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính: mã hoá đề thi (một phòng thi có ít nhất 6 mã đề), chuyển dữ liệu đến từng máy, thực hiện trước giờ thi khoảng 30 phút.

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm chọn đề kiểm tra thực hành, kết thúc môđun, giao cho cán bộ coi thi; chọn đề tiểu luận, bài tập lớn, đồ án môn học giao cho cán bộ hướng dẫn.

Điều 4. Tổ chức thi kết thúc học phần, môn học

1. Lập kế hoạch thi

a) Phòng Đào tạo sắp xếp lịch thi, kiểm tra (sau đây gọi chung là thi) các học phần, môn học lý thuyết:

- Thi tự luận, thi trắc nghiệm trả lời bằng phiếu: các học phần, môn học có nhiều lớp học cùng trình độ đào tạo có thể tổ chức thi cùng một thời điểm.
- Thi vấn đáp: lịch thi được sắp xếp phù hợp với điều kiện thực tế.
- Thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính: thi tại các phòng máy tính, số lượng SV mỗi ca thi phù hợp với số lượng máy tính của từng phòng.
- Thi trắc nghiệm + tự luận, trắc nghiệm + vấn đáp: tách làm hai phần riêng, phần trắc nghiệm thi trực tuyến trên phòng máy, phần tự luận hoặc vấn đáp bố trí lịch thi riêng.

b) Các khoa lập kế hoạch kiểm tra học phần thực hành, kiểm tra kết thúc mô đun, bảo vệ đồ án môn học.

c) Lịch thi phải công bố chậm nhất 02 tuần trước khi bắt đầu kỳ thi đối với kỳ thi chính, kỳ thi phụ; 01 tuần với kỳ hè; trường hợp có sự thay đổi phải thông báo trước ít nhất 02 ngày trước khi thực hiện.

2. Phân công coi thi

a) Thi tự luận, vấn đáp, thực hành: các khoa bố trí cán bộ coi thi

- Thi tự luận, trắc nghiệm trả lời trên giấy: một phòng thi có 2 cán bộ coi thi, trong đó có ít nhất 01 cán bộ giảng dạy của khoa.

- Thi vấn đáp: một phòng thi có một cán bộ coi thi.

b) Thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính: gồm một cán bộ phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, một cán bộ kỹ thuật phòng máy của Trung tâm thực hành và một cán bộ thanh tra đào tạo chuyên trách.

c) Mỗi phòng thi phải có danh sách thi, biên bản thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế do Thư ký giáo vụ các khoa cung cấp (nếu thi trắc nghiệm trực tuyến thì do phòng KT&ĐBCL cấp).

3. Thực hiện coi thi

Tuỳ theo từng hình thức thi, cán bộ coi thi thực hiện các công việc sau đây:

a) Coi thi tự luận

- Trước giờ thi từ 20 phút đến 30 phút, nhận túi đề thi, giấy thi, giấy nháp tại phòng KT&ĐBCL.

- Đánh số báo danh, gọi SV vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV (phù hiệu), trường hợp SV mất thẻ phải có giấy chứng nhận tạm thời của phòng CT-HSSV và chứng minh thư nhân dân.

- Nhắc nhở và giám sát việc thực hiện qui định thi, kiểm tra.

- Dùng bút mực đỏ ký vào giấy thi, giấy nháp sau khi SV đã ghi đầy đủ các thông tin trên giấy thi.

- Phát đề thi.

- Trong giờ làm bài CB coi thi thứ nhất bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CB coi thi thứ hai quan sát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi.

- CB coi thi chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài và đã nộp bài thi. Khi nộp bài SV mới ghi số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách thi, không được cho SV ký trước khi nộp bài. Sau khi thu bài, CB coi thi sắp xếp bài thi theo đúng thứ tự số báo danh.

- Ngay sau khi thi xong, CB coi thi bàn giao túi bài thi, danh sách thi, biên bản thi, đơn xin phép nghỉ thi (hợp lệ), các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

b) Coi thi vấn đáp

- Trước giờ thi 20 đến 30 phút, nhận túi đề thi, giấy thi, giấy nháp tại phòng KT&ĐBCL.

- Kiểm tra thẻ học sinh, sinh viên, gọi lần lượt SV vào phòng thi, điều tiết sao cho bảo đảm đủ thời gian chuẩn bị theo quy định của đề thi.

- Dùng bút mực đỏ ký vào giấy thi, giấy nháp sau khi SV đã ghi đầy đủ các thông tin trên giấy thi.

- Cho SV nhận đề thi và ký vào danh sách nhận đề thi.

- Nhắc nhở và giám sát việc thực hiện quy định thi, kiểm tra.

- Gọi SV lên trả lời khi hết thời gian chuẩn bị.

- Ngay sau khi thi xong, CB coi thi bàn giao túi bài thi, danh sách thi, biên bản thi, đơn xin phép nghỉ thi (hợp lệ), các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

c) Coi thi trắc nghiệm trả lời trên phiếu trả lời

- Trước giờ thi 35 đến 45 phút, nhận túi đề thi, phiếu trả lời tại phòng KT&ĐBCL.

- Đánh số báo danh, gọi SV vào phòng thi, kiểm tra thẻ học SV.

- Nhắc nhở và giám sát việc thực hiện quy định thi, kiểm tra.

- Phát phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), đề thi, hướng dẫn SV ghi các thông tin và cách trả lời trắc nghiệm.

- Trong giờ làm bài CB coi thi thứ nhất bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CB coi thi thứ hai quan sát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. Không cho SV ra ngoài khi chưa hết giờ làm bài.

- Khi hết giờ làm bài, yêu cầu SV ngừng làm bài, gọi lần lượt từng người lên nộp phiếu trả lời và đề thi, ký vào danh sách thi, không được cho SV ký trước khi nộp bài. Sau khi thu bài, CB coi thi sắp xếp phiếu trả lời trắc nghiệm theo đúng thứ tự số báo danh.

- Ngay sau khi thi xong, CB coi thi bàn giao túi phiếu TLTN, danh sách thi, biên bản thi, đơn xin nghỉ thi (hợp lệ), các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) ... cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

d) Coi, chấm thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính

- Trước giờ thi 20 phút, cán bộ phòng KT&ĐBCL nhận đề thi, đánh số báo danh, gọi SV vào phòng thi, kiểm tra thẻ học sinh sinh viên.

- Nhắc nhở, giám sát việc thực hiện quy định thi, kiểm tra; hướng dẫn cách thi trên máy.

- Cán bộ kỹ thuật của Trung tâm thực hành chuyển dữ liệu đề thi đến từng máy và hướng dẫn SV quy trình làm bài thi.

- Trong giờ làm bài CB coi thi thứ nhất bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CB coi thi thứ hai quan sát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi, kịp thời giải quyết mọi vấn đề kỹ thuật phát sinh.

- Khi hết giờ làm bài yêu cầu SV ngừng làm bài, chốt dữ liệu; in bảng điểm, công bố kết quả ngay khi chấm thi xong.

- Ngay sau khi thi xong phải bàn giao biên bản thi, danh sách thi, bảng điểm, đơn xin nghỉ thi (hợp lệ), các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

e) Coi kiểm tra thực hành, mô-đun

- CB giảng dạy đến nhận đề thi tại văn phòng khoa hoặc bộ môn trước khi thi từ 15 phút đến 30 phút, .

- Gọi lần lượt SV vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV. Cho SV nhận đề thi và ký vào danh sách nhận đề thi.

- Cấp vật tư, dụng cụ, bàn giao máy móc, thiết bị cần thiết cho học sinh, sinh viên.

- Gọi SV lên trả lời khi hết thời gian chuẩn bị

- Tập hợp biên bản thi, danh sách thi, đơn xin phép nghỉ thi (hợp lệ), các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a) Phải đeo phù hiệu, không làm việc riêng, không được sử dụng điện thoại di động trong khi coi thi.

b) Thực hiện đúng quy định tại mục 3, Điều 4 về coi thi đối với từng hình thức thi.

c) Nếu có SV bị đau ốm bất thường phải lập biên bản, trường hợp đặc biệt cần xin ý kiến chỉ đạo của trưởng khoa.

d) Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 12.

5. Trách nhiệm của SV trong kỳ thi

a) Phải có mặt tại phòng thi theo đúng kế hoạch, đúng giờ quy định, nghe phổ biến quy định, nội qui thi.

b) Đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được vào thi.

c) Khi vào phòng thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Xuất trình thẻ SV, nếu mất thẻ phải có giấy xác nhận tạm thời do phòng Công tác SV cấp, kèm theo chứng minh thư.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, com pa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, giấy thấm chưa dùng, tài liệu có qui định trong đề thi.

- Không được mang vào phòng thi điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; giấy than, bút xoá, các tài liệu; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu.

- Không được hút thuốc trong phòng thi.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề thi (nếu thi trắc nghiệm, thi vấn đáp) vào giấy thi, giấy nháp và phải đề nghị cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng 2 thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Bài trả lời trắc nghiệm chỉ được chọn một phương án trả lời.

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

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

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi. Không làm được bài SV cũng phải nộp giấy làm bài thi. Khi nộp bài thi, phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp, mã đề thi (với thi trắc nghiệm) và ký tên xác nhận vào bảng danh sách thi. SV chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CB coi thi.

Điều 5. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần, môn học

1. Chấm thi tự luận

a) Chấm thi tự luận do 2 cán bộ đảm nhiệm. Cán bộ chấm thi nhận túi bài thi và biên bản chấm thi tại phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau 2 ngày kể từ khi thi xong.

b) Khi chấm thi phải dùng bút mực đỏ. Trước khi chấm thi phải dùng bút gạch chéo những phần giấy bỏ trống trên tờ giấy làm bài thi của SV. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm từng câu, điểm toàn bài vào ô quy định, ký vào tất cả các tờ giấy thi.

c) Khi chấm thi xong, cán bộ chấm thi gửi túi bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 06 ngày sau khi thi.

2. Chấm thi vấn đáp

a) Hỏi và chấm thi vấn đáp 1 sinh viên phải có 2 cán bộ giảng dạy thực hiện.

b) Điểm thi phải công bố công khai cho SV biết sau khi kết thúc buổi thi.

c) Cán bộ chấm thi gửi các hồ sơ về các đơn vị quản lý theo quy định ở Điều 6.

3. Chấm thi trắc nghiệm bằng máy quét ảnh

a) Chấm thi trắc nghiệm bằng máy ảnh quét do phòng KT&ĐBCL tổ chức chậm nhất sau 5 ngày tính từ ngày thi.

b) Thành phần chấm thi gồm: Phó trưởng phòng KT&ĐBCL phụ trách công tác thanh tra đào tạo hoặc cán bộ thanh tra chuyên trách được uỷ quyền, một cán bộ nghiệp vụ của Phòng KT&ĐBCL.

c) Kết quả chấm thi được in ra ngay sau khi chấm thi xong, và được gửi về phòng KT&ĐBCL.

4. Chấm thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính

a) Sau khi thi xong trên máy, CB coi thi phải in kết quả ngay do phần mềm cung cấp.

b) Cán bộ coi thi nộp biên bản chấm thi và các giấy tờ kèm theo về phòng KT&ĐBCL ngay sau khi thi xong.

5. Chấm đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn

a) Chấm đồ án, tiểu luận, bài tập lớn do cán bộ hướng dẫn thực hiện.

b) Kết quả chấm điểm phải công bố chậm nhất 01 ngày sau khi tổ chức chấm đồ án.

6. Chấm kiểm tra thực hành

a) Chấm kiểm tra phần thực hành của mô-đun do 2 cán bộ giảng dạy đảm nhiệm.

b) Khi chấm kiểm tra phải có đáp án, phiếu chấm điểm theo mẫu quy định.

c) Điểm đánh giá phải công bố cho SV biết sau mỗi bài kiểm tra.

7. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi

a) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án đã được ký duyệt.

b) Trong trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm phải báo cáo Trưởng bộ môn xem xét, quyết định.

c) Khi chấm điểm xong, cán bộ chấm thi hoàn chỉnh bảng điểm. Nếu có sai sót cần sửa điểm, CB chấm thi phải thực hiện theo quy trình sửa điểm theo quy định ở Điều 10.

d) Cán bộ chấm thi gửi hồ sơ chấm thi về các bộ phận quản lý theo qui định ở Điều 6 theo đúng thời gian quy định.

Điều 6. Quy trình tổ chức đánh giá kết quả học tập, mẫu biểu hồ sơ

1. Quy trình tổ chức đánh giá kết quả học tập

a) Đối với đại học, cao đẳng

- Học phần lý thuyết

| TT | Công việc | Người thực hiện | Loại hồ sơ | Nơi nhận hồ sơ | Thời gian hoàn thành |
|----|---------------------|-----------------|--|---|---|
| 1 | Kiểm tra quá trình | CB GD | - Biên bản KT, danh sách KT, biên bản vi phạm quy chế (nếu có), giấy xin phép vắng KT, bảng điểm KT quá trình, danh sách SV không đủ điều kiện dự thi - Bảng điểm KT quá trình, danh sách SV không đủ điều kiện dự thi - Bài k.tra (nếu có) - Gửi file bảng điểm lên mạng | - Phòng KT và ĐBCL - GV khoa - Bộ môn | - Ngay sau khi KT xong, chậm nhất trước khi bắt đầu kỳ thi ít nhất 05 ngày. |
| 2 | Coi thi kết thúc HP | CB coi thi | Túi bài thi, biên bản coi thi, danh sách thi, biên bản SV vi phạm quy chế, giấy xin phép vắng thi, kiểm tra | - Phòng KT và ĐBCL | Ngay sau khi thi xong |
| 3 | Làm phách | P.KT&ĐBCL | Với thi tự luận | | Sau khi thi 01 ngày |
| 4 | Chấm thi kết thúc | CB chấm thi | Bài thi, bảng điểm chấm thi | P.KT&ĐBCL | Sau khi thi 06 |

| | | | | | |
|---|-----------------------|-----------|---|---|--|
| | HP | | | | ngày với thi TL; - 02 ngày với thi vấn đáp; - Trong ngày với thi TN trực tuyến |
| 5 | Khớp phách, | P.KT&ĐBCL | Với thi tự luận | | |
| 6 | Tính điểm đánh giá HP | P.KT&ĐBCL | - Bảng điểm đánh giá HP - Gửi file bảng điểm lên mạng. | Lập thành 4 bản: - P.KT-ĐBCL - Bộ môn - Khoa - P. Đào tạo | Chậm nhất sau khi thi 07 ngày |

- Học phần thực hành

| TT | Công việc | Người thực hiện | Loại hồ sơ | Nơi nhận hồ sơ | Thời gian hoàn thành |
|----|----------------------------|-----------------|--|--|---------------------------------------|
| 1 | Kiểm tra các bài thực hành | CBGD môn học | - B.bản KT, danh sách KT, bảng điểm KT, giấy xin phép vắng KT, BB vi phạm quy chế - Bảng điểm KT - Gửi file bảng điểm lên mạng | - P.KT&ĐBCL - GV khoa | Sau khi kết thúc HP chậm nhất 02 ngày |
| 2 | Tính điểm đánh giá HP | P.KT&ĐBCL | - Bảng điểm đánh giá HP - Gửi file bảng điểm lên | Lập thành 4 bản - P.KT-ĐBCL - Bộ môn - Khoa - P. Đào tạo | |

| | | | | | |
|--|--|--|-------|--|--|
| | | | mạng. | | |
|--|--|--|-------|--|--|

- Đồ án môn học

| TT | Công việc | Người thực hiện | Loại hồ sơ | Nơi nhận hồ sơ | Thời gian hoàn thành |
|----|-----------------|-----------------|---|---|----------------------|
| 1 | Chấm điểm đồ án | CB hướng dẫn | - Bảng điểm - Quyển đồ án - Gửi file bảng điểm lên mạng | Lập thành 4 bản - P.KT-ĐBCL - Bộ môn - Khoa - P. Đào tạo - Bộ môn | |

b) Đối với cao đẳng nghề, trung cấp nghề

- Môn học

| TT | Công việc | Người thực hiện | Loại hồ sơ | Nơi nhận hồ sơ | Thời gian hoàn thành |
|----|------------------|-----------------|---|---|---|
| 1 | Kiểm tra định kỳ | CB GD | - B.bản KT, danh sách KT, biên bản vi phạm quy chế (nếu có), giấy xin phép vắng KT, bảng điểm KT quá trình, danh sách SV không đủ ĐK dự KT kết thúc - Bảng điểm KT định kỳ, danh sách SV không đủ điều kiện dự KT kết thúc - Bài kiểm tra (nếu có) - Gửi file bảng điểm lên mạng | - Phòng KT và ĐBCL - GV khoa - Bộ môn | - Ngay sau khi KT xong, chậm nhất trước khi bắt đầu kỳ thi ít nhất 05 ngày. |
| 2 | Coi KT kết thúc | CB coi thi | Túi bài thi, biên bản coi thi, danh sách thi, biên | - Phòng KT và ĐBCL | Ngay sau khi kiểm |

| | | | | | |
|---|-----------------------|-------------|---|--|--|
| | MH | | bản SV vi phạm quy chế, giấy xin phép vắng thi, kiểm tra | | tra xong |
| 3 | Làm phách | P.KT&ĐBCL | Với KT tự luận | | Sau khi KT 01 ngày |
| 4 | Chấm thi kết thúc MH | CB chấm thi | Bài KT, bảng điểm chấm thi | P.KT&ĐBCL | Sau khi KT 06 ngày với TL; - 02 ngày với vấn đáp; - Trong ngày với TN trực tuyến |
| 5 | Khớp phách, | P.KT&ĐBCL | Với thi tự luận | | |
| 6 | Tính điểm đánh giá MH | P.KT&ĐBCL | - Bảng điểm đánh giá MH - Gửi file bảng điểm lên mạng. | - KT&ĐBCL, khoa QL môn học, khoa QL ngành học, P. Đào tạo. | Chậm nhất sau khi thi 07 ngày |

- Mô đun

| TT | Công việc | Người thực hiện | Loại hồ sơ | Nơi nhận hồ sơ | Thời gian hoàn thành |
|----|------------------|-----------------|---|--------------------|--|
| 1 | Kiểm tra định kỳ | CB giảng dạy | - Biên bản KT, danh sách KT, biên bản vi phạm quy chế (nếu có), giấy xin phép vắng KT, bảng điểm KT, danh sách SV không đủ điều kiện dự KT kết thúc | - Phòng KT và ĐBCL | Trước khi kiểm tra kết thúc mô đun chậm nhất 01 ngày |

| | | | | | |
|---|---------------------------|-------------|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Bảng điểm KT định kỳ, danh sách SV không đủ điều kiện dự KT kết thúc - Bài k.tra (nếu có) - Gửi file bảng điểm lên mạng | <ul style="list-style-type: none"> - GV khoa - Bộ môn | |
| 2 | Chấm KT kết thúc mô đun | CB chấm thi | <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản KT, danh sách KT, bảng điểm, biên bản vi phạm quy chế, giấy xin phép vắng kiểm tra - Bảng điểm, túi bài thi (nếu có) - Gửi file bảng điểm lên mạng | <ul style="list-style-type: none"> - P. KT&ĐBCL - GV khoa | Sau khi KT chấm nhất 02 ngày |
| 3 | Tính điểm đánh giá mô đun | P.KT&ĐBCL | <ul style="list-style-type: none"> - Bảng điểm đánh giá MĐ - Gửi file bảng điểm lên mạng. | <ul style="list-style-type: none"> - KT&ĐBCL, khoa QL môn học, khoa QL ngành học, P. Đào tạo. | Sau khi kết thúc mô đun chấm nhất 07 ngày |

2.Mẫu biểu, hồ sơ

a) Các mẫu biểu, hồ sơ được thực hiện thống nhất theo quy định trong các phụ lục, sử dụng bảng mã unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14.

- Phụ lục 1: dùng cho đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ.

- Phụ lục 2: dùng cho cao đẳng nghề, trung cấp nghề.

b) Bảng điểm đánh giá học phần, môn học, mô đun có 4 chữ ký:

- Cán bộ nghiệp vụ của phòng KT&ĐBCL hoặc Thư ký giáo vụ các đơn vị (khoa Khoa học cơ bản, khoa Ngoại ngữ, khoa Sư phạm kỹ thuật, bộ môn Lý luận chính trị, bộ môn Giáo dục Thể chất – Quốc phòng) được phân công lập biểu cho các môn học do đơn vị quản lý;

- Hai cán bộ chấm thi kết thúc học phần (môn học, mô đun) chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của các điểm đã nhập;

- Trưởng phòng KT&ĐBCL ký ban hành bảng điểm.

Điều 7. Tổng hợp kết quả học tập học kỳ, năm học

1. Các khoa quản lý ngành học tổng hợp kết quả học tập theo lớp của các lớp đào tạo theo niên chế sau khi thi lần 1 và sau khi thi lần 2, gửi về phòng Đào tạo, phòng KT&ĐBCL theo kế hoạch.

Các lớp đào tạo theo tín chỉ do phòng Đào tạo tổng hợp.

2. Phòng Đào tạo căn cứ các dữ liệu trên để xét lên lớp, cảnh báo học tập, thôi học.

3. Phòng KT&ĐBCL tổng hợp số liệu, phân tích, đánh giá, đề xuất các biện pháp quản lý, nâng cao chất lượng, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

Điều 8. Kiểm tra lại kết quả học tập khi SV có yêu cầu

SV được phép đề nghị xem xét lại kết quả thi, kiểm tra kết thúc học phần, môn học, mô đun và điểm tổng kết. Trình tự thực hiện như sau:

- SV làm đơn (theo mẫu) gửi về phòng KT&ĐBCL. Thời gian nhận đơn chậm nhất 15 ngày đối với kỳ thi chính, 07 ngày đối với kỳ thi phụ và kỳ hè tính từ ngày ký công bố điểm.

- Phòng KT&ĐBCL kiểm tra lại việc khớp phách, cộng điểm cơ học, vào điểm.... nếu phát hiện sai sót, thông báo với các cá nhân liên quan làm các thủ tục sửa điểm.

- Khi không có những sai sót trên, phòng KT&ĐBCL thông báo với Trưởng khoa quản lý môn học và thống nhất với khoa lịch kiểm tra lại việc chấm điểm.

- Trưởng bộ môn chỉ đạo cán bộ giảng dạy chấm lại bài thi, bài kiểm tra.

- Lập biên bản về việc chấm lại bài thi, bài kiểm tra.

- Làm các thủ tục sửa điểm (nếu kết quả chấm lại có sự thay đổi) theo quy định tại Điều 10.

Điều 9. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

1. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ các khâu trong quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá; tổ chức thanh tra trong các kỳ thi.

2. Tổ chức tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 10. Sửa điểm thi

1. Sửa điểm trước khi công bố điểm đánh giá học phần, môn học, mô đun

a) Quy trình này được áp dụng khi chưa gửi điểm đánh giá môn học lên mạng và chưa công bố cho học sinh sinh viên.

b) Khi phát hiện có sự sai sót, người gây ra sai sót phải làm đơn gửi Trưởng khoa và Trưởng phòng KT&ĐBCL (kèm theo các minh chứng cần thiết). Sau khi được đồng ý, tiến hành sửa như sau: gạch ngang điểm cũ, viết điểm mới ở bên cạnh điểm cũ (cả điểm bằng số và điểm bằng chữ) và ký ở bên cạnh điểm sửa; người ký duyệt phải sửa lại mục “số lượng điểm sửa” và ký xác nhận cạnh chỗ sửa.

2. Sửa điểm khi đã công bố điểm đánh giá học phần, môn học, mô đun

a) Quy trình này áp dụng trong các trường hợp:

- Phát hiện có sự sai sót (trong quá trình nhập điểm, khớp phách...) sau khi đã gửi dữ liệu lên mạng hoặc đã công bố điểm đánh giá học phần, môn học, mô đun.

- Kết quả chấm lại bài thi, kết quả thanh tra có sự chênh lệch điểm so với điểm đã công bố.

b) Các bước sửa điểm như sau:

- Người xin sửa điểm làm đơn (theo mẫu) gửi về phòng KT&ĐBCL (kèm theo các minh chứng cần thiết).

- Phòng KT&ĐBCL kiểm tra, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, các cá nhân liên quan tiến hành sửa điểm, gửi biên bản (theo mẫu) về phòng KT&ĐBCL, phòng Đào tạo và khoa quản lý môn học, khoa quản lý ngành học.

Điều 11. Quy định về lưu trữ và bảo quản bài thi

1. Bài kiểm tra quá trình, kiểm tra định kỳ do Trưởng bộ môn tổ chức quản lý, lưu trữ tại bộ môn. Bài thi kết thúc học phần, kiểm tra kết thúc môn học được lưu trữ tại phòng KT&ĐBCL. Bài kiểm tra kết thúc mô-đun (trừ bài kiểm tra thực hành hoặc trả lời trên máy) được lưu trữ tại khoa.

2. Bài kiểm tra quá trình, kiểm tra định kỳ thời gian bảo quản 6 tháng kể từ ngày kiểm tra. Bài thi kết thúc học phần, môn học, mô-đun thời gian bảo quản sau 1 năm kể từ ngày thi.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng

Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập sẽ được xét thành tích thi đua theo quy định. Trường hợp có thành tích đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Xử lý cán bộ vi phạm quy định

Người tham gia công tác ra đề, coi thi, chấm thi, tổng hợp điểm... có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị nhà trường áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày

17/3/2005 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 của Thủ tướng chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

a) Phê bình nhắc nhở, hạ mức thi đua trong tháng đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Khiển trách đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho SV tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ có trách nhiệm hoặc thanh tra công tác đào tạo phát hiện và lập biên bản.

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

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV trong thời gian làm bài thi.

- Lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác.

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

d) Buộc thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động, hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Làm lộ số phách bài thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của học sinh sinh viên.

- Chữa điểm trái phép trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của học sinh sinh viên.

e) Cán bộ làm mất bài thi khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại điều này.

g) Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định.

3. Xử lý SV vi phạm quy chế

Đối với những SV vi phạm quy định kiểm tra quá trình, kiểm tra định kỳ, thi (kiểm tra) kết thúc môn học đều phải lập biên bản và tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng môn học theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị người khác quay cóp bài thì Trưởng khoa có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

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

c) Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau:

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

- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

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

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên tờ giấy làm bài thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

SV bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của cán bộ coi thi.

4. Đình chỉ học tập một năm đối với các SV thi hộ hoặc nhờ người thi hộ nếu vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Các hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và trực tiếp quyết định. Hình thức đình chỉ học tập một năm trở lên do Hội đồng kỷ luật SV của Nhà trường xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho SV biết. Nếu người vi phạm không chịu ký tên thì biên bản vẫn có giá trị khi hai cán bộ coi thi ký vào biên bản.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thực hiện từ học kỳ II năm học 2013-2014. Mọi quy định về tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trái với Quy định này đều bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG