

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về việc đánh giá kết quả học tập các học phần của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 17/2008/NĐ-CP, ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 378/1998/QĐ-BXD-TCLĐ ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về phân công, phân cấp công tác tổ chức quản lý và đào tạo cán bộ các đơn vị trực thuộc Bộ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 503/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 13/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Chương trình và Kế hoạch đào tạo hệ chính quy của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định về việc đánh giá kết quả học tập các học phần của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quy định này thực hiện từ học kỳ II năm học 2016-2017, thay thế Quy định về đánh giá kết quả học tập các học phần của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 679/QĐ-ĐHKT-TTrKTĐBCL ngày 4/8/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổng hợp, Đào tạo, Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Tài chính - Kế toán, Quản trị - Thiết bị, Thủ trưởng các Khoa, Trung tâm, Bộ môn, và các sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, Tr-KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS. Lê Quân

QUY ĐỊNH

Về đánh giá kết quả học tập các học phần của sinh viên hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39 /QĐ-ĐHKT-TTrKTĐBCL ngày 17/02/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc đánh giá kết quả học tập các học phần (gọi tắt là đánh giá học phần) của sinh viên hệ chính quy (bao gồm cả hệ liên thông chính quy) tại trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Quy định này áp dụng cho tất cả các học phần trong chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, trừ học phần thực tập tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp thực hiện theo quyết định số 503/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 13/10/2014.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Đảm bảo tính công bằng, nghiêm túc trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đúng quy chế đào tạo hiện hành; đảm bảo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các cá nhân và đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện.

2. Đảm bảo tính độc lập khách quan giữa quá trình giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Điểm tổng hợp đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần của sinh viên (gọi tắt là điểm học phần) được tính như sau:

$$\text{Điểm học phần} = k.QT + (1 - k).KT$$

Trong đó:

QT: Điểm đánh giá quá trình học tập (gọi tắt là điểm quá trình).

KT: Điểm thi kết thúc học phần là điểm chấm của bài thi kết thúc học phần, điểm chấm của đồ án, bài tập thực hành... hoặc điểm đánh giá tổng hợp các kết quả đạt được theo yêu cầu của môn học.

k: Trọng số của điểm quá trình được lấy như sau:

+ Đối với các học phần chỉ giảng dạy lý thuyết: $k = 0,2$;

+ Đối với các học phần lý thuyết có bài tập, tiểu luận, thí nghiệm... và đối với các học phần đồ án môn học, bài tập lớn: $k = 0,3$;

(1-k): Trọng số của điểm thi kết thúc học phần.

2. Điểm học phần chấm theo thang điểm 10 tính lẻ đến 0,1 và quy đổi ra điểm chữ theo quy định của quy chế đào tạo.

3. Sinh viên có điểm học phần bị điểm F, nếu là học phần bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại học phần đó, nếu là môn tự chọn có thể đăng ký học lại môn học đó hoặc môn học khác tương đương trong học phần tự chọn.

Điều 4. Chấm điểm quá trình

1. Điểm quá trình, được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm chuyên cần; điểm kiểm tra thường xuyên; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm đánh giá phần thực hành; điểm bài tập; điểm tiểu luận; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận... Các bộ môn, xướng (*gọi chung là bộ môn*) đề xuất hình thức đánh giá bộ phận, trọng số điểm quá trình và quy định trong đề cương chi tiết của học phần được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Điểm quá trình do giảng viên phụ trách học phần trực tiếp đánh giá, chấm theo thang điểm 10, tính lẻ đến 0,1.

3. Giảng viên công bố trước lớp điểm quá trình và điều kiện dự thi của sinh viên khi kết thúc học phần, ghi điểm quá trình (*không nhân trọng số k*) vào bảng điểm theo mẫu (*phụ lục số 1*) quy định ký xác nhận và nộp cho Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (*sau đây gọi tắt là Phòng Khảo thí*).

4. Thời hạn nộp bảng điểm quá trình chậm nhất là 03 ngày trước ngày thi.

Điều 5. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu đảm bảo tất cả các điều kiện sau:

- Tham dự không dưới 80% số tiết giảng trên lớp của học phần;
- Không bị điểm 0 điểm quá trình;
- Hoàn thành các yêu cầu của môn học theo quy định của bộ môn;
- Hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

2. Phòng Khảo thí có trách nhiệm lập và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện được dự thi và danh sách sinh viên không được dự thi.

Điều 6. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Nhà trường tổ chức 2 kỳ thi tập trung trong mỗi học kỳ theo từng nhịp học, ngoài ra sẽ tổ chức 1 đợt thi bổ sung vào cuối mỗi kỳ thi dành cho sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính và có lý do chính đáng.

2. Lịch thi cụ thể của từng môn học được phòng Đào tạo sắp xếp từ đầu kỳ học cho tất cả các học phần trong kế hoạch đào tạo và thông báo trên cổng thông tin đào tạo tín chỉ tại địa chỉ: <http://tinchi.hau.edu.vn:8888>.

3. Trong các tuần tổ chức kỳ thi tập trung, sinh viên được nghỉ học để ôn thi và dự thi.

Điều 7. Thi bổ sung

1. Đợt thi bổ sung chỉ tổ chức cho các sinh viên vắng mặt khi thi kết thúc học phần có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt trong ca thi hoặc cả kỳ thi kết thúc học phần có lý do chính đáng phải làm đơn xin hoãn thi và đăng ký thi bổ sung có xác nhận của Lãnh đạo Khoa chủ quản theo mẫu (*phụ lục số 2*), nộp về Phòng Khảo thí trước khi thi, kèm theo các minh chứng xác nhận lý do. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép, có thể nộp đơn muộn nhưng không được chậm hơn thời gian báo điểm thi học phần đó. Các lý do vắng mặt được chấp thuận là chính đáng bao gồm: trùng lịch thi, bị tai nạn, ốm đau không thể tham dự thi có xác nhận của y tế Nhà trường hoặc cơ sở y tế cấp quận (*huyện*) trở lên; các công việc khác do Nhà trường cử tham gia hoặc đồng ý cho phép tham gia.

2. Dựa trên đăng ký của sinh viên, Phòng Khảo thí lập Danh sách thi bổ sung, thông báo trên cổng thông tin đào tạo tín chỉ chậm nhất là 03 ngày trước đợt thi bổ sung.

3. Sinh viên không dự thi bổ sung sẽ phải nhận điểm 0 cho kết quả thi kết thúc học phần.

Điều 8. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần gồm có:

- Thi viết (*tự luận, trắc nghiệm*), áp dụng cho tất cả các học phần lý thuyết;
- Thi vấn đáp, áp dụng cho các môn học lý thuyết có tính đặc thù do bộ môn và khoa đề xuất.
- Các hình thức thi khác, áp dụng cho các học phần đồ án, bài tập lớn, thực hành (*gọi chung là đồ án*) và các học phần lý thuyết có tính chất đặc thù do Bộ môn và Khoa đề xuất.

2. Hình thức thi phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên biết từ khi bắt đầu môn học. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và đợt thi bổ sung.

3. Khi cần thay đổi hình thức thi, bộ môn có thể đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Khảo thí để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (*nếu có*) phải được thông báo cho sinh viên trước kỳ thi chậm nhất là 02 tuần.

Chương II
TỔ CHỨC KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
MỤC 1. HÌNH THỨC THI VIẾT

Điều 9. Thời gian thi

1. Thời gian tổ chức thi trong các ngày thi được chia thành các ca thi cụ thể như sau:

- Ca 1: từ 7h30 đến 9h30;
- Ca 2: từ 10h00 đến 12h00;
- Ca 3: từ 12h30 đến 14h30;
- Ca 4: từ 15h00 đến 17h00;
- Ca 5: từ 17h30 đến 19h30

2. Thời gian làm bài thi viết:

- Đối với học phần có thời lượng không nhiều hơn 2 tín chỉ: thời gian làm bài thi không quá 90 phút.

- Đối với học phần có thời lượng nhiều hơn 2 tín chỉ: thời gian làm bài thi không quá 120 phút.

Điều 10. Danh sách phòng thi

Căn cứ vào lịch thi, hình thức thi, số lượng sinh viên dự thi, Phòng Khảo thí lập danh sách sinh viên theo các phòng thi (*phụ lục số 3*), thông báo trên trang cá nhân của sinh viên chậm nhất là 2 tuần trước kỳ thi.

Điều 11. Đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi

- Đề thi phải bám sát nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên và phù hợp với thời gian thi.

- Đề thi được sử dụng tài liệu chỉ áp dụng khi mục tiêu kiểm tra là nhằm đánh giá khả năng hiểu, vận dụng kiến thức và không có câu hỏi thuần túy đánh giá khả năng nhớ kiến thức đã học của sinh viên.

- Đề thi môn học cùng mã học phần phải được biên soạn thống nhất về cấu trúc, nội dung (*số lượng câu hỏi, độ khó*), thời gian làm bài, hình thức thi. Đề thi phải được ghi rõ được sử dụng tài liệu hoặc không được sử dụng tài liệu.

- Đề thi được trình bày thống nhất theo mẫu có đáp án, thang điểm kèm theo (*đề thi tự luận, vấn đáp: phụ lục số 4,5; đề thi trắc nghiệm: phụ lục 6,7:*) và có ký duyệt của trưởng bộ môn.

2. Ngân hàng đề thi

- Bộ môn quản lý học phân chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi kết thúc học phần và lập thành ngân hàng đề thi.

- Ngân hàng đề thi phải có tối thiểu 30 đề thi kèm đáp án và phải hạn chế tối đa sự trùng lặp câu hỏi, đề thi được để vào trong một túi đựng đề thi dán kín niêm phong có ghi đầy đủ tên môn học, mã học phần, số lượng đề thi trong túi, đề xuất sử dụng đề thi; nộp về Phòng Khảo thí kèm theo biên bản họp bộ môn nhất trí thông qua ngân hàng đề thi có đầy đủ chữ ký của các GV tham gia giảng dạy và Trưởng bộ môn; hàng năm bộ môn có trách nhiệm cập nhật, bổ sung ngân hàng đề thi nếu cần thiết.

3. Mỗi ca thi phải sử dụng từ 2 đến 6 đề thi đối với hình thức thi viết tự luận và từ 4 đến 8 mã đề thi đối với thi trắc nghiệm. Một học phần có các ca thi khác nhau sẽ sử dụng đề thi khác nhau nằm trong ngân hàng đề thi.

4. Căn cứ vào số lượng sinh viên dự thi trong phòng thi và đề xuất sử dụng đề thi của Bộ môn, Phòng Khảo thí lựa chọn ngẫu nhiên, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi theo quy định bảo mật. Việc tổ chức bàn giao đề thi giữa Phòng Khảo thí với các cán bộ coi thi được thực hiện trước giờ thi 15 phút và có biên bản giao nhận từng túi đề thi cho mỗi phòng thi.

5. Trong thời gian thi, bộ môn phân công giảng viên giảng dạy môn học trực tiếp coi thi để xử lý những sai sót và giải đáp công khai những thắc mắc của sinh viên về đề thi.

Điều 12. Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

- CBCT là cán bộ giảng dạy từ các khoa, trung tâm, bộ môn, cán bộ các phòng, ban liên quan được Nhà trường điều động.

- Mỗi phòng thi phải có hai CBCT. Số lượng CBCT do Phòng Khảo thí đề xuất, phân bổ theo từng ca thi, ngày thi và gửi thông báo đến các đơn vị trước kỳ thi 2 tuần. Các đơn vị cử CBCT, lập danh sách và gửi về Phòng Khảo thí chậm nhất là 1 tuần trước kỳ thi.

- Danh sách CBCT được Phòng Khảo thí tổng hợp và thông báo tới các đơn vị liên quan.

2. Nhiệm vụ của CBCT

- CBCT có mặt tại Phòng Khảo thí trước giờ thi 30 phút để làm nhiệm vụ.

- Một CBCT nhận hồ sơ phòng thi (*danh sách thi, mẫu biên bản xử lý sinh viên, hướng dẫn nhiệm vụ của CBCT và trách nhiệm SV dự thi, phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy môn học*), giấy thi và giấy nháp. Một CBCT nhận đề thi, đến phòng thi được phân công, kiểm tra điều kiện phòng thi và đánh số báo danh theo danh sách phòng thi.

- Trước giờ thi 15 phút, CBCT gọi SV vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên, hướng dẫn SV ngồi đúng vị trí theo số báo danh đã đánh, kiểm tra các vật dụng SV được phép mang vào phòng thi (*theo điều 20 chương III*)

- Phát và thu phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy môn học (*nếu có*).

- Phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn SV điền họ tên, mã sinh viên, thông tin trên giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài, thông báo trách nhiệm của SV dự thi. CBCT thứ hai ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp (*chỉ ký sau khi SV đã điền đầy đủ thông tin cá nhân*).

- Trước giờ thi 5 phút, CBCT giờ cao túi đề thi để SV thấy rõ hai mặt còn nguyên niêm phong, bóc túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi trong túi, nếu thừa, thiếu hoặc nhầm môn thi cần báo ngay với lãnh đạo phòng Khảo thí để giải quyết; phát đề thi cho từng SV sao cho hai SV ngồi cạnh nhau theo cả hàng ngang và hàng dọc không có cùng mã đề thi. Đối với môn thi trắc nghiệm, khi phát đề thi yêu cầu SV lật úp đề thi, đặt dưới phiếu trả lời trắc nghiệm và không được xem đề thi, khi SV cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép SV lật đề thi lên.

- Trường hợp phát hiện có những chi tiết bất thường trong đề thi, phải thông báo ngay với lãnh đạo phòng Khảo thí.

- Yêu cầu SV ghi mã đề thi vào giấy thi.

- Xác định thời gian tính giờ làm bài theo một đồng hồ cá nhân và ghi rõ trên bảng các nội dung: môn thi, thời gian tính giờ làm bài.

- Trường hợp SV được sử dụng tài liệu, CBCT căn cứ nội dung trên đề thi cho phép SV lấy tài liệu tương ứng để tham khảo.

- Khi SV bắt đầu làm bài, CBCT đối chiếu thẻ sinh viên với SV để nhận diện. Gạch tên những SV vắng mặt (*sau khi làm bài thi 15 phút*).

- CBCT thứ nhất kiểm tra việc SV ghi mã đề thi vào giấy thi, ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- Giữ ổn định trật tự phòng thi, kiểm tra việc làm bài của SV, không để xảy ra gian lận. Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; không sử dụng điện thoại di động (*trừ trường hợp khẩn cấp*), nói chuyện riêng, làm việc riêng, giúp đỡ SV làm bài thi dưới mọi hình thức.

- Trường hợp SV vi phạm quy chế thi thì phải lập biên bản xử lý theo quy định và ghi rõ hình thức xử lý vi phạm của SV vào tờ giấy thi của SV khi thu bài (*phụ lục số 8*).

- 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV biết.

- Hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài và tiến hành thu bài. Gọi tên từng SV lên nộp; nhận đề thi và bài thi; cho SV ký tên vào danh sách dự thi. Kiểm tra mã đề thi thu về với mã đề thi ghi trong bài thi và trong danh sách dự thi. Kiểm tra số tờ giấy thi thu về với số tờ giấy thi ghi trong bài thi và trong danh sách dự thi.

- Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra lại số bài thi, số tờ giấy thi, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách dự thi, không để nhầm lẫn, mất bài thi và điền đầy đủ thông tin vào danh sách thi. Các biên bản xử lý (nếu có) phải kẹp kèm theo bài thi của SV. Kiểm tra số lượng đề thi thu về, hoàn trả vào túi đựng đề thi, điền thông tin lên túi đựng đề thi.

- Nộp bài tại Phòng Khảo thí. Một CBCT bàn giao túi bài thi, danh sách thi. Cán bộ thu bài kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, sắp xếp bài thi, chữ ký CBCT trên bài thi, biên bản xử lý kỷ luật (nếu có), đối chiếu thông tin trên danh sách thi và túi đựng bài thi; CBCT còn lại bàn giao hồ sơ phòng thi, túi đựng đề thi. Cán bộ thu đề kiểm tra số lượng đề thi, thông tin trên túi đựng đề thi, trường hợp thiếu đề thi phải đề nghị CBCT ghi rõ nguyên nhân lên túi đựng đề thi.

- Sau khi kiểm tra, CBCT niêm phong túi đựng bài thi và túi đựng đề thi, ký niêm phong lên mép dán niêm phong của túi, nộp lại cho cán bộ thu bài và cán bộ thu đề, điền đầy đủ thông tin và ký xác nhận.

Điều 13. Giấy thi và giấy nháp

Giấy thi, giấy nháp sử dụng trong các kỳ thi theo mẫu thống nhất (phụ lục số 9,10) do Nhà trường quy định và được phát cho sinh viên khi vào thi. Bài thi được viết trên giấy thi không đúng mẫu quy định sẽ bị coi là phạm quy.

Điều 14. Chấm thi

1. Lịch chấm thi: Phòng Khảo thí xây dựng lịch chấm thi đảm bảo thời gian làm phách không quá 03 ngày kể từ ngày thi; thời gian chấm thi không quá 02 tuần ngày kể từ ngày thi và thông báo đến các Khoa, Bộ môn, Trung tâm trước tuần thi tập trung.

2. Căn cứ theo lịch chấm thi do Phòng Khảo thí lập và thông báo, Trưởng bộ môn phân công giảng viên đến chấm bài tại phòng chấm thi

3. Quy trình chấm thi

- Trước khi chấm, Bộ môn phải tổ chức thảo luận đáp án và thống nhất cách chấm.

- Việc chấm thi được thực hiện tại phòng chấm thi, chỉ sử dụng mực đỏ trong quá trình chấm thi.

- Cán bộ chấm thi (CBChT) nhận bàn giao túi bài thi đã rọc phách, bảng điểm theo số phách (phụ lục số 11), đáp án từ cán bộ Khảo thí, kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, số phách từng bài thi, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do sinh viên không viết hết.

- Mỗi bài thi phải do hai CBChT đảm nhiệm. Khi chấm bài, CBChT phải ghi rõ điểm từng câu, điểm tổng cộng, điểm kết luận của bài thi và ký xác nhận (ghi rõ họ và tên) vào bài thi. Trong trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm chấm thi các CBChT trình Trưởng bộ môn quyết định.

- Sau khi chấm xong, CBChT ghi điểm bằng số và chữ (điểm được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân) vào bảng điểm theo số phách, ký

đủ chữ ký của hai CBChT, bàn giao lại túi bài thi, bảng điểm cho cán bộ Khảo thí và ký xác nhận vào sổ theo dõi công tác chấm thi.

Điều 15. Phúc khảo bài thi

1. Trong thời hạn 1 tuần kể từ ngày công bố điểm thi, sinh viên có quyền làm đơn xin chấm phúc khảo bài thi theo mẫu (*phụ lục số 12*) và phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

2. Phòng Khảo thí nhận đơn, tổng hợp số lượng, lập danh sách SV phúc khảo bài thi, chuẩn bị các công việc liên quan và thông báo đến các Bộ môn để cử giảng viên đến chấm phúc khảo.

3. Chấm phúc khảo

- Việc chấm phúc khảo được thực hiện trong thời hạn không quá 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

- CBChT phúc khảo phải khác với CBChT đợt đầu. Bộ môn không có đủ CBChT thì Trưởng bộ môn đề nghị với lãnh đạo Phòng Khảo thí xem xét giải quyết.

- Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện như đối với chấm thi lần đầu, phải chấm bằng mực có màu khác màu đỏ và màu mực trên bài thi.

- Trong trường hợp điểm phúc khảo bài thi chênh lệch lớn hơn 1,0 điểm so với điểm trước phúc khảo thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo (*có ghi biên bản*). Điểm phúc khảo sau đối thoại giữa CBChT đợt đầu và CBChT phúc khảo sẽ trình Trưởng bộ môn xem xét quyết định là điểm chính thức của bài thi.

- Trường hợp sau khi phúc khảo có sự điều chỉnh lại điểm bài thi do lỗi đánh phách, hồi phách, xô phách, nhập điểm thi SV được hoàn lại lệ phí đã nộp.

MỤC 2. HÌNH THỨC THI VẤN ĐÁP

Điều 16. Tổ chức thi

1. Thời gian thi vấn đáp thực hiện theo lịch thi do Phòng Đào tạo đã xếp và không được kéo dài quá một buổi.

2. Đề thi và đáp án học phần vấn đáp phải đảm bảo yêu cầu về nội dung như đối với đề thi viết và đảm bảo số lượng đủ lớn để hạn chế trùng lặp nhiều lần.

3. Trước giờ thi, Trưởng bộ môn nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp tại phòng Khảo thí và phân công giảng viên hỏi thi cho từng phòng thi.

4. Căn cứ vào danh sách thi, giảng viên gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên, cho sinh viên bốc thăm đề thi, phát giấy thi, giấy nháp và ghi số đề thi vào danh sách thi. Sinh viên nhận đề thi về chỗ ngồi đúng vị trí quy định để chuẩn bị các nội dung trả lời, thời gian chuẩn bị do bộ môn quy định.

Điều 17. Chấm thi

1. Việc chấm thi vấn đáp đối với mỗi sinh viên phải do hai giảng viên thực hiện.
2. Hết giờ chuẩn bị bài, giảng viên gọi sinh viên lên trả lời các câu hỏi trong đề thi và các câu hỏi phụ (nếu có).
3. Kết quả thi vấn đáp phải được thống nhất giữa hai giảng viên chấm thi, ghi điểm kết luận và công bố công khai cho sinh viên vào cuối buổi thi.
4. Cuối buổi thi, cả hai giảng viên chấm thi ký xác nhận vào từng bài thi, vào điểm theo danh sách thi, ký xác nhận, nộp toàn bộ bài thi và danh sách thi về Phòng Khảo thí.

MỤC 3. CÁC HÌNH THỨC THI KHÁC

Điều 18. Tổ chức thi

Các Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng tiêu chí, thang điểm đánh giá và lập thành đáp án (phụ lục số 13); tổ chức chấm bài và tính điểm thi kết thúc học phần; công bố điểm thi cho sinh viên ngay khi kết thúc chấm thi; lưu trữ bài thi; nộp phiếu chấm thi và bảng điểm cho Phòng Khảo thí.

Điều 19. Chấm thi

- Trước khi thu bài 01 ngày, giảng viên được phân công đến nhận danh sách thi và phiếu chấm thi theo mẫu quy định (phụ lục số 14, 15) tại Phòng Khảo thí.
- Bộ môn tổ chức cho sinh viên làm bài và thu bài theo lịch do Phòng Đào tạo đã xếp. Những học phần không có lịch thi thì thời gian thu bài không quá 01 tuần kể từ tuần kết thúc học phần hoặc kết thúc tuần thể hiện (nếu có).
- Khi thu bài, giảng viên cho sinh viên ký tên vào danh sách thi, phát phiếu chấm thi để sinh viên ghi các thông tin cá nhân và bài làm. Trường hợp sinh viên bị phạt thi, giảng viên không thu bài và phải ghi rõ vào danh sách thi.
- Bộ môn tổ chức chấm bài theo lịch thi của phòng Đào tạo với hình thức cho sinh viên bảo vệ bài làm. Trường hợp không sắp xếp được thời gian chấm theo lịch thi, bộ môn có thể thu xếp chấm bài vào ngày khác nhưng phải đảm bảo không ảnh hưởng đến lịch thi, ôn thi các môn khác của sinh viên.
- Giảng viên gọi từng sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) lên để bảo vệ bài làm và trả lời các câu hỏi. Trước khi bảo vệ bài làm sinh viên nộp lại phiếu chấm thi cho giảng viên chấm bài.
- Kết thúc lượt chấm thi, giảng viên chấm bài thống nhất điểm kết luận của bài thi, ghi phiếu chấm cho từng sinh viên và ký xác nhận (ghi rõ họ và tên).
- Cuối buổi chấm giảng viên công bố điểm cho sinh viên, ghi điểm, điền đầy đủ thông tin và ký xác nhận vào danh sách thi.
- Bảng điểm cùng toàn bộ phiếu chấm thi được nộp cho phòng Khảo thí, thời hạn không quá 01 tuần kể từ ngày thu bài.

MỤC 4. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN DỰ THI

Điều 20. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

- Trình Thẻ sinh viên cho CBCT;

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản. Trường hợp môn thi được sử dụng tài liệu, căn cứ vào đề thi sinh viên được phép lấy tài liệu tương ứng để tham khảo dưới sự giám sát của CBCT.

- Không được mang vào phòng thi cặp, túi, điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin.

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

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

- Trả lời phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy môn học (nếu có).

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ tên, mã sinh viên, thông tin vào đề thi, giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, sinh viên phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; đề thi phải có ghi mã đề. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi phải báo ngay với CBCT chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

- Ghi đúng mã đề lên giấy thi. Trường hợp không ghi mã đề thi lên giấy thi hoặc cố ý không làm bài đúng mã đề được phát, bài thi đó sẽ bị điểm không.

- Không được làm bài thi bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết sai phải gạch chéo, không dùng bút xóa.

- Giữ trật tự trong phòng thi, chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra, hướng dẫn của CBCT. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được nhìn bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, tài liệu khi làm bài.

- Yêu cầu hai CBCT ký và ghi rõ họ tên lên tất cả các tờ giấy thi của bài thi.

- Khi có thông báo hết giờ làm bài, sinh viên nộp đề thi, bài thi cho CBCT kể cả trường hợp không làm được bài hay bị xử lý kỷ luật. Trường hợp sinh viên làm mất đề thi sẽ bị lập biên bản xử lý theo quy định.

- Ghi mã đề thi, số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.

- Chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài thi, đề thi cho CBCT. Nếu không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Đối với môn thi trắc nghiệm, sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

- Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

4. Khi dự thi các môn thi vấn đáp và các hình thức thi khác, ngoài các quy định tại khoản 1,2,3 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định đối với việc tổ chức làm bài, thu bài và chấm bài của các Khoa, Bộ môn.

Chương III

QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 21. Nhập điểm thi và lập bảng điểm học phần

1. Cán bộ phòng Khảo thí nhận bảng điểm, danh sách thi, phiếu chấm thi (*có đầy đủ chữ ký của hai giảng viên chấm thi*), tiến hành kiểm tra, nhập điểm thi vào hệ thống quản lý điểm, lập bảng điểm học phần theo mẫu quy định, ký xác nhận, trình lãnh đạo Phòng duyệt.

2. Lãnh đạo phòng Khảo thí có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc nhập điểm của cán bộ và ký duyệt vào bảng điểm học phần.

3. Sau khi hoàn thành việc nhập điểm và in bảng điểm học phần, cán bộ Phòng Khảo thí có trách nhiệm khóa điểm sau khi in bảng điểm học phần.

4. Thời hạn nhập điểm thi chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được điểm thi.

Điều 22. Công bố điểm học phần

1. Hệ thống quản lý điểm trên cổng thông tin đào tạo tin chỉ sẽ tự động cập nhật điểm tới trang cá nhân của sinh viên ngay sau khi điểm được nhập.

2. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm công bố công khai bảng điểm học phần trên Website của phòng.

Điều 23. Giải quyết thắc mắc về điểm

1. Trường hợp sinh viên có thắc mắc về điểm của bài thi viết có thể làm đơn phúc khảo theo Điều 15 của Quy định này. Đối với điểm của các bài thi và hình thức thi khác, sinh viên cần phản ánh với giảng viên hoặc bộ môn ngay khi công bố điểm vào cuối buổi chấm để được giải đáp.

2. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi điểm học phần của mình, kiểm tra đối chiếu với điểm đã công bố, nếu phát hiện sai sót thì phản ánh ngay với Phòng Khảo thí để được giải quyết.

3. Sau thời gian 1 tuần kể từ ngày công bố điểm thi, mọi phản ánh, thắc mắc của sinh viên sẽ không được giải quyết.

4. Trường hợp phát hiện bị mất điểm các học phần đã có, sinh viên cần làm đơn gửi Phòng Khảo thí để được khôi phục.

Điều 24. Sửa điểm học phần

1. Cán bộ Phòng Khảo thí sau khi nhập và khóa điểm trong hệ thống, nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn trong quá trình nhập điểm thì báo cáo lãnh đạo Phòng lập

biên bản kiểm tra, đối chiếu với bài thi (*phiếu chấm thi*) lưu trữ và gửi biên bản đề nghị Phòng Đào tạo sửa điểm.

2. Giảng viên chấm thi nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình lập bảng điểm có thể làm đơn đề nghị sửa điểm học phần theo mẫu (*phụ lục số 16*), có chữ ký của trưởng bộ môn và Khoa chủ quản, nộp về Phòng Khảo thí. Phòng Khảo thí có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bài thi (*phiếu chấm thi*) lưu trữ tại Phòng và tiến hành sửa điểm.

3. Các điểm học phần được sửa chữa sẽ được công bố công khai trên bảng thông tin của phòng Khảo thí. Thời hạn được phép xem xét sửa điểm học phần tối đa là 4 tuần kể từ ngày công bố điểm thi.

4. Trường hợp sinh viên tham dự thi sinh viên giỏi, thi Olympic,... được giải, phòng Chính trị và Công tác Sinh viên phối hợp với các bộ môn lập danh sách đề nghị thưởng điểm nộp cho Phòng Khảo thí để sửa điểm cho sinh viên theo quy định hiện hành của nhà trường.

Điều 25. Sử dụng điểm học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, mỗi năm học, các Khoa tải dữ liệu điểm học phần trên công thông tin đào tạo tin chỉ để xét học bổng và xét xử lý học tập cho sinh viên. Khi tải dữ liệu để sử dụng, các Khoa cần in ra toàn bộ dữ liệu để lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

2. Sinh viên trong quá trình học tập nếu có lý do chính đáng cần được cấp Bảng điểm tạm thời có thể làm đơn xin xác nhận của Khoa chủ quản gửi Phòng Khảo thí để được xem xét giải quyết.

Chương IV

LƯU TRỮ BÀI THI VÀ BẢNG ĐIỂM

Điều 26. Lưu trữ bài thi

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi viết, bài thi vấn đáp, phiếu chấm thi.

2. Các khoa, trung tâm, bộ môn, xưởng có trách nhiệm lưu trữ bài thực hành, đồ án và các bài thi theo hình thức thi khác.

3. Thời gian lưu trữ bài thi là 1 năm kể từ ngày thi.

Điều 27. Lưu trữ bảng điểm

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm lưu trữ bộ gốc bảng điểm học phần theo lớp học phần bao gồm: bảng điểm quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần và bảng điểm học phần.

2. Các khoa chịu trách nhiệm lưu trữ dữ liệu điểm học phần cho từng lớp hành chính theo từng đợt xét xử lý học tập.

3. Bộ môn, giảng viên trước khi nộp bảng điểm gốc cho phòng Khảo thí cần in sao và lưu trữ bảng điểm để đối chiếu, xác nhận khi cần thiết.

4. Thời gian lưu trữ bảng điểm bằng văn bản là 11 năm.

Chương V

KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 28. Kinh phí tổ chức thi

1. Kinh phí tổ chức thi được xây dựng căn cứ vào Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, bao gồm coi thi, chấm thi...

2. Chi phí văn phòng phẩm phục vụ tổ chức thi (*giấy thi, giấy nháp, phiếu chấm...*) sử dụng từ nguồn thu học liệu dịch vụ.

3. Kinh phí phúc khảo bài thi : 50.000đ/học phần bao gồm kinh phí tổ chức phúc khảo, chấm phúc khảo.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Thanh tra, kiểm tra kỳ thi

Trong mỗi năm học, Nhà trường sẽ quyết định thành lập Đoàn thanh tra các kỳ thi kết thúc học phần. Đoàn Thanh tra chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tất cả các khâu của việc thực hiện đánh giá kết quả học tập theo các quy định hiện hành về công tác thanh tra, lập báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng.

Điều 30. Xử lý sinh viên vi phạm

1. Trong khi thi:

CBCT lập biên bản những trường hợp vi phạm. Biên bản có đề nghị hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm :

a. Khiển trách: Trừ 25% số điểm của môn thi, áp dụng đối với những trường hợp phạm lỗi một lần khi trao đổi, thảo luận với nhau hoặc nhìn bài của người bên cạnh.

b. Cảnh cáo: Trừ 50% số điểm của môn thi, áp dụng đối với những trường hợp đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế như mức khiển trách, trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn, chép bài của người khác.

c. Đình chỉ: Cho điểm 0 (*không*) môn thi , áp dụng với những trường hợp phạm lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;

- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, 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;

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

2. Trong khi chấm thi:

- CBChT có trách nhiệm phát hiện và báo cáo lãnh đạo Phòng Khảo thí những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Cán bộ coi thi.

a. Những bài thi nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để CBChT và Trưởng bộ môn kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% số điểm toàn bài.

b. Trường hợp phát hiện SV chép bài của nhau (*kể cả hình thức thi vấn đáp và hình thức thi khác*) thì mỗi bài thi sẽ bị trừ đến 50% số điểm toàn bài.

c. Cho điểm 0 đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi trong các trường hợp: chép từ các tài liệu trái phép; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định; nộp hai bài cho một môn thi; bài thi viết bằng các loại chữ, mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi sao chép của người khác, bài thi nhờ người khác làm hộ dưới mọi hình thức, (*kể cả hình thức thi vấn đáp và hình thức thi khác*).

3. Ngoài các trường hợp trên, sinh viên vi phạm các quy định trong kỳ thi kết thúc học phần, sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế đào tạo và Quy chế học sinh, sinh viên hiện hành.

Điều 31. Xử lý cán bộ vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có sai phạm trong quá trình thực hiện hoặc cố ý làm sai lệch kết quả học tập của sinh viên sẽ bị xử lý theo Quy định về xử lý vi phạm đối với cán bộ viên chức và Quy chế đánh giá cán bộ, viên chức của Nhà trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Phân công tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm chung việc tổ chức thực hiện đánh giá kết quả học tập của sinh viên; lập dự trù kinh phí cho mỗi kỳ thi và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập kế hoạch thi và quản lý phần mềm đào tạo tin chỉ.

3. Các Khoa, Trung tâm, Bộ môn chủ trì việc ra đề thi, xây dựng ngân hàng đề thi, chấm thi theo quy định; phân công CBCT, cán bộ trực đề thi.

4. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm lập định mức chi phí, thẩm định dự trù kinh phí cho mỗi kỳ thi và thanh toán kinh phí cho các đơn vị, cá nhân trực tiếp tham gia.

5. Phòng Chính trị & Công tác sinh viên chịu trách nhiệm công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong mỗi kỳ thi.

6. Phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm dịch vụ chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất và đảm bảo an toàn cho các kỳ thi.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế cho các quy định có liên quan trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những tình huống chưa có trong quy định này hoặc có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Phòng Khảo thí để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS. Lê Quân