

Thái Bình, ngày 27 tháng 9 năm 2023

Số: 1440/QĐ-YDTB

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định kiểm tra giữa học phần
và thi kết thúc học phần lý thuyết của Trường Đại học Y Dược Thái Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 114-CP ngày 23/7/1968 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Phân hiệu Đại học Y Thái Bình; Quyết định số 34/CP ngày 24/01/1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Thái Bình; Quyết định số 2154/QĐ/TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Thái Bình thành Trường Đại học Y Dược Thái Bình;

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

Căn cứ Quyết định số 1084/QĐ-YDTB ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Bình về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học tại Trường Đại học Y Dược Thái Bình;

Theo đề nghị của Phòng Đảm bảo chất lượng Giáo dục và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần lý thuyết của Trường Đại học Y Dược Thái Bình”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Quyết định này thay thế Quyết định số 1783/QĐ-YDTB ngày 9 tháng 10 năm 2019.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí, Trưởng phòng Quản lý đào tạo Đại học, Trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐBCLGD&KT. 1

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Duy Cường

QUY ĐỊNH
KIỂM TRA GIỮA HỌC PHẦN VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN LÝ THUYẾT
(Ban hành theo Quyết định số 1410/QĐ-YDTB ngày 24 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Bình)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định cụ thể về việc tổ chức kiểm tra giữa học phần (GHP) và thi kết thúc học phần (KTHP) áp dụng cho các bậc, các hệ, các loại hình đào tạo của Trường.

2. Quy định này được áp dụng với tất cả các đơn vị, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường Đại học Y Dược Thái Bình trong quá trình tổ chức kiểm tra GHP và thi KTHP lý thuyết.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác khảo thí được thực hiện nghiêm túc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) và các quy định hiện hành; tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và kiểm tra GHP, thi KTHP.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 3. Hình thức kiểm tra GHP, thi KTHP

1. Hình thức kiểm tra GHP/thi KTHP (sau đây gọi tắt là thi) được tiến hành theo một trong 2 hình thức sau: Thi viết (tự luận) hoặc trắc nghiệm (trắc nghiệm khách quan trên máy tính/trên giấy).

2. Hình thức thi được ghi rõ trong lịch giảng dạy/học tập đã được công khai cho người học khi bắt đầu năm học.

3. Những trường hợp thay đổi hình thức thi, các đơn vị giảng dạy phải có văn bản đề nghị gửi phòng Quản lý Đào tạo Đại học (QLĐTĐH), phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học (QLĐTSDH), phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí (ĐBCLGD&KT) để tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng QLĐTĐH, QLĐTSDH

- Duyệt thi;
- Xếp giảng đường thi (nếu thi viết);
- Dự trữ số lượng cán bộ coi thi gửi về Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB);
- Phối hợp với đơn vị giảng dạy sắp xếp lịch thi;

- Lập kế hoạch thi;
- Nhập và quản lý điểm thi;
- Lưu bảng điểm gốc;

2. Phòng ĐBCLGD và Khảo thí

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu những vấn đề liên quan đến việc tổ chức thi;
- Quản lý đề thi, đáp án: chuẩn bị đề thi kịp thời cho các buổi thi, đảm bảo tính bảo mật của đề thi, đáp án theo quy định;
- Thu nhận bài thi, đánh phách, rọc phách bài thi tự luận;
- Tổ chức thi viết tại giảng đường và thi trắc nghiệm khách quan tại các phòng thi test;
- Quản lý các trang thiết bị phục vụ thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính;
- Chuẩn bị và cung cấp các loại văn phòng phẩm để phục vụ tổ chức thi;
- Làm các thủ tục thanh toán công tác coi thi, làm đề thi cho cán bộ, giảng viên theo đúng quy định;
- Phối hợp với đơn vị giảng dạy vào điểm bài thi, hoàn thiện bảng điểm chuyển bàn giao cho Phòng QLTDH;- Tiếp nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm phúc khảo và trả kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên;
- Lưu giữ và bảo quản bài thi theo quy định.

3. Ban Thanh tra Giáo dục

- Thực hiện thanh tra công tác làm đề, coi thi, giám sát hành lang, quan sát hệ thống camera, phối hợp với các bộ phận liên quan ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định trong quá trình tổ chức thi;
- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi;
- Thanh tra đột xuất công tác chấm thi, vào điểm, tổ hợp điểm và chấm kiểm tra các bài thi.

4. Phòng Tổ chức cán bộ

Điều động cán bộ coi thi (CBCT) theo đề nghị của phòng chức năng.

5. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm theo đề nghị của phòng chức năng để phục vụ thi kịp thời, đầy đủ;
- Có phương án trực và chạy máy phát điện trong thời gian tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính khi mất điện lưới.

6. Phòng Vật tư & Trang thiết bị

Sửa chữa kịp thời các lỗi kỹ thuật liên quan tới trang thiết bị phục vụ thi theo đề nghị của phòng chức năng.



7. Các đơn vị giảng dạy

- Chịu trách nhiệm về việc biên soạn ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi test, thi tự luận và nộp NHCH cùng đáp án kịp thời, đầy đủ theo đúng kế hoạch và tiến độ;
- Nâng cao ý thức bảo mật ngân hàng đề thi của đơn vị;
- Tham gia duyệt thi cho người học;
- Vào các điểm thành phần trên bảng điểm làm cơ sở duyệt thi cho người học;
- Tổ chức chấm thi, vào điểm theo đúng thời gian quy định.

7. Thư viện và Trung tâm công nghệ thông tin: Phối hợp với phòng QLĐTĐH/ QLĐTSDH công bố kết quả thi trên Website của Nhà trường.

Chương II TỔ CHỨC THI

Điều 5. Lịch thi

1. Phòng QLĐTĐH xây dựng lịch thi, công bố cho sinh viên và gửi tới các đơn vị liên quan trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc.
2. Xây dựng lịch thi, đảm bảo cho sinh viên có thời gian ôn tập.
3. Lịch thi sẽ là căn cứ pháp lý để Phòng ĐBCLGD&KT tổ chức thi, làm đề thi, chấm thi và vào điểm.

Trường hợp thay đổi lịch thi khi chưa ban hành lịch giảng đường đơn vị giảng dạy thông báo cho Phòng QLĐTĐH/QLĐTSDH, khi đã ban hành lịch giảng đường thì đơn vị giảng dạy thông báo cho Phòng ĐBCLGD&KT giải quyết.

Điều 6. Tổ chức xây dựng NHCH thi

1. Trưởng Bộ môn phân công giảng viên xây dựng NHCH theo quy định của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng NHCH. Toàn bộ các nội dung thuộc chương trình đào tạo đều phải xây dựng NHCH phù hợp với chuẩn đầu ra học phần, đối tượng, phương pháp giảng dạy, cụ thể như sau:

a) Hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy

- Các đơn vị giảng dạy xây dựng NHCH test ít nhất 15 câu hỏi/1 tiết học theo các mức độ cần lượng giá, thông qua Tổ Phương pháp dạy học để hoàn thiện, nghiệm thu trước khi đưa vào sử dụng;
- Phòng ĐBCLGD&KT có trách nhiệm nhập NHCH vào phần mềm và tổ chức thi, tổ hợp ngẫu nhiên trên máy tính đề thi, danh sách sinh viên dự thi.
- Đơn vị giảng dạy, Tổ Phương pháp dạy học và Phòng ĐBCLGD&KT đảm bảo tính bảo mật của NHCH, không được công khai cho sinh viên.

b) Hình thức thi tự luận

- Việc xây dựng NHCH theo hình thức thi tự luận được tiến hành theo quy định để có thể tiến hành trộn và ra đề thi trên máy và đảm bảo yêu cầu mỗi đề thi không trùng nhau. Số câu hỏi tự luận từ 4-6 câu/1 tiết học.

- Đáp án và biểu điểm phải được gửi về cùng NHCH theo mẫu của Nhà trường.

- Bộ môn gửi NHCH cho phòng ĐBCLGD&KT trước ít nhất 05 ngày làm việc so với lịch thi của Nhà trường, gồm: Bản mềm: Định dạng văn bản theo mẫu của Nhà trường; Bản cứng (in): Có chữ ký xác nhận của trưởng Bộ môn ở cuối văn bản và ở từng trang. Bộ môn niêm phong và ký ngoài phong bì trước khi gửi về Phòng ĐBCLGD&KT.

Điều 7. Làm đề thi, in sao đề thi

1. Việc tổ hợp đề và in sao đề thi do Phòng ĐBCLGD&KT thực hiện và phải tuân thủ quy trình quy định:

a) Thi trắc nghiệm trên máy tính:

+ Đề thi kết thúc học phần (KTHP): Theo cấu trúc đề thi đã được Nhà trường quy định với các mức độ: Nhớ - Hiểu - Phân tích/Áp dụng. Số lượng câu hỏi thi tương ứng với thời gian tổ chức thi: 01 câu/01phút (trừ các học phần môn Tiếng Anh 55 câu/60 phút).

+ Thời gian thi KTHP:

- HP < 2 Tín chỉ: 40 phút;
- HP 2 - 4 Tín chỉ: 60 phút;
- HP > 4 Tín chỉ: 80 phút.

+ Thời gian kiểm tra GHP:

- HP < 4 Tín chỉ: 20 Phút;
- HP \geq 4 Tín chỉ: 30 phút

b) Thi tự luận:

+ Mỗi học phần thi kết thúc gồm 2 đề: có 01 đề chẵn, 01 đề lẻ

+ Thời gian thi học phần theo quy định:

- HP \leq 2 Tín chỉ: 60 phút;
- HP > 2 Tín chỉ: 90 phút.

+ Đề thi phải đảm bảo tính hoàn chỉnh, chính xác, theo hướng nâng cao tính tổng hợp, tính vận dụng, tính liên hệ với thực tiễn đảm bảo mức độ đánh giá theo chuẩn đầu ra học phần, đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tính tương thích với thời gian thi.

+ Đề thi phải có đáp án, biểu điểm, thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0.25 điểm, trừ trường hợp đặc biệt. Đề thi, đáp án phải được trình bày thống nhất.

2. Căn cứ vào lịch thi, Phòng ĐBCLGD&KT thực hiện việc tổ hợp và in sao đề như sau:

a) Đối với môn thi trắc nghiệm:

+ Thi tại trường: Thi trên máy tính: Thời gian làm đề trước 15 phút so với giờ thi, phòng ĐBCLGD&KT tổ hợp đề thi gồm 01 đề chẵn, 01 đề lẻ ngẫu nhiên từ bộ NHCH thi test và làm danh sách sinh viên dự thi ngẫu nhiên.

+ Thi tại tỉnh ngoài: Thi trên giấy: Trước buổi thi, phòng ĐBCLGD&KT cùng 1 Cán bộ Thanh tra giáo dục tổ hợp đề thi gồm 01 đề chẵn, 01 đề lẻ ngẫu nhiên từ bộ NHCH thi test và làm danh sách sinh viên dự thi ngẫu nhiên, tiến hành in sao theo danh sách sinh viên được dự thi và niêm phong, đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật. Đề thi đã niêm phong, danh sách sinh viên dự thi và các giấy tờ liên quan khác được bàn giao cho Thanh tra giáo dục quản lý và chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động thi cùng các cán bộ coi thi. Khi buổi thi kết thúc, thanh tra giáo dục có trách nhiệm thu hồi, niêm phong lại đề thi và các giấy tờ liên quan đã phát ra, sau đó nộp lại cho phòng ĐBCLGD&KT vào cuối buổi thi.

b) Đối với môn tự luận:

+ Thi tại trường: Thời gian làm đề trước 15 phút so với giờ thi, phòng ĐBCLGD&KT tổ hợp đề thi ngẫu nhiên trên máy tính 01 đề chẵn và 01 đề lẻ từ bộ NHCH bộ môn gửi về, tiến hành in sao theo danh sách sinh viên được dự thi, niêm phong đảm bảo kịp thời, chính xác, bảo mật.

+ Thi tại tỉnh ngoài: Đề thi được làm thành 6 bộ, mỗi bộ gồm 1 đề chẵn, 1 đề lẻ. CBCT sẽ bốc thăm ngẫu nhiên 1 bộ đề làm đề thi chính thức.

- Việc thực hiện in sao đề thi phải đảm bảo bảo mật tuyệt đối. Trong thời gian in sao đề thi yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, những bản in sao bị hỏng được tiêu hủy theo đúng quy định.

Điều 8. Số lượng cán bộ coi thi (CBCT)

1. Đối với môn thi tự luận: bố trí mỗi phòng nhỏ (75 chỗ ngồi) có 02 CBCT, phòng to (150 chỗ ngồi) có 03 CBCT (do phòng TCCB điều động).

2. Đối với môn thi trắc nghiệm trên máy tính: bố trí mỗi ca thi có 02 CBCT do phòng TCCB điều động.

3. Chuyên viên Phòng ĐBCLGD&KT: Hỗ trợ về kỹ thuật máy tính khi cần thiết.

Điều 9. Yêu cầu đối với CBCT

1. CBCT phải tốt nghiệp trình độ đại học trở lên (trừ khi không cử được CBCT có trình độ đại học vì lý do chính đáng), đang công tác tại trường, đã được tập huấn, nắm vững quy định về tổ chức thi của Nhà trường.

2. CBCT phải có mặt đúng giờ đã quy định tại địa điểm đã được thông báo để làm nhiệm vụ coi thi.

3. CBCT trong quá trình làm nhiệm vụ coi thi phải có mặt liên tục tại phòng thi, không sử dụng điện thoại, không làm việc riêng trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

4. CBCT không tự ý cho phép thí sinh vào dự thi và ghi thêm tên thí sinh vào danh sách thí sinh dự thi trừ trường hợp có ý kiến từ cán bộ phòng ĐBCLGD&KT về việc bổ sung danh sách dự thi đối với thí sinh.

5. Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát thí sinh trong phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.

Điều 10. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

1. Trước giờ thi 15 phút, CBCT phải có mặt để làm các khâu tổ chức thi, kiểm tra các điều kiện đảm bảo tổ chức thi như: cửa từ, máy tính, đề thi...; trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT lưu ý nhắc thí sinh những vật dụng được mang vào phòng thi.

Thí sinh sẽ bị đình chỉ thi nếu đi muộn 5 phút tính từ lúc bắt đầu gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Hướng dẫn thí sinh vào cabin tương ứng với số báo danh của thí sinh và đăng nhập vào chương trình thi theo đúng số báo danh đã được cung cấp.

3. Hướng dẫn thí sinh sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm và phổ biến một số quy định đặc thù của thi trắc nghiệm trên máy tính, không mang giấy nháp (trừ một số môn đặc thù cần tính toán, phải sử dụng giấy nháp do Nhà trường ban hành, CBCT phải thu lại giấy nháp của thí sinh khi ca thi kết thúc), không mang các vật dụng/giấy tờ không liên quan/không được phép mang vào phòng thi...CBCT lưu ý nhắc thí sinh kiểm tra tài liệu khu vực cabin, dưới bàn phím máy tính trước khi làm bài.

4. CBCT chỉ được hỗ trợ kỹ thuật cho thí sinh dự thi trong trường hợp đăng nhập lại khi máy tính bị lỗi, chuyển thí sinh từ máy tính này sang máy tính dự phòng khác, đồng thời cập nhật lại số báo danh của thí sinh trên danh sách dự thi.

5. Nhắc nhở, hướng dẫn thí sinh dự thi không tự ý khởi động lại máy tính (reset) và đổi máy tính khi chưa được sự đồng ý của CBCT; thí sinh ngồi đúng số báo danh (số máy) theo danh sách gọi vào phòng thi.

6. Trong trường hợp thí sinh đang làm bài thi test, máy tính bị hỏng, CBCT phải thông báo để cán bộ kỹ thuật xem xét xử lý. Cán bộ kỹ thuật xem xét, nếu khắc phục, sửa chữa được ngay thì cho thí sinh tiếp tục làm bài trên máy tính đó; nếu không sửa chữa, khắc phục được ngay thì chuyển thí sinh sang làm ở máy tính khác. Máy tính làm bài thi mới của thí sinh do cán bộ Phòng ĐBCLGD&KT sắp xếp và chỉ định.



7. Khi có sự cố hệ thống mạng hoặc hệ thống cung cấp điện làm kết quả bài thi của thí sinh bị mất, CBCT giữ trật tự, ổn định trong phòng thi, chờ quyết định của Phòng ĐBCLGD&KT.

8. CBCT không được mang điện thoại vào phòng thi, không làm việc riêng trong khi coi thi, quan sát phòng thi trong suốt thời gian thí sinh làm bài; không để mất mát về tài sản, thiết bị thuộc phòng máy trong thời gian làm nhiệm vụ coi thi.

9. Kết thúc ca thi, một CBCT bao quát phòng thi, một CBCT gọi thí sinh lên ký tên vào bài thi, cán bộ phòng ĐBCLGD&KT in 03 bảng điểm trong đó: 01 bảng điểm lưu tại phòng, 01 bảng điểm lưu tại bộ môn, 01 bảng điểm cho ban cán sự lớp SV.

Điều 11. Tổ chức coi thi kết thúc học phần thi viết

1. Trước giờ thi:

- CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra thẻ sinh viên, kiểm tra các vật dụng sinh viên được mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định.

- Các CBCT phải nêu cao tinh thần trách nhiệm và chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, tuyệt đối không để tình trạng thí sinh thi hộ.

- Một CBCT ký trước vào giấy thi của sinh viên, CBCT còn lại chỉ được ký vào giấy thi khi thí sinh đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi. Không để thí sinh làm bài mà chưa ghi đủ thông tin cá nhân vào giấy thi theo yêu cầu.

- CBCT nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết: ghi rõ họ tên, số báo danh và làm đúng đề thi của mình.

- Khi đến thời gian phát đề, CBCT giơ cao túi đề thi công khai với thí sinh mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong; bóc túi đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo đúng đề chẵn, đề lẻ. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, CBCT phải thông báo cho cán bộ bộ môn và phòng ĐBCLGD&KT để kịp thời xử lý. CBCT tuyệt đối không được tự ý sửa chữa, thêm bớt vào đề thi.

- CBCT ghi thời gian làm bài trên bảng để sinh viên biết.

2. Trong giờ làm bài thi:

- 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 coi thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi làm bài. Khi thí sinh có ý kiến, CBCT trả lời công khai.

- Nếu có SV sử dụng tài liệu, dùng thiết bị công nghệ, CBCT lập biên bản đình chỉ thi theo quy định.

- Thí sinh nộp bài trước thời gian quy định phải nộp lại đề thi, giấy thi, giấy nháp, bài làm trước khi rời khỏi phòng thi.



3. Kết thúc giờ thi:

- Trước khi kết thúc giờ thi, CBCT nhắc nhở thí sinh kiểm tra lại việc ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.
- CBCT yêu cầu sinh viên dừng làm bài, gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào Danh sách thi.
- CBCT phải thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế thi
- Khi thu bài, CBCT phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách thí sinh dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của thí sinh vi phạm ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong “Danh sách thi”.
- CBCT phải nộp bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật, tang vật vi phạm quy chế thi tại phòng ĐBCLGD&KT. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi.
- Trong trường hợp tổ chức thi ngoài trường thì sau khi thi, túi bài thi phải được niêm phong có chữ ký giáp lai của các CBCT, Thanh tra thi.

Điều 12. Tổ chức làm phách và chấm thi đối với học phần thi viết

1. Tổ chức làm phách

- a) Cán bộ nghiệp vụ phòng ĐBCLGD&KT thực hiện việc đánh phách, rọc phách và thực hiện các yếu tố đảm bảo công tác chấm thi như bổ sung vào túi đựng bài thi: đề thi, đáp án, thang điểm chấm, phiếu vào điểm (theo biểu mẫu).
- b) Danh sách đầu phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách, được lưu giữ tại phòng ĐBCLGD&KT, các thông tin đầu phách phải đảm bảo tính bảo mật.

2. Tổ chức chấm thi và vào điểm

a) Việc tổ chức chấm thi chỉ được thực hiện tại phòng chấm thi của phòng ĐBCLGD&KT, các cán bộ tham gia chấm thi không được mang đồ dùng cá nhân (túi, cặp) vào khu vực chấm thi. Điện thoại phải để chế độ im lặng, khi gọi/nghe phải ra ngoài phòng chấm thi.

b) Khi giao nhận bài thi giữa cán bộ chấm thi với phòng ĐBCLGD&KT, bài thi phải được kiểm tra) Sau khi đã ký giao nhận nếu có những vấn đề sai lệch, mất bài thi... thì người nhận phải chịu trách nhiệm.

c. Mỗi bài thi phải được chấm bởi 02 cán bộ chấm thi. Trợ giảng và giảng viên đang trong thời gian thử việc, giảng viên có thâm niên công tác chưa đủ 2 năm không được tham gia chấm thi. 2 CB chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm thi để ghi vào bài thi. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo trưởng bộ môn quyết định. Việc chấm bài thi phải thực hiện chấm chi tiết (chấm điểm thành phần) trên bài, đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên

Y
ỜNG
HỌC
HỌC
BẢN

trên tất cả các tờ giấy thi và thực hiện đảm bảo phần trống trên bài và phần cuối bài thi phải được gạch chéo.

d. Điểm thi sau khi thống nhất được điền vào điểm ô tròn trên bài thi và phiếu chấm thi. Điểm được làm tròn một chữ số sau dấu thập phân.

e. Sau khi hoàn tất việc chấm xong, cán bộ chấm thi bàn giao lại cho Phòng ĐBCLGD&KT. Cán bộ Phòng ĐBCLGD&KT kiểm tra đối chiếu, soát lại điểm và cùng cán bộ là giảng viên có kinh nghiệm được bộ môn phân công ghép phách vào điểm.

Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh trong khi thi

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của CB CT. Thí sinh đến chậm quá 10 phút sau khi tính giờ làm bài thi tự luận hoặc 5 phút sau khi tính giờ làm bài thi trắc nghiệm khách quan sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Trình thẻ sinh viên hoặc thẻ căn cước.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, điện thoại, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

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

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ thông tin vào đề thi, giấy thi, giấy nháp (nếu có).

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra đề nếu phát hiện thấy đề nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi.

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

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ).

f) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

h) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp lại giấy thi.

i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm (Thi test). Đối với môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

4. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Điều 14. Cán bộ Thanh tra giáo dục

Có nhiệm vụ giám sát quá trình thực hiện công tác tổ chức thi của CBCT, dự thi của thí sinh. Hỗ trợ CBCT trong việc xử lý thí sinh vi phạm, thông báo cho đơn vị tổ chức thi các trường hợp phát sinh. Trong trường hợp thanh tra lập biên bản xử lý vi phạm quy chế thi đối với thí sinh, CBCT hoặc phát sinh các trường hợp đặc biệt khác có ảnh hưởng đến tiến trình tổ chức thi thì CB thanh tra sẽ là người tham gia xác nhận sự việc trong biên bản được lập.

Điều 15. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

1. Khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi phải báo cáo Trưởng phòng ĐBCLGD&KT để lập biên bản và tổ chức chấm tập trung. Biên bản được lập phải kèm theo bài thi.

2. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có nghi vấn thì bài thi được chấm tập thể, nếu đủ căn cứ để kết luận có lỗi cố ý đánh dấu bài của thí sinh thì bài thi đó bị trừ 50% điểm toàn bài. 3. Những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố tình cho xem bài, chép bài của sinh viên khác hoặc chép bài từ cùng 1 tài liệu thì 2 cán bộ chấm thi phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Thí sinh sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài.

4. Trường hợp phải thay đổi biểu điểm, nội dung đáp án, các cán bộ chấm thi phải lập biên bản trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi rồi trình Trưởng bộ môn duyệt trước khi chấm. Biên bản có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi và trưởng bộ môn được lưu cùng với đề thi, đáp án, bài thi.

Điều 16. Quy định chấm kiểm tra bài thi kết thúc học phần (tự luận)

Cán bộ thanh tra thực hiện theo lịch thanh tra từng tuần do trưởng nhóm thanh tra phân công phối hợp với Trưởng (Phụ trách) của các bộ môn có bài được thanh tra rút ngẫu nhiên 5 bài thi viết của mỗi học phần để kiểm tra đối chiếu với đáp án đã được gửi về phòng ĐBCLGD&KT.

Nếu kết quả chấm kiểm tra không thay đổi thì lấy kết quả đó làm điểm chính thức của bài thi, cán bộ thanh tra và giảng viên chấm kiểm tra ký xác nhận vào bài thi.

Trong trường hợp điểm chấm kiểm tra lệch so với điểm chấm đợt đầu thì tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ thanh tra, các cán bộ chấm thi đợt đầu và

Trưởng (Phụ trách) các đơn vị giảng dạy có bài chấm kiểm tra (có ghi biên bản đính kèm).

Bài thi có điểm chấm kiểm tra lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.

Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực, xử lý theo quy định.

Điều 17. Lưu trữ kết quả thi

1. Phòng QLĐTĐH, QLĐTSDH lưu kết quả học tập gồm: kết quả điểm thường xuyên, kết quả điểm thi.

2. Phòng ĐBCLGD&KT lưu: bài thi, đề thi, đáp án có thang điểm, phiếu chấm thi, danh sách sinh viên dự thi, đầu phách và các tài liệu liên quan đến bài thi.

Bài thi của sinh viên được lưu giữ tại Phòng ĐBCLGD&KT, thời gian lưu bài thi: lưu lại cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 18. Công khai kết quả thi

1. Đơn vị giảng dạy có trách nhiệm công khai điểm chuyên cần, điểm giữa học phần, điểm thực hành cho người học biết trước khi thi kết thúc học phần.

2. Phòng QLĐTĐH phối hợp với Thư viện và Trung tâm CNTT cập nhập điểm trên hệ thống để người học biết kết quả học tập của mình.

3. Thời gian công bố điểm thi kết thúc học phần: 10 ngày làm việc tính từ ngày tổ chức thi.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 19. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Những cán bộ có hành vi vi phạm quy chế trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau khi buổi thi kết thúc nếu có đủ chứng cứ tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách áp dụng đối với các trường hợp vi phạm sau;

- Để cho sinh viên 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 Thanh tra giám sát thi phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có sai sót từ 2 lần trở lên.

- Đến coi thi muộn so với thời gian quy định;

- Không kiểm tra các điều kiện thi đối với thi trắc nghiệm tại phòng thi test;

- Không bao quát phòng thi trong quá trình thí sinh làm bài;



b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi;
- Ra đề thi sai;
- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm bài thi không đúng quy định;
- Làm lộ số phách bài thi;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- Sử dụng điện thoại trong khi coi thi, chấm thi;

c) Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật. Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Làm lộ ngân hàng câu hỏi thi;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi;
- Đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

Điều 20. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. **Khiển trách** đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. **Cảnh cáo** đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác
- c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. **Đình chỉ thi** đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo
- b) Mang vật dụng trái phép (vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi).

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.



d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) nộp về Phòng ĐBCLGD&KT.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

5. **Đình chỉ 1 năm học** đối với những sinh viên vi phạm lần thứ nhất: mang các thiết bị truyền thu phát thông tin (điện thoại, tai nghe...) vào phòng thi, những sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ và **buộc thôi học** đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc tổ chức kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.

2. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời về Phòng ĐBCLGD&KT để trình Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Tất cả các đơn vị liên quan trong trường, toàn thể viên chức, người lao động và học viên, sinh viên có trách nhiệm thực hiện Quy định này./.

