

Số: 696/QĐ-ĐHLN-KTĐBCL

Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí của trường Đại học Lâm nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều của luật Giáo dục đại học;
Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo xây dựng thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 2268/NQ-HĐT, ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Lâm nghiệp ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-ĐHLN-ĐTSDH, ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1999/QĐ-ĐHLN-ĐT, ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác khảo thí của trường Đại học Lâm nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Giám đốc các Phân hiệu, Trường Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Phòng Đào tạo, Trường Phòng Đào tạo Sau đại học, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Giám đốc các Phân hiệu;
- Trường các đơn vị;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



Trần Văn Chú

MỤC LỤC

Chương I	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Mục đích, yêu cầu	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Chương II	5
QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC THI VÀ ĐỀ THI	5
Điều 4. Quy định hình thức thi	5
Điều 5. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi	5
Điều 6. Nội dung của ngân hàng câu hỏi thi	6
Điều 7. Định dạng ngân hàng câu hỏi thi và đề thi	7
Điều 8. Nộp ngân hàng câu hỏi thi và xây dựng ngân hàng đề thi	7
Điều 9. Thời gian làm bài thi	7
Điều 10. Bảo quản, in sao, chọn và giao nhận đề thi	8
Điều 11. Quy định về lưu trữ đề thi	9
Chương III	10
TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC	10
Điều 12. Quy định về kiểm tra giữa kỳ và điểm quá trình	10
Điều 13. Kế hoạch thi kết thúc học phần	10
Điều 14. Danh sách thi, phòng thi	10
Điều 15. Tổ chức thi	10
Điều 16. Cán bộ coi thi	11
Điều 17. Công tác coi thi và giao nhận bài thi	12
Điều 18. Quy định đối với người học dự thi	13
Điều 19. Làm phách, lưu trữ và quản lý đầu phách	14
Điều 20. Tổ chức chấm thi	15
Điều 21. Nhập điểm và công bố điểm	17
Điều 22. Quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu điểm thi	18

Điều 23. Phúc khảo kết quả bài thi	18
Điều 24. Thanh tra, kiểm tra	18
Chương IV.....	19
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ	19
Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học	19
Điều 26. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	19
Điều 27. Trách nhiệm của phòng Tài chính kế toán.....	19
Điều 28. Trách nhiệm Bộ phận Thanh tra Pháp chế.....	19
Điều 29. Trách nhiệm của các Khoa/Viện đào tạo.....	20
Điều 30. Trách nhiệm của giảng viên giảng dạy học phần	20
Điều 31. Trách nhiệm và quyền lợi của người học	20
Chương V.....	21
XỬ LÝ VI PHẠM, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ	21
Điều 32. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế	21
Điều 33. Xử lý người học vi phạm quy chế thi	21
Điều 34. Chế độ bàn giao và lưu trữ.....	22
Chương VI.....	23
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	23
Điều 35. Trách nhiệm thực hiện	23
Điều 36. Điều khoản thi hành.....	23

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo thí của trường Đại học Lâm nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 696/QĐ-ĐHLN-KTĐBCL ngày 06/4/2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi áp dụng:

Văn bản này quy định các nguyên tắc, nội dung, hoạt động trong quản lý công tác khảo thí bao gồm: Chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi; phúc khảo; quản lý điểm thi; công tác thanh tra, khen thưởng, xử lý sự cố bất thường và xử lý vi phạm thi của trường Đại học Lâm nghiệp (Trường ĐHLN).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng ở trường Đại học Lâm nghiệp với tất cả các học phần môn học được đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở trình độ đại học, sau đại học (không bao gồm nghiên cứu sinh), các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác khảo thí được thực hiện nghiêm túc theo Quy định về đào tạo theo học chế tín chỉ của trường Đại học Lâm nghiệp, các quy định, quy chế của trường Đại học Lâm nghiệp và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự nhất quán về công tác khảo thí trong Nhà trường.

3. Tạo sự chủ động cho công tác tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần môn học.

4. Đảm bảo sự chính xác, khách quan, công bằng và chặt chẽ trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên và học viên (sau đây gọi chung là người học), góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những thuật ngữ, từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đánh giá quá trình học tập: Bao gồm các hoạt động của giảng viên được thực hiện trong quá trình giảng dạy học phần, nhằm xác định các điểm đánh giá bộ phận, như: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, điểm đánh giá nhận thức và

thái độ tham gia thảo luận, điểm chuyên cần, điểm đánh giá phần thực hành (đối với học phần có thực hành), điểm kiểm tra giữa học phần (theo định kỳ). Kết quả của kiểm tra là xác định được điểm quá trình học tập của người học và ghi chép vào mẫu biểu thống nhất do phòng Đào tạo quy định. Kiểm tra là một hoạt động không bắt buộc đối với mọi người học và điểm kiểm tra chiếm tỷ trọng từ 50% trở xuống.

2. Thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là thi): Là quá trình đánh giá điểm học tập của người học sau khi đã hoàn thành việc giảng dạy học phần. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc đối với mọi người học và có trọng số từ 50% trở lên. Thi kết thúc học phần gồm có thi lần thứ nhất và thi lại.

3. Điểm tổng hợp của học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần): Là điểm được xác định dựa trên Điểm quá trình học tập và Điểm thi kết thúc học phần, theo phương pháp bình quân.

4. Cán bộ coi thi (CBCT) là cán bộ, giảng viên, kỹ thuật viên được Nhà trường giao nhiệm vụ.

5. Cán bộ chấm thi (CBChT) là các giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc giảng viên có đủ tiêu chuẩn được bộ môn cử tham gia chấm thi.

6. Người học bao gồm các lớp đại học và học viên lớp sau đại học.

7. Phần mềm quản lý đào tạo là phần mềm được cài đặt trên máy chủ của Nhà trường và phân quyền cho các đơn vị khai thác, vận hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Bảng điểm gốc là bảng điểm chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận.

9. Biên bản chấm thi là bảng ghi quan hệ phách - điểm, được viết bằng bút mực đỏ có chữ ký của cán bộ chấm thi, mẫu biên bản này được phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (hoặc bộ phận khảo thí của các Phân hiệu) in từ phần mềm Quản lý đào tạo.

10. Bảng hướng dẫn đánh phách là bảng ghi quan hệ mã người học-số phách, bảng hướng dẫn đánh phách được phòng KT&ĐBCL in từ phần mềm Quản lý đào tạo.

11. Lưu trữ là giữ lại các loại văn bản, hồ sơ của đơn vị, của cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.

12. Học phần chung là học phần có cùng mã học phần được giảng dạy ở các chương trình đào tạo khác nhau.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC THI VÀ ĐỀ THI

Điều 4. Quy định hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần trực tiếp là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

2. Hình thức thi mỗi học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần môn học được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm có hai hình thức làm trực tiếp trên máy tính có điểm ngay hoặc làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm để chấm trên máy hoặc chấm thủ công.

4. Hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận phải có mẫu phiếu trả lời riêng, không viết hoặc trả lời vào đề thi.

5. Đối với hình thức thi vấn đáp: Yêu cầu người học làm trên phiếu trả lời và chấm thi bằng phiếu vấn đáp.

6. Hình thức thi kết thúc học phần trực tuyến là tự luận đề mở, vấn đáp, hoặc trắc nghiệm (khi đủ điều kiện).

7. Đối với thi các học phần tiếng Anh, do Bộ môn Ngoại ngữ thực hiện gồm 2 hình thức thi: Trắc nghiệm và vấn đáp.

8. Các hình thức thi khác giảng viên đề xuất thông qua Trưởng bộ môn trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua phòng KT&ĐBCL).

Điều 5. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Đối với các học phần chung:

Bộ môn phụ trách chịu trách nhiệm xây dựng ngân hàng câu hỏi thi theo khoản 2, điều này.

2. Đối với các học phần còn lại:

a) Đối với hình thức thi tự luận và thực hành trên máy tính; Ngân hàng câu hỏi thi do giảng viên trực tiếp giảng dạy xây dựng, số lượng yêu cầu tối thiểu là 10 câu hỏi thi/tín chỉ, từ tín chỉ thứ 3 trở đi xây dựng 5 câu hỏi thi/tín chỉ; Số lượng câu hỏi thi trong mỗi tổ hợp đề thi không quá 5 câu do giảng viên/bộ môn quy định; Ngân hàng câu hỏi thi không được trùng nhau; Giảng viên đề xuất cách tổ hợp đề thi;

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Giảng viên xây dựng tối thiểu 100 câu hỏi thi/tín chỉ; Mỗi câu hỏi trắc nghiệm có 04 lựa chọn; Ngân hàng câu hỏi thi không được có câu trùng nhau, điểm mỗi câu phải bằng nhau; Thường xuyên cập nhật, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với yêu cầu của môn học.

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận: Phối hợp giữa mục a, b điều này.

d) Đối với hình thức thi vấn đáp: Giảng viên xây dựng 10 đề thi/tín chỉ; số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do giảng viên/bộ môn quy định. Thêm 01 tín chỉ bổ sung 05 đề thi.

e) Đối với các học phần đề thi được sử dụng tài liệu (đề thi mở): Câu hỏi thi phải có tính bao quát, đòi hỏi người học phải biết vận dụng, phân tích, đánh giá, giải thích, liên hệ thực tế,... (Không bao gồm những câu hỏi mà nội dung trả lời sẵn có trong bài giảng, giáo trình như: khái niệm, định nghĩa, tính chất,...)

f) Ngân hàng câu hỏi thi không công bố cho người học.

3. Đối với các học phần mời giảng viên.

a) Giảng viên mời nộp 05 đề thi độc lập; đối với đề thi trắc nghiệm mỗi môn thi có ít nhất 02 mã đề.

b) Trường hợp giảng viên không nộp đề thi, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi hoặc đề thi do Bộ môn đề xuất.

4. Các học phần thi theo hình thức thực hành (tại phòng thí nghiệm sân bãi,...), đánh giá bằng hình thức tiểu luận, chuyên đề khóa luận,... Nhà trường giao cho các Khoa/Viện đào tạo quy định, tổ chức đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng KT&ĐBCL) trước khi thực hiện.

5. Đối với thi trực tuyến

a) Giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi thi theo hình thức tự luận đề mở với số lượng 10 câu hỏi/tín chỉ, từ tín chỉ thứ 02 trở đi xây dựng thêm 05 câu hỏi thi/tín chỉ nộp về phòng KT&ĐBCL.

b) Giảng viên xây dựng đề thi vấn đáp trực tuyến với số lượng 10 đề thi/tín chỉ nộp về phòng KT&ĐBCL.

c) Thi trắc nghiệm nộp ngân hàng câu hỏi như thi trực tiếp.

6. Trường hợp đặc biệt trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua phòng KT&ĐBCL).

Điều 6. Nội dung của ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng câu hỏi thi phải đảm bảo đánh giá được mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần.

2. Nội dung của ngân hàng câu hỏi thi phải đảm bảo hợp lý giữa phần tái hiện kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học; cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của người học.

3. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, phù hợp với học phần.

Điều 7. Định dạng ngân hàng câu hỏi thi và đề thi

Ngân hàng câu hỏi thi, đề thi được xây dựng dưới dạng văn bản, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2,0cm; trên, dưới và lề phải 2,0 cm, giãn dòng 1,3.

Điều 8. Nội dung ngân hàng câu hỏi thi và xây dựng ngân hàng đề thi

1. Bắt đầu học kỳ II năm học 2021-2022, giảng viên và Bộ môn rà soát xây dựng lại ngân hàng câu hỏi thi và đề thi theo quy định này.

2. Thời gian nộp ngân hàng câu hỏi và đề thi: Hàng năm, các bộ môn nộp ngân hàng câu hỏi và đề thi chậm nhất là 8 tuần sau khi học kỳ được bắt đầu.

3. Ít nhất sau 1 năm học, giảng viên phải rà soát, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi một lần; Trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát để loại bỏ, thay thế các câu hỏi thi không còn phù hợp và bổ sung câu hỏi thi mới.

4. Ngân hàng câu hỏi thi và đề thi đã được xây dựng xong nộp cho phòng KT&ĐBCL gồm: Bản mềm (01 file Word) và bản giấy A4 đã được Bộ môn phê duyệt.

5. Trưởng bộ môn và giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi cùng chịu trách nhiệm trong trường hợp đề thi nộp không đúng thời hạn, đề thi có sai sót về nội dung và quy định bảo mật.

6. Khi bàn giao ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án cho phòng KT&ĐBCL phải có sổ ký giao nhận với người có trách nhiệm nhận và phải ghi rõ số lượng câu hỏi thi, thời gian bàn giao.

7. Ngân hàng đề thi được tổ hợp các câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi của học phần do Bộ môn đề xuất để tạo ra các đề thi.

8. Ngân hàng đề thi được phòng KT&ĐBCL quản lý và sử dụng theo đúng các quy định.

Điều 9. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ của học phần, cụ thể:

1. Các môn thi ngoại ngữ.

- Phần thi trắc nghiệm: 03 kỹ năng Nghe, Đọc, Viết thời gian thi ít nhất 60 phút;

- Phần thi Nói: thời gian tối đa 10 phút/người học.

2. Các học phần thi theo hình thức tự luận.

- Học phần có từ 1-2 tín chỉ, thời gian thi từ 60-75 phút;

- Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên thời gian thi 90 phút.

3. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm.

- Học phần có từ 1-2 tín chỉ, đề thi tối thiểu 40 câu thời gian tối đa 50 phút;
- Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên, đề thi tối thiểu 50 câu thời gian tối đa 75 phút.

4. Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm kết hợp.

- Học phần có từ 1-2 tín chỉ thời gian thi tối đa không quá 75 phút;
- Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên, thời gian thi tối đa không quá 90 phút.

5. Các học phần thi vấn đáp.

- Thời gian chuẩn bị tối đa 15 phút và trả lời trong ít nhất 10 phút/người học.

6. Trường hợp đặc biệt giảng viên đề xuất thông qua Bộ môn, Khoa/viện đào tạo và trình Hiệu trưởng (qua phòng KT&ĐBCL) phê duyệt.

Điều 10. Bảo quản, in sao, chọn và giao nhận đề thi

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quản lý toàn bộ ngân hàng đề thi dành thi kết thúc học phần (*tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, ...*) do Bộ môn bàn giao. Thời gian giao nhận ngân hàng đề thi chậm nhất là 8 tuần sau khi học kỳ được bắt đầu.

2. Trưởng Bộ môn quản lý các bộ ngân hàng đề thi còn lại (viết tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, thi giữa kỳ) cùng đáp án, thang điểm chấm và chịu trách nhiệm trước trưởng Khoa/Viện đào tạo, Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi và đáp án. Đồng thời nộp 01 bản đề thi, đáp án này về phòng KT&ĐBCL để quản lý.

3. Giảng viên của Bộ môn được tiếp cận với ngân hàng đề thi do Trưởng Bộ môn cung cấp.

4. Việc in sao đề thi do phòng KT&ĐBCL phụ trách có sự giám sát của bộ phận thanh tra. Đề thi sau khi in sao được đóng dấu phòng KT&ĐBCL, đựng vào túi với số lượng đề/túi/phòng thi/ca thi bằng số người học theo danh sách thi được cung cấp từ phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học, theo từng học phần. Các túi được niêm phong theo đúng quy định, gắn mã số trên túi đựng đề thi đảm bảo an toàn bảo mật và dễ dàng cho công tác quản lý.

5. Việc chọn đề thi được thực hiện theo phương pháp chọn ngẫu nhiên mã túi đựng đề thi đã niêm phong kín trong tổng số ngân hàng đề thi, mỗi học phần môn học chọn ít nhất 02 đề thi cho mỗi Phòng thi/ Ca thi.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng dạng các câu hỏi ôn thi để phụ đạo, hướng dẫn ôn tập và thi.

7. Cập nhật và đổi mới đề thi: Chậm nhất 08 tuần đầu mỗi học kỳ, các bộ môn điều chỉnh, bổ sung ngân hàng đề thi. Trong trường hợp học phần thi làm nhiều lần trong năm, thì phải bổ sung đề thi kịp thời vào ngân hàng đề để tránh việc đề thi được sử dụng lặp lại liên tục trong thời gian ngắn.

8. Phòng KT&ĐBCL lập sổ theo dõi việc quản lý, sử dụng, thay đổi ngân hàng đề thi, đề thi báo cáo Hiệu trưởng và các tổ chức khi được yêu cầu.

9. Việc giao nhận đề thi, danh sách người học được nhận tại phòng KT&ĐBCL trước giờ thi từ 15-30 phút; khi nhận đề thi, ban coi thi phải kiểm tra niêm phong của túi đề thi còn nguyên vẹn, ký nhận vào sổ giao nhận đề thi.

10. Đối với các điểm thi ngoài trường, việc nhận đề thi theo lịch trình công tác tổ chức thi.

11. Xử lý các sai sót về đề thi: Trong thời gian thi, cán bộ quản lý ngân hàng đề thi của phòng KT&ĐBCL và giảng viên phụ trách môn học thường trực để xử lý những sai sót và giải đáp những thắc mắc của người học về đề thi.

Điều 11. Quy định về lưu trữ đề thi

1. Sau mỗi buổi in sao đề thi, đề thi gốc phải được niêm phong và lưu tại phòng KT&ĐBCL theo chế độ bảo mật.

2. Khi cần thiết mở túi đựng đề thi gốc, phải có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng KT&ĐBCL, thanh tra, ban đề thi và lập biên bản.

3. Đề thi gốc được lưu trữ đến khi kết thúc khóa học, hết hạn lưu trữ, đề thi được hủy theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 12. Quy định về kiểm tra giữa kỳ và điểm quá trình

1. Việc tổ chức kiểm tra giữa học kỳ do Bộ môn quy định và lưu trữ.
2. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá điểm quá trình và trọng số của từng tiêu chí đánh giá do giảng viên đề xuất thông qua Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa/viện đào tạo và phải được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần. Văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học) được tổng hợp theo từng Bộ môn và được tích hợp trong phần mềm đào tạo.
3. Giảng viên giảng dạy thông báo điểm quá trình vào buổi học cuối cùng của học phần, lập Bảng điểm quá trình để gửi về phòng Đào tạo/Đào tạo Sau Đại học (có xác nhận của Trưởng Bộ môn) đồng thời phải nhập điểm quá trình vào phần mềm đào tạo tin chỉ theo tài khoản của mỗi giảng viên.

Điều 13. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Trong mỗi học kỳ năm học phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học căn cứ kế hoạch đào tạo xây dựng lịch thi chi tiết từng học kỳ để trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trước kỳ thi ít nhất 01 tuần.
2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi học kỳ năm học.
3. Các kế hoạch thi khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Danh sách thi, phòng thi

1. Danh sách người học từng học phần được lập theo đơn vị lớp học phần được cập nhật trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường.
2. Phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học kiểm tra xác nhận danh sách người học dự thi và những người học không được dự thi công bố trên mạng trong hệ thống quản lý đào tạo.
3. Trước kỳ thi muộn nhất 02 ngày làm việc, phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học in danh sách người học; mỗi túi bài thi có 01 danh sách dự thi.

Điều 15. Tổ chức thi

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi chính được tổ chức ngay sau khi kết thúc học kỳ, kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất 02 tuần sau khi học kỳ mới và dành cho người học không tham dự kỳ thi chính đã được hoãn thi hoặc có học phần bị điểm F; đối với các lớp đào tạo sau đại học không tổ chức kỳ thi phụ.

2. Người học vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, có đơn xin hoãn thi nếu có xác nhận của cô vấn học tập (đối với hệ đại học), phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học căn cứ hồ sơ, quyết định hoãn thi. Người học được dự thi ở kỳ thi ngay sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp thi không đạt trong kỳ thi phụ những người này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

3. Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đối với thi trực tuyến

a) Thi tự luận đề mở:

- Phần mềm tổ chức thi trực tuyến do Nhà trường quy định;

- Mỗi phòng thi tự luận trực tuyến bố trí 02 CBCT;

- Mỗi phòng thi bố trí không quá 40 người học.

b) Thi vấn đáp:

Tổ chức như thi trực tiếp tại quy định này, kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Giảng viên tập hợp các file ghi âm quá trình thi vấn đáp hoặc nộp bảng phiếu trả lời và chấm thi vấn đáp; bảng điểm ghi kết quả thi có chữ ký của 02 giảng viên nộp về phòng KT&ĐBCL.

c) Các bước thi trắc nghiệm thực hiện như thi trực tiếp và các quy định hiện hành.

Điều 16. Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi. Phải có mặt tại điểm thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để làm nhiệm vụ, trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn, không được rời khỏi phòng thi quá 5 phút.

2. Cán bộ coi thi phải đeo thẻ viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Đánh số báo danh người học trong phòng thi theo quy định, bố trí người học ngồi đúng vị trí; tuyệt đối không để người học tự ý sắp xếp chỗ ngồi hoặc đổi chỗ ngồi trong phòng thi.

4. Nhắc nhở người học vào phòng thi chỉnh đốn trang phục gọn gàng, để tư trang đúng nơi quy định, không mang vào phòng thi các thiết bị điện tử, thiết bị thu phát thông tin, tài liệu và các vật dụng trái với quy định.

5. Kiểm tra thẻ, nhận diện người học theo danh sách phòng thi. Người học không có thẻ không được vào phòng thi, trường hợp đặc biệt phải có giấy tờ tùy thân có dán ảnh hoặc giấy xác nhận của phòng CT&CTSV mới được vào phòng thi; không được tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách dự thi.

6. Trong thời gian làm bài, CBCT kiểm tra thẻ người học hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện người học, ghi rõ họ tên và ký vào bài thi chỗ quy định dành cho CBCT; duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra trường hợp vi phạm quy chế thi, nếu phát hiện trường hợp người học vi phạm trong khi thi phải lập biên bản vi phạm và ghi vào cột ghi chú của danh sách dự thi, nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi. CBCT không được giúp đỡ người học làm bài dưới bất kỳ hình thức nào.

7. Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho người học ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận); khi người học nộp bài thu lại đề thi.

Điều 17. Công tác coi thi và giao nhận bài thi

1. Cán bộ coi thi nhận túi đựng bài thi, giấy thi, túi đề thi còn nguyên niêm phong tại phòng KT&ĐBCL trước giờ thi 15 phút và phải ký nhận vào sổ giao nhận.

2. Cán bộ coi thi kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh, gọi tên người học vào phòng thi. Khi gọi, 01 CBCT đọc tên, 01 CBCT yêu cầu xuất trình thẻ người học để đối chiếu, hướng dẫn ngồi đúng vị trí.

3. Kiểm tra tính nguyên vẹn của túi đề thi: Trước khi bóc túi đề thi, CBCT phải kiểm tra túi đề thi còn nguyên niêm phong cùng với người học, sau đó bóc và phát đề thi cho người học (hoặc chép đề thi lên bảng). Túi đề thi và đề thi thừa được cho vào túi bài thi để niêm phong.

4. Khi thu bài thi, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, mã người học trong bài thi; ghi số tờ giấy thi và ký vào danh sách thu bài. Các bài thi phải được xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn theo số thứ tự mã người học trong danh sách thu bài; bài thi và danh sách cho vào túi đựng bài thi, ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi vào nhãn túi đựng bài thi; thu lại toàn bộ đề thi; hai (02) CBCT ký tên vào bảng danh sách người học.

5. Công tác giao nhận bài thi kết thúc học phần.

a) Bài thi của người học phải do hai (02) CBCT ký tên trên bài thi. Những bài thi thiếu chữ ký của CBCT là bài thi không hợp lệ.

b) Cuối mỗi buổi thi CBCT bàn giao túi đựng bài thi cho cán bộ phòng KT&ĐBCL để kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi trong mỗi túi bài thi đủ như ghi trên nhãn túi, niêm phong và cùng ký vào sổ giao nhận bài thi.

c) Đối với các lớp ngoài trường: Bài thi được bàn giao ngay sau khi về trường.

6. Đối với thi tự luận trực tuyến.

a) CBCT đăng nhập tài khoản vào phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút.

- b) CBCT không tự ý thêm tên người học vào danh sách phòng thi.
- c) Năm phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc người học kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ.
- d) CBCT thực hiện đúng hướng dẫn thi trực tuyến của Trường.

Điều 18. Quy định đối với người học dự thi

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh và hướng dẫn của CBCT. Người học 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:

- a) Đeo thẻ người học, vào đúng phòng thi và ngồi đúng vị trí số báo danh.
- b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.
- c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy nổ, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.
- d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ đề thi, nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi chậm nhất 15 phút sau khi phát đề để thay đổi.
- e) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ và tên, lớp, tên học phần và mã người học vào giấy thi (hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm đối với môn thi trắc nghiệm).
- f) 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, khi được phép người học đứng lên trình bày công khai.
- g) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi; bài thi chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ); phiếu trả lời trắc nghiệm tô bằng bút chì.
- h) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.
- i) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng.
- j) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Người học bị đình chỉ thi cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm.
- k) Trường hợp cần thiết, người học chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và có sự giám sát.

3. Đối với thi trực tuyến.

a) Quy định chung:

- Người học có mặt trước giờ thi 15 phút để đăng nhập vào hệ thống thi;
- Khi cần hỏi CBCT, người học nhắn tin vào phần mềm ở chế độ công khai;
- Trong quá trình làm bài thi, nếu gặp lỗi liên quan đến kĩ thuật máy tính hoặc đường truyền, người học báo lại ngay cho CBCT để hỗ trợ xử lý;
- Người học không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo đúng qui định;
- Người học cần lưu ý thời gian làm bài để nộp bài đúng quy định;
- Việc xử lý người học vi phạm quy chế như hành vi tổ chức thi hộ, nhờ người thi hộ và các vi phạm khác được áp dụng theo quy chế thi hiện hành;
- Mọi hành vi phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến kỳ thi đều bị nghiêm cấm, người học vi phạm sẽ bị xem xét xử lý.

b) Những công việc người học cần chuẩn bị trước khi thi:

- Người học chuẩn bị đủ điều kiện dự thi trực tuyến;
- Người học chuẩn bị sẵn giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD/thẻ người học) để xuất trình khi CBCT có yêu cầu;
- Người học được thông báo các thông tin về hình thức thi, thời gian thi trên phần mềm Quản lý đào tạo và trên trang web của Trường.

c) Những công việc người học cần thực hiện trong khi thi:

- Người học phải bật camera trong suốt quá trình thi;
- Đến giờ qui định, người học đăng nhập vào phần mềm;
- Người học đợi đến đúng giờ qui định, hệ thống sẽ hiển thị đề thi, và tiến hành làm bài thi bình thường.

Điều 19. Làm phách, lưu trữ và quản lý đầu phách

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện các bước công việc sau:

- Cử cán bộ lập bảng mã số phách cho từng môn thi;
- Đánh số phách theo đúng bản ghi mã số phách lên bài thi, đầu phách và danh sách người học;
- Cắt phách và niêm phong phần phách đã cắt;

- Giao bài thi cùng với bảng ghi điểm thi theo số phách về bộ môn trong vòng 05 ngày tính từ khi nhận bài thi từ CBCT;

- Ghi vào sổ giao nhận bài thi và yêu cầu hai bên ký xác nhận.

2. Cán bộ làm phách có trách nhiệm bảo mật tuyệt đối phần phách và có trách nhiệm đôn đốc các bộ môn nộp lại bài thi, điểm thi đúng hạn.

Điều 20. Tổ chức chấm thi

1. Trưởng Bộ môn giao bài thi cho CBChT ngay sau khi nhận được bài thi đã cắt phách từ phòng KT&ĐBCL. Việc chấm thi phải được thực hiện tại văn phòng/nơi làm việc của bộ môn, nghiêm cấm việc mang bài thi ra khỏi khu vực làm việc.

2. Mỗi bài thi phải được hai CBChT chấm độc lập và thống nhất điểm. CBChT phải chấm bài thi theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng Bộ môn phê duyệt.

3. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (0 đến 10): Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai cán bộ chấm thi là điểm nguyên theo quy tắc làm tròn đến một chữ số thập phân. Ví dụ: về cách làm tròn, nếu bài thi có điểm là 7,25 thì làm tròn là 7,3; nếu là 7,35 thì làm tròn thành 7,4.

4. Với các học phần thi vấn đáp và các hình thức thi khác, giảng viên và bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các thiết bị phục vụ thi và chấm thi. Điểm thi vấn đáp phải được công khai cho Người học biết ngay sau buổi thi và gửi về phòng KT&ĐBCL chậm nhất 01 ngày sau khi thi.

5. Bảng điểm chấm thi theo số phách phải có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi, Trưởng bộ môn và được ghi bằng bút màu đỏ. Bảng điểm này được photocopy ít nhất thành 02 bản, bản gốc được gửi về phòng KT&ĐBCL cùng với bài thi chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được bài thi từ phòng KT&ĐBCL; 01 bản do bộ môn giữ để có cơ sở đối chiếu, kiểm tra khi cần.

6. Trong quá trình chấm thi bài thi viết, tiểu luận hoặc bài tập lớn, giảng viên chấm thi phải đối chiếu mã đề thi với bài thi; dùng bút đỏ gạch chéo vào tất cả các phần giấy trống trên bài thi. Những bài thi làm nhầm đề thi hoặc viết vẽ nội dung không liên quan đến bài thi, viết rõ họ tên, lớp vào bài thi... sẽ bị điểm 0 (không). Những bài thi được phát hiện là giống nhau, tùy theo mức độ mà giảng viên có thể đề xuất mức phạt là 25%, 50% hay 100% tổng điểm của bài thi. Những bài thi bị phát hiện là giống nhau, thi sẽ bị xử lý như nhau.

7. Khi nhận lại bài thi đã chấm xong và Bảng điểm chấm thi theo số phách, phòng KT&ĐBCL cùng giảng viên của Bộ môn ký vào biên bản giao nhận bài thi. Toàn bộ biên bản được lưu giữ tại phòng KT&ĐBCL.

8. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi, giám sát công tác chấm thi, bảo quản bài thi trong suốt quá trình chấm thi tại Bộ môn.

9. Trong quá trình chấm thi (*Áp dụng cho cả chấm thi kết thúc Môn học/học phần, chấm phúc khảo và chấm thi tốt nghiệp, chấm đồ án, chuyên đề tốt nghiệp*) nếu kết quả chấm thi giữa các cán bộ chấm thi có sai lệch. Xử lý kết quả chấm thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh như sau:

TÌNH HUỐNG	CÁCH XỬ LÝ
1. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên và Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn KHXH.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học .
2. Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn KHTN. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn KHXH.	Hai CBChT đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học . Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn hoặc người được ủy quyền xây dựng đáp án chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
3. Điểm toàn bài lệch nhau: Từ trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên và trên 1,5 điểm đối với môn KHXH.	Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của Người học bằng mực màu khác, xử lý như sau:

Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) chấm thi kết luận điểm bài thi sau khi chấm lần 3 như sau:

TÌNH HUỐNG	CÁCH XỬ LÝ
1. Nếu kết quả chấm 2 trong 3 lần giống nhau:	Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học .
2. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:	Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm

TÌNH HUỐNG	CÁCH XỬ LÝ
<ul style="list-style-type: none"> - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học .
<p>3. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	Trưởng bộ môn (Trưởng tiểu ban) chấm thi tổ chức chấm tập thể. 2 cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người học . Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

10. Xử lý các trường hợp đặc biệt: Trong quá trình làm phách, chấm thi, nếu phát hiện được bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế (cả trường hợp khi không có biên bản của CBCT). Nếu cán bộ làm phách phát hiện, phải lập biên bản chuyển cán bộ chấm thi. Trường hợp hai cán bộ chấm thi phát hiện có biểu hiện vi phạm, phải xem xét, kết luận về mức độ vi phạm, trừ điểm hoặc cho điểm không đối với những bài thi vi phạm quy chế như: Có biểu hiện đánh dấu bài một cách rõ ràng; viết trên giấy không đúng quy định; viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; nhàu nát do lỗi chủ quan của người học; không làm đúng đề thi được phát, viết thêm vào bài thi...

Điều 21. Nhập điểm và công bố điểm

1. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra và đối chiếu điểm thi của bài chấm và bảng điểm chấm theo mã phách và chuyển bảng điểm cho phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học.

2. Điểm học phần gồm điểm đánh giá bộ phận (điểm quá trình) được giảng viên nhập vào hệ thống quản lý đào tạo và điểm thi kết thúc học phần được bộ môn tổ chức chấm nộp về phòng KT&ĐBCL để chuyển sang bộ phận nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

3. Bảng điểm này được phòng Đào tạo/phòng Đào tạo Sau đại học quản lý. Giảng viên, bộ môn có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả điểm thi đối chiếu với bảng điểm chấm thi trước khi gửi về phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học và phòng KT&ĐBCL.

4. Phòng Đào tạo/phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm đưa điểm học phần cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu chung.

5. Bài thi kết thúc học phần được lưu giữ ở phòng KT&ĐBCL theo quy định ít nhất là 05 năm kể từ ngày công bố kết quả thi kết thúc học phần. Riêng bài thi giữa học

phần, Bài tập lớn, Đồ án môn học, Tiểu luận, Chuyên đề tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp của Người học được lưu giữ tại Bộ môn theo quy định.

Điều 22. Quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu điểm thi

Phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm quản lý điểm thi, cung cấp điểm thi cho người học. Khi người học có nhu cầu chứng nhận kết quả học tập của cá nhân phải trực tiếp liên hệ với Phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học.

Điều 23. Phúc khảo kết quả bài thi

1. Sau khi nhận được điểm thi của học phần, nếu thấy chưa thỏa mãn, người học có quyền làm đơn để xin phúc khảo kết quả bài thi. Đơn được gửi về phòng KT&ĐBCL trong vòng một tuần từ khi nhận được kết quả thi. Lệ phí nộp đơn phúc khảo thực hiện theo quy chế hiện hành.

2. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận đơn xin phúc khảo, tổ chức kiểm tra, tìm lại bài thi, chuyển về bộ môn để tổ chức chấm lại, nhận kết quả chấm lại và công bố kết quả chấm lại cho người học chậm nhất 07 ngày sau thời gian hết hạn nộp đơn xin phúc khảo của người học.

3. Đối với điểm quá trình, giảng viên có trách nhiệm giải đáp các thắc mắc (*nếu có*) của người học một cách trực tiếp. Việc thay đổi điểm quá trình (*Do nhập điểm sai, tính điểm sai đối với học phần của người học, ...*) phải được Trưởng bộ môn xác nhận, giáo viên nộp Đơn đề nghị thay đổi điểm quá trình của người học và ký vào sổ theo dõi thay đổi điểm quá trình của người học tại phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học.

Điều 24. Thanh tra, kiểm tra

1. Bộ phận Thanh tra thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện theo quy định này.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra gồm thanh tra toàn bộ các nội dung có liên quan tới việc thực hiện quy trình kiểm tra và thi kết thúc học phần.

3. Thanh tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên hoặc đột xuất.

4. Thanh tra việc chấm thi: Trong trường hợp đặc biệt hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Nhà trường sẽ tiến hành chấm thanh tra một số môn thi. Tổ chức việc chấm thanh tra được thực hiện đúng theo quy định.

Chương IV**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ****Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học**

1. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, kế hoạch thi của năm học thông báo tới các Khoa, các lớp, các đơn vị liên quan.
2. Xếp lịch thi trên phần mềm Quản lý đào tạo và thông báo tới từng người học đồng thời đăng tải trên Website của Trường.
3. Phối hợp với phòng KT&ĐBCL và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết các khiếu nại về việc tổ chức thi của người học.
4. Phòng Đào tạo/Đào tạo Sau đại học quản trị phần mềm Quản lý đào tạo, thực hiện phân cấp sử dụng phần mềm theo đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Chấm công và thanh toán kinh phí coi thi theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Phòng KT&ĐBCL là đơn vị đầu mối tổ chức, điều hành công tác thi, cụ thể như sau:
 - a) Dự trù văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi.
 - b) Quản lý ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và bài thi giao nhận theo đúng quy định.
 - c) Phối hợp với các đơn vị tổ chức kỳ thi theo kế hoạch được phê duyệt.
2. Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi.
3. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi.

Điều 27. Trách nhiệm của phòng Tài chính kế toán

1. Thanh toán kinh phí về tổ chức thi theo quy định.
2. Cập nhật danh sách người học đóng học phí, lệ phí theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm Bộ phận Thanh tra Pháp chế

1. Thanh tra giám sát việc in sao đề thi, tổ chức coi thi, làm phách, chấm thi, nhập điểm và công bố điểm, phúc khảo; nếu phát hiện có sai phạm trong quản lý bài, phách, biểu hiện của tiêu cực như đánh dấu bài, sửa điểm, sửa bài thi,... thanh tra lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng và đề nghị hình thức xử lý.
2. Cuối mỗi kỳ thi lập báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng.
3. Chủ động đề xuất chấm kiểm tra, phúc tra của từng học kỳ năm học.

Điều 29. Trách nhiệm của các Khoa/Viện đào tạo

1. Chỉ đạo công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.
2. Phân công CBCT theo điều động của Nhà trường, đôn đốc giảng viên thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Chỉ đạo giảng viên hoàn thành nhập điểm tích lũy theo đúng quy định và hoàn thành việc chấm thi kết thúc học phần trong vòng 15 ngày kể từ ngày thi.

Điều 30. Trách nhiệm của giảng viên giảng dạy học phần

1. Công bố công khai điểm đánh giá quá trình trước kỳ thi kết thúc học phần.
2. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi/đề thi theo quy định, chịu trách nhiệm về tính bảo mật.
3. Thực hiện công tác thi khi được phân công.
4. Thực hiện nhập điểm quá trình, chấm thi kết thúc học phần theo đúng thời gian quy định.
5. Phối hợp với phòng chức năng giải quyết khiếu nại của người học.

Điều 31. Trách nhiệm và quyền lợi của người học

1. Khi thi kết thúc học phần, người học có nghĩa vụ chấp hành đúng quy định của Nhà trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Người học có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.
3. Người học có trách nhiệm phản ánh với Nhà trường (qua phòng KT&ĐBCL) khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện quy định này.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 32. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Những người tham gia kỳ thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

1. Xem xét hạ bậc xếp loại viên chức và người lao động trong năm học:

Áp dụng trong các trường hợp: Nộp đề thi không theo qui định, bỏ coi thi, đi coi thi muộn so với giờ thi, sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong lúc coi thi, rời khỏi phòng thi quá thời gian quy định, nhập điểm quá trình, chấm thi, ký bảng điểm thi không đúng thời hạn, thiếu trách nhiệm trong coi thi, các vi phạm khác liên quan đến công tác thi.

2. Xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp

a) Để cho người học tự do quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi.

b) Chấm thi không đúng hướng dẫn hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c) Ra ngân hàng câu hỏi thi/đề thi sai hoặc ra ngoài chương trình học.

d) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho người học lúc đang thi, lấy bài thi của người học này giao cho người học khác.

e) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của người học.

f) Làm lộ số phách bài thi, làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

g) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người học, cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm, đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người học.

3. Các trường hợp vi phạm khác do Hội đồng kỷ luật của Trường xem xét xử lý.

Điều 33. Xử lý người học vi phạm quy chế thi

Mọi hành vi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý như sau:

1. Khiển trách: Trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những người học phạm lỗi một lần: Nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: Trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với người học vi phạm một trong những lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấỵ nháp với người học khác, cho người học khác chép bài. Những bài thi có đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

3. Đình chỉ thi: Người học bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kĩ thuật thu, phát, truyền tải, 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 hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa người học khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

Các hình thức kỷ luật trên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và thống nhất hình thức kỷ luật.

Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết, nếu người học không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Giữa CBCT và Thanh tra thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến coi thi vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những người học có vi phạm sau: Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho Người học trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những người học vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung người học hoặc có những vi phạm nghiêm trọng khác trong kỳ thi.

Điều 34. Chế độ bàn giao và lưu trữ

1. Sau 01 tháng kể từ ngày thi cuối cùng của mỗi học kỳ, phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm bàn giao 01 bảng điểm về phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học.

2. Bài thi, đề thi được lưu trữ tại phòng KT&ĐBCL theo đúng các quy định.

3. Bảng điểm được lưu trữ vĩnh viễn tại Bộ môn, phòng KT&ĐBCL, phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học.

4. Đối với file dữ liệu gốc do Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm lưu trữ.

5. Các đơn vị được phân cấp phải chịu trách nhiệm quản lý về tính bảo mật của dữ liệu được giao.

6. Dữ liệu hệ thống được sao chép ra ổ cứng ngoài và lưu trữ tại phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng Khoa/Viện đào tạo, Trưởng Bộ môn, các Phòng/Ban chức năng và Trưởng các đơn vị liên quan của Trường nghiêm túc thực hiện và có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên của đơn vị; Cố vấn học tập và cán bộ quản lý người học có trách nhiệm phổ biến quy định này đến từng người học để nghiêm túc thực hiện.

Điều 36. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 155/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 23/02/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng KT&ĐBCL) để quyết định, sửa đổi và bổ sung./.



GS.TS. Trần Văn Chứ



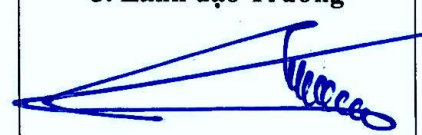
Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2022

PHIẾU TRÌNH KÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

PHẦN I. TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Kính trình: Đ/c Hiệu trưởng, Trường Đại học Lâm nghiệp (ghi rõ họ tên đồng chí trong Ban Giám hiệu)

Nội dung văn bản: Quyết định về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí của trường Đại học Lâm nghiệp.

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chính		
Ngày 06 tháng 4 năm 2022	Ngày 06 tháng 4 năm 2022	
Tóm tắt nội dung văn bản (người soạn thảo ghi): Quyết định về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí của trường Đại học Lâm nghiệp.	2. Người soạn thảo  Nguyễn Văn Hồng	3. Trưởng đơn vị soạn thảo  Nguyễn Hữu Cường
	4. Phòng HCTH	5. Lãnh đạo Trường 

- Phiếu trình ký được sử dụng cho tất cả các loại văn bản trình lãnh đạo giải quyết.
- Bản gốc phiếu trình ký được lưu trữ tại phòng HCTH để làm cơ sở cho theo dõi, kiểm tra, đối chiếu.
- Bản sao phiếu trình ký được chuyển đến thủ trưởng đơn vị trình ký để biết và tổ chức thực hiện khi có ý kiến của Ban Giám hiệu.

PHẦN II. PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Số ký hiệu văn bản 696/QĐ-ĐHLN-KTĐBCL ngày tháng văn bản 06/4/2022.

Nơi nhận (Mặc định sẽ phát hành theo "nơi nhận" ghi trên văn bản, chỉ ghi thêm khi có bổ sung đối tượng nhận khác. Đối với văn bản ra ngoài Trường cần ghi rõ hình thức gửi qua thư điện tử, văn bản liên thông hoặc chuyển phát nhanh văn bản giấy).

Cán bộ/đơn vị đăng ký (ngày, tháng, họ tên, chữ ký)	Văn thư nhận Văn bản (ngày, tháng, họ tên, chữ ký)	Phòng HCTH (ngày, tháng, họ tên, chữ ký)