

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/08/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/03/2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, trên cơ sở hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 06/06/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc Ban hành Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2273/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1706/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 31/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc Ban hành Quy định xét miễn học, miễn thi các học phần Anh văn đối với sinh viên trình độ đại học

hệ chính quy đạt các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngôn ngữ Anh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 846/ĐHTCM-KT&QLCL ngày 01/06/2011.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các phòng, khoa, trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên, học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Thông báo, Website
- Lưu VT, KT-QLCL. ✓



TS. Hoàng Đức Long

QUY ĐỊNH

**Thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1917/QĐ - ĐHTCM ngày 17 tháng 10 năm 2018)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh của Quy định này: theo tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường) trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ.

2. Đối tượng áp dụng: đối với tất cả các đơn vị, giảng viên, cán bộ viên chức và toàn thể học viên, sinh viên (sau đây gọi tắt là người học) thuộc các hệ, bậc đào tạo thuộc Trường.

Điều 2. Mục đích điều chỉnh

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra đúng theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường.

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi nhằm ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong quá trình đào tạo.

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

4. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nguồn nhân lực hợp lý trong Trường. Bên cạnh đó, quy định này là công cụ để tăng cường công tác quản lý, thanh tra, giám sát và xử lý các vi phạm trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần.

5. Làm cơ sở cho tất cả các phòng, ban, khoa, bộ môn, giảng viên, cán bộ viên chức và toàn thể người học thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của mình trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ THI, ĐÁP ÁN, HÌNH THỨC THI

Điều 3. Quy định về đề thi, đáp án

1. Quy định chung

a) Hình thức của đề thi

- Phải theo mẫu đề thi do Trường quy định. Trên mỗi đề thi ghi rõ đề thi số 1, đề thi số 2, đề thi số 3.

- Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2.0 cm; lề trên, lề dưới và lề phải 1.5 cm.

- Đề thi được in trên một mặt giấy A4 và đánh số trang theo thứ tự 1/2, 2/2...

- Đề thi kết thúc học phần (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm – tự luận) trên giấy dài không quá 6 trang giấy A4 (riêng đề thi Ngoại ngữ không quá 8 trang giấy A4).

b) Chất lượng đề thi

- Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy; Phù hợp với nội dung, ma trận kỹ năng của học phần đã quy định trong chương trình; Phân loại được kết quả học tập của người học; Phải ghi rõ được hay không sử dụng tài liệu (riêng các đề thi không sử dụng tài liệu mà được tham chiếu các bảng, biểu thì phải được ghi rõ tên bảng, biểu); Đề thi phải đảm bảo tính chính xác, tính khoa học và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp,... Trường hợp có sai sót, được phát hiện trong lúc sao in đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải có chữ ký xác nhận của trưởng khoa/bộ môn, trưởng các tiểu ban chuyên môn duyệt đề thi đó.

- Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho người học trước đó, kể cả những môn thi yêu cầu thu lại đề thi.

c) Bảo mật đề thi và đáp án

Đề thi và đáp án được quản lý theo chế độ bảo mật từ khâu biên soạn, duyệt, sao in, vận chuyển đến tổ chức thi và chấm bài thi.

2. Quy định về đề thi, đáp án

a) Đề thi tự luận

- Số lượng câu hỏi: tối thiểu 02 câu hỏi/ đề thi. Số lượng câu hỏi nhiều hay ít tùy thuộc vào số tín chỉ và thời gian làm bài của đề thi

- Thang điểm: tính theo thang điểm 10. Trong đáp án, điểm của mỗi câu được chia thành điểm của các ý nhỏ, tối thiểu đến 0,25 điểm.

b) Đề thi trắc nghiệm

- Số lượng câu hỏi thi tùy thuộc vào số tín chỉ, thời gian làm bài của đề thi và mỗi ca thi phải có ít nhất 02 mã đề. Khi thi trên máy vi tính, phải có ít nhất 04 mã đề/môn thi trong mỗi phòng thi.

- Thang điểm: sử dụng thang điểm 100, sau đó quy ra thang điểm 10.

c) Đề thi trắc nghiệm và tự luận

- Số lượng câu hỏi: phụ thuộc vào sự phân bổ tỷ lệ phần trăm nội dung thi, thời gian làm bài cho phần trắc nghiệm và tự luận. Khoa/bộ môn quy định tỷ lệ phần trăm phần thi trắc nghiệm và tự luận.

- Thang điểm: sử dụng thang điểm 10 hoặc thang điểm 100 sau đó quy ra thang điểm 10.

d) Đề thi vấn đáp: được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 10 đề) để người học bốc thăm.

đ) Đáp án: được trình bày thống nhất theo mẫu của phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng. Đáp án có thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ

đến 0,25. Trường hợp đáp án có thang điểm 100 thì sau khi chấm thi, giảng viên (cán bộ) chấm thi phải quy về thang điểm 10.

3. Tổ chức biên soạn, sao in, giao nhận, sử dụng đề thi và đáp án

a) Biên soạn, duyệt đề thi và đáp án

- Giảng viên được khoa/bộ môn phân công biên soạn đề thi và đáp án: (1) là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng và tính bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi thi; (2) đề thi, đáp án không được gửi qua email mà phải gửi bằng bản in, đựng trong túi đựng đề thi, túi đựng đáp án và phải ký niêm phong trước khi giao cho thư ký khoa.

- Trách nhiệm đối với khoa/bộ môn: Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, trưởng khoa/bộ môn phân công giảng viên biên soạn đề thi và đáp án (hoặc lấy từ trong ngân hàng câu hỏi thi). Sau khi kiểm tra đề thi, đáp án trưởng khoa/bộ môn ký duyệt và ký niêm phong túi đựng đề thi và túi đựng đáp án (theo mẫu của trường).

b) Nộp đề thi và đáp án

- Khoa/bộ môn gửi 03 bộ đề thi cùng đáp án đã được duyệt cho phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng chậm nhất 07 ngày trước ngày bắt đầu kỳ thi và phải ghi vào sổ giao nhận đề thi, đáp án trong đó ghi rõ ngày giao, họ tên và chữ ký của người bàn giao. Đối với các học phần có tổ chức thi nhiều ca thi thì khoa/bộ môn gửi số lượng đề thi và đáp án theo ca thi, đề thi dự trữ và đĩa dữ liệu kèm theo (nếu có).

- Trưởng phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo quản và bảo mật đề thi, đáp án theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi phòng quản lý đề thi sau khi tiếp nhận từ khoa/bộ môn. Đề thi và đáp án, (đề thi, đáp án đã được sử dụng và đĩa mềm chứa đề thi, đáp án) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn theo quy định.

c) Sao in, giao nhận và vận chuyển đề thi

- Phải lập kế hoạch sao in đề thi cho từng kỳ thi, đợt thi, buổi thi, môn thi và số lượng phục vụ cho kỳ thi.

- Lãnh đạo phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng chọn ngẫu nhiên đề thi chính thức và đề thi dự trữ trước khi sao in đề thi.

- Đề thi chỉ được phép mở niêm phong khi có ít nhất 02 cán bộ được giao nhiệm vụ của phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng, khi mở đề thi phải lập biên bản hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các hiện tượng bất thường khác (nếu có).

- Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng không đưa đề thi vào sử dụng khi phát hiện một trong các trường hợp sau: (1) không có chữ ký giáp lai của cán bộ duyệt đề trên phong bì đựng đề thi; (2) không theo mẫu quy định của phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng; (3) không có chữ ký của khoa/bộ môn duyệt đề; (4) không có đáp án kèm theo đề thi; (5) không ghi thời gian làm bài hoặc thời gian làm bài không đúng quy định.

- Việc tổ chức sao in, kiểm tra, đóng gói, niêm phong túi đựng đề thi (sau khi ghi đầy đủ, chính xác thông tin đã được in sẵn) tại phòng sao in đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi sao in thừa hoặc hư; cán bộ tham gia sao in đề thi tuyệt đối không được sử dụng điện thoại, các thiết bị thu phát, sao chụp và rời bỏ vị trí trong lúc đang làm nhiệm vụ.

- Khi tiến hành giao nhận đề thi và đáp án, các bộ phận và cá nhân (giảng viên ra đề thi, khoa/bộ môn, phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng, trưởng điểm thi, cán bộ coi thi) phải tuân thủ nguyên tắc: kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký (hoặc dấu) niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận đề thi và đáp án.

- Công tác vận chuyển túi đề thi đến các điểm thi do Ban sao in đề thi thực hiện theo nguyên tắc bảo mật, an toàn và kịp thời cho kỳ thi bằng xe ô tô của Nhà trường.

d) Sử dụng đề thi và đáp án

- Đề thi được bàn giao cho cán bộ coi thi (CBCT) tại phòng hội đồng thi. CBCT phải có trách nhiệm bảo mật, giữ an toàn đề thi trong suốt quá trình thi. Đề thi chỉ được mở để phát cho người học tại phòng thi theo đúng quy định của kỳ thi. Trong quá trình tổ chức thi, nếu phát hiện sai sót về đề thi, thì CBCT phải báo cáo ngay cho trưởng điểm thi xem xét và giải quyết theo quy định của Nhà trường.

- Đáp án chỉ được mở để chấm thi sau khi được thư ký chấm thi bàn giao cho giáo viên chấm thi tại phòng chấm thi tập trung.

Điều 4. Quy định hình thức thi, thời gian làm bài thi

1. Hình thức thi: tự luận; trắc nghiệm (thi trên giấy hoặc thi trên máy tính); vấn đáp; thực hành; viết tiểu luận - bài tập lớn; thi nghe hoặc nghe – nói (đối với học phần ngoại ngữ); trắc nghiệm kết hợp tự luận; tự luận kết hợp với bài tập tình huống, các hình thức khác (hình thức thi mỗi học phần phải được ghi trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt).

2. Thời gian làm bài thi

a) Đối với bậc đại học, cao đẳng thời gian làm bài

- Học phần có 2 tín chỉ: thời gian thi 60 phút.
- Học phần có 3 tín chỉ: thời gian thi từ 60 - 90 phút.
- Học phần từ 4 tín chỉ trở lên: thời gian thi từ 90 - 120 phút.
- Riêng đề thi các học phần tổ chức thi tại phòng máy vi tính thời gian làm bài thi tối thiểu là 30 phút và tối đa là 120 phút

b) Đối với bậc đào tạo sau đại học thời gian làm bài: từ 60 - 120 phút.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 5. Xây dựng và công bố lịch thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm xây dựng lịch thi, trên cơ sở: (1) chương trình đào tạo toàn khóa; (2) sơ đồ Gantt hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt; (3) thời khóa biểu từng học kỳ, từng đợt, từng tháng do phòng Quản lý đào tạo, viện Đào tạo sau đại học, viện Đào tạo thường xuyên xây dựng; (4) cơ sở vật chất, phòng thi hiện có của Nhà trường.

2. Lịch thi bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy được tổ chức từ ngày thứ 2 đến thứ 7 trong tuần. Lịch thi các hệ đào tạo khác và sau đại học được tổ chức vào các buổi tối trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7, riêng chủ nhật chỉ tổ chức thi buổi sáng và buổi chiều.

3. Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm công bố lịch thi trên cổng thông tin điện tử của trường và website của phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng ít nhất bốn tuần trước khi thi đối với kỳ thi chính và hai tuần đối với kỳ thi phụ.

Điều 6. Phân công nhân sự tại điểm thi

1. Trực tiếp tổ chức thi tại điểm thi gồm có: trưởng điểm thi, thư ký, giám sát, trật tự và cán bộ coi thi.

2. Mỗi điểm thi có một trưởng điểm thi, một thư ký điểm thi phụ trách tối đa 8 phòng thi, một giám sát phụ trách tối đa 12 phòng thi và hai cán bộ coi thi phụ trách 1 phòng thi.

Điều 7. Quy định về việc tổ chức kỳ thi chính, kỳ thi phụ

1. Đối với khóa tuyển sinh bậc cao đẳng từ năm 2017 trở đi

a) Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần. Người học có kết quả học phần bị điểm F+, F ở kỳ thi chính thì được dự thi thêm một kỳ thi nữa ở kỳ thi khác do Nhà trường tổ chức.

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được bố trí kỳ thi phụ.

c) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp và 30 giờ học thực hành, thực tập tất cả các môn học.

2. Đối với các khóa tuyển sinh bậc cao đẳng từ năm 2016 trở về trước và bậc đại học, sau đại học

a) Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần. Người học có kết quả học phần bị điểm F+, F ở kỳ thi chính phải đăng ký học lại các học kỳ tiếp theo. Riêng bậc sau đại học sẽ căn cứ vào kế hoạch học tập của mỗi đợt để tổ chức thi kết thúc học phần cho từng khóa, lớp ở các địa phương và tại trường.

b) 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 tính từ thời điểm kết thúc học phần.

Điều 8. Quy định về điều kiện người học tham gia kỳ thi chính, kỳ thi phụ

1. Quy định về điều kiện tham gia dự thi kỳ thi chính

a) Đối với khóa tuyển sinh bậc cao đẳng từ năm 2017 trở đi

- Người học phải tham gia học tập tại lớp từ 70% trở lên theo thời gian quy định cho học phần đó, trừ trường hợp người học được Hiệu trưởng cho phép học vượt, học thêm ngành chuyên môn và tham gia đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học.

- Điểm trung bình chung các lần kiểm tra phải đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Giảng viên nộp danh sách người học không đủ điều kiện dự thi (phải có minh chứng kèm theo) và file excel về phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc môn học.

b) Đối với các khóa tuyển sinh bậc cao đẳng từ năm 2016 trở về trước và bậc đại học, sau đại học

- Người học phải tham gia học tập ở lớp theo thời gian quy định cho học phần và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học.

- Thực hiện đóng học phí theo quy định của Nhà trường.

2. Quy định về điều kiện tham gia dự thi kỳ thi phụ

a) Điều kiện tham gia dự thi kỳ thi phụ

Người học chưa tham gia dự thi kỳ chính trong thời gian quy định được tham dự kỳ thi phụ nếu thuộc các điều kiện sau:

- Gia đình có tang (chỉ xét các trường hợp: ông/bà nội/ngoại, cha/mẹ, anh/chị/em ruột, con ruột): người học phải nộp giấy chứng tử theo đơn xin tham dự kỳ thi phụ.

- Ốm đau, bệnh tật, tai nạn giao thông trong thời gian thi: người học phải nộp giấy xác nhận của bệnh viện (bản chính) theo đơn xin tham dự kỳ thi phụ.

- Đi công tác theo điều động của đơn vị: người học phải nộp quyết định điều động công tác của đơn vị (bản chính) theo đơn xin tham dự kỳ thi phụ.

- Tham gia trực sẵn sàng chiến đấu các đợt cao điểm quốc gia của bộ đội, công an, dân quân địa phương: người học phải nộp giấy xác nhận của đơn vị địa phương (bản chính) theo đơn xin tham dự kỳ thi phụ.

b) Quy trình đăng ký tham gia dự thi kỳ thi phụ

Bước 1: Người học đăng nhập vào cổng thông tin của trường để thực hiện đăng ký, in mẫu đơn được tham dự kỳ thi phụ.

Bước 2: Người học nộp đơn đăng ký kỳ thi phụ cho phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc tính từ ngày học phần đó được tổ chức thi (kèm minh chứng hợp lệ).

Bước 3: Người học xem kết quả giải quyết đơn và lịch thi kỳ thi phụ sau 07 ngày kể từ ngày phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng tiếp nhận đơn. Người học có kết quả đạt trong kỳ thi phụ được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không đạt trong kỳ thi phụ thì người học sẽ phải đăng ký học lại ở các học kỳ sau.

Điều 9. Quy trình coi thi: Áp dụng theo quy chế thi tốt nghiệp THPT quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được cụ thể hóa bằng các quy trình (phụ lục kèm theo).

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH, CHẤM THI,

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

Điều 10. Quy định về bảng điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần

1. Quy định chung

a) Bảng điểm đánh giá quá trình và bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu quy định chung của Trường.

b) Phần điểm tô phải được tô đầy tròn, đậm (bằng bút lông dầu màu đen) đúng với giá trị điểm ghi bằng chữ (bằng mực màu xanh). Nếu trong khi tô có sai sót thì giảng viên xóa trắng ô sai (bằng bút xóa), sau đó tô lại ô đúng và ký tên bên phải ô đúng. (Lưu ý: Nếu người học vắng mặt thì phần điểm tô được tô tại cột “V”).

2. Quy định bảng điểm đánh giá quá trình

a) Bảng điểm quá trình (bảng chính, bảng bổ sung) phải được phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng in ra theo mẫu quy định của Nhà trường và gửi về khoa chuyên môn. Thư ký khoa chuyên môn có trách nhiệm chuyển trực tiếp cho giảng viên giảng dạy.

b) Giảng viên công bố điểm đánh giá quá trình và cho người học ký tên xác nhận tại buổi học cuối cùng của mỗi học phần.

c) Giảng viên gửi bảng điểm đánh giá quá trình về khoa/bộ môn chậm nhất 07 ngày sau thời gian công bố điểm trên lớp; khoa/bộ môn gửi bảng điểm quá trình về phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng chậm nhất 07 ngày trước khi kỳ thi kết thúc học phần diễn ra.

3. Quy định bảng điểm thi kết thúc học phần

a) Giảng viên chấm xong bài thi, phải ghi và tô kết quả điểm bài thi vào bảng điểm, bao gồm: điểm chữ, điểm tô, trọng số điểm thi, ký tên và ghi rõ họ tên.

b) Trường hợp người học vi phạm quy chế thi, thì giảng viên chấm bài (căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm) trực tiếp trừ điểm trong danh sách ghi điểm. Thư ký chấm thi có trách nhiệm phối hợp với giảng viên chấm thi để xử lý chính xác các trường hợp người học vi phạm.

Điều 11. Chấm thi kết thúc học phần

1. Quy định chung

a) Chấm thi kết thúc học phần được tổ chức chấm tập trung. Lịch chấm thi và địa điểm chấm thi tập trung theo thông báo của phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng của từng học kỳ (hoặc đợt thi) trong năm học.

b) Thời gian chấm thi: Buổi sáng từ 07h30 đến 11h30; buổi chiều từ 13h00 đến 16h30 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Các khoa có nhu cầu chấm thi ngoài thời gian trên phải có văn bản (hoặc điện thoại, email) đề nghị chấm thi ngoài giờ gửi cho phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng để xem xét bố trí chấm thi vào các buổi tối (từ thứ 2 đến thứ 6), ngày thứ 7 và sáng chủ nhật hàng tuần. Thời hạn chấm thi bắt đầu từ ngày thứ hai của đợt thi và khoa/bộ môn phải chấm thi, ghi điểm vào bảng điểm kết thúc học phần trong 07 ngày làm việc.

c) Trường khoa/bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần:

- Việc chấm thi các học phần chỉ có lý thuyết, chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhận. Thời gian lưu trữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất hai năm, kể từ ngày thi hoặc nộp tiểu luận, bài tập lớn.

- Chấm thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhận. Điểm vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi thì trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa chuyên môn quyết định.

2. Quy trình chấm thi tập trung

Bước 1: Sau khi thi, túi bài thi được hội đồng thi bàn giao cho phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng. Thư ký chấm thi tập trung bàn giao túi bài thi cho giảng viên được phân công chấm thi tại phòng chấm thi tập trung. Giảng viên chấm thi cùng thư ký chấm thi mở niêm phong túi bài thi để kiểm tra số bài thi và ký biên bản bàn giao. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách người dự thi ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của trưởng ban chấm thi) và báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi biết để xem xét giải quyết.

Bước 2: Giảng viên chấm thi tại phòng chấm thi tập trung theo quy định. Sau khi chấm thi xong, giảng viên ghi đầy đủ thông tin vào bảng điểm (điểm chữ, điểm tô, trọng số điểm thi kết thúc học phần, ký tên) và bàn giao lại cho thư ký chấm thi, ký xác nhận trả bài thi, điểm thi. Nếu chưa chấm xong toàn bộ túi bài thi thì giảng viên bàn giao toàn bộ túi bài thi lại cho thư ký chấm thi tại phòng chấm thi tập trung, không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi tập trung theo quy định của Trường.

Bước 3: Thư ký chấm thi kiểm tra số bài thi, kiểm tra đầy đủ thông tin ghi vào bảng điểm (điểm chữ, điểm tô, trọng số điểm thi kết thúc học phần, ký tên) trước khi nhận bàn giao bài thi, bảng điểm từ giảng viên chấm thi. Thư ký chấm thi bàn giao bảng điểm thi kết thúc học phần cho thư ký khoa chuyên môn chậm nhất 01 (một) ngày sau khi nhận bảng điểm từ giảng viên chấm thi.

Bước 4: Thư ký khoa chuyên môn thực hiện: kiểm dò chính xác, đầy đủ, đối chiếu phần điểm tô với điểm ghi bằng chữ và trọng số điểm thi trên bảng điểm; ký xác nhận vào bảng điểm trước khi trình trưởng bộ môn, trưởng khoa ký duyệt và gửi trả bảng điểm cho thư ký chấm thi chậm nhất 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận bảng điểm.

Bước 5: Thư ký chấm thi tập trung bàn giao bảng điểm về phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng chậm nhất 01 ngày sau khi nhận bảng điểm từ thư ký khoa chuyên môn.

Điều 12. Quy định quét điểm, kiểm tra và công bố điểm

1. Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng có trách nhiệm tổ chức quét điểm vào cơ sở dữ liệu trên máy tính, tiến hành kiểm dò tính chính xác của bảng điểm và công bố điểm trên cổng thông tin điện tử (<http://uis.ufm.edu.vn>) của Nhà trường.

2. Điểm thi sau khi được quét vào hệ thống nếu phát hiện có sai sót thì phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của trưởng đơn vị mới được điều chỉnh. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài tại phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng.

3. Điểm thi được công bố chậm nhất hai tuần sau khi môn thi kết thúc. Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng là đơn vị chịu trách nhiệm về việc công bố điểm thi.

Điều 13. Cách tính điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính là tổng điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng. Trong đó:

a) Điểm đánh giá quá trình phải có ít nhất 03 điểm đánh giá bộ phận hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học

tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận. Giảng viên có thể sử dụng nhiều hình thức đánh giá quá trình khác nhau, tuy nhiên khi gửi bảng điểm đánh giá quá trình về khoa chuyên môn và phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng thì phải được quy đổi về 01 cột điểm.

b) Điểm thi kết thúc học phần bắt buộc có trọng số **60% hoặc 70%** đối với các học phần chỉ có lý thuyết, **60% hoặc 50%** đối với các học phần kết hợp lý thuyết với thực hành. **Riêng đối với bậc cao đẳng tuyển sinh từ 2017 trở đi điểm kiểm tra có trọng số 40% và điểm thi kết thúc học phần có trọng số 60% cho tất cả các học phần.**

c) Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần do khoa/bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Người học phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm của học phần thực hành là trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn phần nguyên.

4. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt (được tích lũy)

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Xếp loại
9,0 → 10	A	Giỏi
8,5 → 8,9	A-	
8,0 → 8,4	B+	Khá
7,0 → 7,9	B	
6,0 → 6,9	C+	Trung bình
5,5 → 5,9	C	
5,0 → 5,4	D+	Trung bình yếu
4,0 → 4,9	D	

b) Loại không đạt:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Xếp loại
3,0 → 3,9	F+	Kém
0,0 → 2,9	F	

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I : Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được Trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

5. Việc xếp loại các mức điểm A, A-, B+, B, C+, C, D+, D, F+, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà người học đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó người học được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

6. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 điều này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

7. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, người học phải chịu tang, đi công tác, bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi như đã nêu ở điều 8 khoản 2 mục a.

b) Người học không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do trường điều động tham gia các hoạt động xã hội, thi olympic, các hoạt động đoàn thể, xã hội khác,... Người học phải làm đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo xác nhận cần thiết và nộp cho phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng.

c) Trong thời gian 01 năm học kế tiếp, người học có quyết định điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi để đăng ký xóa điểm I. Sau thời gian 01 (một) năm học, nếu người học vẫn chưa có điểm đánh giá học phần, điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

8. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyên môn chuyển đến.

9. Ký hiệu R (miễn học do bảo lưu hoặc chuyển điểm)

a) Ký hiệu R kèm theo kết quả học tập được ghi đối với các học phần được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

b) Người học đã đạt yêu cầu một học phần ở một trường đại học, cao đẳng nào đó trong thời gian không quá 05 năm, nếu muốn xin miễn học phần môn đó, cần phải làm đơn kèm theo bảng điểm hợp lệ gửi về phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng cùng thời điểm đăng ký học phần đó. Nếu được chấp thuận thì học phần đó sẽ ghi điểm và kèm theo ký hiệu R.

c) Điểm R không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, không tính vào xét học bổng nhưng được tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

10. Điểm M (miễn thi)

a) Đối với người học đã đăng ký học phần và vào vòng chung kết các kỳ thi cấp quốc tế, cấp quốc gia với nội dung kỳ thi này phù hợp, liên quan đến học phần được xem xét miễn thi.

- Điểm ghi cho người học do giảng viên giảng dạy đề nghị, khoa chuyên môn duyệt và được tính là điểm toàn bộ học phần, theo quy định: đoạt giải cấp quốc tế được 10 điểm, đoạt giải cấp khác được 9 điểm.

- Điểm M (miễn thi) trong trường hợp này được tham gia tính vào điểm trung bình chung học kỳ, xét học bổng và điểm trung bình chung tích lũy.

b) Đối với người học đã đăng ký các học phần Anh văn và đã có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành ngôn ngữ Anh hoặc có các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế: TOEIC, TOEFL PBT, TOEFL CBT, TOEFL iBT và IELTS với số điểm theo quy định và còn thời hạn giá trị được đăng ký xét miễn học, miễn thi các học phần Anh văn. Điểm M (miễn thi) trong trường hợp này không tham gia tính xét học bổng khuyến khích học tập, không tham gia tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy của người học.

11. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4,0
A-	3,7
B+	3,5
B	3,0
C+	2,5
C	2,0
D+	1,5
D	1,0
F+	0,5
F	0,0

12. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để căn cứ xếp loại kết quả học tập, xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực người học và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

13. Điểm trung bình chung học kỳ, người học được xếp loại kết quả học tập (theo thang điểm 4) như sau:

- a. Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung từ 3,60 đến 4,00
- b. Loại giỏi: Điểm trung bình chung từ 3,20 đến 3,59
- c. Loại khá: Điểm trung bình chung từ 2,50 đến 3,19
- d. Loại trung bình: Điểm trung bình chung từ 2,00 đến 2,49.
- đ. Loại yếu: Điểm trung bình chung từ 1,00 đến 1,99.
- e. Loại kém: Điểm trung bình chung dưới 1,00.

13. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy

- a. Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00
- b. Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59
- c. Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19
- d. Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49

Điều 14. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi kết thúc học phần

1. Quy định chung

a) Trong vòng 07 ngày kể từ khi điểm thi kết thúc học phần được công bố trên cổng thông tin của Trường, người học được nộp đơn đăng ký phúc khảo bài thi (theo mẫu) tại phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng.

b) Lệ phí phúc khảo bài thi kết thúc học phần: do Hiệu trưởng quyết định

c) Kết quả chấm phúc khảo phải công bố trên cổng thông tin của Trường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn.

2. Quy trình đăng ký chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

Bước 1: Người học đăng ký mẫu đơn tại cổng thông tin của Trường in và nộp về phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng (Bộ phận chấm thi) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

Bước 2: Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng tổng hợp đơn phúc khảo của người học và lập danh sách các học phần được phúc khảo thông báo về khoa/bộ môn.

Bước 3: Trưởng bộ môn phân công giảng viên đến phòng chấm thi tập trung để chấm phúc khảo bài thi cho người học. Giảng viên chấm thi lần 1 không được chấm phúc khảo.

Bước 4: Lập biên bản chấm phúc khảo bài thi (theo mẫu của Trường). Trường hợp nếu có chênh lệch từ 01 điểm trở lên so với điểm lần chấm thứ nhất thì trưởng bộ môn và giảng viên chấm phúc khảo cùng thống nhất điểm phúc khảo. Điểm phúc khảo sẽ là điểm cuối cùng của bài thi kết thúc học phần.

Bước 5: Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng tổng hợp biên bản chấm phúc khảo để báo cáo Hiệu trưởng và công bố điểm theo quy định.

Điều 15. Lưu trữ bài thi và bảng điểm

1. Đối với bài thi kết thúc học phần: được lưu trữ 02 năm kể từ ngày thi. Trong túi bài thi lưu trữ bao gồm: bài thi, các biên bản liên quan, đề thi, đáp án và thang điểm.

2. Đối với bảng điểm đánh giá quá trình, bảng điểm thi kết thúc học phần được lưu trữ theo chế độ lâu dài tại kho lưu trữ của phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 16. Hội đồng thi và trách nhiệm Hội đồng thi kết thúc học phần

1. Hội đồng thi

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng ủy quyền.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng
- c) Ủy viên: Lãnh đạo các đơn vị liên quan
- d) Thư ký: Nhân viên phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng
- đ) Cán bộ coi thi: Cán bộ, giảng viên của Nhà trường
- e) Cán bộ giám sát, trật tự: Nhân viên phòng Thanh tra giáo dục

2. Trách nhiệm Hội đồng thi

a) Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của Nhà trường.

b) Báo cáo tình hình và kết quả của kỳ thi cho Hiệu trưởng theo quy định của Trường.

Điều 17. Trách nhiệm phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng

1. Lập và ký lịch thi kết thúc học phần hệ chính quy theo từng học kỳ đối với bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy; đối với các hệ đào tạo khác và bậc đào tạo sau đại học theo từng đợt.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần và các Ban chuyên môn của Hội đồng thi như: Ban coi thi, Ban thư ký, Ban giám sát, Ban sao in đề thi, Ban chấm thi.

3. Lập và ký danh sách cán bộ, nhân viên tham gia kỳ thi trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của các khoa; cán bộ viên chức văn phòng nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi.

4. Lập danh sách người học dự thi.

5. Cử cán bộ, nhân viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

6. Tổ chức sao in, đóng gói, niêm phong đề thi kết thúc học phần các hệ, bậc đào tạo theo đúng quy định bảo mật.

7. Chuẩn bị các phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, văn phòng phẩm và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi.

8. Tổ chức phục vụ chấm thi tập trung đúng theo quy định hiện hành của Trường.

9. Tổ chức tiếp nhận đơn xin chấm phúc khảo của người học; tổ chức chấm phúc khảo theo quy định và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người học.

10. Báo cáo kết quả kỳ thi kết thúc học phần (theo mẫu của Nhà trường) cho Ban Giám hiệu và các phòng, khoa, viện và trung tâm của Nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm các đơn vị liên quan: Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng chuẩn bị các điều kiện để phục vụ công tác thi kết thúc học phần như sau: cơ sở vật chất, tài chính, phân công cán bộ, giảng viên tham gia công tác thư ký, cán bộ coi thi, thanh tra, giám sát, trật tự, chấm thi đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường.

Điều 19. Trách nhiệm của các thành viên ban coi thi, thư ký và giám sát phòng thi

1. Trách nhiệm của trưởng điểm thi

a) Thay mặt ban coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi theo quy định thi kết thúc học phần.

b) Nhận đề thi từ Ban sao in đề thi, bảo mật đề thi, bài thi tại điểm thi.

c) Xử lý các tình huống xảy ra trong kỳ thi, đợt thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo ngay cho lãnh đạo phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng.

d) Ký xác nhận vào các biên bản xử lý người học vi phạm quy chế thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

a) Trang phục khi tham gia coi thi lịch sự (không mặc áo thun, quần jean, váy ngắn trên đầu gối,...), không sử dụng điện thoại di động (hoặc thiết bị thu phát thông tin), không được nói chuyện riêng, làm việc riêng (đọc báo, sách, truyện...), không hút thuốc lá, không uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

b) Thực hiện nghiêm túc lịch thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng phải báo cáo ngay cho trưởng điểm thi để kịp giải quyết. CBCT phải làm đơn và có xác nhận của trưởng khoa gửi về phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng sau ngày thi.

3. Trách nhiệm của thư ký

a) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, văn phòng phẩm, danh sách người học dự thi và các tài liệu liên quan bàn giao cho từng phòng thi.

b) Nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản từ cán bộ coi thi cuối mỗi ca thi.

4. Trách nhiệm của giám sát: Giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và người học, kiểm tra nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do người học mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy chế thi.

Điều 20. Trách nhiệm của người học tham gia dự thi

1. Người học phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi. Người học đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi.

2. Khi vào phòng thi, người học phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

a) Mặc đúng trang phục quy định của Trường; xuất trình thẻ sinh viên, học viên để cán bộ coi thi kiểm tra (hoặc biên lai học phí khi CBCT yêu cầu).

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

c) Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, người học có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu để thuận lợi cho việc làm bài thi.

d) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách thi) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

đ) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi bằng hai thứ mực, hoặc bằng bút màu đỏ. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người học khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

e) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, vệ sinh trong phòng thi. Trường hợp người học ốm đau, trường điểm thi sẽ quyết định xử lý cụ thể (chuyển đến phòng y tế hoặc bệnh viện).

g) Khi hết giờ thi phải lập tức ngừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, người học tham gia dự thi vẫn phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, người học tham gia dự thi phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

h) Người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho CBCT. Riêng với môn thi trắc nghiệm, người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi của phòng thi đó.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

1. Trừ điểm đối với bài thi

a) Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của người học thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Những bài thi giống nhau (trừ 50% số điểm bài thi): Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi trên. Những bài thi đã có kết luận giống nhau. Nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

2. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

3. Trường hợp có bài thi nhưng giảng viên không ghi điểm thi vào bảng điểm thi kết thúc học phần. Thư ký chấm thi lập biên bản và báo cáo cho trường ban chấm thi để điều chỉnh bổ sung.

Điều 22. Xử lý đối với cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi: Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, ký xác nhận bảng điểm, gửi trả bảng điểm, kiểm dò và công bố điểm, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), sẽ bị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ làm công tác và đề nghị đơn vị quản lý áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức và các Nghị định của Thủ Tướng chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 23. Các hình thức xử lý kỷ luật người học vi phạm quy chế thi

Đối với những người học vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Người học bị kỷ luật khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo: Đối với người học 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.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác.

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì trường điểm thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

d) Người học bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi: Đối với người học 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.

b) Mang tài liệu, điện thoại di động vào phòng thi (dù sử dụng hay chưa sử dụng).

c) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay người học khác.

- d) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi.
- đ) Viết về những nội dung không liên quan đến bài thi. Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do trưởng điểm thi quyết định.
- g) Thi hộ hoặc nhờ người học thi hộ.
- e) Người học bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc. Quy định này được thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Trường về công tác tổ chức thi kết thúc học phần, cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng tổng hợp) để xem xét, nghiên cứu và giải quyết.



TS. Hoàng Đức Long

