

Số: **457** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **21** tháng **4** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học kỳ đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

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

Căn cứ Quyết định số 388/2013/QĐ-ĐTĐH ngày 18/04/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 276/2013/QĐ-MĐC ngày 12 tháng 03 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ kết luận của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Mỏ - Địa chất tại cuộc họp Thường trực Hội đồng về công tác khảo thí của Nhà trường ngày 19/4/2016;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học kỳ đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, trưởng các đơn vị liên quan, Tổ trưởng Tổ ĐBCL, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: P.HCTH, P.ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG



PGSTS Lê Hải An

QUY TRÌNH KHẢO THÍ KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
 (kèm theo Quyết định số **457** /QĐ-MĐC của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất
 ban hành ngày 24/4/2016)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình khảo thí kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là quy trình khảo thí) được áp dụng cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Mở - Địa chất.

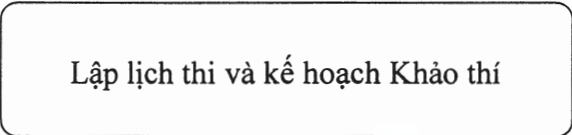
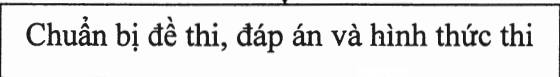
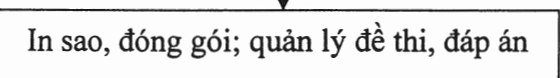
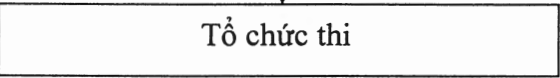
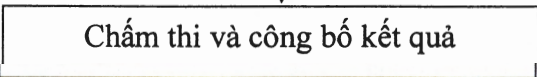
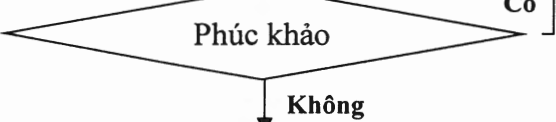
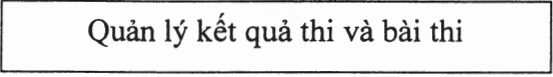
Quy trình này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ giữa các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mục tiêu xây dựng và thực hiện quy trình khảo thí

Quy trình khảo thí là một trong những cơ sở quan trọng để đánh giá người học, đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; là một trong những cơ sở để Nhà trường lập kế hoạch và triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng và hoạt động cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Nội dung

Quy trình khảo thí và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện được mô tả như dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu liên quan (Phụ lục)
1.  Lập lịch thi và kế hoạch Khảo thí	Phòng ĐTDH, Tổ ĐBCL	Mẫu 01: Kế hoạch khảo thí: Thông báo; Lịch thi; Kế hoạch nộp đề thi; Nhập điểm các thành phần b, c; Coi thi; Chấm thi; Báo điểm; Phúc khảo.
2.  Chuẩn bị đề thi, đáp án và hình thức thi	Tổ ĐBCL, /Khoa/Bộ môn	Mẫu 02: Mẫu đề thi, đáp án thời gian làm bài, hình thức thi.
3.  In sao, đóng gói; quản lý đề thi, đáp án	Tổ ĐBCL	Mẫu 03: Biên bản sao in đề thi; Mẫu Túi đựng đề thi; Mẫu niêm phong.
4.  Tổ chức thi	Phòng ĐTDH, Tổ ĐBCL, Khoa/Bộ môn	Mẫu 04: Danh sách phòng thi/Thu bài thi; Mẫu 05: Biên bản giao/nhận đề thi. Mẫu 06: Biên bản thu bài. Mẫu 07: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.
5.  Chấm thi và công bố kết quả	Tổ ĐBCL, Phòng ĐTDH, Khoa/Bộ môn	Mẫu 08: Biên bản giao/nhận bài thi; Mẫu 09: Biên bản ghi SBD – Phách; Mẫu 10: Biên bản chấm thi (Phách - Điểm); Mẫu 11: Bảng ghi điểm thi học kỳ.
6.  Phúc khảo	Tổ ĐBCL	Mẫu 12: Đơn xin phúc khảo. Mẫu 13: Thông báo kết quả phúc khảo.
7.  Quản lý kết quả thi và bài thi	Tổ ĐBCL	Mẫu 14: Biên bản bàn giao kết quả thi học kỳ. Mẫu 15: Biên bản hủy bài thi định kỳ.

3.1 Lập lịch thi và kế hoạch khảo thí

Vào đầu mỗi học kỳ, Tổ ĐBCL thông báo kế hoạch khảo thí trên cơ sở lịch thi học phần đã được Phòng ĐTDH sắp xếp. Kế hoạch có thống kê chi tiết về các học phần khảo thí; kế hoạch nhập điểm b, c; kế hoạch coi thi, chấm thi, báo điểm và phúc khảo.

3.2 Chuẩn bị đề thi, đáp án và hình thức thi

- Trường Bộ môn tổ chức họp Bộ môn, thảo luận, thống nhất hình thức thi đối với mỗi học phần (tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, thực hành trên máy tính), tính chất đề thi (được tham khảo hoặc không được tham khảo tài liệu in trên giấy).

- Đề thi (theo mẫu) phải có nội dung tương ứng với thời gian làm bài, phù hợp với đề cương chi tiết học phần. Trong đề thi phải có thang điểm cho từng câu hỏi. Thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, trên giấy là 50 hoặc 75 phút.

- Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi thực hành trên máy tính, một ca thi kết thúc học phần phải có 6 - 10 đề thi khác nhau.

- Đối với đề thi trắc nghiệm: Đề thi có 25 – 50 câu hỏi với thang điểm giống nhau. Phiếu trả lời trắc nghiệm theo thiết kế chung của Nhà trường.

- Đối với đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận, đồng thời là bài thi, phải thiết kế phần làm phách riêng (theo mẫu).

- Đối với hình thức thi vấn đáp: Số đề và đáp án cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 40. Thời gian sinh viên nhận đề và chuẩn bị bài thi tối thiểu là 10 phút; thời gian sinh viên được hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút.

- Đối với hình thức thi thực hành trên máy vi tính: sinh viên không được sử dụng các thiết bị điện tử để kết nối internet, USB, bluetooth, hồng ngoại giữa các máy tính và giữa máy tính với các thiết bị khác.

- *Khi Nhà trường chưa có ngân hàng đề thi, đáp án:* Trước kỳ thi, Bộ môn chuẩn bị số lượng đề thi phù hợp, có đáp án – hướng dẫn chấm (theo mẫu) tương ứng, sau đây gọi tắt là bộ đề thi – đáp án. Đề thi và đáp án được cho vào 2 phong bì riêng dán kín có ghi rõ tên học phần, hình thức thi, số lượng đề/đáp án, niêm phong và gửi về Tổ ĐBCL để phục vụ công tác in sao đề, quản lý đề thi và đáp án.

- Nhà trường khuyến khích các Bộ môn ra đề thi, làm đáp án – hướng dẫn chấm theo hình thức trắc nghiệm.

- Bộ môn thống nhất hình thức thi kết thúc học phần, làm danh sách học phần khảo thí và chuẩn bị đủ số lượng đề thi nộp cho Khoa. Khoa tập hợp danh sách các học phần khảo thí trong học kỳ cùng với số bộ đề thi – đáp án tương ứng của các đơn vị và gửi về Tổ ĐBCL muộn nhất là **02 tuần trước kỳ thi**.

3.3 In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án

- Đề thi được sao in và đóng gói theo số liệu ngày thi, ca thi, môn thi, phòng thi. Lập biên bản khi kết thúc quá trình in sao đề thi.

- Đề thi và đáp án phải được lưu trữ, cập nhật hàng năm và được bảo mật tại Bộ môn chủ quản học phần và Tổ ĐBCL.

3.4 Tổ chức thi

Điểm các thành phần b, c và thông tin cấm thi (nếu có) chỉ được giảng viên nhập vào hệ thống trong **tuần cuối trước khi kết thúc đợt học hoặc kết thúc học phần và 03 ngày** của tuần kế tiếp.

3.4.1 Các học phần thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Trách nhiệm của Phòng ĐTDH, Tổ ĐBCL

- Tổ ĐBCL, Phòng ĐTDH công bố Danh sách phòng thi có cập nhật các thông số nợ học phí, cấm thi do nghỉ học quá thời gian quy định.

- Trước giờ thi: tổ chức bốc thăm cán bộ coi thi (CBCT) nếu cần thiết; bàn giao túi đựng tài liệu phòng thi gồm có giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi/thu bài thi và các giấy tờ khác cho CBCT.

- Bố trí cán bộ trực tại điểm thi để giải quyết sự cố liên quan đến thủ tục thi (nếu có) và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi.

- Kiểm tra số bài thi, thông tin trên bài thi, bài thi phải được CBCT sắp xếp theo thứ tự số báo danh, thu bài thi từ CBCT.

b) Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn

- Bộ môn thống nhất hình thức thi, chuẩn bị đủ số lượng đề thi

- Bộ môn và Khoa chủ quản chủ động bố trí CBCT theo số lượng sinh viên/phòng thi. Phòng thi có ít hơn 40 SV cần bố trí 1 CBCT; từ 40 đến dưới 80 SV cần bố trí 2 CBCT; từ 80 đến dưới 120 SV cần bố trí 3 CBCT...); Bộ môn và Khoa lập danh sách, phân công CBCT **trước kỳ thi 02 tuần**.

- Khoa tập hợp danh sách CBCT, phân công bổ sung CBCT (nếu cần thiết) và gửi Danh sách cán bộ coi thi về Phòng ĐTDH cũng như đề nghị Nhà trường hỗ trợ CBCT (với số lượng cụ thể) trong trường hợp không thể huy động được đủ CBCT ở Bộ môn hoặc Khoa chủ quản học phần, muộn nhất là **02 tuần trước kỳ thi**.

c) Trách nhiệm của CBCT

- Cán bộ coi thi là người có ý thức trách nhiệm, có tinh thần làm việc nghiêm túc, được Khoa/Bộ môn phân công làm công tác coi thi. Nhà trường phê duyệt danh sách CBCT.

- Có mặt ít nhất **15 phút trước giờ thi** để nhận tài liệu phòng thi, đề thi.

- Đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi, kiểm tra thẻ và gọi sinh viên vào phòng thi. Hướng dẫn sinh viên ghi thông tin vào giấy thi. Không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào danh sách dự thi trừ khi có Giấy phép học ghép hoặc giấy tờ cho phép dự thi của Tổ trưởng Tổ ĐBCL hoặc lãnh đạo P.ĐTDH.

- Những trường hợp thiếu giấy tờ cần thiết để dự thi (thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) CBCT yêu cầu sinh viên làm giấy cam đoan và phải ký xác nhận (giấy cam đoan cho vào túi đựng bài thi).

- Tuân thủ đúng thời gian thi theo quy định (mở đề, phát đề, làm bài, thu bài). Duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra gian lận thi. Nếu phát hiện có hiện tượng gian lận thi phải lập Biên bản xử lý theo đúng Quy chế.

- Chỉ cho phép sinh viên ký tên vào danh sách thu bài sau khi đã nộp bài thi và ghi rõ số tờ giấy thi.

- CBCT ghi và ký nhận tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi vào Danh sách thu bài và bên ngoài túi đựng bài thi. Sau khi được Tổ ĐBCL kiểm tra và xác nhận, CBCT ký nhận vào sổ Biên bản thu bài thi.

- CBCT niêm phong túi bài thi và nộp cho Tổ ĐBCL.

3.4.2 Các học phần thi vấn đáp

- Khoa nộp đề thi cho Tổ ĐBCL các học phần thi vấn đáp theo quy định.

- Bộ môn báo cáo Khoa kế hoạch tổ chức thi vấn đáp. Khoa tập hợp gửi lên Phòng ĐTDH để Tổ ĐBCL chuẩn bị đề thi vấn đáp hoặc điều chỉnh lịch thi cho phù hợp.

- Bộ môn chủ quản bố trí văn phòng bộ môn hoặc phòng thí nghiệm bộ môn để tổ chức thi vấn đáp; liên hệ với Phòng ĐTDH nếu có nhu cầu bố trí giảng đường cho thi vấn đáp.

- Bộ môn bố trí ít nhất 02 cán bộ cho thi và chấm thi mỗi học phần vấn đáp theo Quy chế Đào tạo.

- Sinh viên chỉ được lấy đề 01 lần ngẫu nhiên để đảm bảo yếu tố khách quan, công bằng.

- Cán bộ chấm thi công bố điểm thi vấn đáp ngay sau khi kết thúc hỏi thi đối với mỗi sinh viên. Bộ môn và Khoa tập hợp tất cả kết quả thi các học phần vấn đáp và gửi cho Tổ ĐBCL.

- Không tổ chức phúc khảo các học phần thi theo hình thức vấn đáp.

3.4.3 Đối với các học phần thi thực hành trên máy

Hình thức thi thực hành trên máy tính hoặc và các loại máy chuyên dụng... và các hình thức thi khác (nếu có) chỉ được thực hiện khi điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường đáp ứng yêu cầu và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bộ môn phải có đề xuất, mô tả cụ thể về mục đích, nội dung, bố cục của một bài thi/buổi thi, nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp, CBCT... để đảm bảo tổ chức thi kết thúc học phần một cách khách quan, công bằng.

a) Trách nhiệm của Tổ ĐBCL

- Thông báo lịch thi và đề nghị thanh tra đào tạo giám sát thi.

- Lưu bài thi và lưu các bài thi đã làm phách theo quy định.

b) Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn:

- Chuẩn bị đầy đủ số đề thi thực hành trên máy theo quy định.

- Lập danh sách cán bộ coi thi.

c) Trách nhiệm của CBCT

- Kiểm tra máy tính cho ca thi mình phụ trách.

- Kiểm tra, nhắc sinh viên không được sử dụng kết nối internet, USB, bluetooth, hồng ngoại giữa các máy tính và giữa máy tính với các thiết bị khác.

- Gọi sinh viên vào phòng thi, bố trí máy tính cho sinh viên thi.

- Ổn định trật tự và thông báo cho sinh viên yêu cầu khi thi thực hành trên máy tính: làm bài thi, quy ước đặt tên file/thư mục khi lưu bài thi. Sinh viên lưu bài thi không đúng yêu cầu coi như bị phạm quy.

- Lưu trữ bài thi, kết quả thi của sinh viên khi hết thời gian làm bài.

- Yêu cầu sinh viên ký vào biên bản thu bài thi.

- Nộp bài thi cho Tổ ĐBCL theo quy định.

3.5 Chấm thi và công bố kết quả

Quy trình chấm thi được áp dụng cho các học phần thi viết rọc phách, trắc nghiệm trên giấy và thực hành trên máy tính.

a) Tổ ĐBCL

- Tổ ĐBCL là bộ phận điều hành, giám sát toàn bộ quy trình chấm thi và thông báo điểm thi tất cả các học phần.

- Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi.

- Kiểm tra bài thi, ghi phách và cắt phách các bài thi viết; làm phách các file kết quả bài thi thực hành trên máy tính theo quy định.

- Tổ chức chấm thi tập trung; giao bài thi đã cắt phách hoặc các file đã làm phách và biên bản chấm thi cho Bộ môn; giao lại bộ đề thi – đáp án để Bộ môn sử dụng chấm thi, tự bảo quản và bảo mật theo quy định.

- Nhận file biên bản chấm thi từ các Bộ môn; ghép phách và báo điểm thi cho Phòng ĐTĐH theo quy định; gửi bảng điểm về Văn phòng Khoa để thông báo cho các Bộ môn và lưu điểm thi theo quy định.

- Tiếp nhận đơn phúc khảo của sinh viên.

- Tổ chức chấm thi phúc khảo.

- Thông báo kết quả phúc khảo trên bảng tin của Phòng ĐTĐH, cổng thông tin điện tử (website) của Nhà trường và các Khoa chủ quản học phần phúc khảo.

b) Bộ môn

- Trưởng các Bộ môn chịu trách nhiệm điều hành công tác chấm thi các học phần do Bộ môn giảng dạy.

- Tổ chức chấm thi theo hai vòng; giảng viên chấm lần 1 bài thi nào phải ký, ghi rõ họ tên trên bài thi đó. Giảng viên chấm vòng hai có nhiệm vụ kiểm tra kết quả chấm vòng 1, ghi điểm của bài thi, ký và ghi rõ họ tên trên bài thi đó.

- Điểm của từng phần bài thi được cho theo đáp án. Điểm kết luận của bài thi tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

- Sắp xếp các bài thi trong túi theo thứ tự phách tăng dần.

- Nhập điểm theo file biên bản chấm thi.

- Kiểm dò điểm trên biên bản chấm thi và trên bài thi (trên phiếu chấm đối với bài thi thực hành trên máy tính)

- Bàn giao biên bản, file biên bản chấm thi (đã được kiểm dò) và các túi bài thi đã chấm cho Tổ ĐBCL ngay sau khi chấm, nhập điểm và kiểm dò xong.

3.6 Phúc khảo

- Tổ ĐBCL nhận đơn xin phúc khảo từ ngày công bố điểm thi học phần cho đến **03 ngày** sau khi môn thi cuối cùng của kỳ thi được công bố điểm.

- **Trong vòng 02 tuần** kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, Tổ ĐBCL tổ chức phúc khảo và công bố kết quả cho sinh viên.

3.7 Quản lý kết quả thi và bài thi

- Sau **01 tháng** kể từ ngày hoàn thành công bố kết quả của kỳ thi, Tổ ĐBCL không giải quyết các thắc mắc của sinh viên về kết quả thi kết thúc học phần.

- Kết quả thi được lưu dưới dạng các file excel (Danh sách ghi điểm học phần) trong đĩa DVD-ROM và trên bản in, và được đưa vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

- Kết quả thi được chuyển thành file .pdf và gửi về các Khoa (Khoa gửi cho các Bộ môn) để lưu.

- Bài thi được lưu tối đa là **01 năm**. Bài thi hết hạn lưu trữ được hủy bằng hình thức cắt nhỏ bằng máy hủy tài liệu. Phải lập biên bản khi hủy bài khi đã hết hạn lưu trữ.

4. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên khi thực hiện Quy trình khảo thí

- Trong kỳ thi kết thúc học phần, sinh viên chấp hành mọi quy định của Nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế tuyển sinh và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy để đảm bảo tính khách quan, công bằng và dân chủ của kỳ thi.

- Sinh viên có quyền được nộp đơn phúc khảo, phúc tra bài thi theo quy định.

- Sinh viên có quyền và có trách nhiệm phản ánh với Phòng ĐTDH, Ban Thanh tra đào tạo, Ban Giám hiệu Nhà trường khi có bằng chứng về gian lận trong quá trình thực hiện Quy trình khảo thí.

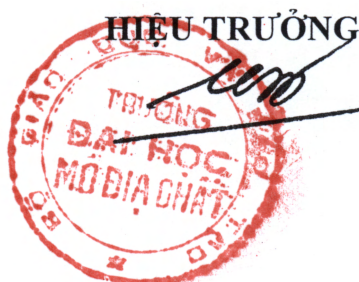
5. Tổ chức thực hiện

- Trường phòng Đào tạo Đại học, Trường khoa, Trường Bộ môn, trưởng các đơn vị liên quan, Tổ trưởng Tổ ĐBCL, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy có trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

- Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác chính trị - Sinh viên, các khoa, các bộ môn, cố vấn học tập, quản sinh và các giảng viên có trách nhiệm phổ biến rộng rãi Quy trình này đến sinh viên.

- Mọi vi phạm trong công tác khảo thí sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Pháp lệnh cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và theo quy định hiện hành của Nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp quy mới của Bộ Giáo dục & Đào tạo hoặc phù hợp với các quy định, điều kiện triển khai công tác khảo thí của Trường Đại học Mở - Địa chất./.



PGS.TS Lê Hải An

K/g Khoa Dân Khí

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số: 2070 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 388/2013/QĐ-ĐTĐH ngày 18/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-MĐC ngày 12/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 457/QĐ-MĐC ngày 21 tháng 4 năm 2016.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường phòng Đào tạo Đại học, Trường các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, KT&ĐBCLGD(Yên).



PGS.TS Lê Hải An

QUY TRÌNH KHẢO THÍ KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

(kèm theo Quyết định số 2070/QĐ-MĐC của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất, ngày 18/11/2016)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình khảo thí kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là Quy trình khảo thí) được áp dụng cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Quy trình này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mục tiêu xây dựng và thực hiện quy trình khảo thí

Quy trình khảo thí là một trong những cơ sở quan trọng để đánh giá người học, đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; là một trong những cơ sở để Nhà trường lập kế hoạch và triển khai các hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Nội dung

Quy trình khảo thí được mô tả theo sơ đồ dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu liên quan (Phụ lục 1)
Kế hoạch khảo thí	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT & ĐBCLGD).	Mẫu 01: Kế hoạch khảo thí: lịch thi; kế hoạch nộp đề thi; nhập các điểm thành phần b, c; coi thi; chấm thi; báo điểm; phúc khảo.
Hình thức thi, đề thi, đáp án	Các bộ môn, khoa, P.KT&ĐBCLGD.	Mẫu 02: Mẫu đề thi, đáp án.
In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn.	Mẫu 03: Biên bản sao in đề thi.
Tổ chức thi	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn, khoa.	Mẫu 04: Danh sách phòng thi. Mẫu 05: Biên bản giao-nhận đề thi. Mẫu 06: Biên bản giao-nhận bài thi. Mẫu 07: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.
Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống	P.KT&ĐBCLGD, P.ĐTĐH, các bộ môn, khoa.	Mẫu 08: Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi. Mẫu 09: Biên bản ghi SBD-Phách. Mẫu 10: Biên bản chấm thi Mẫu 11: Bảng ghi điểm thi.
Tổ chức phúc khảo	P.KT&ĐBCLGD, các bộ môn, khoa.	Mẫu 12: Đơn xin phúc khảo.
Quản lý kết quả thi và bài thi	P.KT&ĐBCLGD, P.ĐTĐH, các khoa.	Mẫu 13: Biên bản bàn giao kết quả thi. Mẫu 14: Biên bản hủy bài thi.

3.1 Kế hoạch khảo thí

Trên cơ sở lịch giảng dạy của năm học, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập kế hoạch khảo thí:

- Đầu năm học, phòng KT&ĐBCLGD thông báo tới các khoa, bộ môn về các học phần khảo thí của học kỳ.

- Bộ môn chuẩn bị đề thi và đáp án, gửi về phòng KT&ĐBCLGD trước khi học phần kết thúc 02 tuần. Khi Nhà trường đã xây dựng được ngân hàng đề thi, bộ môn kết hợp với phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị đề thi ngẫu nhiên trước khi học phần kết thúc 02 tuần.

- Lịch thi được thông báo sau 02 tuần đầu của học kỳ chính cho tất cả các học phần của học kỳ.

- Giảng viên nhập điểm thành phần b, c, trong khoảng 14 ngày, gồm 07 ngày trước và 07 ngày sau khi đợt học kết thúc; in bảng điểm từ hệ thống, ký tên và gửi về phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH).

3.2 Hình thức thi, đề thi và đáp án

Hình thức thi kết thúc học phần do Trưởng bộ môn quyết định và gửi về phòng KT&ĐBCLGD bằng văn bản khi bộ môn đăng ký các học phần khảo thí. Hình thức thi có thể là tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm trên máy tính, thực hành trên máy.

Đề thi và đáp án được bộ môn chuẩn bị theo quy định của Nhà trường (Phụ lục 1, Mẫu 02; Phụ lục 2, Mục I). Đề thi và đáp án được bộ môn cập nhật hàng năm.

3.3 In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm quản lý đề thi và đáp án. Đề thi được in sao và đóng gói theo số liệu của môn thi và phòng thi. Đề thi và đáp án được lưu trữ, bảo mật tại bộ môn chủ quản học phần và tại phòng KT&ĐBCLGD.

3.4 Tổ chức thi

3.4.1 Thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

Phòng KT&ĐBCLGD kết hợp với phòng Đào tạo Đại học, phòng Tài vụ thông báo tới các khoa, bộ môn danh sách sinh viên (SV) đủ điều kiện dự thi hết học phần và danh sách các phòng thi; thông báo tới sinh viên các thông tin về kỳ thi; kết hợp cùng các khoa, bộ môn giải quyết các vướng mắc về danh sách sinh viên dự thi, số lượng cán bộ coi thi cần hỗ trợ.

Trong buổi thi, ca thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, Danh sách phòng thi, Danh sách thu bài thi,...) cho bộ môn, cán bộ coi thi (CBCT) trước giờ thi 30 phút.

Bố trí cán bộ trực để hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi; sau khi hết thời gian thi, thu nhận bài thi từ CBCT và làm Biên bản giao-nhận bài thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

Bộ môn và khoa chủ quản bố trí CBCT theo số liệu phòng thi do KT&ĐBCLGD thông báo. Số lượng CBCT phải được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường (Phụ lục 2, Mục II). Nếu cần hỗ trợ về CBCT, bộ môn và khoa chủ động phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD 02 tuần trước ngày thi để cùng giải quyết.

Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định (Phụ lục 2, Mục II), không tự ý ghi thêm tên sinh viên vào Danh sách phòng thi và cho sinh viên dự thi trừ khi có giấy phép học ghép hoặc giấy tờ cho phép dự thi có chữ ký của lãnh đạo phòng ĐTĐH hoặc phòng KT&ĐBCLGD.

Khi hết thời gian thi, các CBCT thu bài thi và yêu cầu sinh viên viết mã đề, số tờ giấy thi và ký tên vào Danh sách phòng thi. CBCT ký tên vào tất cả bài thi; sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh; ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, ký tên xác nhận vào Danh sách phòng thi và Túi đựng bài thi;

niêm phong túi bài thi sau khi đã được phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra, giao túi bài thi và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận bài thi.

3.4.2 Thi vấn đáp

Bộ môn dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức thi cho học phần thi vấn đáp. Thời gian thi phải cùng với lịch thi chung của toàn trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian chung hoặc hỗ trợ về phòng thi, bộ môn phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD và các phòng liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết.

Trong buổi thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, Danh sách phòng thi, Bảng ghi điểm thi,...) cho bộ môn, cán bộ coi thi trước giờ thi 30 phút; bố trí cán bộ trực buổi thi; nhận kết quả thi từ bộ môn và làm Biên bản giao-nhận kết quả thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ hỏi thi

Việc đánh giá thi theo hình thức vấn đáp ít nhất do 02 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận kết quả thi.

3.4.3 Thi trắc nghiệm, thực hành trên máy

Hình thức thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính hoặc các loại máy chuyên dụng được tổ chức trên cơ sở đề xuất của bộ môn, khoa về: mục đích, nội dung, bố cục của một bài thi, buổi thi; yêu cầu đối với các đơn vị phối hợp; yêu cầu đối với cán bộ coi thi và điều kiện cơ sở vật chất cho buổi thi.

Phòng KT&ĐBCLGD có thể điều chỉnh lịch thi cho phù hợp, báo lại với khoa chủ quản, bộ môn; có phương án lưu bài thi trên máy.

Trong các buổi, ca thi:

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Bàn giao tài liệu phòng thi cho bộ môn, cán bộ coi thi trước giờ thi 30 phút; bố trí cán bộ trực buổi thi, ca thi; thu nhận file bài thi hoặc kết quả thi từ bộ môn và làm Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi.

b) Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

Các khoa và bộ môn chủ quản phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị hệ thống máy tính, cài đặt phần mềm, chuẩn bị đề thi trên máy tính; phân công cán bộ coi thi phù hợp với yêu cầu của học phần và buổi thi.

Cán bộ coi thi kiểm tra điều kiện thi đối với máy tính; gọi sinh viên vào phòng thi và bố trí máy tính cho sinh viên; phổ biến các yêu cầu về thiết bị, tài liệu không được phép sử dụng (Phụ lục 2, Mục III); cho sinh viên làm bài thi; hướng dẫn quy ước đặt tên file, thư mục khi phải lưu bài thi.

Khi hết thời gian làm bài, CBCT lưu giữ file bài thi và yêu cầu sinh viên ký vào Danh sách phòng thi; gửi file bài thi về cho phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận bài thi.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào Biên bản giao-nhận kết quả thi.

3.5 Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống

Quy trình chấm thi được áp dụng cho các học phần thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp với tự luận và thực hành trên máy.

a) Phòng KT&ĐBCLGD

Phòng KT&ĐBCLGD điều hành, giám sát quy trình chấm thi và gửi điểm thi các học phần:

- Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi. Kiểm tra bài thi, làm phách các bài thi; làm phách các file bài thi thực hành trên máy trong vòng 02 ngày sau ngày thi.
- Giao bài thi đã làm phách cho bộ môn, giảng viên chấm bài thi; tổ chức chấm thi tập trung hoặc bố trí giám sát chấm thi tại các địa điểm chấm thi.
- Nhận lại bài thi đã chấm xong và Biên bản chấm thi từ bộ môn; nhận lại toàn bộ bài thi chấm chưa xong từ bộ môn vào cuối ngày làm việc.
- Ghép phách bài thi và nhập điểm thi vào hệ thống 02 lần/tuần.
- Điểm thi của các học phần khảo thí phải được công bố chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc thi của học phần cuối cùng.

b) Phòng Đào tạo Đại học

Cập nhật kết quả thi vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất sau 02 ngày từ khi nhận được kết quả từ phòng KT&ĐBCLGD.

c) Các khoa, bộ môn

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm điều hành công tác chấm thi các học phần do bộ môn quản lý.

- Bộ môn, giảng viên nhận bài thi hoặc các file bài thi đã làm phách, Biên bản chấm thi và ký nhận vào Biên bản giao-nhận bài thi.
- Tổ chức chấm thi theo hai lần: giảng viên chấm lần một ghi điểm từng câu vào bài thi; giảng viên chấm lần hai có nhiệm vụ kiểm tra kết quả chấm lần một và ghi điểm kết luận của bài thi. Điểm của từng phần của bài thi được cho theo đáp án. Điểm kết luận của bài thi được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.
- Hai giảng viên chấm thi phải ký và ghi rõ họ tên vào bài thi; sắp xếp các bài thi theo thứ tự phách tăng dần hoặc theo điểm thi khi bài thi được làm phách bằng mã vạch.
- Nhập điểm vào bản in hoặc file Biên bản chấm thi; kiểm dò điểm trên Biên bản chấm thi và trên bài thi, trên phiếu chấm đối với bài thi thực hành trên máy tính.
- In Biên bản chấm thi (đã được kiểm dò), ký tên xác nhận và gửi cùng với túi bài thi đã chấm cho phòng KT&ĐBCLGD.
- Các bộ môn phải hoàn thành chấm thi học phần trong thời gian 07 ngày sau khi thi học phần.

3.6 Tổ chức phúc khảo

Phòng KT&ĐBCLGD nhận đơn xin phúc khảo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày thi học phần cuối cùng.

Trong 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, phòng KT&ĐBCLGD tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp và trắc nghiệm trên máy tính.

3.7 Quản lý kết quả thi và bài thi

Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, phòng KT&ĐBCLGD không giải quyết các thắc mắc của sinh viên về kết quả thi kết thúc học phần.

Phòng KT&ĐBCLGD lưu kết quả thi dưới dạng file .excel, Bảng ghi điểm thi dưới dạng file .pdf trong đĩa DVDROM. Phòng ĐTDH lưu kết quả thi trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Các khoa xuất dữ liệu từ phần mềm quản lý đào tạo và lưu kết quả thi dưới dạng file.pdf.

Bài thi được lưu giữ tối thiểu 02 năm. Phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản trước khi hủy bài thi đã hết hạn lưu trữ.

4. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên khi thực hiện Quy trình khảo thí

Khi thi kết thúc học phần, sinh viên phải chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy (Phụ lục 2, Mục III).

Sinh viên có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.

Sinh viên có quyền và trách nhiệm phản ánh với phòng KT&ĐBCLGD, Ban thanh tra khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy trình khảo thí.

5. Tổ chức thực hiện

Quy trình khảo thí được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, sinh viên và những người tham gia Quy trình khảo thí được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường.

Mọi vi phạm trong công tác khảo thí sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và theo quy định hiện hành của Nhà trường.



PHỤ LỤC 1: Các biểu mẫu dùng trong Quy trình khảo thí

- Mẫu 01: Kế hoạch khảo thí: lịch thi; kế hoạch nộp đề thi; nhập các điểm thành phần b, c; coi thi; chấm thi; báo điểm; phúc khảo.
- Mẫu 02: Mẫu đề thi, đáp án, phiếu trả lời trắc nghiệm.
- Mẫu 03: Biên bản sao in đề thi.
- Mẫu 04: Danh sách phòng thi.
- Mẫu 05: Biên bản giao-nhận đề thi.
- Mẫu 06: Biên bản giao-nhận bài thi.
- Mẫu 07: Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.
- Mẫu 08: Biên bản giao-nhận bài thi/kết quả thi.
- Mẫu 09: Biên bản ghi SBD-Phách.
- Mẫu 10: Biên bản chấm thi (Phách -Điểm).
- Mẫu 11: Bảng ghi điểm thi.
- Mẫu 12: Đơn xin phúc khảo.
- Mẫu 13: Biên bản bàn giao kết quả thi.
- Mẫu 14: Biên bản hủy bài thi định kỳ.

PHỤ LỤC 2: Một số quy định chung trong công tác khảo thí

I. Quy định về đề thi và đáp án

1. Quy định chung: Đề thi và đáp án của học phần thi khảo thí cần được xây dựng theo mẫu (Mẫu 02). Trong đề thi cần có các quy định về việc sử dụng tài liệu, thiết bị điện tử để kết nối internet, USB, bluetooth, hồng ngoại,...

2. Qui định về đề thi và đáp án

- Số lượng đề thi: Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi trắc nghiệm, thực hành trên máy, một ca thi phải có 06 đề thi khác nhau. Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 40 đề.

- Thời gian làm bài thi phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, kết hợp trắc nghiệm - tự luận là 60 hoặc 75 phút.

- Cấu trúc đề thi: Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất của học phần; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau.

- Đáp án của đề thi: Đáp án đề thi tự luận phải có lời giải chi tiết cho từng ý của mỗi câu; có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

3. Đề thi, đáp án được đặt trong phong bì A4, có ghi các thông tin về địa điểm thi, tên học phần, hình thức thi, qui định về việc sử dụng tài liệu. Phong bì đề thi, đáp án phải được ký niêm phong của người có trách nhiệm và gửi về phòng KT&ĐBCLGD.

II. Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

1. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi phụ thuộc số lượng sinh viên dự thi: Phòng thi có ít hơn 40 SV cần bố trí ít nhất 1 CBCT; từ 40 đến dưới 80 SV cần bố trí 2 CBCT; từ 80 trở lên cần bố trí ít nhất 3 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 02 giảng viên hỏi thi 01 sinh viên.

2. Cán bộ coi thi là người được bộ môn, khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt 30 phút trước giờ thi. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi; kiểm tra giấy tờ khi gọi sinh viên vào phòng thi; hướng dẫn sinh viên ghi thông tin vào giấy thi, giấy nháp; làm đúng thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài); duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản và gửi kèm với bài thi; không đánh dấu vào bài thi của sinh viên. Khi thu bài thi, yêu cầu sinh viên ghi rõ số tờ giấy thi, mã đề thi, nộp bài thi và ký tên vào danh sách thu bài thi.

III. Quy định đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên phải đến phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. Sinh viên dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, mang thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư. Trường hợp không có các giấy tờ trên, sinh viên phải có giấy xác nhận của phòng Công tác sinh viên và làm giấy cam đoan. Sinh viên không có tên trong danh sách chỉ được dự thi khi có giấy tờ cho phép dự thi có chữ ký của lãnh đạo các phòng ĐTDH hoặc phòng KT&ĐBCLGD.

2. Tuyệt đối không mang tài liệu vào phòng thi đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính không được sử dụng thiết bị có kết nối internet, USB, bluetooth hoặc kết nối hồng ngoại giữa các máy tính và giữa máy tính với các thiết bị khác.

3. Sinh viên vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định./.

Số: **165** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **28** tháng **02** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình khảo thí kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 hợp nhất Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1740/QĐ-MĐC ngày 26/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-MĐC ngày 16/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-MĐC ngày 24/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình khảo thí kết thúc học phần đào tạo theo hệ thống tín chỉ”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2070/QĐ-MĐC ngày 18/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3: Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị, người học và các cá nhân có liên quan trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- HƯMG eOffice;
- Lưu HCTH, KT&ĐBCLGD(01)

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thanh Hải

QUY TRÌNH KHẢO THÍ KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số **165/QĐ-MĐC** ngày **28/02/2019**
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình khảo thí kết thúc học phần (sau đây gọi là Quy trình khảo thí) được áp dụng cho sinh viên đại học và liên thông lên đại học, học viên cao học (sau đây gọi là người học) của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Quy trình này quy định trách nhiệm và quyền hạn, phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mục tiêu xây dựng và thực hiện quy trình khảo thí

Quy trình khảo thí quy định về cách thức để đánh giá người học, đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; là một trong những cơ sở để Nhà trường lập kế hoạch và triển khai các hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Nội dung

Quy trình khảo thí được mô tả theo sơ đồ dưới đây:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành
Lập kế hoạch khảo thí học kỳ	P.KT&ĐBCLGD, P. ĐTĐH, P. ĐTSĐH	Đầu học kỳ
Hoàn thành câu hỏi, đề thi, đáp án	Các khoa, bộ môn, P.KT&ĐBCLGD.	Trước kỳ thi 06 tuần
Thẩm định đề thi, đáp án	Các bộ môn, P.KT&ĐBCLGD	Trước kỳ thi 03 tuần
In sao đề thi	P.KT&ĐBCLGD	Trước kỳ thi 02 tuần
Tổ chức thi	P.KT&ĐBCLGD, các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi	Theo kế hoạch học tập
Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống	Các bộ môn, P.KT&ĐBCLGD	Thời gian 10 ngày sau ngày thi
Phục khảo	P.KT&ĐBCLGD P.ĐTĐH, P.ĐTSĐH, các bộ môn, khoa	Theo thông báo

Lưu trữ:
phách,
bài thi,
kết quả
thi

3.1 Chuẩn bị khảo thí học phần của học kỳ

Trên cơ sở kế hoạch học tập năm học, vào đầu mỗi học kỳ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (Phòng KT&ĐBCLGD) xây dựng kế hoạch khảo thí của học kỳ và gửi thông báo về các học phần khảo thí trong học kỳ tới các khoa, bộ môn; thời hạn chuẩn bị cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi (NHCH) đề thi, đáp án; thời gian dự kiến tổ chức thi.

Các khoa, bộ môn:

- Chuẩn bị hoặc bổ sung, điều chỉnh, cập nhật cơ sở dữ liệu cho ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án hoặc bộ đề thi và đáp án làm sẵn đối với các học phần chưa xây dựng được NHCH (Phụ lục, Mục I); gửi về Phòng KT&ĐBCLGD 06 tuần trước kỳ thi kết thúc học phần.

- Các bộ môn thẩm định đề thi, đáp án 03 tuần trước kỳ thi kết thúc học phần.

Phòng KT&ĐBCLGD:

- Thông báo lịch thi và danh sách phòng thi và các thông tin về kỳ thi 02 tuần trước ngày thi đầu tiên.

- Kết hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Tài vụ thông báo tới các khoa, bộ môn danh sách sinh viên (SV), học viên cao học không đủ điều kiện dự thi; kết hợp cùng các khoa, bộ môn giải quyết các vướng mắc về danh sách sinh viên dự thi.

Phòng KT&ĐBCLGD, bộ môn, khoa chủ quản và các đơn vị bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo chức năng của đơn vị và số liệu phòng thi đã thông báo. Số lượng CBCT phải được bố trí đầy đủ theo quy định của Nhà trường (Phụ lục, Mục II). Nếu cần hỗ trợ về số lượng CBCT, trong thời gian 02 tuần trước ngày thi, các đơn vị có văn bản đề nghị Phòng Tổ chức - Cán bộ điều động cán bộ coi thi phù hợp.

3.2 Hình thức thi, đề thi và đáp án

Hình thức khảo thí kết thúc học phần do Trưởng bộ môn quyết định và gửi về Phòng KT&ĐBCLGD bằng văn bản khi bộ môn đăng ký các học phần khảo thí. Hình thức thi có thể là tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm trên máy tính, thực hành trên máy.

Phòng KT&ĐBCLGD tạo đề thi và đáp án từ ngân hàng câu hỏi hoặc chọn ngẫu nhiên từ bộ đề thi đã làm sẵn trước khi học phần kết thúc 04 tuần. Các bộ môn kết hợp với Phòng KT&ĐBCLGD thẩm định lại đề thi, đáp án được tạo lập trước khi in sao và đóng gói.

3.3 In sao, đóng gói và quản lý đề thi, đáp án

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm quản lý đề thi và đáp án. Đề thi được in sao và đóng gói theo số liệu của môn thi và phòng thi. Đề thi và đáp án được lưu trữ, bảo mật tại bộ môn chủ quản môn học và tại Phòng KT&ĐBCLGD.

3.4 Tổ chức thi

3.4.1 Phòng KT&ĐBCLGD

Phòng KT&ĐBCLGD bố trí cán bộ trực buổi thi, bàn giao tài liệu phòng thi (đề thi, giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi, danh sách thu bài thi...) cho bộ môn hoặc CBCT.

Cán bộ trực buổi thi có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục thi và kiểm tra tình hình buổi thi, ca thi; sau khi hết thời gian thi, nhận bài thi từ CBCT. Việc bàn giao đề thi, bài thi cần phải ký nhận đầy đủ vào sổ giao nhận bài thi, đề thi.

3.4.2 Các khoa, bộ môn, cán bộ coi thi

a) Thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

Cán bộ coi thi nhận tài liệu phòng thi và ký tên vào sổ giao-nhận đề thi trước giờ thi 30 phút.

Cán bộ coi thi thực hiện đúng các quy định (Phụ lục, Mục II), không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách phòng thi và cho dự thi trừ khi người học có giấy phép thi hoặc giấy tờ hợp lệ theo quy định của Nhà trường.

Khi hết thời gian làm bài, các CBCT thu bài thi và kiểm tra việc ghi mã đề, số tờ giấy thi và ký tên của người học vào Danh sách phòng thi. CBCT ký và ghi rõ họ tên vào tất cả bài thi; sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh; ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, ký tên xác nhận vào Danh sách phòng thi và Túi đựng bài thi; niêm phong túi bài thi sau khi đã được Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra, bàn giao túi bài thi và ký xác nhận vào sổ giao-nhận bài thi.

b) Thi vấn đáp

Bộ môn dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức thi cho học phần thi vấn đáp. Thời gian thi phải cùng với lịch thi chung của toàn Trường. Trong trường hợp cần điều chỉnh thời gian thi ngoài thời gian chung hoặc hỗ trợ về phòng thi, bộ môn phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD và các phòng liên quan trước 01 tuần để cùng giải quyết.

Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp ít nhất do 02 giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị vấn đáp tối thiểu là 10 phút; thời gian hỏi thi và trả lời vấn đáp không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên. Kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi vấn đáp kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho Phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào sổ giao-nhận kết quả thi.

c) Thi trắc nghiệm, thực hành trên máy

Hình thức thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính hoặc các loại máy chuyên dụng được tổ chức trên cơ sở đề xuất của bộ môn, khoa có nêu rõ về: mục đích, nội dung, bố cục của một bài thi, buổi thi; yêu cầu đối với các đơn vị phối hợp; yêu cầu đối với cán bộ coi thi và điều kiện cơ sở vật chất cho buổi thi.

Phòng KT&ĐBCLGD có thể điều chỉnh lịch thi cho phù hợp, báo lại với khoa chủ quản, bộ môn; có phương án lưu bài thi trên máy.

Các khoa và bộ môn chủ quản phối hợp với phòng chức năng CNTT chuẩn bị hệ thống máy tính, cài đặt phần mềm, chuẩn bị đề thi trên máy tính; phân công cán bộ coi thi phù hợp với yêu cầu của học phần và buổi thi.

Cán bộ coi thi kiểm tra điều kiện thi đối với máy tính; gọi sinh viên vào phòng thi và bố trí máy tính cho sinh viên; phổ biến các yêu cầu về thiết bị, tài liệu không được phép sử dụng (Phụ lục, Mục III); cho sinh viên làm bài thi; hướng dẫn quy ước đặt tên file, thư mục khi phải lưu bài thi.

Khi hết thời gian làm bài, CBCT lưu giữ file bài thi và yêu cầu sinh viên ký vào Danh sách phòng thi; gửi file bài thi về cho Phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào sổ giao-nhận bài thi.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, kết quả thi phải được công bố ngay sau khi buổi thi kết thúc. Bộ môn tập hợp kết quả thi, gửi về cho phòng KT&ĐBCLGD và ký xác nhận vào sổ giao-nhận kết quả thi.

3.5 Chấm thi, nhập điểm vào hệ thống

Quy trình chấm bài thi kết thúc học phần được áp dụng cho các học phần thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm kết hợp với tự luận và thực hành trên máy.

3.5.1 Phòng KT&ĐBCLGD

Phòng KT&ĐBCLGD điều hành, giám sát quy trình chấm thi và gửi điểm thi các học phần:

- Thống kê danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi. Kiểm tra bài thi, làm phách các bài thi 02 ngày sau ngày thi.

- Giao bài thi đã làm phách cho bộ môn, giảng viên chấm bài thi; tổ chức chấm thi tập trung hoặc bố trí giám sát chấm thi tại các địa điểm chấm thi.

- Nhận lại bài thi đã chấm xong và biên bản chấm thi từ bộ môn, giảng viên; nhận lại toàn bộ bài thi chấm chưa xong từ bộ môn, giảng viên vào cuối ngày làm việc.

- Ghép phách bài thi và nhập điểm thi vào hệ thống 02 lần/tuần.

3.5.2 Phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học

Phòng Đào tạo Đại học cập nhật điểm trung bình chung vào Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo sau 02 ngày kể từ khi nhận được kết quả thi từ phòng KT&ĐBCLGD và cho phép giảng viên và sinh viên xem được trên website của Phòng Đào tạo Đại học.

Phòng KT&ĐBCLGD và Phòng Đào tạo Sau đại học cập nhật kết quả thi bằng file.exl sau khi các giảng viên hoàn thành công tác chấm thi và điểm thành phần của học phần

Kết quả thi của tất cả các học phần khảo thí phải được công bố chậm nhất 02 tuần sau ngày thi của học phần cuối cùng.

3.5.3 Các khoa, bộ môn và giảng viên

Giảng viên cập nhật điểm các thành phần b, c vào hệ thống muộn nhất 02 tuần sau khi kết thúc thời gian giảng dạy.

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm điều hành việc chấm thi các học phần do bộ môn quản lý.

- Bộ môn đăng ký và xác nhận lịch chấm thi của bộ môn với Phòng KT&ĐBCLGD.

- Bộ môn, giảng viên nhận bài thi hoặc các file bài thi đã làm phách, đề thi và đáp án tương ứng và ký nhận vào sổ giao-nhận bài chấm thi.

- Tổ chức chấm thi theo hai lần: giảng viên chấm lần một cho điểm từng ý, ghi điểm từng câu vào bài thi; giảng viên chấm lần hai có nhiệm vụ kiểm tra kết quả chấm lần một và ghi điểm kết luận của bài thi. Điểm của từng phần của bài thi được cho theo đáp án. Điểm kết luận của bài thi được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

- Hai giảng viên chấm thi phải ký và ghi rõ họ tên vào bài thi; xếp các bài thi theo cùng điểm thi để thuận lợi cho việc nhập điểm thi.

- Nhập điểm vào máy tính bằng phần mềm và đầu đọc mã vạch chuyên dụng; kiểm tra tổng số bài, số điểm trên file điểm và trên bài thi.

- In file điểm, ký tên xác nhận vào sổ giao-nhận bài chấm thi và gửi cùng với túi bài thi đã chấm cho Phòng KT&ĐBCLGD.

- Các bộ môn hoàn thành chấm thi học phần trong thời gian 10 ngày sau ngày thi của học phần.

3.6 Phúc khảo

Phòng KT&ĐBCLGD nhận đơn xin phúc khảo của người học sau 03 tuần từ khi bắt đầu kì thi đến thời hạn sau 03 tuần khi kết thúc kỳ thi. Thời gian nhận đơn phúc khảo vào chiều các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần.

Trong 02 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo điểm phúc khảo. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp hoặc trắc nghiệm trên máy tính.

3.7 Lưu trữ phách, kết quả thi và bài thi

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm lưu giữ phách bài thi của tất cả các học phần khảo thí trong học kỳ.

Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo Sau đại học lưu giữ kết quả thi dưới dạng file.exl, file.pdf và bản in. Phòng Đào tạo Đại học lưu kết quả thi trong Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Các khoa, bộ môn và giảng viên xuất dữ liệu từ phần mềm quản lý đào tạo và lưu kết quả thi dưới dạng file.pdf.

Sau 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo của đợt thi, Phòng KT&ĐBCLGD không giải quyết các thắc mắc của SV về kết quả thi kết thúc học phần.

Bài thi được lưu giữ tối thiểu 02 năm. Phòng KT&ĐBCLGD lập biên bản trước khi hủy bài thi đã hết hạn lưu trữ.

4. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên khi thực hiện Quy trình khảo thí

Khi thi kết thúc học phần, người học có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Nhà trường, các quy định, quy chế định đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Phụ lục, Mục III).

Người học có quyền được nộp đơn phúc khảo bài thi theo quy định.

Người học có quyền và trách nhiệm phản ánh với Phòng KT&ĐBCLGD, Ban thanh tra và các phòng, ban liên quan khi có bằng chứng về sai phạm trong quá trình thực hiện Quy trình khảo thí.

5. Tổ chức thực hiện

Quy trình khảo thí được triển khai thực hiện tới các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên đại học, liên thông lên đại học và học viên cao học.

Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, người học và những người tham gia Quy trình khảo thí được đảm bảo bởi các quy định hiện hành của Nhà trường.

Mọi vi phạm trong công tác khảo thí sẽ bị xử lý theo Luật Giáo dục đại học, Luật Cán bộ công chức, Quy chế tuyển sinh đại học, sau đại học, các Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và theo quy định hiện hành của Nhà trường.

PHỤ LỤC: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG TRONG CÔNG TÁC KHẢO THÍ

I. Quy định về việc xây dựng Ngân hàng câu hỏi, đề thi và đáp án

1. Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án các học phần khảo thí được xây dựng theo Quyết định số 84/MĐC-KT&ĐBCLGD ngày 17/02/2017 (bao gồm Dữ liệu ngân hàng câu hỏi đề thi và đáp án, Bảng tổng hợp CSDL và Bảng ma trận đề thi).

2. Dữ liệu ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án cần được cập nhật hàng năm.

3. Đề thi và đáp án của học phần thi khảo thí được tạo lập từ NHCH bằng chương trình phần mềm iQBLion. Đối với các học phần khảo thí chưa có NHCH, các đề thi và đáp án được xây dựng theo mẫu quy định. Trong các đề thi cần xác định tên và mã số của học phần, về hình thức thi, thời gian làm bài, thang điểm cho từng câu hỏi, quy định việc sử dụng tài liệu, thiết bị điện tử,...

4. Đề thi và đáp án

- Số lượng đề thi: Đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi trắc nghiệm, thực hành trên máy, một ca thi phải có 04 - 06 đề thi khác nhau. Đối với hình thức thi vấn đáp, số đề cho mỗi đợt thi cần chuẩn bị tối thiểu là 20 đề.

- Thời gian làm bài thi phải phù hợp với số tín chỉ của học phần. Thời gian làm bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, kết hợp trắc nghiệm - tự luận là 60 hoặc 75 phút.

- Cấu trúc đề thi: Số lượng câu của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của học phần; các câu hỏi trắc nghiệm phải có điểm giống nhau.

- Đáp án của đề thi: Đáp án đề thi tự luận phải có lời giải chi tiết cho từng ý của mỗi câu; có thang điểm cho từng ý và cho toàn bộ câu hỏi của đề thi.

5. Đề thi, đáp án được đặt trong phong bì A4, có ghi các thông tin về kỳ thi, đợt thi, địa điểm thi, tên học phần, hình thức thi, qui định về việc sử dụng tài liệu. Phong bì đề thi, đáp án phải được ký niêm phong của người có trách nhiệm và gửi về phòng KT&ĐBCLGD.

II. Quy định về số lượng và yêu cầu đối với cán bộ coi thi

1. Số cán bộ coi thi trong một phòng thi phụ thuộc số lượng sinh viên dự thi: Phòng thi có ít hơn 60 SV cần bố trí ít nhất 1 CBCT; từ 60 SV đến dưới 100 SV cần bố trí 2 CBCT; từ 100 SV trở lên cần bố trí ít nhất 3 CBCT. Đối với hình thức thi vấn đáp phải có 02 giảng viên hỏi thi 01 SV.

2. Cán bộ coi thi là người được bộ môn, khoa hoặc Nhà trường phân công làm công tác coi thi. CBCT phải có trang phục theo quy định đối với viên chức, đeo thẻ cán bộ và có mặt 30 phút trước giờ thi. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi: đánh số chỗ ngồi theo số báo danh dự thi; kiểm tra giấy tờ khi gọi SV vào phòng thi; hướng dẫn SV ghi thông tin vào giấy thi, giấy nháp; làm đúng thời gian thi (mở đề, làm bài, thu bài); duy trì trật tự phòng thi và không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản và gửi kèm với bài thi; không đánh dấu vào bài thi của SV. Khi thu bài thi, yêu cầu SV ghi rõ số tờ giấy thi, mã đề thi, nộp bài thi và ký tên vào danh sách thu bài thi.

III. Quy định đối với sinh viên dự thi kết thúc học phần

1. SV phải đến phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút. SV dự thi phải có tên trong Danh sách phòng thi, mang thẻ SV hoặc chứng minh nhân dân. Trường hợp không có các giấy tờ trên, SV phải làm giấy cam đoan. SV không có tên vì nợ học phí cần có giấy xác nhận của Phòng Tài vụ để vào phòng thi.

2. Tuyệt đối không mang tài liệu vào phòng thi đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu; không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi.

3. SV vi phạm quy chế thi bị lập biên bản và xử lý theo quy định.