

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Quyết định số 1096/QĐ-YD ngày 19/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác học vụ;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với nội dung Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng chức năng và bộ môn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- Ban giám hiệu;
- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bộ môn trực thuộc;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



PGS TS. Nguyễn Văn Sơn

QUY ĐỊNH

Về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 888 /QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định các nội dung về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần.
2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đối tượng đào tạo trong và ngoài trường, các hệ đại học và cao đẳng (theo hệ thống tín chỉ).

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần phải đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, chính xác, công bằng, phù hợp với hình thức đào tạo và thống nhất giữa các đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện.
2. Kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần là cơ sở để cải thiện mục tiêu, nội dung và cách thức tổ chức đào tạo của học phần đó; góp phần cải thiện chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Chương 2

TỔ CHỨC KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN

Điều 3. Đề kiểm tra, hình thức kiểm tra và thời gian làm bài

Đề kiểm tra thường xuyên (KTTX) do tập thể bộ môn xây dựng, tương ứng với nội dung sinh viên được học đến thời điểm kiểm tra, được tập hợp thành ngân hàng đề và do bộ môn quản lý; hình thức KTTX có thể là viết, vấn đáp, trắc nghiệm hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, hình thức kiểm tra được thống nhất trong bộ môn, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho sinh viên ngay khi bắt đầu học phần; thời gian làm bài KTTX với hình thức tự luận là 30 phút, trắc nghiệm là 15 phút.

Điều 4. Thời điểm kiểm tra, số bài kiểm tra và hệ số kiểm tra

KTTX là kiểm tra hết chương hoặc sau mỗi tín chỉ; số bài KTTX được thực hiện theo Điều 16 quy định về công tác học vụ ban hành theo Quyết định số 1096/QĐ-YD ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Trường Đại học Y Dược: học phần có từ 1 - 2 tín chỉ là 01 bài KTTX (kiểm tra khi kết thúc 1/3 nội dung học phần), học phần có từ 3 tín chỉ trở lên là 02 bài KTTX (bài 1 sau khi kết thúc 1/3 nội dung học phần, bài 2 sau khi kết thúc 2/3 nội dung học phần); điểm KTTX hệ số 01.

Điều 5. Coi kiểm tra và chấm bài

Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên: coi thi, làm đáp án và chấm bài. Bài KTTX được làm trên giấy theo quy định của Bộ môn, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi kiểm tra, chấm kiểm tra và có đáp án kèm theo.

Chương 3

TỔ CHỨC THI GIỮA HỌC PHẦN

Điều 6. Đối với học phần lý thuyết

1. Thực hiện theo Điều 16 quy định về công tác học vụ ban hành theo Quyết định số 1096/QĐ-YD ngày 19/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược. Cụ thể, thời điểm tiến hành thi giữa học phần (TGHP) khi thực hiện được một nửa chương trình của học phần, hình thức thi tự luận, thời gian làm bài là 50 phút, số bài thi là 01 bài. Điểm thi giữa học phần hệ số 02.

2. Đề thi giữa học phần (TGHP) do tập thể bộ môn xây dựng, tương ứng với nội dung sinh viên được học đến thời điểm TGHP, được tập hợp thành ngân hàng đề và do bộ môn quản lý.

Điều 7. Đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành

1. Đối với các học phần thực hành tại phòng thực tập điểm TGHP được tính theo thang điểm 10 (tính đến một chữ số thập phân) là điểm trung bình cộng của các bài thực tập.

2. Đối với các học phần thực hành tại bệnh viện (các Chuyên khoa, Dược lâm sàng): điểm TGHP được tính theo thang điểm 10 (tính đến một chữ số thập phân) và là điểm trung bình cộng của (i) điểm chấm các chỉ tiêu thực tập và (ii) điểm thi phần thực hành. Điểm thi giữa học phần hệ số 02.

Điều 8. Coi thi và chấm bài thi giữa học phần

Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên coi thi, làm đáp án và chấm bài. Bài thi giữa học phần được làm trên giấy thi theo quy định của Bộ môn, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi, chấm thi và có đáp án kèm theo.

Chương 4

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 9. Lịch thi

1. Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi gửi tới các đơn vị liên quan và sinh viên ít nhất trước thời gian thi 4 tuần.
2. Lịch thi là căn cứ pháp lý để tổ chức thi. Mọi sự điều chỉnh lịch thi, phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 10. Điều kiện dự thi, danh sách sinh viên dự thi

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần (TKTHP) nếu đảm bảo các điều kiện sau đây: (i) tham dự không dưới 80% số tiết giảng trên lớp của học phần, (ii) tham gia đầy đủ các bài thực hành (nếu có), (iii) tham gia đủ các bài KTTX, thi giữa học phần theo quy định, (iv) không bỏ trực (nếu có) và (v) hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.
2. Danh sách sinh viên đủ điều kiện TKTHP do Bộ môn lập gửi phòng Đào tạo và văn phòng Khoa/bộ môn trước thời gian thi 03 ngày. Phòng Đào tạo căn cứ đề nghị của Khoa/bộ môn lập danh sách phòng thi gửi phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện.
3. Sinh viên vắng mặt, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không (0) ở lần thi đó. Nếu có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi sau.

Điều 11. Hình thức thi

1. Hình thức thi phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt, được công bố cho sinh viên biết ngay từ khi bắt đầu năm học và được thực hiện thống nhất trong cả năm học đó. Khi cần thay đổi hình thức thi, Bộ môn đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Khảo thí & ĐBCLGD trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho sinh viên trước kỳ thi.
2. Hình thức thi viết (tự luận) được áp dụng cho các học phần chỉ có lý thuyết và học phần có cả lý thuyết & thực hành. Thi thực hành kỹ năng trên người bệnh, thi chạy trạm được áp dụng cho các học phần thực hành lâm sàng. Thi báo cáo chuyên đề được áp dụng cho học phần thực hành cộng đồng.

Điều 12. Xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng ngân hàng đề thi.

2. Ngân hàng đề thi phải bám sát mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên. Mỗi ngân hàng đề thi phải có hướng dẫn tổ hợp đề thi.

4. Ngân hàng đề thi phải có đáp án, thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định và có ký duyệt của Trưởng bộ môn.

5. Ngân hàng đề thi và đáp án phải được thông qua Hội đồng khoa học Khoa/bộ môn trước ngày 30/7 hàng năm và nộp phòng Khảo thí & ĐBCLGD trước ngày 10/8 hàng năm.

6. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD & Bộ môn có trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi. Hàng năm bộ môn tiến hành rà soát, chỉnh sửa ngân hàng đề thi theo quy định.

Điều 13. Làm đề, in sao và bàn giao đề thi

1. Làm đề và in sao đề thi do phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện trước khi thi. Trong những trường hợp cần thiết, phòng Khảo thí & ĐBCLGD có thể mời Trưởng bộ môn tham gia.

2. Những đề thi có nội dung dài, nhiều công thức, hình vẽ, bảng biểu, tình huống in đủ số lượng theo danh sách thi; những đề thi có nội dung ngắn gọn in 01 bản/phòng thi.

3. Việc in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật, người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, các đề thi bị lỗi hỏng được tiêu hủy theo quy định, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc làm đề và in sao đề thi.

4. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD bàn giao đề thi cho CBCT trước giờ thi 15 phút (nếu tổ chức thi tại trường), trước 01 ngày (nếu tổ chức thi ngoài trường). Việc bàn giao đề thi phải ký nhận bàn giao theo quy định.

Điều 14. Tổ chức coi thi

1. Ngày thi được chia thành 04 ca: ca 1 từ 7^h00 đến 9^h00; ca 2 từ 9^h15 đến 11^h15; ca 3 từ 13^h00 đến 15^h00 và ca 4 từ 15^h15 đến 17^h15. Để thuận lợi cho việc tổ chức và thực hiện, phòng Đào tạo sắp xếp các đối tượng khác nhau vào cùng một ca thi (nếu có thể).

2. Thời gian làm bài thực hiện theo Điều 16 Quy định về công tác học vụ ban hành tại quyết định số 1096/QĐ-YD ngày 19/8/2014 của Hiệu trưởng: học phần từ 1 - 2 tín chỉ là 60 phút (thi tự luận) hoặc 30 phút (thi trắc nghiệm); học phần từ 3-4 tín chỉ là 90 phút (thi tự luận) hoặc 45 phút (thi trắc nghiệm); học phần từ 5 tín chỉ trở lên là 120 phút (thi tự luận) hoặc 60 phút (thi trắc nghiệm).

3. Các khoa, bộ môn căn cứ lịch thi kết thúc học phần cử cán bộ có đủ tiêu chuẩn đi coi thi và gửi danh sách CBCT về phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày thi 05 ngày; Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chịu trách nhiệm lập kế hoạch thi;

Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách CBCT cho từng ca thi cụ thể trình Ban giám hiệu phê duyệt trước ngày thi 03 ngày.

4. Cán bộ coi thi phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bốc thăm phòng thi và nhận các tài liệu liên quan. Nếu đến giờ thi CBCT không có mặt, phòng Khảo thí & ĐBCLGD lập biên bản và đề nghị phòng Hành chính - Tổ chức cử người thay thế.

5. Hết thời gian thi, hai CBCT bàn giao bài thi cho thư ký Ban coi thi. Túi đựng bài thi phải được niêm phong và có chữ ký xác nhận của 2 CBCT. Thư ký Ban coi thi nộp bài thi cho phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

Điều 15. Tổ chức làm phách

1. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD chịu trách nhiệm phối hợp với các chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn liên quan để tổ chức làm phách. Việc tổ chức làm phách phải được thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD xây dựng kế hoạch làm phách và đăng ký lịch tuần duyệt Ban giám hiệu cho từng buổi làm phách cụ thể.

2. Đầu phách và bài thi đã đọc phách phải được niêm phong và bàn giao cho chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn để tổ chức chấm bài.

Điều 16. Tổ chức chấm bài

1. Trưởng khoa, bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm bài theo Quy chế. Cán bộ văn phòng Khoa/bộ môn bàn giao bài thi đã làm phách cho Bộ môn tổ chức chấm bài ngay tại văn phòng Khoa/bộ môn. Việc tổ chức chấm bài chỉ thực hiện tối đa trong vòng 05 ngày kể từ ngày bàn giao. Khi giao nhận bài thi phải ghi rõ ngày nhận, ngày trả và ký nhận vào trong sổ giao nhận bài thi.

2. Việc chấm bài thi phải do 2 giảng viên đảm nhận, chấm độc lập, chấm điểm thành phần, bài thi có đầy đủ chữ ký, họ tên của 2 cán bộ chấm thi trên tất cả các tờ giấy thi. Phần trống trên bài thi cán bộ chấm thi thứ nhất sử dụng bút mực màu đỏ gạch chéo.

3. Sau khi thống nhất điểm thi, cán bộ chấm thi phải ghi điểm bằng bút có mực màu đỏ vào ô tròn trên bài thi và vào Biểu ghi điểm (Biểu 4). Ngay sau khi hoàn tất việc chấm thi, cán bộ chấm thi bàn giao bài thi và Biểu 4 cho cán bộ văn phòng Khoa/bộ môn.

Điều 17. Tổ chức ghép phách, tính điểm học phần

1. Ghép phách bài thi được thực hiện tại phòng Khảo thí & ĐBCLGD bởi cán bộ văn phòng Khoa/bộ môn & cán bộ phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

2. Việc tính điểm học phần được thực hiện theo Điều 16 Quy định về công tác học vụ ban hành kèm theo Quyết định số 1096/QĐ-YD ngày 19/8/2014 của Hiệu trưởng.

3. Biểu ghi điểm học phần phải có đầy đủ các điểm: KTTX, TGHP, TKTHP và điểm học phần. Có đầy đủ chữ ký của cán bộ ghép phách và xác nhận của lãnh đạo phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

4. Bảng điểm học phần được lập thành 04 bản gốc (01 bản lưu Bộ môn, 03 bản còn lại gửi: Khoa/bộ môn, phòng Khảo thí & ĐBCLGD và phòng Đào tạo).

Điều 18. Xử lý các trường hợp đặc biệt

1. Trong khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu các cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi phải báo cáo lãnh đạo phòng Khảo thí & ĐBCLGD để lập biên bản. Biên bản được lập phải ghi rõ lý do, hình thức xử lý và phải kèm theo bài thi.

2. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài; những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì xử lý như nhau trừ 50% số điểm thi toàn bài.

3. Trường hợp phải thay đổi biểu điểm, nội dung đáp án, cán bộ chấm thi lập biên bản trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi trình Trưởng bộ môn duyệt trước khi chấm. Biên bản này được lưu cùng với đề thi, đáp án và bài thi.

4. Xử lý trường hợp hai lần chấm bài có kết quả lệch

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau < 0,5 điểm (đối với môn khoa học tự nhiên); 0,5 - < 1,0 điểm (đối với môn khoa học xã hội)	Hai cán bộ chấm đối thoại thống nhất điểm
Điểm toàn bài lệch nhau 0,5 - 1,0 điểm (đối với môn khoa học tự nhiên); 1,0 - 1,5 điểm (đối với môn khoa học xã hội)	Hai cán bộ chấm báo cáo trưởng bộ môn để thống nhất điểm
Điểm toàn bài lệch nhau: > 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên; > 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội	Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần 3. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, nếu 3 lần chấm cho kết quả lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức

Điều 19. Tổ chức thi thực hành kỹ năng trên người bệnh

1. Trước ngày thi 01 ngày, Bộ môn chuẩn bị bệnh nhân (nội dung thi), bệnh án, bảng kiểm và phiếu chấm thi.

2. Trước giờ thi 30 phút, từng sinh viên bốc thăm nội dung thi, bệnh nhân thi, sau đó sinh viên thực hiện các kỹ năng trên người bệnh đồng thời giảng viên sử dụng bảng kiểm để tiến hành lượng giá.

3. Việc chấm thi kỹ năng trên người bệnh đối với mỗi sinh viên phải do 02 giảng viên thực hiện với phiếu chấm điểm độc lập. Kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 giảng viên chấm và công bố công khai cho sinh viên vào cuối buổi thi.

4. Cuối mỗi buổi thi, cán bộ chấm thi nộp toàn bộ phiếu chấm thi của từng sinh viên, phiếu ghi điểm của tất cả các sinh viên dự thi và các tài liệu liên quan đến buổi thi cho Khoa/bộ môn .

5. Ngay sau khi kết thúc thi, Khoa/bộ môn tổ chức thi phải nộp lại cho phòng Khảo thí & ĐBCLGD phiếu ghi điểm của tất cả các sinh viên dự thi.

Điều 20. Tổ chức thi chạy trạm

1. Hình thức thi chạy trạm, nội dung thi, vật liệu phục vụ thi và công cụ lượng giá do Bộ môn đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt. Hình thức thi này phải được thông báo cho sinh viên biết ngay từ đầu năm học.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Bộ môn có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ vật liệu cho các trạm thi và phổ biến cho sinh viên biết cách thức thi chạy trạm.

3. Ngay sau khi kết thúc thi, Bộ môn thu phiếu đánh giá & phiếu trả lời của sinh viên để tổ chức chấm, tổng hợp điểm.

4. Trong vòng 14 ngày kể từ ngày thi, Bộ môn có trách nhiệm thông báo điểm cho sinh viên đồng thời lập phiếu ghi điểm thành 04 bản gốc (01 bản lưu Bộ môn, 03 bản còn lại gửi: Khoa/bộ môn, phòng Khảo thí & ĐBCLGD và phòng Đào tạo).

Điều 21. Tổ chức chấm tiểu luận/chuyên đề

1. Sinh viên phải nộp báo cáo tiểu luận/chuyên đề cho Khoa/bộ môn; Khoa/bộ môn xây dựng tiêu chí đánh giá, phiếu chấm điểm, đáp án và tổ chức chấm báo cáo tiểu luận/chuyên đề bởi Hội đồng; danh sách Hội đồng do Khoa/bộ môn tự lập.

2. Việc chấm tiểu luận/chuyên đề được thực hiện độc lập bởi các thành viên Hội đồng; điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng là điểm chính thức; ngay sau khi kết thúc, Hội đồng phải nộp lại toàn bộ phiếu chấm điểm của từng sinh viên và phiếu ghi điểm của các sinh viên cho chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn.

3. Căn cứ kết quả chấm của Hội đồng, Khoa/bộ môn có trách nhiệm thông báo điểm cho sinh viên đồng thời lập phiếu ghi điểm thành 04 bản gốc (01 bản lưu Bộ môn, 03 bản còn lại gửi: Khoa/bộ môn, phòng Khảo thí & ĐBCLGD và phòng Đào tạo).

Điều 22. Tổ chức thi vấn đáp

1. Trước buổi thi, chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, bảng kiểm, phiếu chấm, đáp án tại phòng Khảo thí & ĐBCLGD .

2. Trưởng Bộ môn phân công giảng viên hỏi thi cho từng phòng/bàn thi. Căn cứ vào danh sách thi, giảng viên gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên, cho sinh viên bốc thăm đề thi, phát giấy thi, giấy nháp và ghi số đề thi vào danh sách thi.

3. Sinh viên có thể đổi lại đề thi một lần ngay sau khi bốc đề. Khi đổi đề, sinh viên bị trừ 25% số điểm thi của lần thi đó; sinh viên nhận đề thi về chỗ ngồi đúng

vị trí quy định để chuẩn bị các nội dung trả lời, thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi.

4. Việc hỏi thi vấn đáp phải do 02 CBGD đảm nhiệm, điểm thi vấn đáp phải được thống nhất giữa 2 cán bộ hỏi thi, ghi vào phiếu ghi điểm và nộp lại cho Bộ môn ngay khi kết thúc buổi thi đó.

5. Căn cứ kết quả hỏi thi vấn đáp Bộ môn tổ chức thi có trách nhiệm thông báo điểm cho sinh viên đồng thời lập phiếu ghi điểm thành 04 bản gốc (01 bản lưu Bộ môn, 03 bản còn lại gửi: Khoa/bộ môn, phòng Khảo thí & ĐBCLGD và phòng Đào tạo).

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo gửi lịch thi cho phòng Khảo thí & ĐBCLGD, phòng TT-PC và các Khoa/bộ môn chậm nhất 15 ngày trước khi môn thi đầu tiên được tổ chức; lịch thi phải thể hiện đủ thông tin gồm: môn thi, số tín chỉ, ngày thi, giờ thi/ca thi, địa điểm thi và số lượng phòng thi; tiếp nhận và lưu trữ phiếu ghi điểm học phần; sửa điểm trên phần mềm quản lý của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa, phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

2. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD tiếp nhận, quản lý ngân hàng câu hỏi, đáp án thi kết thúc học phần; làm đề thi; chuẩn bị danh sách phòng thi, giấy thi, giấy nháp và các tài liệu khác phục vụ cho các buổi thi; tổ chức coi thi, thu nhận bài thi; tổ chức làm phách; giám sát công tác chấm thi, chấm phúc khảo; làm các thủ tục để thanh toán cho cán bộ coi thi, chấm thi, phục vụ thi theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo về công tác khảo thí theo quy định.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác thanh tra làm đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi; ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi; giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi và kiểm tra.

4. Các Khoa/bộ môn xây dựng Ngân hàng câu hỏi thi theo Quy định của Nhà trường, tổ chức đánh giá ngân hàng câu hỏi thi và nộp về phòng Khảo thí & ĐBCLGD; hàng năm chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi theo quy định của Nhà trường; quản lý ngân hàng đề kiểm tra thường xuyên, đề thi giữa học phần; cử cán bộ coi thi, chấm thi; tổ chức chấm thi theo quy định; nhập điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi giữa học phần vào hệ thống quản lý; phối hợp với các phòng chức năng giải quyết phúc khảo về điểm của sinh viên theo quy định.

5. Phòng Quản trị - Phục vụ chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi kịp thời.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ với nhà trường theo quy định gửi phòng Đào tạo & phòng CT-HSSV để có biện pháp xử lý; thanh toán cho cán bộ coi thi, chấm thi và cán bộ phục vụ thi theo quy định.

7. Phòng CT-HSSV cung cấp danh sách sinh viên nhập học cho phòng chức năng. Danh sách sinh viên do phòng CT-HSSV cung cấp cần có mã sinh viên và

phải đảm bảo chính xác về thông tin trích ngang của sinh viên (họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính); mã sinh viên được lập theo quy định của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái Nguyên. Mã này cấp một lần cho sinh viên khi làm thủ tục nhập học và được dùng làm số báo danh trong khi thi, đồng thời làm tên đăng nhập (user name) để sinh viên tra cứu điểm trên website của Nhà trường; sử dụng kết quả học tập do phòng Đào tạo cung cấp để tổ chức xét tiến độ học tập của sinh viên vào cuối học kỳ.

8. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện đảm bảo hệ thống mạng vận hành tốt, nhanh, kịp thời đáp ứng nhu cầu người sử dụng; quản lý và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý cho các đơn vị theo quy định của Hiệu trưởng; hỗ trợ các đơn vị trong việc sử dụng phần mềm quản lý khi cần thiết.

Điều 24. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, quy chế về thi kiểm tra. Không được có bất kỳ hành vi gian lận nào; chấp hành sự quản lý, giám sát, kiểm tra, hướng dẫn của CBCT và giảng viên hỏi thi; mang theo thẻ sinh viên để xuất trình khi vào thi; ký tên xác nhận vào danh sách thi khi nộp bài.

2. Đối với hình thức thi viết, sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên, số báo danh vào giấy thi. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài, nộp bài cho CBCT và ghi rõ số tờ giấy thi. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi đã nộp bài thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CBCT quyết định.

3. Đối với các hình thức thi vấn đáp và hình thức khác, ngoài các quy định chung, sinh viên dự thi phải có trách nhiệm tuân thủ các quy định đối với việc tổ chức làm bài, thu bài và chấm bài của các Khoa/bộ môn.

4. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả học tập, nếu có thắc mắc về điểm có thể làm đơn (*theo mẫu*) nộp văn phòng Khoa/bộ môn để được phúc khảo theo Quy định. Sau thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm, mọi phản ánh, thắc mắc về điểm của sinh viên sẽ không được giải quyết.

Chương 5

CÔNG KHAI, LƯU TRỮ VÀ KHIẾU NẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 25. Công khai kết quả thi, kiểm tra

1. Bộ môn giảng dạy học phần có trách nhiệm công khai điểm KTTX, điểm thi giữa học phần và điểm thi hết học phần cho sinh viên biết trong vòng 14 ngày kể từ ngày kiểm tra, ngày thi. Hình thức công khai là niêm yết công khai tại bảng thông báo của Bộ môn và website của Trường.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm trên hệ thống chậm nhất là 01 ngày sau khi nhận kết quả thi từ Khoa/bộ môn .

3. Đối với các đơn vị thuộc Nhà trường, căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị tự truy cập (theo quyền đã được cấp) để phục vụ yêu cầu quản lý theo nhiệm vụ được giao.

Điều 26. Lưu bài thi, bài kiểm tra

1. Bài KTTX và bài thi giữa học phần do Bộ môn trực thuộc khoa lưu trữ, thời hạn lưu trữ là 01 năm tính từ ngày thi, kiểm tra.

2. Bài thi kết thúc học phần do Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường lưu trữ, thời hạn lưu trữ tính đến thời điểm 01 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp.

Điều 27. Khiếu nại kết quả thi, kiểm tra

1. Sinh viên có quyền khiếu nại về điểm KTTX, TGHP và TKTHP trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm (không kể ngày lễ, ngày thứ bảy và chủ nhật). Sinh viên phải làm đơn theo mẫu (mẫu đơn trên website của Trường), nộp lệ phí phúc khảo 15,000 đồng/môn tại phòng Kế hoạch - Tài chính, sau đó nộp đơn phúc khảo cùng với biên lai thu lệ phí cho chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì Nhà trường hoàn lại khoản lệ phí này cho sinh viên.

2. Trong vòng 01 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn tổng hợp đơn phúc khảo và bàn giao cho các Bộ môn liên quan.

3. Trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận đơn, Bộ môn có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo. Cán bộ chấm phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần 1, việc chấm phúc khảo do 02 cán bộ đảm nhiệm.

4. Căn cứ kết quả chấm phúc khảo, Bộ môn tổng hợp điểm phúc khảo thành 04 bản gốc (theo mẫu), trong đó 01 bản lưu tại bộ môn, 01 bản lưu tại phòng Khảo thí & ĐBCLGD và 01 bản lưu tại phòng Đào tạo.

6. Điểm phúc khảo được Khoa/bộ môn thông báo cho sinh viên biết chậm nhất 20 ngày kể từ ngày công bố điểm.

Điều 28. Sửa điểm hệ thống

1. Sau khi khóa điểm trong hệ thống, nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình chấm bài, ghép phách, nhập điểm, phòng Khảo thí & ĐBCLGD và các bên có liên quan tiến hành xác minh, làm biên bản và đề nghị phòng Đào tạo sửa điểm theo quy định.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị duy nhất có quyền sửa điểm trên phần mềm quản lý, thời hạn được phép xem xét sửa điểm tối đa là 30 ngày kể từ ngày công bố điểm.

Chương 6

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 29. Thanh tra, kiểm tra

1. Định kỳ mỗi đợt thi hoặc đợt xuất theo yêu cầu của Nhà trường, phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy trình: làm đề thi/kiểm tra, tổ chức coi thi, làm phách, chấm thi, nhập và tính điểm, công bố điểm, sửa điểm và lưu trữ điểm học phần; lập báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng.

2. Cuối mỗi học kỳ, các Khoa/bộ môn, phòng Đào tạo và phòng Khảo thí & ĐBCLGD tiến hành đối chiếu kiểm tra công tác lưu trữ điểm thi kết thúc học phần và các điểm thành phần của sinh viên. Công tác kiểm tra đối chiếu được lập biên bản thống nhất và được ký xác nhận của các bên tham gia.

Điều 30. Xử lý cán bộ vi phạm qui chế

Những người tham gia kỳ thi, kiểm tra có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây: đến muộn so với giờ thi, kiểm tra; sử dụng điện thoại làm việc riêng trong lúc coi thi/kiểm tra; ra đề thi, kiểm tra không phù hợp với nội dung giảng; để cho sinh viên tự do sử dụng tài liệu không được phép hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm trong thời gian làm bài thi, kiểm tra; chấm thi, kiểm tra hoặc cộng điểm có nhiều sai sót.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây: làm mất bài thi, bài kiểm tra; ra đề thi, kiểm tra sai; trực tiếp giải bài thi, kiểm tra, hướng dẫn cho sinh viên làm bài thi, kiểm tra; lấy bài thi, kiểm tra của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác; gian lận khi chấm bài thi, kiểm tra; cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên; làm lộ số phách bài thi.

3. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật áp dụng đối với những trường hợp vi

phạm một trong các lỗi: đưa đề thi, kiểm tra ra ngoài khu vực thi, kiểm tra hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi, kiểm tra trong lúc đang làm bài; làm lộ đề thi, kiểm tra; mua bán đề thi, kiểm tra; sửa chữa, thêm, bớt vào bài thi, kiểm tra của sinh viên; sửa dữ liệu điểm trên hệ thống, bảng điểm; đánh tráo bài thi, kiểm tra, số phách hoặc điểm thi, kiểm tra của sinh viên.

Điều 31. Xử lý sinh viên vi phạm qui chế

Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần (nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn). Hình thức này do cán bộ coi thi quyết định ghi rõ tại biên bản. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi/kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm của lần thi/kiểm tra đó.

2. Cảnh cáo áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế, trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn, chép bài của người khác. Những bài thi/kiểm tra 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 cóp thì Ban giám hiệu Nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi/kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm của lần thi/kiểm tra đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế; khi vào phòng thi/kiểm tra mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi/kiểm tra ra ngoài khu vực hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi/kiểm tra; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi/kiểm tra; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi/kiểm tra hay đe dọa thí sinh khác. Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ trong khi thi/kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0)/ của lần thi/kiểm tra đó, phải ra khỏi phòng thi/kiểm tra ngay sau khi CBCT công bố hình thức kỷ luật, phải nộp bài làm và đề thi/kiểm tra cho CBCT.

Chương 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32: Trách nhiệm thực hiện

Các ông (bà) Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và Trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên trong khoa, bộ môn, đơn vị mình. Cán bộ làm công tác cố vấn học tập có trách nhiệm quán triệt Quy định này tới từng sinh viên để nghiêm túc thực hiện.

Điều 33. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các đơn vị liên hệ với phòng Khảo thí & ĐBCLGD để được giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS TS. Nguyễn Văn Sơn