

Số: 946/QĐ-ĐHL

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện công tác khảo thí tại
Trường Đại học Luật, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế và tổ chức hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Hội đồng Đại học Huế nhiệm kỳ 2021-2026 về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-ĐHL ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 812/QĐ-ĐHL ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế sinh viên, học viên của Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Bảo Đảm chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định thực hiện công tác khảo thí tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà): Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục; Trưởng các đơn vị liên quan; viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&BDCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Đức Lương

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KHẢO THÍ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 946 /QĐ-ĐHL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khảo thí tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế (sau đây gọi là tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm: các đơn vị thuộc Trường; các viên chức, người lao động của Trường; người học thuộc thẩm quyền quản lý của Trường; những cá nhân được Trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cán bộ chỉ đạo thi là người chịu trách nhiệm chung cho tất cả hoạt động thi.

2. Cán bộ coi thi là người trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ coi thi trong phòng thi.

3. Cán bộ điều hành thi là người giúp cán bộ chỉ đạo thi thực hiện công tác chuẩn bị các loại vật tư văn phòng phẩm phục vụ ca thi; phân công coi thi; nhận và phân phối đề thi; thu và bàn giao bài thi.

4. Cán bộ giám sát thi là người có nhiệm vụ giám sát việc chấp hành Quy chế thi của cán bộ điều hành, cán bộ coi thi và người học dự thi.

5. Điểm quá trình học tập là kết quả điểm của người học do giảng viên giảng dạy trực tiếp đánh giá theo đề cương chi tiết học phần đã công bố.

6. Bài thi kết thúc học phần gồm: bài thi tự luận; vấn đáp; báo cáo thực tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác theo đề cương chi tiết học phần đã công bố.

7. Chấm phúc khảo là việc chấm lại bài thi học phần đã được chấm lần một (01) nhưng có yêu cầu phúc khảo của người học.

8. Người học bao gồm: Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tại trường Đại học Luật, Đại học Huế.

9. Giảng viên chấm thi: bao gồm giảng viên của Trường, giảng viên giảng dạy các học phần thuộc khối kiến thức đại cương trong Đại học Huế và giảng viên thỉnh giảng.

10. Văn bản pháp luật bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong tổ chức, xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi

1. Trách nhiệm của các phòng chức năng

a) Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục

Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về xây dựng ngân hàng đề thi. Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, lưu trữ, bảo quản, quản lý, bảo mật ngân hàng đề thi. In sao nhân bản, đóng gói, niêm phong đề thi - đáp án khi sử dụng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khách quan và bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý, khai thác và sử dụng ngân hàng đề thi.

b) Phòng Đào tạo

Phối hợp, cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng ngân hàng đề thi thuộc chương trình các trình độ đào tạo.

c) Phòng Kế hoạch và Tài chính

Phối hợp với phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về định mức các khoản kinh phí liên quan đến việc xây dựng và quản lý ngân

hàng đề thi gồm: kinh phí hỗ trợ biên soạn, phản biện, thẩm định, tổng hợp, xử lý kỹ thuật, quản lý ngân hàng đề thi.

2. Trách nhiệm của các Khoa chuyên môn và Trung tâm thực hành Luật và Khởi nghiệp (sau đây gọi tắt là Khoa)

a) Quán triệt các bộ môn và giảng viên trong Khoa quy định của Trường về việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi các học phần.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, tổ chức và giám sát thực hiện việc xây dựng ngân hàng đề thi các học phần do Khoa quản lý theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của các Bộ môn trực thuộc Khoa

a) Giới thiệu giảng viên xây dựng và thẩm định ngân hàng đề thi các học phần do Bộ môn quản lý theo kế hoạch của Trường.

b) Hoàn thành và gửi ngân hàng đề thi (bao gồm cả đáp án và thang điểm) dạng bản in trên giấy A4 và tệp dữ liệu máy tính cùng các hồ sơ liên quan về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

4. Trách nhiệm của giảng viên được phân công xây dựng ngân hàng đề thi

a) Tuân thủ đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc xây dựng ngân hàng đề thi học phần được phân công;

b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, phù hợp với nội dung chương trình, đề cương học phần và đối tượng thi.

5. Trách nhiệm của người thẩm định

Chịu trách nhiệm về tính chính xác, phù hợp của đề thi trên cơ sở đối chiếu với các quy định về xây dựng ngân hàng đề thi.

6. Trách nhiệm Tổ Thanh tra giáo dục

Tổ chức kiểm tra và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý đối với các hành vi vi phạm quy định về xây dựng ngân hàng đề thi.

Điều 4. Hình thức, định dạng đề thi

1. Ngân hàng đề thi của mỗi học phần là tổng hợp các bộ đề thi của học phần đó. Mỗi bộ đề thi bao gồm câu hỏi thi, đáp án và biểu điểm (sau đây gọi chung là đề thi). Ngân hàng

đề thi được xây dựng phù hợp với khối kiến thức (cơ sở, ngành và chuyên ngành) và phù hợp theo các cấp độ: cấp độ 1 (hiểu), cấp độ 2 (thông hiểu), cấp độ 3 (vận dụng).

2. Đề thi và ngân hàng đề thi được nộp dưới 2 dạng: văn bản và tệp dữ liệu máy tính, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2cm; trên, dưới và lề phải 1,5cm. Dạng văn bản, từng đề thi và đáp án, biểu điểm được in độc lập và chỉ in trên một mặt giấy (A4), nếu có từ 02 trang trở lên bắt buộc phải đánh số trang.

3. Mỗi học phần xây dựng đề thi theo một hình thức đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần, bao gồm:

a) Hình thức thi tự luận:

+ Thi viết;

+ Làm bài tiểu luận.

b) Hình thức thi vấn đáp.

c) Hình thức thi trắc nghiệm.

d) Hiệu trưởng quyết định hình thức xây dựng đề thi khác phù hợp trong điều kiện hoàn cảnh cụ thể và phù hợp các quy định hiện hành.

Điều 5. Số câu hỏi/đề thi trong ngân hàng đề thi

1. Đối với hình thức thi tự luận:

a) Mỗi cấp độ đề thi phải có tối thiểu 10 câu hỏi.

b) Số đề thi tối thiểu của ngân hàng đề thi một học phần là 30 đề thi không trùng lặp kiến thức ở các câu.

c) Mỗi đề thi phải có từ 2-3 câu hỏi. Mỗi câu hỏi phải có đáp án và thang điểm phù hợp. Đáp án được tính theo thang điểm 10. Các đề thi trong ngân hàng đề thi của mỗi học phần phải có số câu hỏi bằng nhau. Các câu hỏi cùng thứ tự trong các đề thi mỗi học phần có số điểm như nhau.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp:

a) Số lượng đề thi tối thiểu của ngân hàng đề thi phải bằng với số sinh viên của lớp đông nhất trong học kỳ.

b) Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi là hai (02) câu.

Điều 6. Nội dung ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Ngân hàng đề thi phải đáp ứng yêu cầu của việc kiểm tra, đánh giá chính xác, toàn diện và khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của người học.

2. Ngân hàng đề thi phải bao quát kiến thức của toàn bộ học phần, đảm bảo tính hoàn chỉnh, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của người học.

3. Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phần tái hiện kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học, cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của người học theo hướng tối thiểu chiếm 60% thang điểm.

4. Ngân hàng đề thi mỗi học phần phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương thích với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với học phần đó.

Điều 7. Quản lý, bảo mật và sử dụng ngân hàng đề thi

1. Quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi căn cứ vào quy định này và các quy định khác có liên quan.

2. Hệ thống ngân hàng đề thi được bảo mật lưu trữ trong máy tính không nối mạng internet và bản cứng tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

3. Đề thi được bóc trong ngân hàng đề thi theo các cấp độ phù hợp với từng học phần và phù hợp với loại hình đào tạo.

4. Định kỳ hai (02) năm hoặc theo đề xuất của Khoa chuyên môn, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục làm đầu mỗi tổ chức cập nhật, đổi mới, bổ sung và hoàn thiện ngân hàng đề thi theo đúng quy trình.

5. Trên cơ sở kế hoạch thi Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục đề xuất Hiệu trưởng thành lập Ban đề thi đề thi gồm: đại diện Ban Giám hiệu; lãnh đạo Khoa; lãnh

đạo phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục; Tổ thanh tra giáo dục để tiến hành bốc thăm 6 ngân hàng đề thi để phê duyệt, niêm phong và lưu trữ để sử dụng cho thi kết thúc học phần cho học kỳ đó. Trước kỳ thi 1 tuần Ban đề thi theo quyết định của Hiệu trưởng tiến hành bốc thăm đề thi và thực hiện in, sao, niêm phong theo quy định.

Điều 8. In sao và giao nhận đề thi kết thúc học phần

1. Ban đề thi lựa chọn số lượng đề thi để in sao cho mỗi học phần phụ thuộc vào số ca thi của mỗi học phần.

2. Ban đề thi có nhiệm vụ nhân bản đề thi theo danh sách thi đã được lập từ trước và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn và rõ ràng của đề thi (họ tên, chữ ký của người ra đề, người duyệt đề không đưa vào đề thi).

3. Việc in sao nhân, hủy đề thi chỉ được thực hiện bằng thiết bị kỹ thuật và ngay tại phòng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục theo nguyên tắc bảo mật. Nếu sao in sai hoặc hư hỏng phải hủy ngay.

4. Căn cứ vào danh sách thi cho từng học phần theo phòng thi, ca thi, buổi thi và ngày thi cán bộ chuyên trách quản lý ngân hàng đề thi của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, đúng quy định túi đề thi. Mỗi phòng thi có một túi đề thi, trong đó số lượng đề bằng số sinh viên đủ điều kiện dự thi theo danh sách cộng 5% đề thi dự trữ.

5. Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi; địa điểm thi; học phần; lần thi; số lượng đề thi; ca thi; ngày thi; học kỳ; năm học).

6. Trước mỗi buổi thi 15 phút đối với các lớp ở trong Trường hoặc trước 01 đến 02 ngày thi đối với các lớp ngoài Trường, Cán bộ điều hành thi (tại Trường) hoặc Trưởng đoàn coi thi (ngoài trường) đến gặp cán bộ chuyên trách Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục để nhận đề thi.

Điều 9. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi của học phần, cụ thể:

- Đối với các học phần theo hình thức tự luận thi viết là 90 phút.
- Đối với các học phần theo hình thức tự luận làm bài tiểu luận là 72 tiếng.
- Đối với các học phần hình thi trắc nghiệm là 60 phút.
- Đối với các học phần hình thi vấn đáp là 15 phút/người học.

Chương III

VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 10. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học được dự thi kết thúc học phần sau mỗi học kỳ nếu có đủ các điều kiện sau:

- a) Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.
- b) Hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn quy định của Trường.

2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính, cơ sở liên kết đào tạo để thông báo điều kiện học phí cho người học. Trước kỳ thi ba (03) ngày Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục chốt danh sách người học đủ điều kiện dự thi và thông báo đến người học. Hiệu trưởng quyết định tạm hoãn nghĩa vụ học phí đối với người học có lý do chính đáng.

Điều 11. Lịch thi và thời gian ôn thi

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ cho hệ chính quy và hai kỳ thi lại (đối với người học hệ vừa làm vừa học) đủ điều kiện dự thi nhưng không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm thi học phần chưa đạt theo quy định đối với hình thức đào tạo.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỉ lệ thuận với số tín chỉ (đơn vị học trình) của học phần đó nhưng không ít hơn 2/3 ngày cho một tín chỉ (đơn vị học trình).

3. Căn cứ vào kế hoạch năm học và danh sách thi của từng khóa, từng lớp do phòng Đào tạo cung cấp, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục lên lịch thi đối với các lớp. Lịch thi phải đảm bảo yêu cầu:

a) Tại cùng một địa điểm thi, đối với học phần có nhiều lớp cùng học trong cùng một học kỳ, trong phạm vi cho phép, kỳ thi kết thúc học phần được ưu tiên tổ chức vào cùng thời gian với cùng đề thi cho tất cả các lớp học phần đó;

b) Lịch thi của mỗi sinh viên không bị trùng môn thi.

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chính thức công bố rộng rãi trên trang quản lý giáo dục và website của Trường và bảng thông báo của đơn vị, đồng thời gửi thông báo đến Khoa chuyên môn chậm nhất 30 ngày trước kỳ thi.

4. Sinh viên đủ điều kiện dự thi hết học phần phải dự thi đúng lịch thi của Trường.

5. Trường hợp sinh viên xin hoãn thi thì phải làm đơn gửi cho phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục trước ngày diễn ra môn thi theo lịch đã công bố.

Điều 12. Danh sách thi và phòng thi

Trước kỳ thi ba (03) ngày Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục lập danh sách thi, phòng thi và công bố lên website của Nhà trường.

Điều 13. Điều động và phân công cán bộ coi thi

1. Yêu cầu chung đối với cán bộ coi thi

a) Cán bộ coi thi là viên chức, người lao động của trường có trình độ từ cử nhân trở lên (nếu coi thi bậc đại học) và trình độ thạc sỹ trở lên (nếu coi thi bậc sau đại học).

b) Cán bộ coi thi phải là người đã tham dự tập huấn về công tác coi thi, nắm vững quy chế coi thi và các nghiệp vụ coi thi.

c) Cán bộ coi thi phải là người được lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường giới thiệu, chịu sự phân công của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Điều động, phân công và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần:

a) Căn cứ vào lịch thi, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục phân bổ và gửi thông báo chỉ tiêu số lượng cán bộ coi thi cần điều động đến các đơn vị trong Trường;

b) Trưởng các đơn vị gửi danh sách cán bộ, giảng viên được cử tham gia coi thi cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục ít nhất hai (02) tuần trước khi kỳ thi bắt đầu;

c) Căn cứ danh sách các đơn vị gửi đến, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục lập danh sách phân công cán bộ coi thi trình Hiệu trưởng ra Quyết định điều động cán bộ tham gia coi thi và thông báo đến các bộ phận chậm nhất là 01 tuần trước kỳ thi.

d) Số Cán bộ coi thi /phòng thi được quy định như sau:

- Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm: bố trí 2 cán bộ coi thi /phòng thi; mỗi phòng thi không quá 40 sinh viên;

- Đối với hình thức thi vấn đáp: 2 cán bộ hỏi thi, trong đó 01 cán bộ hỏi thi kiêm thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi người học vào thi, kiểm tra thẻ Sinh viên và cho người học bốc thăm ngẫu nhiên đề thi;

- Đối với ca thi có nhiều hơn 10 phòng thi, bố trí thêm từ 1 đến 2 Cán bộ coi thi dự trữ.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ chỉ đạo thi

a) Kiểm tra, chỉ đạo việc chấp hành Quy chế thi của cán bộ điều hành, cán bộ giám sát, cán bộ coi thi và người học dự thi.

b) Chỉ đạo xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi khi có ý kiến của người học dự thi.

c) Quyết định hình thức xử lý kỷ luật đình chỉ thi và ký vào biên bản công bố trực tiếp tại phòng thi đối với trường hợp người học vi phạm quy chế.

d) Điền đầy đủ các thông tin về ca thi được phân công phụ trách và ký xác nhận vào sổ theo dõi tình hình thi.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ điều hành thi

1. Chuẩn bị và giao các loại vật tư văn phòng phẩm gồm giấy thi, giấy nháp, cặp tài liệu, túi đựng bài thi, danh sách phòng thi và các loại văn phòng phẩm khác cho cán bộ coi thi trong ca thi được phân công.

2. Điểm danh, phân công, phổ biến và nhắc nhở cán bộ coi thi thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và quy định về công tác coi thi.

3. Nhận túi đề thi học phần từ cán bộ chuyên trách về quản lý đề thi và giao cho cán bộ coi thi 1 của các phòng thi (mọi công đoạn giao, nhận đề thi các bên đều phải ký xác nhận vào biên bản theo dõi của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục).

4. Theo dõi tình hình thi, xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi theo đúng quy chế. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho cán bộ điều hành thi hoặc Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục giải quyết.

5. Tiếp nhận bài thi, bảo quản và giao nộp túi bài thi cho cán bộ chỉ đạo thi hoặc Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi

1. Giám sát việc chấp hành Quy chế thi của cán bộ điều hành, cán bộ coi thi và người học dự thi.

2. Lập biên bản đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản xử lý kỷ luật người học vi phạm Quy chế thi đối với các trường hợp được phát hiện.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

Thực hiện đúng quy trình coi thi và nhiệm vụ của cán bộ coi thi được chỉ đạo thi hướng dẫn và theo Quy chế thi Trung học phổ thông và xét công nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ thanh tra thi

1. Giám sát việc chấp hành Quy chế thi của chỉ đạo thi, cán bộ điều hành, cán bộ coi thi và người học dự thi.

2. Lập biên bản các hành vi vi phạm quy chế của chỉ đạo thi, cán bộ điều hành, cán bộ coi thi và người học dự thi.

Điều 19. Trách nhiệm của người học trong kỳ thi

1. Hoàn thành nghĩa vụ học phí và nộp lệ phí thi (nếu tham gia kỳ thi phụ) theo quy định.
2. Có mặt tại phòng thi ít nhất 10 phút trước khi bắt đầu thời gian thi để làm thủ tục vào phòng thi. Người học đến trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài không được phép vào phòng thi và xem như vắng mặt buổi thi đó.
3. Xuất trình thẻ người học hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh rõ ràng cho Cán bộ coi thi kiểm tra.
4. Ngồi đúng số báo danh.
5. Không được mang tài liệu vào phòng thi (trừ đề thi cho phép sử dụng tài liệu được ghi rõ trên đề thi).
6. Không được mang giấy than, bút xoá, tài liệu, điện thoại di động, và các thiết bị điện tử, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác không liên quan vào phòng thi (trừ trường hợp đặc biệt đã được thông báo trước).
7. Không được hút thuốc, không dùng các loại thức ăn trong phòng thi hoặc mang vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, và các loại vật dụng nguy hại khác vào phòng thi.
8. Trong suốt thời gian thi, người học không được trao đổi ý kiến hoặc trao đổi bài dưới mọi hình thức.
9. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không viết vẽ bậy, đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi. Không làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.
10. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của người khác.
11. Khi có thắc mắc hoặc cần hỏi điều gì phải hỏi công khai với cán bộ coi thi, giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.

12. Không được có hành động gây gổ, xúc phạm Cán bộ coi thi hoặc làm ảnh hưởng đến sự tập trung của người học khác trong suốt thời gian thi.

13. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho Cán bộ coi thi. Không làm được bài, người học cũng phải nộp giấy thi. Trước khi nộp bài, người học phải điền đầy đủ, rõ ràng họ tên, mã số người học, số tờ giấy thi.

14. Khi nộp bài, người học ghi số tờ giấy thi và ký tên xác nhận vào danh sách thi.

15. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho Cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do Cán bộ điều hành thi quyết định. Đối với hình thức thi trắc nghiệm thì sau khi kết thúc thời gian làm bài thi mới được ra khỏi phòng thi.

Điều 20. Xử lý người học vi phạm quy định thi kết thúc học phần

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

1. Khiển trách (do Cán bộ coi thi lập biên bản quyết định) đối với những người học phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn trong giờ làm bài. Người học bị khiển trách khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo là trừ 50% số điểm thi của học phần (do Cán bộ coi thi lập biên bản quyết định) đối với các người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong khi thi học phần đó.

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy, nổ, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Trao đổi bài làm, giấy nháp cho bạn.

d) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý giống nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Cán bộ coi thi có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đình chỉ thi là người học sẽ bị điểm 0 học phần đó (do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật, báo cáo cán bộ điều hành ca thi và do Chỉ đạo thi quyết định) đối với người học vi phạm một trong các lỗi:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- b) Sau khi bóc đề thi bị phát hiện còn mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.
- c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, ký hiệu riêng trên bài thi.
- đ) Có hành động gây gổ, đe dọa, xúc phạm cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các người học khác.

Người học phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của chỉ đạo thi.

4. Đề nghị đình chỉ học tập một năm đối với những trường hợp vi phạm một lần và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai (do cán bộ coi thi, cán bộ điều hành thi và cán bộ giám sát lập biên bản báo cáo Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục trình Hiệu trưởng quyết định) đối với những người học vi phạm một trong các lỗi:

- a) Thi hộ hoặc nhờ người khác làm bài hộ dưới các hình thức.
- b) Có hành động phá hoại kỳ thi.
- c) Hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc các người học khác.

Việc xử lý kỷ luật người học phải được công bố cho người học biết. Nếu người học không chịu ký tên vào biên bản thì hai Cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu Cán bộ coi thi, Cán bộ điều hành thi, Cán bộ giám sát và Chỉ đạo thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến các bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG IV

CÔNG BỐ ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ HỌC PHẦN

Điều 21. Công bố điểm quá trình học tập

1. Giảng viên phụ trách học phần công bố công khai điểm đánh giá quá trình học tập trước lớp vào buổi học cuối của học phần và chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm thành phần đã công bố. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc học phần, giảng viên phải nhập điểm đánh giá quá trình học tập vào hệ thống quản lý giáo dục và nộp 01 bản cứng có xác nhận của Lãnh đạo Khoa về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm đánh giá quá trình học tập cho người học trên hệ thống quản lý giáo dục, người học nếu có thắc mắc thì giảng viên phụ trách học phần đó trực tiếp giải quyết và điều chỉnh điểm cho người học.

2. Giảng viên vi phạm về nhập điểm đánh giá quá trình học tập vào hệ thống quản lý giáo dục thì Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục hoãn thi kết thúc học phần đó và gửi danh sách cho Tổ thanh tra giáo dục để xử lý theo quy định.

Điều 22. Giao nhận bài thi

1. Nguyên tắc giao, nhận túi bài thi

Việc tổ chức giao nộp túi bài thi của Cán bộ điều hành thi với cán bộ chuyên trách quản lý bài thi Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục, bàn giao túi bài thi đã làm phách của phòng Khảo thí và bảo Bảm chất lượng giáo dục với Trợ lý giáo vụ khoa (hoặc giảng viên chấm), được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Tiến hành giao, nhận túi bài thi đã được niêm phong còn an toàn;

b) Bên nhận khi mở túi bài thi nếu phát hiện những sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi phải kịp thời thông báo cho bên giao cùng những người tham gia trực tiếp vào túi bài thi đó để kiểm tra, đối chiếu, xác minh, lập biên bản và báo cáo trưởng quản lý các bên thống nhất cách thức xử lý. Những trường hợp sai sót nghiêm trọng, có tính nguyên tắc

phải báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng để xử lý. Sau những thời điểm nói trên, mọi sai lệch phát sinh sẽ do bên nhận chịu trách nhiệm;

c) Khi giao, nhận túi bài thi, người giao và người nhận phải ký xác nhận vào Sổ theo dõi của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Quy trình giao, nhận bài thi kết thúc học phần

a) Túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

b) Đối với các lớp thi tại Trường (đại học chính quy; vừa làm, vừa học; liên thông; bằng 2, sau đại học), cán bộ coi thi nộp bài thi cho cán bộ điều hành thi tại Phòng điều hành thi ngay sau khi kết thúc ca thi, sau đó cán bộ điều hành thi bàn giao bài thi cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục;

c) Đối với lớp thi ngoài Trường, cán bộ được phân công nhận bài thi từ cán bộ coi thi, làm thủ tục niêm phong túi bài thi có chữ ký đầy đủ các cán bộ coi thi; trực tiếp quản lý, bảo quản và nộp túi bài thi đã được niêm phong cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi.

d) Cán bộ điều hành thi khi nhận bài thi phải kiểm tra:

- Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của hai cán bộ coi thi.

- Danh sách thi đã có chữ ký của người học thi và hai cán bộ coi thi, điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên danh sách thi (số người học dự thi phải khớp với số bài thi);

- Các thông tin trên túi đựng bài thi.

- Sau khi kiểm tra, nếu thiếu hoặc có sự chênh lệch thông tin về sĩ số người học dự thi, chữ ký cán bộ coi thi, trong danh sách thi và trong sổ theo dõi tình hình thi, yêu cầu Cán bộ coi thi sửa chữa ngay; nếu có sự chênh lệch về số bài thi và sĩ số người học dự thi, phải lập biên bản.

- Các loại biên bản kỷ luật người học vi phạm quy chế thi được sao thêm 02 bản. Bản chính lưu trong túi hồ sơ tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục, một (01) bản sao đính kèm bài thi.

- Sau khi kiểm tra xong bài thi, từng túi bài thi được niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Hai cán bộ coi thi cùng ký giáp lai vào các nhãn niêm phong.

Điều 23. Xử lý các trường hợp người học vắng thi

1. Người học vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.

2. Người học vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính mà không thuộc trường hợp xin hoãn thi, thì chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày diễn ra môn thi đó phải làm đơn xin thi lại và có nêu rõ lý do chính đáng (kèm theo minh chứng). Trường hợp xin hoãn thi và vắng thi có lý do chính đáng người học sẽ được dự một (01) kỳ thi phụ tính điểm lần 1.

Điều 24. Làm phách và giao bài thi đã làm phách

1. Việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần do bộ phận chuyên trách của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ đảm bảo chính xác, an toàn và bảo mật. Trong trường hợp cần thiết, phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục đề nghị Hiệu trưởng điều động viên chức, người lao động của các đơn vị khác tham gia để đảm bảo công tác chấm thi đúng tiến độ. Kế hoạch làm phách phải được xây dựng cụ thể và phân công cán bộ phụ trách đối với từng lớp, từng hệ đào tạo.

2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục quản lý đầu phách, niêm phong túi bài thi đã được làm phách, phân loại, đóng gói các túi bài thi theo Khoa hoặc giảng viên, thông báo trợ lý giáo vụ khoa (hoặc giảng viên) đến nhận bài thi và Bảng ghi điểm giao cho các Bộ môn tổ chức chấm.

3. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày thi Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục phải hoàn thành việc dồn túi, đánh số phách, cắt phách bài thi kết thúc học phần và bàn giao cho các Khoa chuyên môn tổ chức chấm thi.

Điều 25. Tổ chức và quản lý công tác chấm thi kết thúc học phần

1. Chậm nhất sau một (01) ngày làm việc kể từ thời điểm Phòng Khảo thí và bảo đảm

chất lượng giáo dục thông báo nhận bài thi, trợ lý giáo vụ khoa đến nhận túi bài thi tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Trường các Khoa chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi tập trung. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, đầy đủ, rõ ràng và ký xác nhận vào bảng ghi điểm học phần, bàn giao túi bài thi đã chấm cùng kết quả chấm thi cho Trợ lý giáo vụ khoa để nộp lại cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chậm nhất bảy (07) ngày làm việc tính từ ngày nhận túi bài thi. Kết quả chấm thi vấn đáp, Trưởng Bộ môn nộp cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục ngay sau khi kết thúc lớp thi.

3. Việc chấm thi phải đảm bảo yêu cầu chính xác, khách quan, công bằng và trên cơ sở có đáp án, thang điểm quy định và được thống nhất trước khi chấm thi. Bài thi phải được hai giảng viên chấm độc lập. Nếu giữa hai lần chấm chênh lệch từ 1 điểm trở xuống thì hai giảng viên chấm thảo luận, thống nhất và ghi điểm toàn bài, cùng ký tên vào ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của bài thi; nếu chênh lệch trên một điểm thì Trưởng (phó) bộ môn có trách nhiệm chấm lần 3 bằng một màu mực khác trên bài thi. Nếu hai trong ba lần chấm có điểm giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức, nếu ba lần chấm có kết quả khác nhau thì điểm bài thi là điểm bình quân của ba lần chấm. Trưởng (phó) Bộ môn phải xem xét kỹ và cùng 2 cán bộ chấm thi ký xác nhận đối với bài thi có ba người chấm.

4. Trợ lý giáo vụ khoa (hoặc người được Trường Khoa phân công) khi nhận kết quả chấm thi và túi bài thi đã chấm cần kiểm tra:

- Số bài thi, tờ giấy thi và các hồ sơ liên quan xử lý kỷ luật thi (nếu có);
- Cột điểm trong bảng ghi điểm học phần;
- Chữ ký cán bộ chấm thi trên bài thi và Bảng ghi điểm học phần.

Nếu có sai sót, yêu cầu cán bộ chấm thi sửa ngay. Nếu trong bảng điểm có sửa chữa hoặc bôi xóa, phải có chữ ký của cán bộ chấm thi ngay cạnh chỗ bị sửa hoặc bôi xóa.

Điều 26. Nhập và quản lý điểm học phần

1. Ráp phách, vào điểm thi và nhập điểm học phần và điểm thành phần

a) Việc ráp phách, vào điểm thi học phần do Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng

giáo dục thực hiện. Điểm thi học phần được ghi vào cột tương ứng trên Danh sách thi, các thông số phải điền đầy đủ, chính xác, rõ ràng, có đủ chữ ký, họ tên của các cá nhân liên quan (cán bộ coi thi, cán bộ vào phách, cán bộ vào điểm) và có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục.

b) Điểm quá trình học tập do giảng viên giảng dạy học phần chấm và nhập trên phần mềm quản lý giáo dục và nộp cho Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục sau năm (05) ngày khi kết thúc lớp học. Cán bộ chuyên trách Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục kiểm tra và ký bảo đảm về tính chính xác, hợp lệ và đầy đủ các thông số theo quy định, Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục ký xác nhận.

c) Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm nhập điểm từ Danh sách thi và Bảng ghi điểm vào máy tính trên phần mềm quản lý giáo dục của Trường và công bố cho người học.

2. Quản lý điểm

a) Danh sách thi (đã được vào điểm thi) và Bảng ghi điểm thành phần (bảng điểm bộ phận) có chữ ký của Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục được in sao thành 02 bản: 01 bản sao gửi khoa phụ trách học phần và 01 bản sao lưu tại phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục.

b) Mọi sửa chữa, điều chỉnh điểm do sai sót sau khi công bố đều phải lập thành văn bản và có chữ ký của giảng viên chấm và Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

Điều 27. Công bố điểm học phần

1. Điểm thi vẫn đáp, cán bộ hỏi thi công bố cho người học khi kết thúc phần hỏi thi.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thi phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục công bố điểm học phần đến người học trên trang quản lý giáo dục và gửi 01 bảng cứng có xác nhận đến các đơn vị liên kết đào tạo.

Điều 28. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục, những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế thi cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của cán bộ coi thi. Sau khi Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm

chất lượng giáo dục đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo hình thức:

1. Trừ điểm đối với bài thi: Những bài thi có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn kết luận là lỗi cố ý của người học thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm 0 đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- c) Bài thi được viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

Điều 29. Trách nhiệm của Tổ thanh tra giáo dục

1. Giám sát việc chấp hành quy định công bố điểm quá trình học tập, chấm thi và công bố kết quả học phần

2. Lập biên bản các hành vi vi phạm quy định công bố điểm quá trình học tập, chấm thi và công bố kết quả học phần.

Chương V

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ CHẤM PHỤC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 30. Khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập

Điều kiện xem xét giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập là người học đã có ý kiến thắc mắc trực tiếp với giảng viên nhưng chưa được giải quyết hoặc chưa đồng ý với kết quả giải quyết. Người học gửi đơn yêu cầu khiếu nại cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm chính thức trên hệ thống quản lý giáo dục.

Điều 31. Phục khảo bài thi kết thúc học phần

Người học nộp đơn phúc khảo trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày điểm thi kết thúc học phần được phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục công bố chính thức trên hệ thống quản lý giáo dục.

Điều 32. Giải quyết khiếu nại điểm đánh giá quá trình học tập

Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục chuyên đơn cho Khoa chuyên môn. Lãnh đạo Khoa làm việc với giáo viên giảng dạy và người học để giải quyết đơn khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập. Khoa chuyển văn bản giải quyết khiếu nại kèm theo bảng điểm (nếu có chỉnh sửa) cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Điều 33. Chấm phúc khảo

1. Kiểm tra bài thi phúc khảo

Trước khi bàn giao bài thi Khoa chấm phúc khảo, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tiến hành các công việc sau đây:

a) Kiểm tra đầu phách, rút bài thi, đối chiếu với danh sách thí sinh dự thi, đối chiếu số tờ giấy thi, kiểm tra dấu hiệu bất thường của bài thi (đánh dấu bài, viết vẽ nội dung không phù hợp với yêu cầu của đề thi,...).

b) Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện sai sót. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản và báo cáo với Trưởng ban chấm phúc khảo theo quy định.

c) Tập hợp các bài thi của một học phần vào một túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban chấm phúc khảo.

2. Chấm phúc khảo

a. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tổng hợp danh sách học phần chấm phúc khảo tới Khoa để lập danh sách giảng viên chấm phúc khảo. Sau 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn Khoa gửi danh sách giảng viên chấm phúc khảo để Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định

b. Việc tổ chức chấm phúc khảo do Trưởng Bộ môn và 2 cán bộ chấm thi thực hiện. Trong 2 cán bộ chấm phúc khảo, phải có ít nhất 1 cán bộ không chấm thi học phần đó lần một (01). Điểm chấm phúc khảo được ghi vào Phiếu chấm điểm phúc khảo bài thi.

c. Sau khi hoàn thành chấm phúc khảo bài thi, nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm thi lần 1 có sự chênh lệch:

- Dưới 1,0 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.

- Từ 1,0 đến 1,5 điểm: Hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

- Trên 1,5 điểm: Trưởng bộ môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh.

d. Khoa/Trung tâm chuyên môn nộp bảng điểm và bài thi lại cho Phòng KT&BDCLGD trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi chấm phúc khảo

Điều 34. Sử dụng kết quả phúc khảo

a. Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần một (01) (dù kết quả phúc khảo cao hơn hay thấp hơn kết quả chấm thi lần một (01)).

b. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tổng hợp điểm và đăng tải trên hệ thống quản lý giáo dục của Nhà trường sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết khiếu nại/kết quả chấm phúc khảo và thông báo cho người học.

Điều 35. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi phúc khảo

1. Cán bộ chấm thi phải chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi. Việc để sai sót trong quá trình chấm thi được xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và Trường.

2. Sau khi kết thúc mỗi học kỳ, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục tổng hợp danh sách các cán bộ chấm thi lần 1 có sai sót trong quá trình chấm thi và tương ứng

với số lần chấm gửi về Bộ môn, Khoa và Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường sẽ căn cứ vào các tiêu chí thi đua để xét danh hiệu thi đua cho từng giảng viên trong năm học đó.

Điều 36. Trách nhiệm của Tổ thanh tra giáo dục

1. Giám sát việc chấp hành quy định giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập và chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần
2. Lập biên bản các hành vi vi phạm quy định giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá quá trình học tập và chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần.

Chương VI

LƯU TRỮ, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN VÀ XỬ LÝ BÀI THI, HỒ SƠ KHẢO THÍ

Điều 37. Bài thi và hồ sơ khảo thí lưu trữ

1. Bài thi lưu trữ là bài thi kết thúc học phần và bài kiểm tra đánh giá khác được quy định trong đề cương chi tiết học phần.
2. Hồ sơ khảo thí bao gồm: kế hoạch thi; kế hoạch làm phách, chấm bài, nhập điểm và công bố điểm; biên bản liên quan kỳ thi; danh sách dự thi; bảng điểm; sổ giao nhận bài thi; quyết định hội đồng thi và các hồ sơ khác liên quan đến hoạt động thi.

Điều 38. Thẩm quyền lưu trữ, bảo quản bài thi và hồ sơ khảo thí

Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục có trách nhiệm trực tiếp trong việc lưu trữ, bảo quản bài thi và hồ sơ khảo thí.

Điều 39. Phòng lưu trữ bài thi

1. Phòng lưu trữ bài thi phải được bố trí ở nơi khô ráo, thoáng mát. Đảm bảo về an toàn phòng chống cháy nổ.
2. Phòng lưu trữ phải được bố trí cạnh ngay phòng làm việc của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

3. Phòng lưu trữ phải được sắp xếp khoa học, phân theo từng khóa học, từng đơn vị liên kết ngoài trường trong quá trình lưu trữ.

4. Phòng lưu trữ phải được bố trí hệ thống camera theo dõi

Điều 40. Cách thức lưu trữ

1. Bài thi và hồ sơ khảo thí khi đưa vào lưu trữ tại phòng lưu trữ thì phải được sắp xếp gọn gàng. Được chú thích bên ngoài là bài thi môn nào, khóa nào, học kỳ nào và tỉnh nào.

2. Bài thi và hồ sơ khảo thí phải được đặt đúng vị trí trong giá lưu trữ của phòng. Và được ghi lại bằng sổ theo dõi lưu trữ của phòng.

3. Đối với bài thi phúc khảo, thi lại thì được bố trí lưu trữ ở ngăn riêng.

4. Chỉ có cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý phòng lưu trữ mới có thẩm quyền vào phòng lưu trữ.

Điều 41. Sử dụng bài thi, hồ sơ khảo thí đang lưu trữ

1. Bài thi và hồ sơ khảo thí đang lưu trữ được sử dụng cho các công việc liên quan đến hoạt động đào tạo như phúc khảo bài thi, kiểm tra hồ sơ bài thi.

2. Bài thi và hồ sơ khảo thí đang lưu trữ không ai được phép đưa ra khỏi phòng thi. Trường hợp phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục thực hiện việc đưa bài thi và hồ sơ khảo thí đang lưu trữ ra ngoài hoặc sao y bản chính tài liệu đó. Sau khi thực hiện xong thì đưa bài thi và hồ sơ khảo thí về lại đúng vị trí lưu trữ.

Điều 42. Xử lý bài thi, hồ sơ khảo thí hết hạn lưu trữ

1. Thời hạn lưu trữ bài thi áp dụng các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Khi tiến hành thanh lý phải thành lập Hội đồng thanh lý và có sự phê chuẩn của Hiệu trưởng.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục là đầu mối giúp Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Trường những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện hiệu quả.

3. Định kỳ 2,5 năm Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục là đầu mối giúp Hiệu trưởng tổ chức tổng kết việc thực hiện quy định này.

Điều 44. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, trưởng các đơn vị đề xuất bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục để xem xét ban hành sửa đổi, bổ sung./.