

Số 2412 /QĐ-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần
cho các trình độ đào tạo của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

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

Căn cứ Thông tư số 18/2021/BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-ĐHSPNTTW ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Quyết định số 827/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 09 tháng 6 năm 2021 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1872/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 437/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 10/4/2019 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy chế khảo thí; Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị hữu quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT;
- BGH;
- Như Điều 3, website,
- Lưu VT, P.QLCL&TT-PC(8).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH




PGS. TS. Lê Vinh Hưng

**QUY CHẾ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
CHO CÁC TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1412/QĐ-ĐHSPNTTW
ngày 04 / 11 / 2024 của Trường ĐHSPNTTW)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Về phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, quy trình, trách nhiệm cụ thể trong hoạt động quản lý công tác tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo, trung cấp, đại học, thạc sĩ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, bao gồm: các quy định chung, quy định về ngân hàng đề thi; Quy định về tổ chức thi, coi thi, chấm thi và công bố kết quả thi; Xử lý vi phạm quy chế trong công tác thi.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các học phần thực tế, kiến tập, thực tập chuyên môn; kỳ thi tuyển sinh; kỳ thi chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ, và thi khối kiến thức tốt nghiệp.

3. Chủ thể được áp dụng:

a, Tất cả các đơn vị, cán bộ viên chức, nhân viên có liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

b, Học sinh, sinh viên, học viên cao học (sau đây gọi chung là người học) của Trường.

c, Các đơn vị liên kết đào tạo của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thi

1. Quy định này được xây dựng nhằm thống nhất cách thức tổ chức và đánh giá kết quả thi giữa các đơn vị liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW. Việc tổ chức thi kết thúc học phần đối với các trình độ, hệ, bậc đào tạo của Trường tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường được thể hiện trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Đảm bảo công tác ra đề thi, bốc thăm, in sao đề thi; tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo... diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế đào tạo.

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

4. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy học, kiểm tra, đánh giá nhằm ngăn chặn tình trạng tiêu cực trong thi cử có thể phát sinh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Đánh giá quá trình học tập: bao gồm các hoạt động của giảng viên (GV) được thực hiện trong quá trình giảng dạy học phần, nhằm xác định các điểm đánh giá bộ phận như: Điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, điểm thành phần. Kết quả kiểm tra là điểm quá trình học tập của người học và được GV giảng dạy đưa lên hệ thống tín chỉ theo mẫu sẵn của phần mềm quản lý đào tạo.
2. Thi kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là thi KTHP): là quá trình đánh giá điểm học tập của người học sau khi đã hoàn thành việc giảng dạy học phần. Điểm thi KTHP là bắt buộc đối với mọi người học và có trọng số từ 50 – 70%. Thi KTHP gồm có lần thi thứ nhất và thi lại (lần 2).
3. Điểm tổng của học phần: là điểm được xác định dựa trên điểm đánh giá bộ phận và điểm thi KTHP.
4. Cán bộ coi thi (CBCT) là cán bộ, giảng viên, chuyên viên được Nhà trường giao nhiệm vụ coi thi.
5. Cán bộ chấm thi (CBChT): là các giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc giảng viên có đủ tiêu chuẩn được khoa chuyên môn/Tổ bộ môn cử tham gia chấm thi.
6. Người học (NH) bao gồm sinh viên, học viên các trình độ đào tạo từ trung cấp đến tiến sĩ.
7. Phần mềm quản lý đào tạo (QLĐT) là phần mềm được cài đặt trên máy chủ của Nhà trường và giao quyền cho các đơn vị khai thác, vận hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
8. Bảng điểm gốc là bảng điểm chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận.
9. Phiếu chấm thi là bảng ghi quan hệ phách - điểm, được viết bằng bút mực đỏ có chữ ký của CBChT, mẫu biên bản được Phòng QLCL&TT-PC cung cấp.
10. Bảng hướng dẫn đánh phách là bảng ghi quan hệ mã người học - số phách, bảng hướng dẫn đánh phách được Phòng QLCL&TT-PC cung cấp.
11. Lưu trữ là lưu giữ lại các loại văn bản, hồ sơ của đơn vị, của các nhân làm bằng chứng tra cứu khi cần thiết.
12. Ngân hàng đề thi (NHĐT) là tập hợp những đề thi đã được dùng trong các kỳ thi thực tế, được cung cấp cho giảng viên và học viên để tự kiểm tra xem năng lực trước một kỳ thi. Nó cũng có thể là tập hợp những đề thi đã được xây dựng sẵn cho một kỳ thi có số lượng thí sinh đông đảo được chia thành nhiều đợt và cần có nhiều phiên bản tương đương.
13. Đề mở là loại câu hỏi hoặc bài tập cho phép nhiều cách trả lời khác nhau, không bị giới hạn trong một câu trả lời cụ thể. Nó yêu cầu người học phải phân tích, suy nghĩ và thể hiện quan điểm hoặc lý luận của mình.

Điều 4. Điều kiện và số lần dự thi

1. Điều kiện dự thi: Người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a, Vắng quá 20% số tiết giảng dạy bắt buộc trên lớp theo đề cương học phần hoặc điểm thành phần của người học chưa đạt. Danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần do Giảng viên giảng dạy môn học công bố trong tiết cuối của mỗi học phần.

b, Không nộp học phí, lệ phí đầy đủ.

2. Số lần dự thi: Người học được tham dự 1 lần thi (kỳ thi chính) và dự thi kỳ thi phụ (sau tối thiểu 02 tuần).

Người học được tham gia kỳ thi phụ với các điều kiện sau:

a, Đủ điều kiện dự thi nhưng không tham dự kỳ thi chính, người học có đơn gửi về khoa, phòng Đào tạo trước kỳ thi chính và nhận được sự cho phép của Khoa, Phòng đào tạo. Các lí do được chấp nhận gồm:

- Có quyết định cử đi công tác của đơn vị quản lý người học.
- Đau ốm có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên.
- Tang gia tứ thân, phụ mẫu, bản thân cưới hỏi.

b, Người học có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và có đơn xin thi lại, được Phòng Đào tạo xác nhận và đưa vào danh sách thi.

c, Trong trường hợp cả hai lần thi (thi chính và thi phụ), người học không tham dự được hoặc điểm học phần của người học vẫn chưa đạt, người học phải đăng ký học lại học phần này và số lần được dự thi thực hiện theo quy định như đối với một học phần mới. Nếu thí sinh vi phạm quy chế ở lần 1 sẽ không được thi vào lần 2.

Điều 5. Hình thức và thời lượng thi kết thúc học phần

Hình thức thi kết thúc học phần (áp dụng cho thi trực tuyến và trực tiếp) được tiến hành theo một trong các hình thức sau: Thi viết (tự luận), vấn đáp, trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, thực hành hoặc kết hợp các hình thức trên.

1. Hình thức thi được căn cứ vào đề cương chi tiết môn học hoặc căn cứ vào đăng ký hình thức thi học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên phụ trách học phần phải công bố công khai cho người học ngay buổi học đầu tiên của học phần.

2. Điều chỉnh hình thức thi: Khi thay đổi hình thức thi khác với đề cương chi tiết của học phần hoặc khác với đăng ký hình thức thi đầu năm học, khoa quản lý nội dung đào tạo phải có văn bản đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi về Phòng QLCL&TT-PC (kèm theo bản duyệt hình thức thi Nhà trường đã ban hành) trước khi kết thúc học phần 03 tuần; Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần đó phải thông báo cho người học trước khi kết thúc học phần ít nhất 15 ngày.

3. Thời lượng thi

Tùy theo số lượng tín chỉ mỗi học phần mà bộ môn quyết định thời lượng thi cho tất cả các hình thức thi được quy định trong khoản 1, Điều 5 Quy chế này và Quy chế đào tạo của Trường. Khung thời lượng thi đối với mỗi hình thức thi như sau:

a, Hình thức thi viết (bao gồm tự luận và trắc nghiệm khách quan): Tối thiểu 45 phút và tối đa 150 phút.

b, Hình thức thi vấn đáp: Thực hiện hỏi thi mỗi người học hoặc nhóm người học tối đa 15 phút.

c, Hình thức thi thực hành: Tuỳ theo đặc thù ngành và đặc thù môn học, số tín chỉ môn học, thời gian thi có thể kéo dài từ 01 - 03 tuần.

d, Hình thức tiểu luận nộp trực tiếp cho Bộ môn theo kế hoạch thi học phần.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, hoặc thực hành trên máy tính có hai hình thức là làm bài trên máy tính có điểm ngay hoặc làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm để chấm trên máy hoặc chấm thủ công.

5. Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận phải có mẫu phiếu trả lời riêng, không viết hoặc trả lời vào đề thi.

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

Điều 6. Trách nhiệm, cơ chế phối hợp của các đơn vị và trong công tác tổ chức thi.

1. Phòng Đào tạo

a, Xây dựng kế hoạch thi học phần.

b, Nhập và quản lý kết quả điểm.

c, Công bố kết quả điểm thi, điều kiện dự thi.

d, Nhận và duyệt đơn đăng ký dự thi (kỳ thi phụ) của người học.

e, Xây dựng và trình Ban Giám hiệu ban hành văn bản công nhận kết quả thi học phần.

g, Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác thi học phần.

2. Phòng QLCL&TT-PC

a, Tham mưu cho Ban Giám hiệu những vấn đề liên quan đến việc xây dựng NHĐT, quản lý và tổ chức thi theo quy định; xây dựng các văn bản cần thiết trước khi tiến hành tổ chức thi;

b, Thực hiện báo cáo tổng kết công tác khảo thí hàng năm để báo cáo Ban Giám hiệu cuối mỗi năm học.

c, Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức chấm thi tự luận; Xử lý các trường hợp liên quan đến phúc khảo bài thi tự luận, tiểu luận;

d, Chuẩn bị và cung cấp các loại văn phòng phẩm để phục vụ thi; Thanh toán coi chấm thi.

3. Phòng KHTC và QTTB

Chuẩn bị kinh phí và các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ kịp thời, đầy đủ cho kỳ thi.

4. Các khoa quản lý học phần

- a, Chịu trách nhiệm về chất lượng của đề thi, xây dựng và thẩm định NHĐT theo đúng kế hoạch được giao, đảm bảo tính bảo mật của đề thi;
- b, Gửi đăng ký kế hoạch thi về Phòng Đào tạo trước ít nhất 02 tuần
- c, Phân công cán bộ coi thi, chấm thi gửi về Phòng QLCL&TT-PC (bằng văn bản) và cung cấp thông tin kịp thời cho các đơn vị có liên quan;
- d, GV hoàn thiện các biên bản thi (bài thi thực hành, vấn đáp, tiểu luận, trắc nghiệm, bài tập lớn), trả điểm về Phòng Đào tạo, nộp biên bản chấm thi, phân công coi - chấm thi về Phòng QLCL&TT-PC theo đúng thời gian quy định.

Chương II

HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN CHỨC NĂNG

Điều 7. Hội đồng thi

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc của Hội đồng thi để thực hiện các công việc của kỳ thi. Các Ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Cơ sở vật chất, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

1. Thành phần Hội đồng thi

- a, Chủ tịch: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền
- b, Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng
- c, Ủy viên thường trực: Trưởng phòng QLCL&TT-PC
- d, Các ủy viên: Lãnh đạo các phòng/ban/trung tâm có liên quan
- e, Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ dự thi tại Hội đồng trong năm tổ chức kì thi không được tham gia Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

a, Chỉ đạo, điều phối, tổ chức tất cả các hoạt động liên quan đến quá trình tổ chức thi: xây dựng, quản lý NHĐT, tổ chức in sao đề thi, chuẩn bị cho kỳ thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện kỷ luật theo chức năng, quyền hạn của quy định.

- b, Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi.
- c, Báo cáo, xin ý kiến để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền.

Điều 8. Ban Thư ký (Ban giúp việc) Hội đồng thi

1. Thành phần

- a, Trưởng ban: Trưởng phòng QLCL&TT-PC/Trưởng phòng Đào tạo
- b, Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Phòng QLCL&TT-PC/Đào tạo
- c, Các ủy viên: Chuyên viên của Phòng QLCL&TT-PC, Phòng Đào tạo, văn phòng các khoa/trung tâm chuyên môn và cán bộ, GV được huy động.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi
 - a, Xây dựng Kế hoạch thi; Dự kiến số lượng ca thi, phòng thi và cán bộ coi thi; Lập danh sách phòng thi;
 - b, Nhận đề thi từ trắc nghiệm/tự luận/thực hành từ Ban Đề thi;
 - c, Nhận bài thi tự luận/Phiếu trả lời (PTL) trắc nghiệm và đề thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi tự luận và Phiếu trả lời trắc nghiệm;
 - d, Làm phách bài thi tự luận/PTN theo quy trình riêng. Sau đó, bảo quản phách
 - e, Bàn giao bài thi tự luận/Phiếu trả lời, trắc nghiệm cho Ban Chấm thi và thực hiện các nghiệp vụ liên quan;
 - f, Nhận bài thi/PTL trắc nghiệm từ CBChT, kiểm tra số lượng bài thi, chữ ký, các biên bản chấm thi;
 - g, Quản lý các biên bản, tài liệu liên quan đến bài tự luận, PTL trắc nghiệm và các biên bản, tài liệu các học phần thi theo hình thức thi thực hành, tiểu luận, bài tập lớn;
 - h, Ghép phách, hoàn thiện bảng điểm học phần và công bố kết quả;
 - i, Thực hiện các nghiệp vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;
 - k, Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký. Phó Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban uỷ quyền. Các uỷ viên Ban thư ký Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký Hội đồng thi.

Điều 9. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi
 - a, Trưởng ban: Ban Giám hiệu;
 - b, Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Phòng QLCL&TT-PC;
 - c, Các uỷ viên: Chuyên viên Phòng QLCL&TT-PC được phân công, giảng viên (nếu có).
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi
 - a, Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia;
 - b, Rút các câu hỏi/đề thi từ NHĐT theo cấu trúc đề thi, kiểm tra và duyệt nội dung đề thi;
 - c, Tổ chức soạn thảo, thẩm định, hoàn chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề thi tự luận;
 - d, In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Thư ký;
 - e, Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

f, Các uỷ viên Ban Đề thi chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Đề thi.

Điều 10. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi mỗi học phần

a, Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng thi

b, Phó Trưởng ban: Lãnh đạo các Khoa/Trung tâm

c, Uỷ viên: Chuyên viên phòng QLCL&TT-PC, lãnh đạo các Khoa/Phòng/Trung tâm;

d, CBCT: gồm giảng viên, nhân viên, chuyên viên trong Trường được phân công. Các cán bộ trong Ban Đề thi không tham gia Ban Coi thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

a, Trưởng Ban.Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b, Phó Trưởng ban và các cán bộ coi thi thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng ban coi thi.

Điều 11. Ban Chấm thi

1. Mỗi kỳ/đợt thi có Ban Chấm thi khác nhau do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập.

2. Thành phần Ban Chấm thi

a, Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng thi;

b, Các uỷ viên: Cán bộ Phòng QLCL&TT-PC/Phòng Đào tạo; Lãnh đạo các Khoa/Trung tâm/Tổ bộ môn và các giảng viên được khoa phân công chấm thi.

3, Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi đối với các học phần thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a, Khoa/Trung tâm/Tổ bộ môn liên hệ với Phòng QLCL&TT-PC lập kế hoạch chấm thi và phân công chấm thi;

b, Chấm thi tập trung tại Phòng QLCL&TT-PC, nhận và giao bài thi hàng ngày theo hướng dẫn của Phòng QLCL&TT-PC;

c, Điểm thi cuối cùng phải được phê duyệt của Tổ trưởng tổ chấm. Các bài thi phải có đầy đủ chữ ký của tất cả CBChT bài thi đó;

d, Trả bài thi đã chấm và tổng hợp điểm cho cán bộ Phòng QLCL&TT-PC sau khi đã hoàn thành.

e, Chấm thi thực hành/tiểu luận/bài tập lớn

- Bài thi được lưu giữ và bảo quản tại Khoa/Trung tâm/Tổ bộ môn. Khoa/Trung tâm/Tổ bộ môn lập kế hoạch và tổ chức chấm thi tại khoa đảm bảo thống nhất với kế hoạch thi chung của toàn trường.

- Hoàn thiện đầy đủ các hồ sơ, biên bản chấm thi và có đầy đủ chữ ký.

- CBChT chuyển điểm về Phòng Đào tạo và chuyển các biên bản chấm thi về Phòng QLCL&TT-PC.

Điều 12. Ban Phúc khảo

1. Thành phần

- a, Trưởng ban: Trưởng ban Thanh tra nhân dân
- b, Ủy viên thường trực: Lãnh đạo Phòng QLCL&TT-PC
- c, CBChT: Do khoa phân công, tối đa có 01 CBChT trùng với CBChT đã chấm trước đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của của Ban,Phúc khảo

- a, Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi, vào nhầm phách bài thi;
- b, Chấm lại các bài thi theo đơn xin phúc khảo của thí sinh;
- c, Xử lý kết quả chấm phúc khảo theo quy định;
- d, Trả kết quả chấm phúc khảo;
- e, Nếu có bất thường, trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 13. Xây dựng Ngân hàng đề thi (NHĐT)

1. Quy trình thực hiện: Quy trình tiếp nhận và quản lý ngân hàng câu hỏi thi được cụ thể hoá trong phụ lục 1 của Quy chế này.
2. Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng NHĐT theo quy định của Trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng NHĐT và bảo mật đề thi.
3. Tổ Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên phụ trách học phần trực thuộc bộ môn biên soạn câu hỏi thi và đáp án. Trưởng khoa/Tổ trưởng Tổ bộ môn chịu trách nhiệm trước Nhà trường về chất lượng câu hỏi thi và đáp án của các HP do khoa giảng dạy.
4. Toàn bộ các học phần thuộc chương trình đào tạo đều phải xây dựng NHĐT phù hợp với đối tượng; Nội dung câu hỏi trong NHĐT phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, đảm bảo kiến thức và kỹ năng quy định trong đề cương học phần cần có và sát với chương trình đào tạo; bao quát được toàn bộ nội dung chương trình học, đánh giá đúng và khách quan trình độ của sinh viên, đảm bảo tính cân đối giữa các yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần; câu chữ khoa học rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm. Không xây dựng câu hỏi thi liên quan đến các vấn đề còn tranh cãi về mặt khoa học. Số lượng câu hỏi phù hợp với khối lượng kiến thức và thời gian làm bài.
5. Đề thi phải được định dạng theo mẫu (đính kèm) do Phòng QLCL&TT-PC soạn thảo và đã được Ban Giám hiệu phê duyệt. Đề thi sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13/14, lề trên 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm. Đề thi được đánh máy rõ ràng và đánh số trang (trang số/tổng số trang). Trên văn bản: Từng đề thi, đáp án được

in độc lập trên một mặt giấy; đề thi, đáp án dài quá 02 trang được in trên 2 mặt giấy; trong file điện tử, mỗi bộ đề thi để trong một file.

6. Trung tâm, khoa, tổ bộ môn tổ chức xây dựng NHĐT; nghiệm thu NHĐT; phối hợp với bộ phận quản lý công tác khảo thí để chỉnh sửa và hoàn thiện đề thi; Khoa, trung tâm nộp bộ đề đã hoàn thiện về Phòng QLCL&TT-PC dưới dạng văn bản có đầy đủ chữ ký (GV biên soạn, GV phản biện, Trưởng đơn vị), Biên bản nghiệm thu và file điện tử.

Điều 14. Cập nhật ngân hàng đề thi

1. NHĐT được rà soát, xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa về nội dung, hình thức thi và thẩm định hàng năm cho phù hợp với nội dung chương trình và yêu cầu mới (nếu có); tập hợp thành hệ thống Ngân hàng đề thi, lưu trữ và bảo quản tại Phòng QLCL&TT-PC. Đầu mỗi kỳ học, các tổ bộ môn tiến hành rà soát NHĐT, từ đó có thể tiến hành bổ sung những NHĐT còn thiếu câu hỏi; thay thế, sửa đổi câu hỏi thi trong NHĐT nếu thấy cần thiết phải điều chỉnh do chưa phù hợp trong quá trình khai thác NHĐT. Việc duyệt câu hỏi thi, chỉnh sửa bổ sung thực hiện như điều 14 của Quy định này.

2. Khoa/Trung tâm/Bộ có thể bổ sung thêm câu hỏi thi nếu cần, số lượng câu hỏi thi bổ sung tối đa 15% trên tổng số câu hỏi thi đã sử dụng xây dựng lần đầu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Quy định chi tiết về biên soạn đề thi

1. Quy trình thực hiện: Quy trình biên soạn đề thi được cụ thể hoá trong phụ lục 2 và Mẫu biên bản nghiệm thu đề thi cấp khoa ở phụ lục 8 của Quy chế này.

2. Đề thi theo hình thức tự luận

Cần đảm bảo các nguyên tắc sau:

a, Số lượng: Tối thiểu 10 mã đề/tín chỉ, từ tín chỉ thứ 3 trở đi xây dựng 05 mã đề/tín chỉ. Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi không quá 3 câu hỏi (tổng 10 điểm) do giảng viên/bộ môn quy định. NHĐT có tối thiểu 30 mã đề thi và được bổ sung theo khoản 2 Điều 15 của quy định này.

b, Thời gian làm bài: Từ 60 - 150 phút/đề thi tùy theo số tín chỉ.

c, Việc xây dựng NHĐT được tiến hành theo quy định, đảm bảo câu hỏi không trùng lặp. Phòng QLCL&TT-PC sẽ tổng hợp/chọn ngẫu nhiên đề thi của từng phân đã được hội đồng phê duyệt.

d, Đối với học phần chưa kịp xây dựng NHĐT trước mỗi đợt thi, bộ môn ra 03 mã đề chính thức/1 ca thi (hoặc duy trì số đề dự là 2 mã đề) để chọn một đề thi nhưng không được lặp lại các nội dung của đề thi; đề thi được nộp về Phòng QLCL&TT-PC trước ngày thi tối thiểu 5 ngày.

e, Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm (tối đa là 1 điểm). Đề thi và đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu định dạng sẵn (phụ lục 3).

3. Đề thi theo hình thức trắc nghiệm

a, Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm gồm các câu hỏi kèm các phương án trả lời của từng câu. Mỗi câu có ít nhất 3 phương án trả lời, trong đó có 01 phương án đúng. Số lượng phương án lựa chọn của mỗi câu hỏi phải giống nhau, điểm mỗi câu hỏi bằng nhau. Các câu hỏi được phân nhóm theo chuẩn đầu ra để phần mềm máy tính có thể lựa chọn, tổ hợp thành đề thi.

b, Số lượng câu hỏi trắc nghiệm trong đề thi tỉ lệ thuận với số yêu cầu của chuẩn đầu ra học phần, thời gian giảng dạy được phân bổ trong đề cương học phần và số tín chỉ của mỗi học phần, đảm bảo tối thiểu 50 câu hỏi/tín chỉ. Một đề có ít nhất 50 câu hỏi và tối đa không quá 100 câu hỏi.

c, Thời gian làm bài tùy thuộc độ khó và độ dài của câu hỏi thi.

d, Đề thi được làm theo khoản 5 Điều 13 và phụ lục mẫu (phụ lục 4) của Quy chế này, đảm bảo phù hợp cho tổ chức thi trên máy tính hoặc thi trực tiếp làm bài trên phiếu trả lời.

e, Hằng năm, tùy theo sự thay đổi nội dung giảng dạy và sự thay đổi của quy định pháp luật liên quan đến nội dung học phần, theo đề xuất của đơn vị chuyên môn, Phòng QLCL&TT-PC phối hợp với các đơn vị chuyên môn tiến hành rà soát, loại bỏ, làm mới và bổ sung thêm câu hỏi trong NHCH.

4. Đề thi theo hình thức vấn đáp

a, NHĐT vấn đáp được biên soạn theo nhóm tương đương số câu hỏi trong đề thi và theo mẫu của Trường. Mỗi đề thi có tối thiểu 2 câu hỏi chính - phần chính chiếm 70% điểm, phần phụ (phần giảng viên hỏi thêm) chiếm 30% điểm.

b, Tối thiểu 15 mã đề/tín chỉ và đảm bảo số lượng đề thi vượt quá số thí sinh mỗi phòng thi. Đề thi có kèm theo đáp án, có thang điểm cho mỗi câu hỏi thi.

c, Thời gian thi tối đa 15 phút không tính thời gian chuẩn bị.

d, Đề thi được xây dựng theo khoản 5 Điều 13 và phụ lục mẫu (phụ lục 5) của Quy chế này.

5. Đề thi theo hình thức thực hành

a, Tối thiểu 01 mã đề/học phần chuyên ngành nếu đề thi là dạng đề mở; 03 mã đề thi/học phần chuyên ngành không phải là đề mở; tối thiểu 03 mã đề thi/tín chỉ đối với môn thi thực hành trên máy tính; mỗi đề thi phải xây dựng đáp án kèm theo và xây dựng theo mẫu (phụ lục 6)

b, Ngoài đề thi, cán bộ ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài, đăng ký bài thi...).

6. Đề thi tiểu luận/Bài tập lớn

a, Số lượng: Tối thiểu 05 hướng đề tài/Bài tập lớn đối với mỗi học phần.

b, Xây dựng đề theo quy định tại khoản 5 Điều 13 và phụ lục mẫu của Quy chế này (phụ lục 7)

7. Đề thi theo hình thức trực tuyến (thi trên máy tính)

a, Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng các dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm Moodle. Cụ thể là:

- Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn, chọn 1 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án.
- Dạng câu hỏi đúng/sai.
- Dạng câu hỏi trả lời ngắn.
- Dạng câu hỏi so khớp.

b, Phòng QLCL&TT-PC chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc hướng dẫn chi tiết soạn thảo các dạng câu hỏi nêu tại khoản 1 Điều này khi có đề nghị của các Khoa/Tổ bộ môn.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THI, COI THI, CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

Điều 16. Quy định về kế hoạch thi; thời gian thi; phòng thi; văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi

1. Kế hoạch thi do các Khoa và phòng Đào tạo xây dựng, trình BGH phê duyệt và ban hành trước khi thi kết thúc học phần ít nhất là 02 tuần. Các đơn vị, Khoa phối hợp thực hiện. Các Khoa có trách nhiệm thông báo tới người học. Trong đó, thời gian thi lần 1 và lần 2 được triển khai theo phương án:

- Đối với môn thi Vấn đáp, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, lịch thi lần 1 cách ít nhất 15 ngày so với lịch thi lần 2;

- Đối với môn thi hình thức tự luận và trắc nghiệm, lịch thi lần 1 cách ít nhất 15 ngày so với lịch thi lần 2 với học phần dưới 300 sinh viên và cách ít nhất 20 ngày với các học phần trên 300 sinh viên.

2. Thời gian tổ chức thi: đã quy định trong đề thi.

3. Phòng thi phải đảm bảo đủ chỗ ngồi cho sinh viên, đủ ánh sáng và cơ sở vật chất cần thiết phục vụ thi. Mỗi phòng thi phải có 02 CBCT (đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy); có 02 CBCT/CBChT thi trên 01 bàn hỏi thi và 01 cán bộ gọi sinh viên vào phòng thi và giám sát (đối với hình thức thi vấn đáp); những môn thi có đặc thù riêng bố trí CBCT/CBChT và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của Trưởng khoa đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Giấy thi, giấy nháp đối với các học phần thi theo hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy sử dụng mẫu giấy thống nhất do Nhà trường ban hành. Nếu phát hiện trường hợp sinh viên sử dụng giấy thi và giấy nháp không đúng theo quy định, cán bộ coi thi lập biên bản xử lý ở mức đình chỉ thi.

Điều 17. Quy trình tổ chức thi

1. Phòng QLCL&TT-PC xây dựng Quyết định thành lập Hội đồng thi kết thúc học phần các hệ đào tạo và các ban giúp việc; tiếp nhận kế hoạch thi và danh sách sinh

viên thi từ phòng Đào tạo; chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chấm thi và sao in đề thi.

2. Đối với khoa Sau đại học, nhận đề thi từ Phòng QLCL&TT-PC, Khoa tự tổ chức thi và chấm thi.

3. Các khoa lập danh sách, ghi rõ thời gian, phân công CBCT, CBChT cho từng học phần và gửi về Phòng QLCL&TT-PC để tiện tổ chức coi, chấm thi. Mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 CBCT/CBChT và 01 CBGS cho khu vực thi.

4. Phòng QLCL&TT-PC lưu giữ và bảo mật đề thi cho đến ngày thi chính thức.

5. Phòng QLCL&TT-PC phối hợp cùng các Khoa/Trung tâm tổ chức kỳ thi và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thi.

6. Phòng QLCL&TT-PC nhận, kiểm tra bài thi (đối với các môn thi có hình thức thi tự luận, trắc nghiệm), các biên bản thi; Làm phách sau mỗi buổi thi, triệu tập CBChT và giao bài kịp thời cho CBChT; Xử lý bài thi sau khi chấm: ráp phách, lên bảng điểm gốc, kiểm tra đối chiếu điểm số giữa bài thi và bảng điểm gốc; nộp điểm thi về phòng Đào tạo;

7. Thực hiện thanh toán phí bồi dưỡng cho Hội đồng thi và các Ban giúp việc, thanh toán kinh phí coi, chấm thi cho các khoa chuyên môn.

Điều 18. Quy định về bốc thăm, sao in, kiểm tra, niêm phong, bảo mật và giao nhận đề thi

1. Quy trình thực hiện: Quy trình bốc thăm, sao in, niêm phong đề thi được cụ thể hoá trong phụ lục 2 của Quy chế này

1. Quy định chi tiết

1.1. Bốc thăm đề thi

Trước thời gian thi 01 đến 03 ngày, Phòng QLCL&TT-PC tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên và in sao đề thi trong NHĐT đã được phê duyệt với sự chứng kiến của cán bộ Thanh tra giáo dục (có biên bản bốc thăm và nhân bản đề thi kèm theo - phụ lục 3.1). Việc bốc thăm câu hỏi do 02 cán bộ của Phòng QLCL&TT-PC đảm nhiệm, trong đó có 01 cán bộ chuyên trách và 01 cán bộ lãnh đạo (phụ trách bộ phận Khảo thí) đối chiếu với đề gốc, kiểm tra về hình thức đề thi. Cán bộ lãnh đạo ký vào góc của đề thi sau khi được kiểm tra. Số lượng đề được bốc thăm cụ thể như sau:

a, Hình thức thi Tự luận, Trắc nghiệm, thực hành: Sử dụng 02 mã đề thi (01 mã đề thi chẵn, 01 mã đề thi lẻ).

b, Hình thức thi Vấn đáp: Sử dụng 01 bộ đề thi (với số đề thi chiếm 2/3 tổng số đề thi trong NHĐT).

c, Hình thức thi Thực hành: Sử dụng 01 mã đề thi (chiếm 1/3 tổng số đề thi trong Ngân hàng đề thi).

d, Hình thức thi Tiểu luận: Cán bộ coi thi chủ động cho thí sinh làm bài bám sát theo các hướng đề tài đã được nghiệm thu.

Sau khi bốc thăm, đề thi gốc sẽ do người phụ trách công tác Khảo thí ký xác nhận và tiến hành in sao trước khi niêm phong đề thi gốc.

1.2. In sao đề thi

Đề thi sau khi được kiểm tra, ký xác nhận là đề thi gốc sẽ giao cho 01 cán bộ của Phòng QLCL&TT-PC tiến hành in sao. Số lượng đề thi in sao dư 02 đề so với số thí sinh trong danh sách dự thi. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy định dưới đây:

a, Đề thi gốc được phép mở niêm phong đề nhân bản khi có mặt ít nhất 03 cán bộ (02 cán bộ thuộc Phòng QLCL&TT-PC và 01 cán bộ đại diện bên thanh tra giáo dục).

b, Đọc, soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao chính thức.

c, Khi mở đề thi nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các sai sót khác (nếu có).

d, Trước khi sao in phải có kế hoạch in sao cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề cần được nhân bản trên cơ sở Kế hoạch thi được Nhà trường ban hành và Biên bản bốc thăm và nhân bản đề thi (phụ lục 3.1).

e, Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng bì chứa đề thi trước khi đóng gói.

1.3. Kiểm tra, đối chiếu, niêm phong đề thi

a, Sau khi kết thúc công tác in sao đề thi, cán bộ chuyên trách của Phòng QLCL&TT-PC (không phải là người được giao nhiệm vụ in sao) tiến hành kiểm tra, đối chiếu về chất lượng bản in sao, số lượng, hình thức bao bì... hủy bản hỏng, thừa (nếu có).

b, Khi in sao xong đề thi, cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi.

1.4. Giao nhận đề thi

a. Việc giao nhận đề thi, danh sách dự thi được thực hiện tại Phòng QLCL&TT-PC trước giờ thi 15 - 20 phút. Khi nhận đề thi, CBCT số 1 phải kiểm tra đối chiếu kỹ tên học phần tổ chức thi, lớp thi, số lượng đề thi so với danh sách dự thi và kế hoạch thi rồi xác nhận vào sổ bàn giao đề thi, bảo quản, vận chuyển đề thi về phòng thi. Riêng đối với hình thức thi thực hành có thể nhận đề thi trước từ 01-03 ngày.

b. Đối với các học phần không tổ chức thi tại Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, CBCT có thể nhận bàn giao đề thi, biên bản thi trước khi xuất phát đến địa điểm tổ chức thi theo kế hoạch của Nhà trường.

Điều 19. Công tác coi thi kết thúc học phần

1. Quy trình thực hiện: Quy trình coi thi kết thúc học phần trong phụ lục 9 của Quy chế này

2. Hướng dẫn chi tiết

CBCT được khoa quản lý học phần phân công, phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang điện thoại, các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

a, Coi thi tự luận và trắc nghiệm

- Trước giờ thi, CBCT số 2 tiến hành đánh số báo theo danh sách và sơ đồ quy định. Khi có hiệu lệnh, CBCT số 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT số 2 nhận diện, đối chiếu thí sinh với giấy tờ tùy thân, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, CBCT yêu cầu thí sinh xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh và có đóng dấu để trên mặt bàn chỗ mình ngồi. Tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định quy chế thi;

- Sau đó, CBCT số 1 đi nhận đề thi tại Phòng QLCL&TT-PC, CBCT số 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; CBCT số 2 ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT số 1 giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, sau đó phát đề thi cho từng thí sinh; Nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, CBCT phải thông báo ngay cho Thư ký thường trực Hội đồng thi (Phòng QLCL&TT-PC) để kịp thời xử lý. CBCT tuyệt đối không được tự ý sửa chữa, thêm bớt vào đề thi;

- Trường hợp phòng thi có từ 02 mã đề thi trở lên, CBCT đảm bảo phát đề sao cho 2 sinh viên ngồi cùng bàn thi không trùng mã đề, sinh viên phải ghi mã đề vào danh sách thi trong thời gian đầu buổi thi;

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu lại danh sách dự thi, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT số thứ hai bao quát chung;

- Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh chỉ được thực hiện khi thí sinh có yêu cầu xin thêm giấy thi, giấy nháp; Không ký thừa, ký nhiều tờ và phát thừa cho thí sinh.

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi hết giờ làm bài, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong và bài thi cho cán bộ chuyên trách của Phòng QLCL&TT-PC;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (2 phần 3) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận và trắc nghiệm), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để giải quyết;

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định (Phụ lục 10). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Thư ký thường trực Hội đồng thi (Phòng QLCL&TT-PC) để kịp thời xử lý;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh;

- Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các danh sách dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

- CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh;

b, Coi thi thực hành, tiểu luận

Phòng QLCL&TT-PC bàn giao đề thi và danh sách thi tại Phòng QLCL&TT-PC; Khoa và tổ bộ môn tự tổ chức coi thi, chấm thi, lưu giữ bài thi và nộp biên bản coi, chấm thi về Phòng QLCL&TT-PC.

c, Coi thi vấn đáp

- CBCT đồng thời là CBChT

- Khi gọi sinh viên vào phòng thi, CBCT yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách sinh viên dự thi, cho mỗi sinh viên lựa chọn ngẫu nhiên một đề thi. Sinh viên có thể đổi lại đề thi một lần sau khi bốc đề. Khi đổi đề sinh viên bị trừ $\frac{1}{4}$ số điểm thi của học phần đó;

- Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi sinh viên lên bàn trả lời.

Điều 20. Bàn giao bài thi

1, Quy trình thực hiện: Quy trình giao nhận bài thi sau khi kết thúc học phần trong phụ lục 11 của Quy chế này.

2. Thi tại trường ĐHSP Nghệ thuật TW: ngay sau khi kết thúc thời gian thi, CBCT trực tiếp mang túi bài thi và đề thi thừa, các biên bản coi thi, biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) đến bàn giao bài thi cho cán bộ chuyên trách của phòng QLCL&TT-PC. CBCT chờ cán bộ chuyên trách Phòng QLCL&TT-PC kiểm đếm, CBCT ký xác nhận vào phần nộp bài và hoàn thành nhiệm vụ.

3, Trong trường hợp tổ chức thi ngoài Trường, sau khi thi, túi bài thi phải được niêm phong có chữ ký giáp lai của CBCT.

Điều 21. Tổ chức đánh phách, rọc phách và chấm thi

1. Quy trình đánh phách, rọc phách bài thi kết thúc học phần ở phụ lục 12 của Quy chế này

2. Quy định chung

a, Cán bộ nghiệp vụ Phòng QLCL&TT-PC thực hiện việc đánh phách, rọc phách và thực hiện các yếu tố đảm bảo công tác chấm thi đối với các môn thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy;

b, Danh sách mã phách sinh viên, các đầu phách bài thi phải được lưu giữ và bảo mật tại Phòng QLCL&TT-PC ngay sau khi rọc phách;

c, Thời gian hoàn thành công việc này chậm nhất là 3 ngày sau khi nhận được túi bài thi từ CBCT hoặc sau khi kết thúc thi học phần của toàn bộ các lớp thuộc học phần đó.

Trong một số thời điểm, tiến độ thực hiện phải tuân theo sự chỉ đạo của nhà trường.

d, Việc tổ chức chấm thi phải tiến hành chậm nhất trước 14 ngày so với lịch thi lần 2 để kịp thời cho việc nhập điểm vào hệ thống, sinh viên phúc khảo bài thi, chấm phúc khảo và đăng ký thi lại lần 2 (Phụ lục 12.3); Việc chấm thi chỉ được thực hiện tại phòng chấm thi hoặc tại Phòng QLCL&TT-PC; các cán bộ tham gia chấm thi tuân thủ Nội quy phòng chấm thi (Phụ lục 13).

e, Khi giao/nhận bài thi giữa cán bộ chấm thi với cán bộ nghiệp vụ của phòng QLCL&TT-PC, bài thi phải được kiểm tra. Sau khi đã ký giao nhận, nếu có vấn đề gì sai lệch, mất hoặc thiếu bài thi, thiếu các biên bản coi, chấm thi ... người nhận phải chịu trách nhiệm (phụ lục 14).

f, Việc chấm thi phải do hai giảng viên đảm nhận, chấm độc lập, sau đó thống nhất điểm thi để ghi vào bài thi. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo Tổ trưởng bộ môn quyết định. Chấm bài, phải thực hiện chấm chi tiết (chấm điểm thành phần) trên bài, đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên trên tất cả các tờ giấy thi, kiểm tra và thực hiện đảm bảo phần trống trên bài và phần cuối bài phải được gạch chéo.

g, Điểm thi sau khi thống nhất, được điền vào phần “Điểm” trên phần đầu bài thi và phiếu chấm thi. Điểm làm tròn một chữ số sau dấu thập phân.

i, Sau khi hoàn tất việc chấm xong, cán bộ chấm thi bàn giao trở lại cho cán bộ nghiệp vụ Phòng QLCL&TT-PC; cán bộ nghiệp vụ Phòng QLCL&TT-PC kiểm tra bài lại bài thi (số bài thi, chữ ký và các biên bản chấm thi...) và tiến hành ghép phách, vào điểm thi trên danh sách thi; Khi hoàn thành vào điểm thi trên danh sách, cán bộ phụ trách công tác khảo thí kiểm tra lại, ký vào danh sách thi, chuyển điểm cho cán bộ nhập điểm của Phòng Đào tạo nhập điểm vào phần mềm.

k, Thời hạn chấm sớm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày CBCT bàn giao túi bài thi cho Phòng QLCL&TT-PC.

3. Hướng dẫn thực hiện

3.1. Chấm thi tự luận, trắc nghiệm

a, Bài thi của thí sinh được nộp về Phòng QLCL&TT-PC để tiến hành xử lý chấm thi theo quy định: kiểm đếm, đánh số phách, cắt phách, bảo mật phách, bàn giao bài chấm...

b, Việc chấm thi kết thúc các học phần sẽ do khoa phân công CBChT, có ít nhất CBChT/học phần. Việc chấm thi được thực hiện như sau:

- Ghi phách: Các bài thi trước khi chấm phải được làm phách;
- Rọc phách: Các bài thi trắc nghiệm/tự luận đều phải đảm bảo được rọc phách trước khi chấm;

- Mỗi bài thi phải đảm bảo có 02 CBChT độc lập; Khi mở túi bài chấm thi để chấm, cán bộ chấm thi phải kiểm tra số bài trong túi, nếu thấy sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi, phải lập biên bản và báo ngay cho Phòng QLCL&TT-PC để kịp thời xử lý.

- CBChT số 1 chấm bài và ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân. CBChT số 2 chấm và ghi điểm trực tiếp trên lẻ bài thi. Mỗi bài thi phải có điểm chi tiết theo đúng barem trong đáp án và có điểm cuối cùng; có chữ ký đầy đủ của 02 CBChT;

- Điểm của bài thi theo thang điểm 10; sau khi chấm bài, điểm được ghi vào bài thi là điểm đã có sự thống nhất giữa 2 cán bộ chấm thi;

- Nếu giữa 2 cán bộ chấm thi không có sự thống nhất về điểm sẽ trình lại cho Trưởng bộ môn xem xét quyết định điểm cuối cùng.

c, Các phương án đánh phách, đầu phách, danh sách cán bộ làm phách cần được lưu vào hồ sơ thi của học phần.

d, Từ thời điểm rọc phách đến thời điểm ghép phách, phương án đánh phách và đầu phách phải được lưu theo chế độ bảo mật tại Phòng QLCL&TT-PC.

e, Chấm thi vấn đáp:

- Việc chấm thi phải đảm bảo 02 CBChT cùng hỏi thi một thí sinh. Người bốc thăm đề thi không được phép đổi đề; Người thi phải nộp phiếu trả lời vấn đáp cho cán bộ chấm thi.

Hai CBChT chấm điểm độc lập, thống nhất điểm, ghi điểm vào phiếu chấm. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm chấm thi, các CBChT trình Tổ trưởng Tổ bộ môn xử lý (nếu cán bộ chấm thi là Tổ trưởng Tổ bộ môn thì trình Trưởng khoa). Phải công bố điểm cho thí sinh và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có) ngay sau buổi thi; không thực hiện phúc khảo bài thi khi buổi thi đã hoàn toàn kết thúc.

- Kết thúc buổi thi, cán bộ chấm thi nộp điểm thi về Phòng Đào tạo; nộp biên bản coi, chấm thi về Phòng QLCL&TT-PC.

f, Chấm thi tiểu luận, thực hành: Khoa quản lý học phần phân công giáo viên phụ trách học phần giao đề thi cho sinh viên, chấm thi và lưu giữ bài thi tại khoa. Biên bản chấm thi nộp về Phòng QLCL&TT-PC, điểm thi nộp về Phòng Đào tạo.

Điều 22. Quy trình ghi điểm, kiểm tra và nhập điểm vào hệ thống quản lý

1. Đối với các môn thi tự luận, trắc nghiệm, CBChT nộp lại biên bản chấm và bài thi về Phòng QLCL&TT-PC; Phòng có trách nhiệm ghép phách, vào điểm trên danh sách thi, kiểm tra lại biểu điểm của cán bộ chấm thi và chuyển điểm về Phòng Đào tạo.

2, Đối với các môn thi vấn đáp, CBCT/CBChT vào điểm trên danh sách thi, sau đó gửi điểm thi của sinh viên về phòng Đào tạo để vào điểm trên hệ thống quản lý.

3, Đối với các môn thi thực hành, tiểu luận, bài tập lớn, các khoa tự tổ chức chấm coi, chấm bài thi, vào điểm trên danh sách thi và nộp bảng điểm về Phòng Đào tạo để vào điểm trong hệ thống quản lý.

4, Phòng Đào tạo có trách nhiệm nhận bảng điểm thi kết thúc học phần từ phòng QLCL&TT-PC và từ giảng viên/Khoa/Trung tâm sau đó nhập điểm vào hệ thống quản lý và công khai kết quả thi KTHP cho sinh viên.

Điều 23. Công khai kết quả học tập

1. Phòng Đào tạo sẽ nhận được bảng điểm từ phòng QLCL&TT-PC, từ giảng viên/Khoa/Trung tâm trước ít nhất trước 10 ngày và công bố điểm trên hệ thống ít nhất trước 07 ngày so với lịch thi lại lần 2 để sinh viên có thể biết kết quả học tập của mình và chuẩn bị cho kỳ thi lại đạt kết quả tốt hơn. Sinh viên nhận kết quả thi học phần trên trang tin chỉ của Nhà trường (Phụ lục 12.3).

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

Điều 24. Xem lại kết quả bài thi học phần (phức khảo)

1. Quy trình thực hiện: Quy trình phức khảo bài thi kết thúc học phần của Quy chế này (phụ lục 15.1).

2. Sau khi công bố kết quả thi, sinh viên muốn phức khảo điểm thi, phải thực hiện theo Quyết định số 703/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 09/5/2018 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy định chấm phức khảo bài thi.

Điều 25. Lưu kết quả học tập

Việc lưu kết quả học tập thực hiện theo Thông tư Số: 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. Cụ thể:

1, Phòng Đào tạo lưu kết quả học tập gồm: Kết quả điểm chuyên cần, kết quả điểm thành phần, điểm tổng kết học phần, kết quả phức khảo, biên bản sửa điểm, bảng điểm học kỳ, bảng điểm toàn khóa, các quyết định quy đổi điểm tương đương, các quyết định công nhận kết quả học tập... (đối với NH trường khác chuyển đến).

2, Phòng QLCL&TT-PC lưu: Bài thi tự luận và trắc nghiệm, đề thi, đáp án có thang điểm, phiếu chấm thi (biểu 4), biên bản coi chấm thi, danh sách điểm thi, danh sách mã phách sinh viên, đầu phách, các tài liệu liên quan đến việc phức khảo bài thi.

3, Các Khoa chuyên môn lưu bài thi điều kiện, bài thi tiểu luận/bài tập lớn, bài thi thực hành.

Điều 26. Lưu trữ hồ sơ thi và bài thi

1. Đối với trình độ Trung cấp

a, Tài liệu về thi kết thúc học phần

- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc học phần lưu trữ 10 năm
- Bài thi kết thúc học phần lưu trữ theo khoá và hết khoá
- Tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần lưu trữ hết khoá.

b, Bảng điểm từng học phần (bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi) lưu trữ 10 năm sau khi tốt nghiệp

c, Báo cáo thực tập tốt nghiệp lưu 03 năm sau khi tốt nghiệp

d, Tài liệu xét công nhận tốt nghiệp

- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp lưu trữ vĩnh viễn
- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp lưu trữ vĩnh viễn
- Đồ án, khoá luận tốt nghiệp đạt yêu cầu trở lên lưu trữ 20 năm; không đạt yêu cầu lưu trữ 05 năm
- Bài thi lưu trữ 02 năm
- Các tài liệu khác liên quan đến thi, xét học tốt nghiệp lưu trữ 02 năm

2. Đối với trình độ đại học

a, Tài liệu về thi kết thúc học phần

- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc học phần lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp
- Bài thi kết thúc học phần lưu trữ theo khoá và hết khoá
- Tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần lưu trữ hết khoá.

b, Bảng điểm từng học phần (bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi) lưu trữ 10 năm sau khi tốt nghiệp

c, Báo cáo thực tập tốt nghiệp lưu 03 năm sau tốt nghiệp

d, Tài liệu xét công nhận tốt nghiệp

- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp lưu trữ vĩnh viễn

- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp lưu trữ vĩnh viễn
- Đồ án, khoá luận tốt nghiệp đạt yêu cầu trở lên lưu trữ 20 năm; không đạt yêu cầu lưu trữ 05 năm

- Bài thi lưu trữ 02 năm

- Các tài liệu khác liên quan đến thi, xét học tốt nghiệp lưu trữ 02 năm

3. Đối với trình độ thạc sĩ

a, Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo kỳ, năm học, khoá học

b, Tài liệu thi kết thúc học phần

- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi kết thúc học phần lưu trữ 10 năm sau khi tốt nghiệp
- Bài thi kết thúc học phần lưu trữ 05 năm sau khi tốt nghiệp
- Tài liệu liên quan đến thi kết thúc học phần lưu trữ 05 năm sau khi tốt nghiệp

- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần lưu trữ 10 năm sau khi tốt nghiệp

4. Đối với trình độ tiến sĩ

a, Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo kỳ, năm học, khoá học lưu trữ vĩnh viễn

b, Tài liệu về thi kết thúc học phần

- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi kết thúc học phần lưu trữ 10 năm sau khi tốt nghiệp

- Bài thi lưu trữ 05 năm sau khi tốt nghiệp

- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần lưu trữ 10 năm sau khi tốt nghiệp

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 27. Đối với cán bộ coi thi

1. Trách nhiệm của CBCT

a, Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi.

b, Không được hút thuốc trong phòng thi;

c, Không được uống bia (rượu) trước khi đến phòng thi và trong lúc coi thi;

d, Không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;

e, Không được rời khỏi phòng thi trong lúc làm nhiệm vụ, nếu có việc khẩn cấp phải báo cho cán bộ giám sát và nhờ người thay thế coi thi;

f, Không được làm việc riêng và thường xuyên quan sát phòng thi.

2. Xử lý vi phạm

Cán bộ tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức 2023 và Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Thủ tướng chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong những lỗi sau:

a, Đối với những cán bộ vi phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ như: trễ giờ, không mang bảng tên, uống rượu, bia trước khi vào phòng thi;

b, Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản;

c, Chấm thi hoặc cộng bài thi có nhiều sai sót.

2. Cảnh cáo

Đối với những cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a, Để cho sinh viên tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản.

b, Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

3. Chuyển công tác

Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với cán bộ vi phạm một trong các lỗi sau đây: làm mất bài thi, trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên lúc đang thi, lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác, gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

4. Buộc thôi việc

a, Đối với cán bộ có một trong các hành vi sai phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên; sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

b, Những cán bộ không tham gia công tác tổ chức thi nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra ngoài phòng thi và đưa bài giải vào cho sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi.

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ giám sát

1. Trách nhiệm của cán bộ giám sát

a, Có mặt trước giờ thi theo kế hoạch thi;

b, Thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của cán bộ coi thi và sinh viên;

c, Kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và sinh viên vi phạm quy chế;

d, Báo ngay cho Thư ký thường trực Hội đồng thi (P.QLCL&TT-PC) nếu thiếu cán bộ coi thi để điều động người thay thế;

e, Ghi đầy đủ vào sổ giám sát và gửi cho Phòng QLCL&TT-PC sau mỗi buổi thi;

2. Xử lý vi phạm

Xử lý như đối với cán bộ coi thi.

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ giám sát

Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện sau khi giờ thi/kỳ thi kết thúc), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý theo đúng quy định tại Điều 29, Điều 30 của Quy chế này.

Điều 30. Đối với người học

1. Trách nhiệm của người học

a, Thường xuyên theo dõi và cập nhật lịch thi từ Phòng Đào tạo (trang website của trường) và chấp hành tốt quy chế thi; Người học phải có mặt tại phòng thi 15 phút trước khi thi để ký tên và làm các thủ tục dự thi; người học đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thi không được dự thi;

b, Mang bảng tên trước khi vào phòng thi; Chỉ được mang vào phòng thi bút, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản;

c, Không được hút thuốc trong phòng thi; Không được uống bia (rượu) trước khi đến phòng thi; Không được mang điện thoại di động vào phòng thi; Không được mang vào phòng thi bút xoá, tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, 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;

d, Phải giữ trật tự trước, trong và sau khi thi xong; Xếp hàng và nhận số thứ tự vào phòng thi; Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ mã đề thi, số báo danh (số thứ tự thi) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký tên vào giấy thi;

e, Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá;

f, Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người học khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài

g, Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi;

h, Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

i, 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. Khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp;

k, Người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài (*thi thường*) 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 giám sát phòng thi quyết định;

1. Người học tự ý không nộp bài thi coi như bỏ thi.

2. Xử lý vi phạm

a, Khiển trách

Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Nhìn bài, trao đổi với người học khác;

- Làm mất trật tự trước, trong và sau khi thi xong;

- Người học bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó;

b, Cảnh cáo

- Đối với những người học 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;
 - + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người học khác;
 - + Chép bài của người học khác;
- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

c, Đình chỉ thi

- Áp dụng đối với người học 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.
 - + Mang vào phòng thi tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi.
 - + Mang vào phòng thi các vật dụng nguy hại như: vũ khí, chất nổ, chất gây cháy.
 - + Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
 - + Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hoặc các người học khác trong phòng thi.

- Người học bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm 0 của môn đó. Phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi, phải nộp bài làm, giấy nháp và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian thi môn đó.

d, Đình chỉ học

- Đối với người học có một trong các hành vi sai phạm sau đây: Thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ.
 - Thời gian đình chỉ học 01 năm kể từ khi có quyết định.
 - Hình thức kỷ luật buộc thôi học do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 31. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

1. Khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu các cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện bất thường trên bài thi phải báo cáo Trưởng ban thư ký Hội đồng thi để lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản được lập 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 thí sinh thì bài làm đó bị trừ 50% toàn bài.

3. Những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để CBChT kết luận là lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì hai CBChT phải lập biên bản để xử lý. Những bài có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Thí sinh sẽ bị trừ 50% số điểm thi toàn bài.

4. Trường hợp phải thay đổi biểu điểm, nội dung đáp án, các CBChT phải lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi rồi trình trưởng bộ môn và

trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo duyệt trước khi chấm. Biên bản có đầy đủ chữ ký của 02 CBChT, Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa, được lưu cùng đề thi, đáp án và bài thi.

5. Xử lý trường hợp 2 lần chấm bài thi có kết quả lệch nhau

a, Lệch nhau từ 1 đến 1,5 điểm: hai CBChT đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm và ký vào bài thi. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định.

b, Lệch nhau từ trên 1,5 điểm đến 2 điểm: Tổ chức chấm lần 3

c, Nếu điểm lần 3 lệch so với lần 1 và 2 dưới 2,5 điểm, Trưởng bộ môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, quy tròn điểm rồi ghi điểm và ký vào bài thi.

d, Nếu kết quả chấm lần 3 lệch trên 2,5 điểm, tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể và lấy điểm trung bình chung của các CBChT thi là điểm chính thức của bài thi.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành ngay ngày ký.

2. Mọi cá nhân đơn vị khi được giao nhiệm vụ liên quan đến đề thi phải tuân thủ thực hiện đúng các bước theo qui định và thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật cho đến khi đề thi đã được sử dụng xong. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào mức độ thực hiện các nội dung ghi trong qui định trên, để có hình thức khen thưởng và kỷ luật thích hợp.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các Khoa, Bộ môn phản ánh về phòng QLCL&TT-PC để nghiên cứu, bổ sung, hoàn chỉnh quy định. /.