

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần
đào tạo trình độ thạc sĩ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn và Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 32 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh đợt 2 năm 2021.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị, giảng viên, học viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KTBĐCL.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 532 /QĐ-ĐHQN ngày 07 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trường/Nhà trường) bao gồm: Quy định chung, kế hoạch thi, công tác đề thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc tra điểm, trách nhiệm và xử lý vi phạm, tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, học viên, sinh viên (sau đây gọi chung là học viên), các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Đánh giá kết quả học tập của học viên theo mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần nhằm đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Yêu cầu:

Công bằng, khách quan, tin cậy và trung thực.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi, hình thức thi, đánh giá kết quả học phần

1. Thời gian tổ chức thi, đánh giá kết quả học phần được xác định cụ thể trong kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm.

2. Hình thức thi, đánh giá kết quả học phần có thể là tự luận, vấn đáp, thực hành, tiểu luận, báo cáo kết quả thực tập.

3. Hình thức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Khi cần thay đổi hình thức thi kết thúc học phần, Khoa quản lý học phần đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Đầu mỗi học kỳ, giảng viên giảng dạy học phần thông báo hình thức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần cho học viên.

5. Hình thức tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần có thể là trực tiếp hoặc trực tuyến. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Việc tổ chức đánh giá trực tuyến do Khoa quản lý học phần đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên.

2. Đối với các học phần lý thuyết hoặc lý thuyết và thực hành: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) gồm hai thành phần: điểm đánh giá quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần.

a) Điểm đánh giá quá trình học tập: Có trọng số 30%, 40% hoặc 50% điểm học phần;

b) Điểm thi kết thúc học phần: Có trọng số 70%, 60% hoặc 50% điểm học phần.

Trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

3. Đánh giá quá trình học tập:

a) Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức kiểm tra, đánh giá theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác, công bằng của điểm kiểm tra;

b) Học viên không dự đánh giá quá trình học tập nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không);

c) Giảng viên công bố điểm đánh giá quá trình cho học viên trước khi kết thúc giảng dạy học phần và nộp bảng điểm gốc cho Khoa quản lý học phần sau khi kết thúc giảng dạy học phần 01 tuần.

4. Đối với các học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành: Điểm học phần là điểm trung bình cộng của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. Đối với các học phần thực tập: Điểm học phần gồm điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo kết quả thực tập với trọng số được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

6. Các thang điểm được sử dụng gồm:

a) Thang điểm 10: Gồm các số từ 0 đến 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá và ghi điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần;

b) Thang điểm chữ: Dùng để xếp loại học phần theo một cách khác tương ứng với điểm học phần trong thang điểm 10.

7. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương

úng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ theo quy tắc quy đổi giữa các thang điểm:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Kết quả
9 - 10	A+	Đạt
8 - 8,9	A	
7 - 7,9	B+	
6 - 6,9	B	
5 - 5,9	C	
0 - 4,9	F	Không đạt

8. Việc xếp loại các mức điểm A+, A, B+, B, C, F được áp dụng đối với những học phần mà học viên đã có đủ điểm đánh giá thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không).

Điều 5. Điều kiện dự thi, hoãn thi kết thúc học phần

1. Học viên được dự thi kết thúc học phần nếu bảo đảm các điều kiện sau:

- a) Có tên trong danh sách học phần trên phần mềm quản lý đào tạo và hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định;
- b) Nộp học phí đầy đủ trước kỳ thi theo quy định.

2. Học viên được hoãn thi kết thúc học phần trong các trường hợp: Bị ốm, tai nạn hoặc có lý do chính đáng khác được Trưởng khoa quản lý ngành đào tạo chấp thuận.

3. Để được hoãn thi kết thúc học phần, học viên nộp đơn đề nghị hoãn thi (theo mẫu) kèm hồ sơ minh chứng có liên quan cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp nộp đơn thì thời gian nộp đơn chậm nhất là 05 ngày sau kỳ thi.

4. Đối với học viên được hoãn thi, Nhà trường sẽ bố trí thi bổ sung ở kỳ thi sau.

5. Học viên vắng thi không có lý do chính đáng ở học phần nào thì phải nhận điểm 0 (không) điểm thi của học phần đó.

CHƯƠNG II

KẾ HOẠCH THI, ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo thạc sĩ của Nhà trường, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần, lịch thi, danh sách học viên dự thi và gửi cho các Khoa quản lý học phần trước kỳ thi ít nhất là 03 tuần.

2. Lịch thi kết thúc học phần phải được thông báo cho học viên trước kỳ thi 01 tuần.

Điều 7. Ra đề thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung và chuẩn đầu ra học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Trước khi tổ chức kỳ thi kết thúc học phần 02 tuần, giảng viên ra đề thi, đáp án, niêm phong, ký tên và ghi rõ họ tên ở mặt sau của đề thi và nộp cho Khoa quản lý học phần. Khoa quản lý học phần nộp đề thi, đáp án cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 01 tuần.

3. Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra 01 bộ đề gồm 02 đề thi và đáp án (theo mẫu) cho học phần đó.

4. Đối với đề thi tự luận:

a) Thời gian làm bài thi tương ứng với số tín chỉ của học phần:

- 01 tín chỉ: 60 phút
- 02 tín chỉ trở lên: 90 phút hoặc 120 phút

b) Đề thi tự luận trực tiếp có thể được sử dụng hoặc không được sử dụng tài liệu; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không sai sót; nội dung các câu hỏi trong 02 đề thi không được trùng nhau; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; đáp án và thang điểm phải theo từng câu, từng mục, từng ý;

c) Đề thi tự luận trực tuyến là dạng đề mở, cho phép học viên được sử dụng tài liệu tham khảo trong quá trình làm bài thi; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, đáp án, thang điểm như đề thi tự luận trực tiếp.

5. Đối với đề thi vấn đáp, vấn đáp trực tuyến: Số lượng câu hỏi tùy thuộc số tín chỉ; tối thiểu 10 câu hỏi/01 tín chỉ.

6. Đối với đề thi thực hành, thực hành trực tuyến: Tùy theo đặc thù của từng học phần, giảng viên quy định cụ thể thời gian làm bài.

7. Đối với tiểu luận: Giảng viên giao đề tài cho học viên, tối đa 05 học viên/01 đề tài. Trước kỳ thi kết thúc học phần 02 tuần, giảng viên nộp danh sách học viên và tên đề tài (theo mẫu) có chữ ký của Trưởng khoa quản lý học phần cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Điều 8. In sao đề thi

1. Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (hoặc Trưởng phòng ủy quyền cho Phó Trưởng phòng) chọn 01 đề thi từ bộ đề thi để in sao;

2. Bộ phận in sao, đóng gói đề thi phải là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

3. Khi in sao đề thi phải kiểm tra các thông tin: Tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài, buổi thi; tiến hành hủy ngay tại chỗ những bản in hỏng, in thừa bằng máy hủy tài liệu.

4. Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ thông tin: Khoa quản lý học phần, tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, ngày, giờ thi, thời gian làm bài, số lượng đề thi, địa điểm thi; túi đựng đề thi được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

5. Trong quá trình in sao đề thi nếu phát hiện có sai sót, cán bộ in sao báo cáo Trưởng phòng, lập biên bản, thông báo cho Trưởng Khoa quản lý học phần, người ra đề và đề nghị điều chỉnh.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC COI THI

Điều 9. Ban Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thành lập Ban Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, tổ giám sát, cán bộ kỹ thuật và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Ban Tổ chức kỳ thi có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức kỳ thi nghiêm túc, đúng quy định.

3. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, trước kỳ thi 01 tuần, các Khoa quản lý học phần lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT) và nộp cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

4. Trước mỗi ca thi, Ban Tổ chức kỳ thi bàn giao hồ sơ phòng thi, túi đựng đề thi cho CBCT.

Điều 10. Cán bộ giám sát thi

1. Cán bộ giám sát thi gồm viên chức của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

2. Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, cán bộ kỹ thuật, nhân viên trực giảng đường và học viên dự thi;

b) Yêu cầu CBCT lập biên bản (theo mẫu) học viên vi phạm quy định thi (nếu có);

c) Kịp thời nhắc nhở CBCT, cán bộ kỹ thuật, nhân viên trực giảng đường tại khu vực thi và lập biên bản (theo mẫu) nếu các đối tượng trên vi phạm quy định thi;

Điều 11. Cán bộ kỹ thuật

1. Cán bộ kỹ thuật là viên chức được Ban Tổ chức kỳ thi phân công nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật khi tổ chức thi trực tuyến.

2. Cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm:

a) Khởi động máy tính trước buổi thi và sau mỗi buổi thi phải kiểm tra, tắt nguồn hệ thống máy tính, đảm bảo an toàn về phòng chống cháy nổ;

b) Kiểm tra, đảm bảo hệ thống mạng đáp ứng yêu cầu của ca thi;

c) Hỗ trợ CBCT khắc phục kịp thời các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi.

Điều 12. Cán bộ coi thi

1. CBCT là viên chức của Trường, có trình độ thạc sĩ trở lên.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp, vấn đáp trực tuyến, thực hành, thực hành trực tuyến, CBCT vừa là cán bộ chấm thi (CBChT).

3. Số lượng CBCT/01 phòng thi: mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT.

4. CBCT phải thực hiện đúng lịch coi thi đã phân công; CBCT phải nắm vững quy định thi; không được làm việc riêng, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không được giúp đỡ học viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.

5. CBCT phải mang bảng tên và có mặt tại phòng Hội đồng thi đúng giờ quy định để nhận hồ sơ phòng thi, gọi học viên vào phòng thi, hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định, nhắc nhở những điều cần thiết về nội quy phòng thi, đối chiếu thẻ học viên hoặc căn cước công dân với thông tin trong danh sách phòng thi; kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, không để mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng không được mang vào phòng thi (đối với đề thi không được sử dụng tài liệu); không cho vào phòng thi những học viên không có tên trong danh sách dự thi, học viên đến trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài.

6. Ký tên vào giấy thi, giấy nháp và phát cho học viên.

7. CBCT kiểm tra số lượng đề thi trước khi phát cho học viên. Nếu phát hiện đề thi thiếu hoặc có sai sót thì CBCT phải báo ngay cho Ban tổ chức kỳ thi để giải quyết.

8. Lập biên bản (theo mẫu) xử lý vi phạm đối với những học viên vi phạm quy định thi.

9. Thu và sắp xếp bài thi của học viên theo thứ tự danh sách học viên dự thi.

10. Đối với thi trực tuyến: CBCT thực hiện các thao tác kỹ thuật theo hướng dẫn của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng; hướng dẫn cho học viên truy cập, thao tác kỹ thuật trên ứng dụng tổ chức thi trực tuyến để làm bài thi, nộp bài thi. Xử lý và lập biên bản xác nhận sự cố (theo mẫu) đối với những học viên gặp sự cố trong quá trình thi.

11. Kết thúc ca thi, CBCT nộp hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi cho Ban tổ chức kỳ thi; phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ giao nhận, có chữ ký của người giao và người nhận.

Điều 13. Học viên dự thi

1. Trước kỳ thi 01 tuần, học viên truy cập vào website của Trường (<https://pktdbcl.qnu.edu.vn>) để xem lịch thi và các thông báo, hướng dẫn thi trực tuyến (nếu có).

2. Học viên có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; nếu trễ quá 15 phút sau khi

tính giờ làm bài thi không được dự thi. Khi vào phòng thi, học viên phải xuất trình thẻ học viên hoặc căn cước công dân.

3. Học viên phải tuân thủ yêu cầu của đề thi và hướng dẫn của CBCT.

4. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi. Khi nộp bài, học viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách phòng thi trước khi rời khỏi phòng thi.

5. Đối với thi trực tuyến: Học viên tuân thủ hướng dẫn của CBCT về các thao tác kỹ thuật để làm bài thi, nộp bài thi trên ứng dụng tổ chức thi trực tuyến. Nếu gặp sự cố về máy tính, thiết bị kết nối, mạng internet trong quá trình thi thì báo ngay cho CBCT xử lý.

CHƯƠNG IV

CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM, PHỤC TRA ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 14. Chấm thi

1. Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa hai CBChT. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm bài thi thì báo cáo Trưởng Khoa quản lý học phần xem xét quyết định.

2. CBChT ghi đầy đủ điểm thành phần từng câu (nếu có), điểm kết luận bằng số và bằng chữ vào bài thi và biên bản chấm thi; ký tên vào từng tờ giấy thi của bài thi và biên bản chấm thi. Trưởng bộ môn ký vào tất cả các bảng điểm thi kết thúc học phần.

3. Đối với bài thi tự luận:

a) Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày nhận bài thi từ Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, các Khoa quản lý học phần tiến hành dồn túi, làm phách bài thi và bàn giao bài thi cho CBChT tại Trường. CBChT không được mang bài thi ra khỏi Trường;

b) Mỗi bài thi do 02 CBChT chấm độc lập;

c) Thời gian chấm thi không quá 07 ngày kể từ khi nhận túi đựng bài thi. Trên túi đựng bài thi ghi rõ ngày giao và ngày trả bài thi. Sổ giao nhận bài thi có ghi rõ ngày nhận và trả bài thi thực tế của CBChT.

4. Đối với bài thi tự luận trực tuyến: Khoa quản lý học phần in, dồn túi đựng bài thi theo học phần và bàn giao cho CBChT theo quy định.

5. Đối với bài thi vấn đáp, vấn đáp trực tuyến, thực hành, thực hành trực tuyến: Được thực hiện bởi 02 giảng viên. Điểm thi của từng học viên là điểm thống nhất của 02 CBChT. CBChT công bố điểm thi cho học viên sau mỗi buổi thi và nộp bảng điểm cho Khoa quản lý học phần.

6. Đối với bài tiểu luận, báo cáo kết quả thực tập:

a) Khoa quản lý học phần cử 02 CBChT; điểm chấm theo thang điểm 10, làm

ng

tròn đến một chữ số thập phân;

b) CBChT nộp bảng điểm cùng với tiểu luận, báo cáo kết quả thực tập cho Khoa quản lý học phần chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi; bảng điểm có chữ ký của 02 CBChT và của Trưởng bộ môn.

Điều 15. Nhập điểm học phần

1. Khoa quản lý học phần hoàn thành việc nhập điểm đánh giá quá trình học tập, điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi.

2. Khoa quản lý học phần kiểm tra, đối chiếu điểm trong biên bản chấm thi học phần với bài thi trước khi hồi phách và điều chỉnh sai sót (nếu có).

3. Khi nhập điểm xong, in bảng điểm theo phách và kiểm tra, đối chiếu với biên bản chấm thi. Chậm nhất là 05 ngày sau khi nhập xong, các Khoa quản lý học phần in bảng điểm học phần có chữ ký của người nhập điểm, của Trưởng Khoa quản lý học phần và nộp cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để ký, đóng dấu và tổ chức lưu trữ theo quy định.

4. Trường hợp phát hiện sai sót trong khâu nhập điểm khi đã kết thúc thời gian nhập điểm theo quy định, các Khoa quản lý học phần lập biên bản, lập phiếu đề nghị điều chỉnh điểm học phần (theo mẫu) kèm theo biên bản, giải trình, bảng điểm gốc và gửi Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và Phòng Đào tạo sau đại học để giải quyết.

Điều 16. Phúc tra điểm học phần

1. Đối với điểm đánh giá quá trình, học viên làm đơn gửi trực tiếp cho giảng viên giảng dạy để giải quyết (nếu có).

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, trong vòng 10 ngày kể từ khi công bố điểm học phần, nếu có nhu cầu phúc tra, học viên làm đơn phúc tra (theo mẫu) và nộp cho Khoa quản lý học phần.

3. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc tra, Khoa quản lý học phần tổ chức rút bài thi của học viên, kiểm tra, phô tô bài thi và phân công giảng viên chấm phúc tra theo các bước sau:

a) Hai CBChT chấm phúc tra bài thi độc lập;

b) Nếu kết quả chấm phúc tra của 02 CBChT giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc tra;

c) Nếu kết quả chấm phúc tra của 02 CBChT có sự chênh lệch nhau thì giao bài thi cho Trưởng khoa quyết định;

d) Bài thi có điểm phúc tra lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc tra lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt

na

đầu và CBChT chấm phúc tra (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần để xử lý theo quy định;

e) Trưởng khoa quản lý học phần ký xác nhận điểm phúc tra bài thi.

4. Khoa quản lý học phần lập biên bản phúc tra bài thi và thông báo kết quả cho học viên. Trường hợp phải điều chỉnh điểm thi, các Khoa quản lý học phần gửi biên bản, phiếu điều chỉnh điểm học phần, bảng điểm gốc cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Đào tạo sau đại học để điều chỉnh điểm thi.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý đối với viên chức, người lao động vi phạm quy định thi

Viên chức, người lao động tham gia công tác tổ chức thi nếu có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức và các quy chế, quy định hiện hành.

1. Khiển trách đối với người vi phạm một trong các lỗi sau và đã được nhắc nhở nhưng tiếp tục vi phạm: Bỏ vị trí đi làm việc riêng; trong một học kỳ bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không báo cáo với Ban tổ chức kỳ thi.

2. Cảnh cáo đối với người vi phạm một trong các lỗi sau: Ra đề thi và đáp án có sai sót về nội dung; trong một học kỳ bỏ coi thi 02 buổi trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với Ban tổ chức kỳ thi; làm mất bài thi của học viên khi thu bài, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi.

3. Viên chức có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 18. Xử lý đối với học viên vi phạm quy định thi

Đối với những học viên vi phạm quy định thi đều phải lập biên bản (theo mẫu), ghi rõ hình thức kỷ luật và tùy mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách

a) Áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau: Trao đổi bài làm với học viên khác; bài thi giống nhau do CBChT phát hiện;

b) Hình thức này do CBCT hoặc CBChT quyết định tại biên bản được lập;

c) Học viên bị xử lý kỷ luật mức khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

2. Cảnh cáo

a) Áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có);

c) Học viên bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

3. Đình chỉ thi

a) Áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm; có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT; nhiều lần không chấp hành yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Ban Tổ chức kỳ thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Học viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Học viên bị đình chỉ thi học phần nào thì sẽ nhận điểm 0 (không) ở điểm thi học phần đó.

4. Đình chỉ học tập

a) Áp dụng đối với học viên đi thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ;

b) Hình thức này do Ban Tổ chức kỳ thi lập biên bản, trình Hội đồng kỷ luật quyết định.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Lưu trữ tài liệu liên quan đến kỳ thi

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chịu trách nhiệm lưu trữ: Kế hoạch thi kết thúc học phần, danh sách Ban Tổ chức kỳ thi, danh sách phân công CBCT, đề thi, đơn đề nghị hoãn thi của học viên, bảng điểm học phần.

2. Các Khoa quản lý học phần lưu trữ các văn bản liên quan đến kỳ thi: Danh sách học viên dự thi, biên bản kỷ luật (nếu có), bài thi, bảng phách, bảng điểm quá trình, bảng điểm thi học phần, bảng điểm học phần.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.