

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG
Số: 251/QĐ-ĐHXDMT

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

Phủ Yên, ngày 15 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi và kiểm tra của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định ban hành Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 243/QĐ-ĐHXDMT ngày 24/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung ban hành Quy chế đào tạo trình độ, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế thi và kiểm tra của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung”.

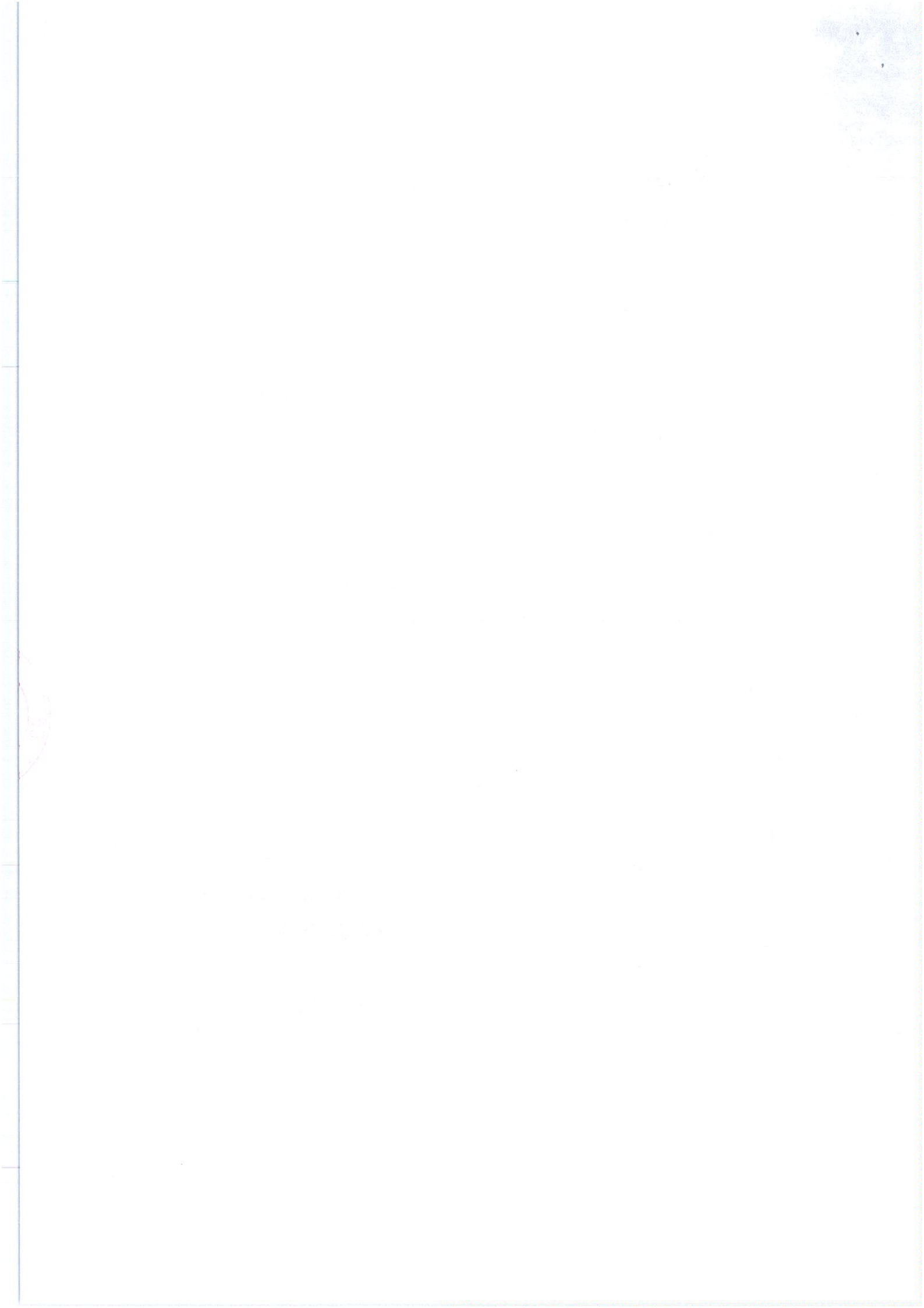
Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 492/QĐ-ĐHXDMT ngày 21/10/2015 ban hành Quy chế thi và kiểm tra.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa, Giám đốc trung tâm, cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG
ThS. Phan Văn Huệ





QUY CHẾ

Quy chế thi và kiểm tra của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung
(Ban hành kèm theo Quyết định số 251/QĐ-ĐHXD-MT ngày 15/5/2018)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc tổ chức kiểm tra và thi kết thúc các học phần của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, bao gồm: kiểm tra giữa kỳ; chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT); trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; tổ chức coi thi; tổ chức chấm thi, phúc khảo; thanh tra, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên bậc đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 2. Kiểm tra giữa học phần

Kiểm tra giữa học phần do các khoa quản lý chuyên môn và giảng viên phụ trách học phần chủ động thực hiện, thời gian kiểm tra và hình thức kiểm tra theo đề cương chi tiết học phần hiện hành của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Vắng học không quá 20% số tiết theo đề cương của học phần;
2. Hoàn thành việc đóng học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Riêng các sinh viên học cải thiện thực hiện theo Quy chế học cải thiện hiện hành của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN PHỐI HỢP TỔ CHỨC THI

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong quá trình tổ chức thi

1. Phòng Quản lý Đào tạo

a. Lập kế hoạch thi cụ thể về thời gian, địa điểm, danh sách CBCT, cán bộ giám sát thi (CBGS) và đăng trên website Nhà trường, gửi cho bộ phận Khảo thí một bản in có chữ ký xác nhận của cán bộ làm kế hoạch:

Mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT;

Mỗi CBGS giám sát từ 03 đến 10 phòng thi, CBGS phải là Trưởng/ Phó đơn vị.

b. Xây dựng mẫu “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” trên phần mềm quản lý đào tạo (QLĐT) của Nhà trường;

c. Cập nhật kịp thời danh sách lớp học phần vào phần mềm QLĐT; (kể cả những sinh viên đăng ký học cải thiện theo lớp, sinh viên có quyết định vào lớp,...) hạn cuối là tuần thứ 4 tính từ đầu mỗi học kỳ; những trường hợp thay đổi sau hạn cuối thì Phòng QLĐT có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm QLĐT đồng thời báo cho các khoa quản lý sinh viên và các bộ phận liên quan bằng đường email.

d. Trường hợp phát sinh khác như: mã học phần cải thiện khác mã học phần sinh viên đã học, số tín chỉ học phần cải thiện khác số tín chỉ học phần sinh viên đã học... thì các khoa quản lý sinh viên phối hợp với Phòng QLĐT xử lý và báo cho các bộ phận khác có liên quan để tổ chức học và thi kịp thời.

e. Bổ sung CBCT, CBGS cho trường hợp có sự thay đổi so với kế hoạch (sự thay đổi CBCT, CBGS do có quyết định của Ban Giám hiệu điều động đi công tác).

2. Các khoa quản lý sinh viên

a. Gửi tập tin (file) “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” cho giảng viên giảng dạy học phần sau khi Phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên;

b. Gửi lại giảng viên giảng dạy học phần file “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” khi nhận được sự cập nhật từ Phòng Quản lý đào tạo;

c. Nhận bản in có ký tên xác nhận và tập tin (file) “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” của giảng viên; kiểm tra tính hợp lệ của “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” và nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm quản lý đào tạo; ký xác nhận vào “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” và gửi về Phòng KT&ĐBCL ít nhất 02 ngày (48h) trước ngày thi;

d. Nhận bài thi từ phòng KT&ĐBCL và giao cho các Bộ môn quản lý học phần phân công giảng viên chấm;

e. Công bố điểm thi cho sinh viên không muộn quá 01 ngày kể từ khi nhận bảng điểm từ phòng KT&ĐBCL.

3. Giảng viên

a. Nhận tập tin (file) “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” từ các khoa quản lý sinh viên để quản lý lớp học phần;

b. Điền đầy đủ các mục theo quy định của Quy chế học vụ theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung vào “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần”; đánh dấu những trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi và ký xác nhận vào cuối danh sách; ký xác nhận bên cạnh những trường hợp chỉnh sửa. Giảng viên ghi chú những trường hợp thay đổi so với danh sách ban đầu như sinh viên đăng ký học cải thiện theo lớp hoặc có quyết định vào lớp học, thời hạn muộn nhất là **03 ngày** trước khi thi;

c. Gửi về khoa quản lý sinh viên bản in có ký tên và file “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần”, đồng thời nộp kèm theo “Phiếu điểm” của các trường hợp sinh viên học cải thiện theo lớp (nếu có);

d. Chấm bài và trả điểm đúng quy định, chậm nhất là **10 ngày** sau khi nhận bài từ Phòng KT&ĐBCL.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a. Sao in “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” do các khoa quản lý sinh viên nộp để tổ chức thi;

b. Phân công CBCT, CBGS phục vụ công tác thi theo kế hoạch;

c. Cắt phách, giao bài thi cho khoa quản lý sinh viên, muộn nhất là sau khi thi **03 ngày**;

d. Ráp phách, vào điểm, gửi bảng điểm về khoa quản lý sinh viên muộn nhất là sau khi nhận bài thi đã chấm **03 ngày**;

e. Sao in “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” đã vào điểm lưu trữ;

g. Giải quyết phúc khảo cho thí sinh và lưu trữ hồ sơ.

Điều 5. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

1. Có mặt tại Phòng KT&ĐBCL trước giờ thi, xem lịch phân công vào phòng thi, nhận đề thi, giấy thi, giấy nháp lên phòng thi;

2. Ghi số báo danh lên bàn, gọi từng thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên. *(Nếu không có thẻ sinh viên thì yêu cầu xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh như: CMND, giấy phép lái xe, bảng tên, giấy chứng nhận của phòng Công tác học sinh - sinh viên...)*. Các trường hợp không có giấy tờ tùy thân thì yêu cầu **CBCT lập bản cam đoan** theo mẫu kèm theo; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi;

3. Phổ biến, nhắc nhở thí sinh thực hiện nội quy thi;

4. Phát giấy thi, giấy nháp, mở phong bì đựng đề thi, phát đề thi hoặc chép đề thi lên bảng. Nếu thiếu đề thi phải báo cho CBGS hoặc báo trực tiếp cho Phòng KT&ĐBCL xử lý;

5. Trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy, CBCT hướng dẫn thí sinh tự ghi mã đề thi vào bảng “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” và trên giấy thi (theo mẫu KT-02);

6. Sau khi thí sinh ghi các mục thông tin vào giấy thi, giấy nháp: **mã đề thi, số báo danh**,...CBCT ký vào giấy làm bài, giấy nháp. *Tuyệt đối không được ký giấy thi khi thí sinh chưa ghi đầy đủ thông tin*;

7. Trong giờ coi thi, CBCT không được bỏ ra ngoài phòng thi, không được làm việc riêng, *không được mang theo điện thoại vào phòng thi*, một người bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, một người bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng;

8. Không được giúp đỡ thí sinh dưới bất kỳ hình thức nào, không được giải thích đề thi, nếu thí sinh có thắc mắc thì CBCT báo cho CBGS hoặc Phòng KT&ĐBCL xử lý;

9. Trường hợp thi trắc nghiệm, thí sinh chỉ được nộp bài khi hết thời gian thi. Trường hợp thi tự luận, thí sinh có thể nộp bài sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi. Phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Không cho phép thí sinh ra ngoài trong khi thi, nếu bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT thứ hai có trách nhiệm giúp thí sinh ra ngoài phòng thi và báo với CBGS xử lý;

10. Xử lý và lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có). Trong biên bản ghi rõ nội dung vi phạm, đề nghị hình thức xử lý, yêu cầu thí sinh ký vào biên bản. Nếu thí sinh không ký biên bản thì hai CBCT và một thí sinh trong phòng thi ký vào biên bản, đồng thời kèm theo tang vật;

11. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, thông báo cho thí sinh biết;

12. Khi hết giờ làm bài, gọi tên lần lượt thí sinh lên nộp bài, yêu cầu thí sinh ghi rõ số lượng tờ giấy bài làm đã nộp, kiểm tra lại mã đề thi đã ghi trên “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” và ký xác nhận. Sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn;

13. Hết giờ thi, bàn giao bài thi, giấy thi, các biên bản xử lý và các loại giấy thừa về Phòng KT&ĐBCL; Khi bàn giao bài thi phải ghi rõ tổng số bài thi đã nộp, tổng số tờ giấy thi đã làm, các biên bản xử lý, tang vật vi phạm và ký xác nhận.

Điều 6. Nhiệm vụ của cán bộ giám sát, đoàn kiểm tra thi

1. Nhiệm vụ của cán bộ giám sát thi

a. Có mặt tại Phòng KT&ĐBCL trước lúc thi để giám sát việc giao nhận đề thi, giấy thi và biết được vị trí thực tế giám sát;

b. Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh; không rời vị trí trong quá trình giám sát;

c. Kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy chế thi;

d. Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

e. Phối hợp với bộ phận Thanh tra trong việc giám sát, kiểm tra và xử lý vi phạm;

g. Giám sát việc giao nhận bài thi tại phòng KT&ĐBCL cuối giờ thi, ghi nhận xét vào sổ giám sát (tình hình làm bài, CBCT,...).

2. Nhiệm vụ của đoàn kiểm tra thi

a. Bộ phận Thanh tra và Đảm bảo chất lượng thuộc Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm thanh tra các kỳ thi kết thúc học phần;

b. Các Đoàn Thanh tra thi được Ban Giám hiệu thành lập để thanh tra các kỳ thi do Nhà trường tổ chức;

c. Thanh tra thi có nhiệm vụ:

- Kiểm tra công tác in sao đề thi, coi thi và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Kiểm tra phòng thi, bàn ghế, ánh sáng và việc bố trí các phòng thi;

- Giám sát quy trình giao, nhận đề thi, đảm bảo theo đúng quy định;

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT và cán bộ giám sát nhằm ngăn chặn kịp thời các vi phạm quy chế thi;

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế của thí sinh;

- Giám sát quy trình thu bài, giao, nhận, bảo quản bài thi;

- Giám sát việc xử lý vi phạm quy chế thi đối với các đối tượng tham gia kỳ thi;

- Kiểm tra việc chấm phúc khảo bài thi.

Điều 7. Nhiệm vụ của thí sinh

1. Hoàn thành việc nộp học phí theo đúng quy định của Nhà trường;

2. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng ngày giờ theo kế hoạch;

3. Xuất trình thẻ sinh viên trước khi vào phòng thi. Nếu thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi bốc đề, thì không được dự thi. Trường hợp mất thẻ, thí sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh như: CMND, giấy phép lái xe, bảng tên, giấy chứng nhận của phòng Công tác học sinh - sinh viên ...). Các trường hợp không có giấy tờ tùy thân thì phải làm giấy cam đoan;

4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Không được mang theo **điện thoại di động** vào phòng thi;

b. Ngồi đúng số báo danh đã quy định;

c. Không mang tài liệu vào phòng thi (*nếu đề thi không cho sử dụng tài liệu*);

d. Xem xét xung quanh vị trí ngồi, nếu thấy có giấy tờ gì khác phải nộp cho CBCT;

e. Điền đầy đủ thông tin trên giấy thi và giấy nháp;

g. Không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài làm;

h. Bài làm không được nhàu nát;

i. Không được làm bài bằng hai thứ mực hoặc mực đỏ. Những đề thi có yêu cầu vẽ hình thì có thể được sử dụng bút chì để thể hiện;

k. Không được dùng bút xóa trên bài làm;

l. Chỉ được dùng thước gạch chéo các phần viết, vẽ hỏng;

m. Không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến hoặc tài liệu khi làm bài. Phải giữ trật tự trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai;

n. Phải ngừng làm bài khi hết thời gian thi. Nộp bài và ký tên xác nhận vào danh sách theo yêu cầu của CBCT;

o. Chỉ được ra khỏi phòng thi khi:

- Đã nộp bài thi sau 2/3 thời gian làm bài (đối với đề thi tự luận) đồng thời nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT;

- Óm đau đột xuất (do CBCT xử lý).

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ TỔ CHỨC THI

Điều 8. Hình thức và thời gian thi

Hình thức thi và thời gian thi do bộ môn, khoa đề xuất; Hiệu Trưởng quyết định và công bố từ đầu năm học cho người học biết (không được thay đổi trong năm học đó);

Điều 9. Ra đề thi hết học phần

1. Các bộ môn phải xây dựng ngân hàng đề thi cho tất cả các học phần thuộc bộ môn giảng dạy;

2. Những học phần chưa có ngân hàng đề thi, Trưởng bộ môn phân công cho giảng viên trong bộ môn ra đề thi. Giảng viên ra đề thi phải là người đã giảng dạy học phần đó và có chuyên môn vững vàng;

3. Các bộ môn phải xây dựng cơ cấu đề thi hợp lý đảm bảo có thể kiểm tra đánh giá được kiến thức, năng lực, thái độ của người học.

Điều 10. Yêu cầu đối với đề thi và đáp án

1. Yêu cầu đối với đề thi

a. Số lượng đề thi cho mỗi lần thi qui định như sau:

- Thi tự luận: 01 đề;
- Thi trắc nghiệm: ít nhất là 04 mã đề được trộn từ 01 đề gốc.

b. Hình thức trình bày của đề thi:

- Đề thi trình bày trên khổ giấy A4, Font chữ Times New Roman. Đề tự luận sử dụng cỡ chữ 12-13, đề thi trắc nghiệm sử dụng cỡ chữ 10-11;

- Nếu đề thi có 2 trang thì in trên 2 mặt của một tờ giấy, có đánh số thứ tự trang giấy, ghi chú số lượng trang giấy của đề thi;

- Trên đề thi tự luận phải điền đầy đủ thông tin theo mẫu KT-01.

2. Yêu cầu đối với đáp án

a. Trên đáp án phải điền đầy đủ thông tin theo mẫu KT-01 và phải đánh số thứ tự trang;

b. Phân rõ điểm chi tiết các ý trong đáp án của các câu hỏi tự luận không quá 0,5 điểm;

c. Đáp án đề thi trắc nghiệm làm theo từng mã đề, ghi rõ mức phân rõ điểm chi tiết của từng câu.

Điều 11. Duyệt, quản lý đề thi và đáp án

1. Duyệt đề thi và đáp án

a. Trưởng Bộ môn có trách nhiệm duyệt đề thi và đáp án. Trên đề thi và đáp án phải có chữ ký của giảng viên ra đề thi, Trưởng bộ môn. Trường hợp Trưởng bộ môn là người ra đề thi thì phó Trưởng bộ môn duyệt đề thi; nếu bộ môn không có phó Trưởng bộ môn thì lãnh đạo đơn vị duyệt đề thi và đáp án.

Trên đề thi và đáp án phải có chữ ký xác nhận của người ra đề và người duyệt đề. Nếu đề xảy ra sai sót trong đề thi và đáp án thì người ra đề và người duyệt đề chịu trách nhiệm như nhau.

b. Các trường hợp khác phải xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. Quản lý đề thi và đáp án

Giảng viên ra đề thi và đáp án trực tiếp trình ký duyệt và gửi đề, đáp án về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi ít nhất 02 ngày (48h). Tất cả đề thi và đáp án do Phòng KT&ĐBCL quản lý và bảo mật theo đúng quy định;

Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng phòng KT&ĐBCL thực hiện quyền kiểm tra, giám sát việc bảo mật đề thi.

Điều 12. Nhân bản đề thi

Phòng KT&ĐBCL có nhiệm vụ sao in, đóng gói đề thi theo kế hoạch và bảo mật theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thi

1. Mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức từ 01 đến 02 đợt thi tùy theo bậc đào tạo và một số học phần đặc thù của ngành đào tạo;

2. Việc bố trí CBCT, CBGS do Phòng QLĐT phối hợp với Phòng KT&ĐBCL thực hiện;

3. Công tác giám sát chung trong quá trình tổ chức thi do đoàn kiểm tra kỳ thi kết thúc học phần được Hiệu trưởng quyết định chịu trách nhiệm.

Điều 14. Cách đánh giá điểm thi học phần

Theo quy định của Quy chế học vụ theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 15. Quản lý bài thi, chấm thi, công bố kết quả thi

1. Xử lý phách bài thi

Phòng KT&ĐBCL nhận bài thi và tổ chức làm phách trước khi chấm và ráp phách sau khi chấm.

2. Chấm thi

a. Trưởng bộ môn phân công giảng viên chấm thi các học phần do bộ môn quản lý;

b. Hình thức thi vấn đáp bố trí 02 giảng viên để đồng thời hỏi thi và đánh giá cho một thí sinh;

c. Các hình thức thi khác bố trí một giảng viên chấm thi, Trưởng bộ môn có trách nhiệm xem xét toàn bộ bài đã chấm và ký xác nhận vào bài thi (tại ô cán bộ chấm thi thứ hai); trường hợp Trưởng bộ môn là người chấm thi thứ nhất thì phó Trưởng bộ môn hoặc lãnh đạo đơn ký xác nhận vào ô cán bộ chấm thi thứ hai.

3. Lập phiếu điểm, bảng điểm

a. Cán bộ chấm thi ghi điểm bằng số và chữ vào “Phiếu điểm theo phách”, phiếu có chữ ký của cán bộ chấm thi, Trưởng bộ môn. Phiếu điểm nộp về Phòng KT&ĐBCL cùng với bài thi đã chấm;

b. Phòng KT&ĐBCL ráp phách, vào điểm trên “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần”. Sau khi vào điểm danh sách này phải có chữ ký của người vào

điểm và lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL; Phòng KT&ĐBCL lưu trữ 01 bản sao, gửi bản chính về các khoa quản lý sinh viên;

c. Với các môn thi trên máy thi CBCT vào điểm và nộp danh sách về Phòng KT&ĐBCL:

- Hình thức thi online: danh sách điểm được nộp sau khi kết thúc thi;
- Hình thức thi khác: danh sách điểm được nộp sau ngày thi tối đa 05 ngày.

4. Công bố điểm thi

- a. Điểm thi viết phải được công bố chậm nhất **17 ngày** sau khi thi;
- b. Điểm đánh giá đồ án học phần giảng viên gửi về khoa quản lý sinh viên chậm nhất cuối tuần đầu tiên của học kỳ kế tiếp.

5. Lưu trữ bài thi

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ các bài thi theo Quy định lưu trữ hiện hành của Nhà trường.

Điều 16. Phúc khảo bài thi

1. Tiếp nhận Đơn phúc khảo

a. Nhận mẫu đơn phúc khảo (mẫu KT-04) tại Phòng KT&ĐBCL hoặc có thể download tại website: <http://phongkhaohidambaochatluong.muce.edu.vn>;

b. Nộp đơn phúc khảo tại Phòng KT&ĐBCL không muộn quá **07 ngày** kể từ ngày công bố kết quả thi;

c. Tiền phúc khảo cho mỗi lần theo qui định của Nhà trường. Khoản tiền này sẽ được hoàn lại cho thí sinh nếu điểm phúc khảo sai lệch so với điểm công bố ban đầu.

2. Tổ chức chấm phúc khảo

a. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tra cứu bài thi và bàn giao hồ sơ bài thi phúc khảo cho khoa (hoặc bộ môn) quản lý học phần để chấm phúc khảo, thời hạn chậm nhất là **02 ngày** sau khi hết hạn nhận đơn;

b. Ban lãnh đạo khoa (hoặc bộ môn) quản lý học phần giao bài thi cho giáo viên chấm phúc khảo (khác với giáo viên chấm thi lần đầu);

Chậm nhất **06 ngày** sau ngày nhận bài thi, khoa (hoặc bộ môn) bàn giao hồ sơ bài thi phúc khảo đã chấm xong cho phòng KT&ĐBCL.

3. Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo

a. Điều chỉnh điểm bài thi phúc khảo căn cứ vào kết quả chấm phúc khảo:

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau không quá 1,0 điểm thì lấy điểm chấm phúc khảo làm điểm chính thức;

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 1,0 điểm thì Trường Phòng KT&ĐBCL và lãnh đạo khoa, trung tâm quản lý học phần tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và các giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được thì trình Hiệu Trưởng giải quyết.

b. Phòng KT&ĐBCL công bố kết quả điểm phúc khảo cho thí sinh muộn nhất sau 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận Đơn đề nghị phúc khảo.

Kết quả điểm phúc khảo gửi 01 bản về khoa quản lý sinh viên, phòng KT&ĐBCL lưu 01 bản sao.

CHƯƠNG IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy chế thi

Áp dụng theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Xử lý kỷ luật đối với thí sinh vi phạm quy chế thi

Thí sinh vi phạm nội quy, tùy theo mức độ vi phạm, CBCT lập biên bản (theo mẫu) và xử lý theo một trong các hình thức sau:

1. Khiển trách và bị trừ 25% điểm của bài thi, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một lần các trường hợp sau:

- a. Nhìn bài của thí sinh khác;
- b. Trao đổi bài với thí sinh khác.

Hình thức này do CBCT quyết định khi lập biên bản tại phòng thi.

2. Cảnh cáo và bị trừ 50% điểm của bài thi, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một lần các trường hợp sau:

- a. Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn vi phạm;
- b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho thí sinh khác (*xử lý cả người cho và người nhận*);
- c. Chép bài của thí sinh khác.

Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau (trừ trường hợp người bị xử lý có bằng chứng cụ thể chứng tỏ mình thật sự bị quay cốp thì xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách). *Hình thức này do CBCT quyết định khi lập biên bản tại phòng thi.*

3. Đình chỉ thi và bị trừ 100% điểm của bài thi, áp dụng đối với thí sinh vi phạm một lần các trường hợp sau:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- b. Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động;
- c. Sử dụng các bảng tra có ghi chép riêng (ngoại trừ trường hợp đề thi mở) ;
- d. Có hành vi giằng giạt bài thi của thí sinh khác;
- e. Đưa đề thi ra ngoài, hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi lần 1;
- g. Xin ra ngoài phòng thi để xem tài liệu, trao đổi với người khác lần 1;

Hình thức này do CBCT quyết định khi lập biên bản tại phòng thi;

4. Đình chỉ học tập áp dụng đối với các trường hợp sau:

- a. Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ lần 1;
- b. Ném tài liệu vào phòng thi lần 1;
- c. Đưa đề thi ra ngoài, hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi lần 2;
- d. Xin ra ngoài phòng thi để xem tài liệu, trao đổi với người khác lần 2;
- e. Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hay đe dọa thí sinh khác;

Hình thức xử lý này do CBCT lập biên bản, Hội đồng kỷ luật Nhà trường ra quyết định.

5. Buộc thôi học, áp dụng đối với các trường hợp sau:

- a. Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ lần 2;
- b. Ném tài liệu vào phòng thi lần 2;

Hình thức xử lý này do CBCT lập biên bản, Hội đồng kỷ luật Nhà trường quyết định.

6. Xử lý các trường hợp được phát hiện trong khi chấm thi và bài thi phải nhận điểm 0 (không) nếu:

- a. Bài thi làm khác mã đề thi ghi trong Danh sách thí sinh dự thi hoặc không ghi mã đề thi trên giấy làm bài;
- b. Có kí hiệu đánh dấu vào bài thi;
- c. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

Hình thức xử lý này do cán bộ chấm thi lập biên bản, Trưởng bộ môn quyết định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày ký;
2. Quy chế này thay thế Quy chế thi và kiểm tra ban hành theo Quyết định số 492/QĐ-ĐHXDMT ngày 21/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Quy ước: ngày trong Quy chế này tính theo ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết).



QUY TRÌNH

Tổ chức thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 251/QĐ-ĐHXDMT ngày 15/5/2018)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none"> ★ Lập kế hoạch thi, dự kiến CBCT, CB giám sát; - Đăng tải trên website của Trường ĐH XDMT theo đúng thời hạn; - Gửi bản in kế hoạch thi, dự kiến CBCT, CBGS có ký xác nhận về phòng KT&ĐBCL 	Phòng QLĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí phòng thi phải phù hợp với lượng thí sinh trong phòng thi; - Sau khi công bố kế hoạch, nếu có sự thay đổi thì bộ phận kế hoạch phải báo cho các cá nhân và đơn vị liên quan đến sự thay đổi đó để biết và thực hiện.
2	Cập nhật danh sách SV vào phần mềm QLĐT	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ.
3	Gửi “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” qua email cho giảng viên.	Khoa quản lý sinh viên	Trong khoảng 5 tuần đầu học kỳ.
4	Đối với các học phần lý thuyết		
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập điểm quá trình, số tiết vắng, đánh dấu sinh viên không đủ điều kiện dự thi vào file mềm danh sách dự thi; - Gửi bản in có ký tên xác nhận và File mềm danh sách dự thi về các khoa quản lý sinh viên. 	Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung bản in “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” có ký tên xác nhận và nội dung file mềm gửi về các khoa quản lý sinh viên phải có nội dung hoàn toàn giống nhau; - Thời hạn nộp: muộn nhất 03 ngày trước ngày thi (72h trước giờ thi). - Trường hợp chỉnh sửa điểm quá trình sau khi thi kết thúc học phần, giảng viên phải đến khoa quản lý sinh viên và Phòng KT&ĐBCL để điều chỉnh trực tiếp, ghi rõ lý do ở cuối bản gốc và bản sao “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” có ký tên xác nhận;
4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự phù hợp giữa bản in “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” và file mềm của giảng viên gửi về; - Nhập điểm quá trình và số tiết vắng vào phần mềm quản lý đào tạo. - Thư ký khoa quản lý sinh viên ký xác nhận “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần” gửi về Phòng KT&ĐBCL để phục vụ công tác thi. 	Các khoa quản lý sinh viên	Thời hạn muộn nhất 02 ngày trước ngày thi (48h trước giờ thi).
5	Đối với học phần đồ án, thực hành, thực tập,...		
5.1	Bộ môn lập kế hoạch thi gửi cho khoa quản lý sinh viên	Bộ môn quản lý học phần	

DUNG

5.2	Gửi điểm thi về khoa quản lý sinh viên đúng thời gian quy định trong quy chế.	Giảng viên	Riêng với học phần đồ án thì chậm nhất là vào cuối tuần đầu tiên của học kỳ kế tiếp.
5.3	Nhập điểm vào phần mềm QLĐT và sao in bảng điểm gửi cho Phòng KT&ĐBCL lưu trữ.	Khoa quản lý sinh viên	Trường hợp chỉnh sửa điểm quá trình sau khi đã công bố điểm thi kết thúc học phần, giảng viên phải ghi rõ lý do chỉnh sửa điểm ký xác nhận mặt sau bảng điểm.
6	Hoàn thành việc cập nhật tình trạng sinh viên nộp học phí vào phần mềm quản lý đào tạo.	Phòng TCKT	<ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau ngày hết hạn nộp học phí của từng học kỳ, Phòng TCKT phải cập nhật kịp thời đầy đủ vào phần mềm. - Trường hợp SV nộp muộn, Phòng TCKT phải có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm trước giờ thi và <i>yêu cầu sinh viên mang theo biên lai xuất trình CBCT trước khi vào phòng thi</i>, phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong việc rà soát danh sách sinh viên chưa nộp học phí trước khi thi.
7	Giao và nhận đề thi đã duyệt (Hình thức đề thi theo mẫu KT-01)	Giảng viên ra đề Phòng KT&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> - Muộn nhất trước thời điểm thi 02 ngày (48h trước giờ thi); - Đề thi và đáp án phải được duyệt và người ra đề trực tiếp nộp về Phòng KT&ĐBCL.
8	<ul style="list-style-type: none"> - Sao in “Bảng điểm quá trình – danh sách dự thi kết thúc học phần”; - Phân công CBCT, CBGS làm công tác thi; - Rà soát việc sinh viên nộp học phí; - Nhân bản đề thi, đóng gói đề thi theo danh sách thi. 	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
9	Giao đề thi, giấy thi, giấy nháp, các mẫu biên bản, trích yếu quy chế thi cho CBCT,..	Phòng KT&ĐBCL CBCT	Trước giờ thi
10	CBGS, kiểm tra thi	Cán bộ giám sát Phòng KT&ĐBCL Phòng QLĐT	Toàn bộ quá trình tổ chức thi
11	<p>Nộp và nhận bài thi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bài thi giấy: CBCT kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi, số sinh viên vắng thi, mã đề thi, kiểm tra các thông tin trên tờ giấy thi trước khi nộp; b. Bài thi trên máy: CBCT tập hợp file bài thi vào 01 thư mục có tiêu đề (<i>Lớp, môn học, thời gian thi</i>) gửi về địa chỉ mail: <u>phongkhaothidambaochaoluong@muce.edu.vn</u> và <u>ngongoccuong@muce.edu.vn</u> 	CBCT Phòng KT&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thi online: CBCT ghi điểm vào danh sách thi, ký tên và gửi về Phòng KT&ĐBCL ngay sau khi thi xong; - Các trường hợp thi trên máy khác: cán bộ chấm thi gửi file mềm bài thi qua email và bảng kết quả chấm thi về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày thi.

12	Làm phách, giao bài thi cho thư ký khoa.	Phòng KT&ĐBCL Các khoa quản lý sinh viên	Thời hạn: 03 ngày sau ngày thi
13	Chấm thi, trả bài thi đã chấm về Phòng KT&ĐBCL	Bộ môn Giảng viên chấm thi	Thời hạn chấm bài là 10 ngày sau khi Phòng KT&ĐBCL bàn giao bài thi.
14	Ráp phách, lên điểm, gửi bảng điểm về các khoa quản lý sinh viên.	Phòng KT&ĐBCL	Thời hạn tối đa là 03 ngày sau khi nhận bài thi đã chấm xong
15	Công bố điểm cho sinh viên	Các khoa quản lý sinh viên	Thời hạn tối đa là 17 ngày sau ngày thi (01 ngày sau khi nhận kết quả từ P. KT&ĐBCL)
16	Nhận đơn phúc khảo (theo mẫu KT-04)	Phòng KT&ĐBCL	Thời hạn 07 ngày kể từ ngày các khoa quản lý sinh viên công bố điểm
17	Chấm phúc khảo, trả lời kết quả phúc khảo	Các khoa quản lý sinh viên Phòng KT&ĐBCL	Thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn (thủ tục giao bài 02 ngày ; chấm bài 06 ngày , hoàn tất thủ tục công bố 02 ngày)
18	Lưu trữ bài thi	Phòng KT&ĐBCL	Theo quy định hiện hành của Trường ĐHXDMT
19	Theo dõi, tổng hợp giờ coi thi	Phòng KT&ĐBCL	- Tổng hợp gửi về P.QLĐT để tính giờ cho giảng viên vào cuối năm học - Những học phần tổ chức thi ở phòng máy tính thời gian được tính thêm cho CBCT là 30 phút (thời gian hướng dẫn cách đăng nhập, làm bài và nộp bài, vào điểm...)

Ghi chú:

- Ngày trong Quy trình này quy ước là **ngày làm việc** (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết);
- Cán bộ, giảng viên có quyết định đi công tác sau khi đã có kế hoạch bố trí CBCT, CBGS của Phòng QLĐT thì phải liên hệ Phòng QLĐT để điều chỉnh danh sách. Phòng QLĐT lập danh sách bổ sung CBCT, CBGS thi và thông báo cho Phòng KT&ĐBCL để theo dõi, điều chỉnh theo;
- Cán bộ, giảng viên có nhu cầu điều chỉnh lịch coi thi, giám sát thi trước ngày thi vì lý do chính đáng điền theo mẫu phiếu (KT-03) gửi Phòng KT&ĐBCL **01 ngày** trước khi thi (24h trước giờ thi);
- Các trường hợp thay đổi bất thường khác do Trường Phòng KT&ĐBCL phối hợp với lãnh đạo các khoa, trung tâm quản lý giảng viên giải quyết.

