

Số: /QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm 2024

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần
áp dụng cho cán bộ, giảng viên Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng
Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ
sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và Giám đốc Trung tâm
Tuyển sinh và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra và đánh
giá học phần áp dụng cho cán bộ, giảng viên Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định của
Trường Đại học Võ Trường Toản đã được ban hành trước đây có nội dung trái với
Quyết định này thì được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và
Công tác sinh viên, các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, giảng viên Trường Đại
học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử VTTU;
- Lưu: VT, QLĐT, TS&CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Đăng Khoa

Hậu Giang, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần áp dụng cho cán bộ, giảng viên Trường Đại học Võ Trường Toản

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Võ Trường Toản)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này điều chỉnh các mối quan hệ phát sinh trong công tác tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần được đào tạo theo hệ thống tín chỉ, trình độ đại học.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên Trường Đại học Võ Trường Toản.

CHƯƠNG II

HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 2. Hình thức đánh giá học phần

- Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.
- Việc lựa chọn các hình thức đánh giá học phần, thời lượng làm bài, thời điểm tổ chức thi đánh giá quá trình (nếu có) do giảng viên đề xuất, Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo thông qua, được Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

CHƯƠNG III

NGÂN HÀNG CÂU HỎI, ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

Điều 3. Ngân hàng câu hỏi, đề thi và đáp án

- Đối với các học phần có hình thức đánh giá là trắc nghiệm, hỗn hợp thì giảng viên phụ trách học phần trong mỗi học kỳ có nghĩa vụ cung cấp về Tổ Đề thi (trực thuộc Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên) bộ câu hỏi để bổ sung vào ngân hàng câu hỏi theo thời hạn do Tổ Đề thi thông báo (theo phân công từ Khoa/Trung tâm

đào tạo).

a) Nội dung, cấu trúc bộ câu hỏi được xây dựng dựa trên đề cương chi tiết, bài giảng và rubric đánh giá của học phần. Số lượng câu hỏi do giảng viên cung cấp nhằm bổ sung vào ngân hàng câu hỏi tương ứng với số tiết theo quy định của học phần mà giảng viên tham gia giảng dạy cho các nhóm học, lượng mức tối thiểu là 16 câu hỏi/tiết. Đáp án của các câu hỏi phải được biên soạn cùng với bộ câu hỏi.

b) Số lượng câu hỏi giảng viên phải nộp về ở mỗi học kỳ tiếp theo khi có phát sinh học phần đã được giảng viên cung cấp bộ câu hỏi trước đó với lượng mức tối thiểu là 05 câu hỏi/tiết, trên cơ sở cập nhật kiến thức, sửa đổi cho phù hợp thực tế. Trường hợp không có kiến thức cập nhật mới hoặc kiến thức cập nhật không đủ số lượng quy định thì phải có xác nhận của Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo.

2. Đối với các học phần có hình thức đánh giá là tự luận thì giảng viên có nghĩa vụ nộp đề thi theo số lượng Tổ Đề thi yêu cầu cụ thể đối với từng học phần. Nội dung đề thi tự luận dựa trên đề cương chi tiết, bài giảng và rubric đánh giá của học phần. Đáp án phải được biên soạn cùng với đề thi.

3. Giảng viên biên soạn bộ câu hỏi hoặc bộ đề thi cùng đáp án cụ thể của từng học phần trực tiếp tại Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên (bằng bản tệp và bản giấy).

4. Bộ câu hỏi hoặc bộ đề thi được biên soạn và nộp trực tiếp tại Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Tổ Đề thi không nhận các bộ câu hỏi hoặc bộ đề thi gửi qua thư điện tử.

5. Tổ Đề thi chủ trì tổ chức thẩm định bộ câu hỏi trước khi lưu trữ vào ngân hàng câu hỏi. Đề thi giữa học phần và đề thi kết thúc học phần được tổng hợp từ ngân hàng câu hỏi, đề thi lưu trữ tại Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên.

6. Số lượng câu hỏi của một đề thi trắc nghiệm là 40 câu (một số học phần đặc biệt có số lượng câu hỏi trên một đề thi trắc nghiệm được quy định cụ thể cho từng học phần), mỗi câu hỏi có từ 4 đến 10 phương án lựa chọn.

7. Đối với các học phần có hình thức đánh giá là tiểu luận, đơn vị chủ quản cần thống nhất nội dung, đề tài, hình thức cụ thể cho từng học phần trước khi tổ chức giảng dạy học phần đó. Giảng viên thông báo đến sinh viên và cung cấp đề tài vào buổi học đầu tiên của lịch học. Sinh viên đăng ký đề tài cho giảng viên chậm nhất đến 2/3 thời gian học của học phần.

Đối với các học phần có hình thức đánh giá là thao tác thực hành, giảng viên phụ trách đánh giá phải thông qua Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo về nội dung đánh giá và gửi nội dung đề thi, đáp án về Tổ Đề thi sau khi kết thúc buổi thi.

8. Giảng viên được phân công, mời thẩm định câu hỏi thi hoặc bộ đề thi, thực hiện thẩm định theo thời gian và địa điểm thông báo từ Tổ Đề thi.

9. Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo chịu trách nhiệm thẩm định hình thức, tính hợp lý của cấu trúc bộ câu hỏi và đề thi. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên biên soạn bộ câu hỏi, giảng viên hoặc nhóm giảng viên thẩm định câu hỏi chịu trách nhiệm nội dung, tính chính xác của bộ câu hỏi.

10. Trong trường hợp xảy ra sự cố vi phạm nghiêm trọng các quy định như:

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- Làm lộ số phách bài thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

Đối với các vi phạm trên cá nhân, tổ chức có vi phạm sẽ bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo đến buộc thôi việc hoặc bị truy tố trước pháp luật tùy hậu quả, tác hại và mức độ liên quan.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THI, COI THI

Điều 4. Công tác chuẩn bị tổ chức thi

1. Tổ Khảo thí (trực thuộc Phòng Quản lý đào tạo) là đơn vị chủ trì tổ chức thi kết thúc học phần, Tổ Khảo thí có nghĩa vụ thông báo đến sinh viên về lịch thi kết thúc học phần ngay từ đầu học kỳ. Đối với lịch đánh giá quá trình (nếu có): Tổ khảo thí hoặc giảng viên phụ trách nhóm học sẽ thông báo lịch thi và tổ chức đánh giá cho sinh viên; Lịch đánh giá quá trình chỉ có 01 lịch thi duy nhất đối với mỗi nhóm học.

2. Giảng viên phụ trách học phần cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (có lý do kèm theo) gửi Tổ Khảo thí (nếu có).

3. Tổ Khảo thí có nghĩa vụ tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, lập danh sách phòng thi, thông báo đến sinh viên không đủ điều kiện dự thi ít nhất 05 ngày trước ngày thi. Ngoại trừ các học phần có lịch thi là buổi học cuối cùng của nhóm học, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi sẽ được thông báo đến sinh viên trước giờ thi. Trường hợp thay đổi lịch thi so với lịch thi đã công bố trước đó, Tổ Khảo thí vẫn đảm bảo nguyên tắc thông báo đến sinh viên ít nhất 10 ngày trước ngày thi.

4. Tổ Đề thi có nghĩa vụ tổ hợp đề thi từ dữ liệu thuộc ngân hàng câu hỏi, cập nhật đề thi lên hệ thống phần mềm thi trực tuyến. Đối với các học phần, ca thi có tổ chức bài thi giấy, Tổ Đề thi cần chuẩn bị túi đề thi, mỗi túi đề thi phải đảm bảo dư ít nhất 02 đề cho mỗi phương án, niêm phong túi đề thi, giữ bảo mật thông tin đề thi và phải hủy đề thi sai (nếu có).

5. Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản gửi danh sách phân công giám thị coi thi về Tổ Khảo thí theo số lượng Tổ Khảo thí đề nghị. Cán bộ, giảng viên tham gia coi thi theo sự phân công của đơn vị chủ quản.

6. Mỗi phòng thi có ít nhất 02 giám thị coi thi. Tùy tình hình thực tế mà Tổ Khảo thí sắp xếp giám thị coi thi cho phù hợp.

7. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp có nghĩa vụ kiểm tra, sửa chữa đảm bảo đường truyền mạng và hoạt động của các trang thiết bị tin học phục vụ công tác tổ chức thi. Đồng thời, Ban Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phân công nhân sự trực theo dõi ca thi để kịp thời khắc phục các sự cố phòng thi nếu có phát sinh. Nhân sự được Ban Giám đốc Trung tâm phân công có trách nhiệm kiểm tra đường truyền mạng và hoạt động của các trang thiết bị tin học phục vụ công tác tổ chức thi, phối hợp với Tổ Khảo thí để xử lý các vấn đề sự cố phát sinh (nếu có).

8. Trung tâm Công nghệ phần mềm có nghĩa vụ hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ tổ chức thi và giám thị coi thi các vấn đề liên quan đến sử dụng phần mềm thi; chủ trì xây dựng các chức năng, phần mềm phục vụ tổ chức thi theo đề nghị của Tổ Khảo thí hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu; Ban Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phân công nhân sự trực theo dõi ca thi, đảm bảo hoạt động của hệ thống phần mềm thi. Nhân sự được Ban Giám đốc Trung tâm phân công có trách nhiệm kiểm tra hoạt động của hệ thống phần mềm thi và phối hợp với Tổ Khảo thí sửa chữa, khắc phục các sự cố liên quan đến phần mềm thi khi ca thi diễn ra.

Điều 5. Giao, nhận đề thi và bài thi

1. Trước giờ thi, nhân sự thuộc Tổ Đề thi được phân công giao đề thi cho cán bộ tổ chức thi thuộc Tổ Khảo thí.

2. Tổ Khảo thí cử cán bộ làm nhiệm vụ giao đề thi, giấy thi (giấy làm bài thi), phương án đánh số báo danh, các phương tiện hỗ trợ công tác tổ chức thi và phương án cho từng phòng thi cụ thể. Tổ Khảo thí sinh hoạt, phổ biến Quy chế đến Giám thị coi thi.

3. Giám thị coi thi tập trung tại Phòng Quản lý đào tạo hoặc địa điểm do Tổ Khảo thí thông báo trước giờ thi ít nhất 30 phút.

4. Việc giao, nhận đề thi, bài thi giữa cán bộ tổ chức thi và giám thị coi thi phải được ký giao nhận cụ thể vào sổ lưu trữ hoặc biên bản.

5. Bài thi được xử lý như các quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm của giám thị coi thi

1. Giám thị coi thi phải thực hiện đúng quy định trang phục, đồng phục trong khi làm nhiệm vụ; không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin; không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn, không trong tình trạng say xỉn hoặc có chất kích thích, gây nghiện khác.

2. Giám thị coi thi cần có thái độ đúng mực, bình tĩnh, hòa nhã khi giải quyết vấn đề, tránh lớn tiếng hay gây ồn ào làm ảnh hưởng đến sinh viên trong giờ làm bài.

3. Giám thị coi thi không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; phải có mặt đúng giờ tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) Trước khi gọi tên thí sinh vào phòng thi, giám thị coi thi phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, kiểm tra hệ thống máy tính, thiết bị và đường truyền trong phòng thi, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của thí sinh trong phòng thi. Giám thị coi thi thực hiện mở phần mềm điểm danh vân tay, màn hình camera và các phần mềm thi khác trước khi cho sinh viên vào phòng thi.

b) Trước giờ thi 20 phút, giám thị coi thi 01 gọi tên sinh viên vào phòng thi; giám thị coi thi 02 kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ có dán ảnh và đóng dấu giáp lai nếu không mang theo thẻ sinh viên), đồng phục, vật dụng mà sinh viên được phép và không được phép mang vào phòng thi (được quy định tại Quy chế Tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần dành cho sinh viên được đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Võ Trường Toản), hướng dẫn sinh viên thực hiện điểm danh vân tay (đối với học phần thi trên hệ thống máy tính), hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí chỗ ngồi theo sơ đồ phòng thi quy định. Trường hợp không có vị trí để đồ đạc tư trang an toàn cho sinh viên thì giám thị được phép cho sinh viên tắt các thiết bị và đặt tư trang tại khu vực bục giảng. Trong thời gian thi, nếu phát sinh trường hợp thiết bị nào có tín hiệu thì lập biên bản đối với trường hợp đó.

c) Giám thị coi thi có trách nhiệm kiểm tra vị trí chỗ ngồi của sinh viên so với sơ đồ phòng thi, đảm bảo sinh viên ngồi đúng vị trí đã xếp theo sơ đồ chỗ ngồi do Tổ Khảo thí cung cấp trước khi phát đề thi cho sinh viên. Nếu phát hiện trường hợp sinh viên ngồi không đúng vị trí sơ đồ phòng thi sau khi được hướng dẫn thì giám thị coi thi lập biên bản xử lý sinh viên vi phạm.

d) Giám thị coi thi 02 phổ biến quy chế thi (phần trách nhiệm của sinh viên dự thi và xử lý sinh viên vi phạm quy chế được quy định tại Quy chế Tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần dành cho sinh viên được đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Võ Trường Toản) cho sinh viên trước khi phát đề thi. Có biên bản xác nhận phổ biến quy chế đầy đủ chữ ký của 02 giám thị coi thi và đại diện sinh viên dự thi.

đ) Đối với học phần thi trên giấy: Giấy thi khi phát cho sinh viên phải có chữ ký của giám thị coi thi 02, giám thị coi thi 01 sẽ ký sau khi sinh viên điền đầy đủ thông tin vào tờ phách và đối chiếu sinh viên dự thi với ảnh trong thẻ sinh viên. Giám thị coi thi chỉ ký giấy thi đủ cho số lượng sinh viên có mặt trong phòng thi, tránh tình trạng ký giấy thi trước. Giám thị coi thi có trách nhiệm ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi; hướng dẫn sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài. Khi đến giờ làm bài thi, giám thị coi thi 01 giờ cao tui đề thi và yêu cầu một sinh viên xác nhận đề thi vẫn còn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Tổ Khảo thí xử lý). Giám thị coi thi 01 phải lấy tất cả các đề thi thừa để riêng và nộp về cho Tổ Khảo thí. Nhắc nhở sinh viên kiểm tra lại số trang trong đề thi, tránh trường hợp đề thi thiếu trang do lỗi ở khâu sao chép đề thi. Giám thị coi thi phải thực hiện nghiêm túc thời gian biểu và phương án cụ thể tại mỗi phòng thi do Tổ Khảo thí cung cấp.

e) Đối với học phần thi trên máy: Giám thị coi thi có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn sinh viên đăng nhập Hệ thống Đánh giá học phần, thao tác làm bài thi và xem lại kết quả bài thi, điểm thi. Khi đến giờ làm bài thi, giám thị coi thi 01 giờ cao tui đựng mật khẩu đăng nhập đề thi và yêu cầu một sinh viên xác nhận tui đựng mật khẩu đăng nhập đề thi vẫn còn niêm phong; bóc phong bì và thông báo đến sinh viên phòng thi nhập mật khẩu đăng nhập đề thi để đăng nhập hệ thống, làm bài thi.

g) Giám thị coi thi có trách nhiệm thông báo đến sinh viên, kiểm tra giấy nháp, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy nháp trước khi phát đề thi. Trường hợp đã phát đề thi nhưng phát hiện sinh viên sử dụng giấy nháp không đúng loại giấy sử dụng trong kỳ thi hoặc không có đầy đủ chữ ký của giám thị coi thi sẽ xem như sinh viên mang tài liệu vào phòng thi và giám thị coi thi lập biên bản xử lý vi phạm.

h) Trong thời gian làm bài của sinh viên, một giám thị coi thi quan sát từ trên xuống, một giám thị coi thi quan sát từ dưới lên cho đến hết giờ làm bài. Giám thị coi thi không được làm việc riêng trong lúc đang coi thi; không đứng gần sinh viên khi sinh viên làm bài; không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho sinh viên. Khi sinh viên thắc mắc, giám thị coi thi trả lời công khai tại phòng thi trong phạm vi quy định.

i) Yêu cầu sinh viên nộp bài làm, đề thi, giấy nháp sau khi hết thời gian làm bài và có thể rời khỏi phòng thi sau khi có thông báo từ giám thị coi thi. Tuyệt đối không cho sinh viên rời khỏi phòng thi trong lúc đang làm bài thi, trừ trường hợp đặc biệt (ốm đau, cần cấp cứu,...) giám thị coi thi phải báo cáo về Tổ Khảo thí để nhanh chóng xử lý. Kịp thời lập biên bản xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với những sinh viên vi phạm quy chế.

k) Nếu có trường hợp bất thường xảy ra (bao gồm nội dung liên quan đến đề thi, sự cố phần mềm, sự cố máy tính... làm ảnh hưởng đến ca thi hoặc kết quả thi của sinh viên), giám thị coi thi 01 phải báo cáo về Tổ Khảo thí để nhanh chóng xử lý, giám thị coi thi 02 chịu trách nhiệm ổn định giữ trật tự phòng thi. Tránh trường hợp lợi dụng sự cố để có những hành động vi phạm quy chế.

l) Khi phát sinh sự cố ảnh hưởng đến thời gian làm bài thi của sinh viên, giám thị coi thi cần tuân thủ theo hướng dẫn xử lý bù giờ cho sinh viên và ghi nhận lại báo cáo phòng thi. Ngay tại thời điểm xử lý sự cố, giám thị coi thi có trách nhiệm thông tin đến sinh viên về phương án xử lý, thời gian bù giờ. Trường hợp giám thị coi thi và sinh viên đã thống nhất/đồng ý với phương án xử lý bù giờ/thời gian bù giờ (do sự cố ảnh hưởng đến thời gian làm bài của sinh viên), sinh viên tiếp tục dự thi và đồng ý/chấp nhận với kết quả thi đạt được; trường hợp sinh viên không thống nhất/không đồng ý với phương án xử lý bù giờ/thời gian bù giờ, giám thị coi thi cho phép sinh viên ngưng ca thi để được bố trí tham gia lại vào ca thi khác.

m) Trước khi hết thời gian làm bài 15 phút, giám thị coi thi phải thông báo cho sinh viên biết. Yêu cầu sinh viên phải ngừng làm bài khi giám thị coi thi thông báo đã hết thời gian làm bài.

n) Khi hết thời gian làm bài, sinh viên ngồi tại chỗ, giám thị coi thi 02 giữ trật tự phòng thi, giám thị coi thi 01 đọc tên sinh viên và tiến hành thu bài thi. Khi nhận bài thi, giám thị coi thi 01 cần đếm đủ số tờ giấy thi do sinh viên đã ghi. Thu lại đề thi (nếu có yêu cầu) kẹp chung với bài thi. Yêu cầu sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp (đối với bài thi giấy); ghi mã đề thi, số câu đúng, điểm thi (đối với bài thi trên máy tính) và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi sinh viên. Trường hợp sinh viên nộp bài ghi không chính xác và không đầy đủ thông tin, thì bài thi không được ghi nhận và được xem như vi phạm quy chế thi (0 điểm). Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi. Các biên bản xử lý kỷ luật, giấy xin phép nghỉ thi, giấy xin phép dự thi và các văn bản liên quan đến phòng thi,... phải được nộp kèm theo biên bản bàn giao bài thi cho Tổ Khảo thí.

o) Giám thị coi thi kiểm tra, xếp bài thi theo thứ tự số báo danh (đối với bài thi giấy). Các túi bài thi, danh sách thi sau khi nộp về Tổ Khảo thí phải được điền đầy đủ thông tin. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách phòng thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi. Khi bàn giao bài thi, danh sách thi phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận. Nghiêm cấm các hành vi đổi tráo bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.

4. Giám thị coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em; anh, chị, em của vợ hoặc chồng) tham gia dự thi.

CHƯƠNG V

BÀI THI, CHẤM THI, ĐIỂM THI

Điều 7. Bài thi và chấm thi

1. Sau khi tổ chức thi kết thúc học phần, Tổ Khảo thí sẽ tiến hành xử lý bài thi và có phương án tổ chức chấm thi. Địa điểm chấm thi tại Phòng Quản lý đào tạo. Trong quá trình tổ chức chấm thi, việc giao nhận bài thi giữa Tổ Khảo thí với các đơn vị/cá nhân, các cán bộ phụ trách cần thực hiện nghiêm túc việc kiểm đếm dựa trên các biên bản phòng thi, tổng số bài thi và có biên bản giao nhận rõ ràng.

2. Trước khi chấm thi, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ căn cứ dựa trên biên bản ký giao nhận bài thi. Nếu có sai sót phải báo về cán bộ phụ trách thuộc Tổ Khảo thí để phối hợp xử lý.

3. Việc chấm thi học phần đối với các bài thi trên giấy do đơn vị chủ quản phân công theo đề nghị của Tổ Khảo thí, và chỉ thực hiện chấm thi khi bài thi có đủ 02 chữ ký của giám thị, bài thi được thể hiện trên giấy thi theo quy định và sau khi Tổ Khảo thí đã cắt phách bài thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với loại giấy dùng cho kỳ thi đó, bài thi làm trên giấy nháp, bài thi có từ hai thứ chữ khác nhau trở lên, bài thi viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi không ghi mã đề, không ghi hoặc ghi sai tên môn thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu bài. Nếu phát hiện những bài thi có dấu hiệu vi phạm các lỗi trên thì báo về Tổ Khảo thí để có hướng xử lý. Những bài thi được kết luận vi phạm các lỗi nêu trên sẽ bị hủy kết quả dự thi.

4. Bài thi đã chấm phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ chấm thi.

5. Đối với hình thức đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức tiểu luận, trong quá trình thực hiện cán bộ hướng dẫn chỉ chỉnh sửa, góp ý các nội dung qua bản tệp. Nội dung cuối cùng được duyệt và được công nhận kết quả bởi cán bộ đánh giá, sinh viên chỉ in ra 01 bản giấy duy nhất nộp về Tổ Khảo thí kèm bản tệp để lưu trữ. Bài tiểu luận phải nộp về Tổ Khảo thí chậm nhất 10 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá học phần và phải có đầy đủ chữ ký, kết quả đánh giá nội dung của cán bộ đánh giá. Cán bộ đánh giá nộp kèm bảng điểm qua bản giấy và bản tệp đồng thời khi nộp tiểu luận cho Tổ Khảo thí.

6. Điểm thi kết thúc học phần hoặc tiểu luận kết thúc học phần có trọng số không dưới 80% điểm học phần. Điểm thi đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần phải được điền đầy đủ các thông tin theo quy định, có chữ ký xác nhận của cán bộ chấm và nộp cho Tổ Khảo thí bảng điểm qua bản giấy và bản tệp ngay sau khi hoàn thành việc chấm thi tại Phòng Quản lý đào tạo.

7. Giảng viên phụ trách học phần hoàn thành việc chấm điểm thi đánh giá quá trình theo quy định trong đề cương chi tiết học phần và nộp kết quả về Tổ Khảo thí

chậm nhất 07 ngày kể từ ngày thi. Giảng viên phụ trách đánh giá quá trình phải công bố điểm thi đánh giá quá trình công khai cho sinh viên được biết trước khi kết thúc lịch học của nhóm học.

8. Cán bộ, giảng viên được đơn vị chủ quản phân công chấm thi kết thúc học phần hoàn thành việc chấm thi tối đa trong vòng 05 ngày kể từ ngày Tổ Khảo thí thông báo.

9. Giảng viên phụ trách học phần không hoàn thành việc chấm điểm thi đánh giá quá trình học phần; cán bộ, giảng viên không hoàn thành chấm thi kết thúc học phần theo thông báo của Tổ Khảo thí cũng như sự phân công từ đơn vị chủ quản, Tổ Khảo thí lập danh sách gửi về đơn vị chủ quản để có biện pháp xử lý theo quy định.

10. Cán bộ, giảng viên chấm thi phải đảm bảo kết quả chấm là chính xác tuyệt đối căn cứ trên đáp án do Tổ Khảo thí cung cấp.

11. Đối với học phần do giảng viên, Khoa/Trung tâm đào tạo trực tiếp đánh giá, kết quả chấm, tổng hợp gửi về Tổ Khảo thí phải là chính xác tuyệt đối.

12. Đối với các học phần được tổ chức đánh giá trên Hệ thống Đánh giá học phần:

a) Kết quả chấm thi tự động của Hệ thống phần mềm được công bố ngay tại phòng thi sau khi ca thi kết thúc sẽ được Nhà trường hậu kiểm, rà soát và công bố kết quả thi chính thức trên Cổng thông tin quản lý học tập trực tuyến dành cho sinh viên.

b) Trường hợp sau khi hậu kiểm, rà soát nếu đề thi có sai sót (từ quá trình biên hoặc tổ hợp lỗi đánh máy,...). Kết quả chấm thi sẽ được xử lý, điều chỉnh đáp án thiết lập hoặc thang điểm (nếu có), khi đó có phát sinh tăng hoặc giảm điểm thi so với điểm thi dự kiến (hiển thị tại phòng thi) thì kết quả thi sau khi được xử lý là kết quả thi chính thức của bài thi.

13. Thời gian lưu trữ các bài thi viết, tiểu luận sau khi chấm ít nhất là 02 năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận. Các tài liệu khác về kỳ thi như biên bản phòng thi, danh sách điểm thi, bảng điểm tổng hợp thuộc tài liệu lưu trữ lâu dài của Nhà trường.

Điều 8. Điểm thi

1. Điểm thi được chấm và làm tròn theo Quy chế Tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần dành cho sinh viên được đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

2. Tổ Khảo thí là đơn vị chịu trách nhiệm tổng hợp điểm đánh giá học phần. Khi tổng hợp điểm, Tổ Khảo thí thực hiện việc trừ điểm bài thi đối với các sinh viên vi phạm các hình thức kỷ luật. Sinh viên bị xử lý vi phạm quy chế ở bài thi nào thì bị trừ điểm đối với bài thi đó.

3. Điểm thi phải được Tổ Khảo thí công khai chậm nhất 20 ngày kể từ ngày thi (trừ trường hợp có phát sinh báo cáo phòng thi cần xử lý).

4. Khi cần chỉnh sửa điểm đánh giá học phần do ghi sai hoặc thiếu thì gạch bỏ điểm sai, ghi điểm đúng (hoặc bổ sung điểm) ở bên cạnh và cán bộ chấm thi phải ký tên xác nhận trực tiếp trên bảng điểm kèm theo đề nghị chỉnh sửa điểm có chữ ký xác nhận và sự đồng ý từ Trưởng Phòng Quản lý đào tạo (hoặc người được ủy quyền).

5. Đối với trường hợp chấm phúc khảo:

a) Đối với bài thi tự luận hoặc tiểu luận, nếu sau khi phúc khảo có sự chênh lệch điểm không quá 0,5 điểm đồng thời không làm thay đổi kết quả từ rớt thành đậu hoặc từ đậu thành rớt và lý do điều chỉnh không phải do quan điểm chấm thi được công bố điểm thay đổi sau phúc khảo. Các trường hợp còn lại thì phải có biên bản giải trình rõ ràng về đơn vị chủ quản, Phòng Quản lý đào tạo và Ban Giám hiệu.

b) Đối với bài thi trắc nghiệm, điểm chấm lại sau khi phúc khảo bài thi là điểm thi chính thức của sinh viên.

c) Việc công nhận và công bố lại điểm sau phúc khảo thay đổi sẽ do Ban Giám hiệu quyết định.

d) Đối với các trường hợp sai sót thì sau khi điều chỉnh điểm phải có đề nghị xử lý đối với cán bộ, giảng viên tham gia chấm có sự sai lệch điểm theo Điều 9 của Quy chế này.

6. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày công bố điểm thi của tất cả các học phần của học kỳ, Tổ Khảo thí phải hoàn chỉnh bảng điểm. Bảng điểm tổng hợp kết quả thi học kỳ được lưu trữ tại Phòng Quản lý đào tạo.

7. Định kỳ vào 05 ngày cuối cùng của mỗi tháng, Phòng Quản lý đào tạo phải cập nhật dữ liệu điểm số mới và xuất bảng điểm toàn khóa đã được cập nhật mới đó gửi đến Trung tâm Công nghệ phần mềm để Trung tâm Công nghệ phần mềm cập nhật lên hệ thống tra cứu vào ngày đầu tiên của tháng tiếp theo.

CHƯƠNG VI

HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 9. Trong quá trình thực hiện hoặc sau khi thực hiện nhiệm vụ, căn cứ các dữ liệu lưu trữ, các minh chứng khách quan chứng minh trong quá trình thực hiện các công tác liên quan đến đánh giá học phần, cán bộ, giảng viên đã vi phạm các nội dung được quy định tại Quy chế này, tùy mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật bằng các hình thức từ khiển trách, cảnh cáo đến xét không hoàn thành nhiệm vụ cả năm, cách chức hoặc buộc thôi việc. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Các hình thức xử lý kỷ luật được áp dụng đối với cán bộ, giảng viên. Số lần vi phạm được xác lập dựa trên từng năm hiện hành, theo đó hình thức xử lý 01 là nhắc nhở, hình thức xử lý 02 là khiển trách, hình thức xử lý 03 là cảnh cáo, hình thức xử lý 04 là xét không hoàn thành nhiệm vụ cả năm, cách chức hoặc buộc thôi việc.

Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý			
	Hình thức 01	Hình thức 02	Hình thức 03	Hình thức 04
Giảng viên vi phạm khoản 1, Điều 3 của quy chế này	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4
Giảng viên vi phạm khoản 2, Điều 3 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Giảng viên vi phạm khoản 3, Điều 3 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Giảng viên vi phạm khoản 4, Điều 3 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 5, Điều 3 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 6, Điều 3 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo, giảng viên vi phạm khoản 7, Điều 3 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Giảng viên vi phạm khoản 8, Điều 3 của quy chế này	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4
Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo, giảng viên vi phạm khoản 9, Điều 3 của quy chế này	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4
Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo/ Phòng ban, Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 10, Điều 3 của quy chế này			Lần 1	Lần 2
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 1, Điều 4 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Giảng viên phụ trách học phần vi phạm khoản 2, Điều 4 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 3, Điều 4 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 4, Điều 4 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo, cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 5, Điều 4 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 6, Điều 4 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Ban Giám đốc Trung tâm, cán bộ vi phạm khoản 7, Điều 4 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3

Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý			
	Hình thức 01	Hình thức 02	Hình thức 03	Hình thức 04
Ban Giám đốc Trung tâm, cán bộ vi phạm khoản 8, Điều 4 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 1, Điều 5 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 2, Điều 5 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 3, Điều 5 của quy chế này:				
- Trễ từ 10 - 30 phút so với giờ quy định tập trung.		Lần 1	Lần 2	Lần 3
- Trễ từ 05 – 30 phút so với giờ quy định bắt đầu thi.			Lần 1	Lần 2
- Trễ từ 31 phút trở lên so với giờ quy định bắt đầu thi.				Lần 1
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 4, Điều 5 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 1, Điều 6 của quy chế này			Lần 1	Lần 2
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 2, Điều 6 của quy chế này			Lần 1	Lần 2
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 3, Điều 6 của quy chế này			Lần 1	Lần 2
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 4, Điều 6 của quy chế này	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 1, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 2, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 3, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 4, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 5, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 6, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Giảng viên vi phạm khoản 7, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 8, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Giảng viên vi phạm khoản 9, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 10, Điều 7 của quy chế này:				

Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý			
	Hình thức 01	Hình thức 02	Hình thức 03	Hình thức 04
- Sai lệch so với kết quả chấm chính xác: từ 6 - 10% tổng điểm bài thi đã chấm		Lần 1	Lần 2	Lần 3
- Sai lệch so với kết quả chấm chính xác: từ 11 - 30% tổng điểm bài thi đã chấm			Lần 1	Lần 2
- Sai lệch so với kết quả chấm chính xác: trên 30% tổng điểm bài thi đã chấm				Lần 1
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 11, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 12, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 13, Điều 7 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 1, Điều 8 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 2, Điều 8 của quy chế này			Lần 1	Lần 2
Cán bộ vi phạm khoản 3, Điều 8 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 4, Điều 8 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ, giảng viên vi phạm khoản 5, Điều 8 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 6, Điều 8 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Cán bộ vi phạm khoản 7, Điều 8 của quy chế này		Lần 1	Lần 2	Lần 3
Những sai phạm khác trong quá trình thực hiện hoặc sau khi thực hiện nhiệm vụ, căn cứ các dữ liệu lưu trữ, các minh chứng khách quan chứng minh trong quá trình thực hiện các công tác liên quan đến đánh giá học phần, cán bộ, giảng viên đã vi phạm các nội dung được quy định tại quy chế này hoặc trái với các nội dung được quy định tại quy chế này.		<i>do Hiệu trưởng quyết định</i>		

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên, các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, giảng viên Trường Đại học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành theo quy chế này.

Điều 12. Quy chế này được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp theo từng giai đoạn phát triển của Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 13. Tất cả các trường hợp phát sinh khác liên quan đến công tác tổ chức kiểm tra và đánh giá học phần sẽ do Hiệu trưởng quyết định./.