

QUY ĐỊNH

Tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

(Ban hành kèm theo quyết định số 387/QĐ-ĐHCN ngày 21 tháng 03 năm 2012)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng - Phạm vi áp dụng

1. Quy định này xác định các yêu cầu đối với công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập của học sinh – sinh viên nhà trường (sau đây gọi chung là sinh viên), bao gồm các hoạt động: Đánh giá và quản lý kết quả đánh giá bộ phận; Đánh giá và quản lý kết quả cuối kỳ; Tổng hợp và quản lý kết quả đánh giá, chế độ báo cáo và lưu trữ; xử lý vi phạm.
2. Quy định này áp dụng đối với các trình độ đào tạo Đại học, Cao đẳng chính quy (bao gồm cả liên thông giữa các trình độ) tại các cơ sở của trường và các điểm liên kết đào tạo; các đơn vị và cá nhân tham gia quản lý, giảng dạy, đánh giá kết quả học tập của học sinh – sinh viên.

Điều 2. Mục đích – Yêu cầu

1. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của học sinh – sinh viên nhằm:
 - a. Đánh giá, xác nhận trình độ của người học theo mục tiêu được xác định trong chương trình đào tạo của ngành học và của từng học phần;
 - b. Làm cơ sở đánh giá kết quả giảng dạy, quản lý đào tạo của các đơn vị, cá nhân có liên quan ;
 - c. Làm cơ sở thực hiện cải tiến hoạt động dạy học và quản lý dạy học tiến tới nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường.
2. Hoạt động đánh giá và quản lý kết quả học tập của học sinh – sinh viên phải thực hiện theo đúng các quy chế, quy định của nhà nước đối với hoạt động đào tạo đồng thời phù hợp với yêu cầu quản lý mang tính đặc thù của nhà trường trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và tổ chức hoạt động đánh giá.

Điều 3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hoạt động đánh giá

1. Nhà trường thống nhất sử dụng phần mềm quản lý đánh giá QMC_E.Test (sau đây gọi là phần mềm) vào thực hiện các hoạt động sau:
 - a. Quản lý quá trình đánh giá và kết quả đánh giá các học phần của sinh viên;
 - b. Lập và thông báo kế hoạch thi, lịch thi;
 - c. Lập danh sách coi thi và phân công cán bộ coi thi tại phòng thi;

- d. Lập các biểu mẫu chấm thi gồm: biên bản hướng dẫn đôn túi, hướng dẫn đánh phách bài thi, phiếu chấm và biên bản chấm thi;
 - e. Phân công chấm thi và nhập điểm thi;
 - f. Tổng hợp kết quả thường xuyên, kết quả thi và điểm tổng kết học phần;
 - g. Tổng hợp tình hình thực hiện các kế hoạch liên quan đến hoạt động đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá của các đơn vị và giáo viên;
 - h. In ấn các mẫu biểu, biên bản cần thiết cho việc quản lý và thực hiện hoạt động đánh giá;
 - i. Lập các thống kê theo yêu cầu quản lý của nhà trường;
 - j. Trao đổi dữ liệu với các hệ thống công nghệ thông tin khác trong nhà trường.
2. Các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động đánh giá được đăng tải trên phần mềm tại địa chỉ <http://qlcl.edu.vn> là thông tin chính thức, có giá trị và hiệu lực như các văn bản tương đương dưới dạng bản in.
 3. Cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và tổ chức đánh giá được cấp một tài khoản sử dụng phần mềm theo yêu cầu của công việc, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, an toàn của các thông tin nhập vào và chia sẻ trên phần mềm từ tài khoản được cấp.
 4. Các tài liệu/ thông tin gửi trực tiếp hoặc dưới dạng tệp tin gắn kèm được xuất phát từ tài khoản của Trưởng khoa/ trưởng tổ môn qua phần mềm hoặc hệ thống hành chính điện tử (EGOV) của nhà trường được coi như đã phê duyệt cấp khoa/ tổ môn.
 5. Nhật ký hệ thống lưu các thông tin về các hoạt động của người dùng trên phần mềm là cơ sở để xem xét trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.
 6. Trung tâm Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm quản trị phần mềm, đảm bảo an toàn và bảo mật các thông tin, dữ liệu trên phần mềm theo các yêu cầu của công tác quản lý.

CHƯƠNG II. ĐÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN

Điều 4. Phân quyền giảng dạy trên phần mềm

1. Việc phân công giáo viên giảng dạy các lớp được thực hiện trên phần mềm quản lý đánh giá theo các bước sau:
 - a. Chậm nhất 3 tuần kể từ khi bắt đầu các kỳ học đối với học kỳ chính và 2 tuần đối với học kỳ phụ, phòng Đào tạo có trách nhiệm chuyển vào phần mềm danh sách các lớp học trong kỳ cùng danh sách sinh viên trong lớp;
 - b. Không quá 3 ngày từ khi nhận được dữ liệu các lớp, trung tâm Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm xử lý dữ liệu và gửi đến các đơn vị yêu cầu phân công giáo viên giảng dạy các lớp;
 - c. Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm phân công giáo viên giảng dạy các lớp chậm nhất 1 tuần kể từ thời điểm nhận được yêu cầu phân công. Với những học phần do giáo viên đơn vị khác tham gia giảng dạy, trưởng

- khoa/ tổ môn có trách nhiệm xác định số lượng và đề nghị đơn vị quản lý giáo viên cung cấp danh sách giáo viên đủ điều kiện tham gia;
- d. Giáo viên được thông báo trên phần mềm danh sách các lớp được phân công giảng dạy trong kỳ. Giáo viên có thể in từ hệ thống và sử dụng các mẫu biểu cần thiết cho quá trình giảng dạy các lớp;
 2. Đối với những lớp do có nhiều giáo viên giảng dạy một học phần, việc phân công được thực hiện như sau:
 - a. Trường hợp giáo viên giảng dạy các nội dung khác nhau trong chương trình thì chỉ phân công cho 1 giáo viên giảng dạy, giáo viên được phân công là giáo viên giảng dạy phần lớn nội dung của chương trình.
 - b. Trường hợp lớp được chia thành các nhóm, trường đơn vị xác định số nhóm và danh sách sinh viên trong nhóm sau đó phân công giáo viên giảng dạy từng nhóm. Giáo viên chỉ được thực hiện các quyền với nhóm được phân công giảng dạy;
 3. Trong quá trình thực hiện kế hoạch giảng dạy trong kỳ, nếu có thay đổi về giáo viên giảng dạy các lớp, khoa quản lý học phần phối hợp với trung tâm Quản lý chất lượng để điều chỉnh phân công trên phần mềm.

Điều 5. Đánh giá bộ phận

1. Đánh giá bộ phận nhằm xác định mức độ hình thành năng lực, thái độ học tập của sinh viên và hiệu quả của quá trình dạy học. Kết quả đánh giá bộ phận là cơ sở để giáo viên giảng dạy đưa ra các cải tiến cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả dạy học giai đoạn tiếp theo. Đánh giá bộ phận bao gồm: kiểm tra thường xuyên, đánh giá điểm chuyên cần và thi giữa học phần.
2. Đánh giá bộ phận được thực hiện dưới các hình thức: Viết; vấn đáp; đánh giá bài tập cá nhân, bài tập nhóm; đánh giá kết quả thảo luận trên lớp; đánh giá thái độ và tình hình học tập của sinh viên; đánh giá kết quả bài thực hành, bài thí nghiệm.
3. Trường tổ môn hoặc Trường khoa phụ trách học phần (trường hợp chưa có tổ bộ môn quản lý chuyên môn) quy định thống nhất về nội dung và hình thức, phương pháp đánh giá bộ phận cho từng học phần.
4. Giáo viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra; tổ chức đánh giá và cho điểm đánh giá bộ phận theo đúng các quy định đã được đơn vị xác định

Điều 6. Quản lý và thông báo kết quả đánh giá bộ phận

1. Giáo viên giảng dạy học phần ghi đầy đủ kết quả đánh giá bộ phận và số tiết nghỉ của sinh viên trong thời gian học tập học phần vào Sổ tay giáo viên theo mẫu quy định của nhà trường và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung ghi chép trong sổ.
2. Giáo viên giảng dạy học phần có thể sử dụng sổ tay giáo viên đóng sẵn hoặc in từ phần mềm đánh giá. Các thông tin trong sổ tay giáo viên (ngoài phần

danh sách sinh viên đã được in vào mẫu) phải được ghi trực tiếp bằng bút mực. Những thông tin nhầm lẫn trong sổ phải gạch chéo, không được sử dụng bút xóa. Thông tin đúng cùng với chữ ký xác nhận của giáo viên được ghi vào bên cạnh thông tin bị gạch.

3. Chậm nhất 1 tuần từ khi hoạt động đánh giá bộ phận được thực hiện, giáo viên giảng dạy có trách nhiệm nhập kết quả đánh giá vào phần mềm, kết quả này phải thống nhất với kết quả được ghi trong sổ tay giáo viên.
4. Trước thời gian thi theo kế hoạch ít nhất 3 ngày, giáo viên phải nhập đầy đủ các đầu điểm đánh giá bộ phận, số tiết nghỉ trong kỳ của từng sinh viên trong lớp mình giảng dạy và gửi điểm lên hệ thống. Điểm trung bình thành phần do phần mềm tự động tính toán. Giáo viên cần in từ phần mềm bảng kết quả đánh giá bộ phận và số tiết nghỉ của các lớp để lưu trữ cùng với sổ tay giáo viên làm cơ sở đối chiếu khi cần thiết.
5. Sau khi kết quả đánh giá bộ phận được nhập, sinh viên có thể tra cứu trực tiếp trên phần mềm. Nếu có thắc mắc về kết quả đánh giá bộ phận, sinh viên phản hồi với giáo viên giảng dạy học phần. Giáo viên có trách nhiệm xem xét và trả lời các ý kiến của sinh viên.

Điều 7. Xử lý những vấn đề phát sinh

1. Nhập điểm thành phần cho một lớp có nhiều giáo viên giảng dạy
 - a. Trường hợp giáo viên giảng dạy và đánh giá các nội dung khác nhau, giáo viên được phân công chịu trách nhiệm nhập toàn bộ điểm lên phần mềm. Giáo viên tham gia giảng dạy chuyển các thông tin về điểm số và số tiết nghỉ của sinh viên trong lớp về cho giáo viên giảng dạy chính sau khi hoàn thành hoạt động đánh giá hoặc hoàn thành nội dung dạy học;
 - b. Trường hợp giáo viên giảng dạy các nhóm sinh viên trong lớp, giáo viên giảng dạy nhóm sinh viên nào có quyền nhập điểm cho nhóm sinh viên tương ứng;
2. Không tổ chức kiểm tra lại các bài thực hành không đạt trong các học phần thực hành.
3. Các học phần đồ án, thực tập được coi như học phần có 1 bài thực hành. Thái độ của sinh viên trong quá trình thực hiện đồ án, thực tập được giáo viên ghi nhận và là một trong những yếu tố quyết định kết quả của học phần.
4. Điều chỉnh kết quả đánh giá bộ phận do sai sót trong quá trình nhập điểm, giáo viên giảng dạy thực hiện như sau:
 - a. Trước khi kết quả được gửi lên hệ thống, giáo viên có quyền điều chỉnh kết quả trên phần mềm;
 - b. Giáo viên không thể thay đổi kết quả sau khi đã gửi lên hệ thống. Để thực hiện công việc này, giáo viên làm đề nghị theo mẫu tại *Phụ lục 01: Đề nghị điều chỉnh kết quả đánh giá bộ phận*, lấy xác nhận của trưởng đơn vị và gửi lên Trung tâm Quản lý chất lượng. Trung tâm Quản lý chất lượng căn cứ vào

- đề nghị của giáo viên và xác nhận của đơn vị, trực tiếp điều chỉnh hoặc phân quyền lại cho giáo viên thực hiện;
- c. Trường hợp kết quả đã gửi lên hệ thống quản lý đào tạo (UMAS), ngoài việc điều chỉnh điểm trên phần mềm đánh giá, trung tâm QLCL chịu trách nhiệm tổng hợp hồ sơ và làm đề nghị điều chỉnh điểm chuyên về Phòng Đào tạo để cập nhật.
 - d. Kết quả được điều chỉnh phải được thông báo tới sinh viên và các đối tượng có liên quan.

CHƯƠNG III. THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Mục 1: MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ HÌNH THỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Mục đích và yêu cầu

1. Thi kết thúc học phần nhằm so sánh năng lực của sinh viên với mục tiêu được xác định trong chương trình đào tạo của học phần.
2. Thi kết thúc học phần phải đảm bảo khách quan, chính xác, nghiêm túc và hướng tới độc lập giữa hoạt động đánh giá với quá trình giảng dạy.
3. Trung tâm Quản lý chất lượng chủ trì tổ chức hoạt động thi kết thúc học phần trong toàn trường.

Điều 9. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, làm bài tập lớn (bao gồm tiểu luận, đồ án, báo cáo thực tập..) hoặc kết hợp các hình thức trên. Hình thức thi kết thúc học phần phải phù hợp với mục tiêu của học phần và áp dụng thống nhất trên tất cả các đối tượng học tập.
2. Trường khoa đào tạo, căn cứ vào các hình thức đánh giá học phần được xác định trong đề cương chi tiết của học phần và đề xuất của tổ bộ môn hoặc nhóm giáo viên giảng dạy học phần, xác định hình thức Thi kết thúc các học phần phù hợp áp dụng cho từng kỳ học. Bảng tổng hợp hình thức thi kết thúc học phần được chuyển về Trung tâm QLCL trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần. Trung tâm QLCL tổng hợp toàn trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo tới các đơn vị và cá nhân có liên quan.
3. Giáo viên giảng dạy thông báo tới sinh viên hình thức đánh giá kết thúc học phần được áp dụng trong kỳ ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

Mục 2: ĐỀ THI

Điều 10. Yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần

1. Nội dung đề thi phải nằm trong chương trình đào tạo của học phần và phù hợp với mục tiêu được xác định trong chương trình đào tạo.
- a. Đề thi có thể đánh giá phạm vi rộng nội dung của chương trình (đối với các môn cơ bản hoặc cơ sở ngành); hoặc hướng vào đánh giá những kiến thức/kỹ năng quan trọng nhất có yêu cầu nâng cao (các học phần chuyên ngành).
- b. Đề thi cần đánh giá được năng lực nhận thức hoặc kỹ năng phù hợp với cấp trình độ đào tạo của sinh viên.

2. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với hình thức đánh giá đã được xác định. Với đề thi kết hợp nhiều hình thức đánh giá, trường khoa/ tổ môn xác định tỉ lệ đánh giá của theo từng hình thức qua đó xác định trọng số điểm trong đề thi.
3. Đề thi phải thống nhất về nội dung, hình thức, điều kiện thực hiện bài thi, phạm vi đánh giá, mức độ khó và độ phân biệt giữa các lần thi/ đợt thi khi áp dụng cho cùng một đối tượng đánh giá.
4. Tùy theo hình thức đánh giá thời gian thực hiện một bài thi kết thúc học phần được quy định thống nhất như sau:
 - a. Thi tự luận: Từ 90 – 150 phút
 - b. Thi trắc nghiệm: Từ 60 – 90 phút
 - c. Thi vấn đáp: Thời gian thực hiện phần chuẩn bị không quá 45 phút, thời gian trả lời của mỗi thí sinh không quá 15 phút.
 - d. Thi kết hợp: Tổng thời gian cho các phần thi không quá 150 phút
5. Trường khoa/ trường tổ môn quản lý học phần thống nhất yêu cầu ra đề thi của từng học phần trong đó xác định rõ hình thức, phạm vi đánh giá, cấu trúc đề thi, mức độ năng lực nhận thức hoặc kỹ năng đề thi cần đạt được làm cơ sở định hướng hoạt động biên soạn ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi hoặc đề thi kết thúc học phần.

Điều 11. Ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi

1. Câu hỏi (bao gồm câu hỏi tự luận, trắc nghiệm, yêu cầu thực hiện bài tập lớn hoặc đồ án, yêu cầu thực hành) phải rõ ràng, tường minh phù hợp với chuyên môn của học phần. Câu hỏi phải kèm theo đáp án hoặc các gợi ý trả lời đảm bảo đầy đủ, rõ nghĩa.
2. Ngân hàng câu hỏi là tập hợp các câu hỏi đánh giá kiến thức của một học phần đảm bảo các điều kiện sau:
 - a. Các câu hỏi phù hợp với yêu cầu đánh giá của học phần về hình thức đánh giá, mục tiêu đào tạo và các yêu cầu cụ thể được xác định tại khoản 1 của điều này.
 - b. Xác định được ma trận kiến thức đánh giá trong đó chỉ rõ số lượng câu hỏi của từng phần kiến thức, từng mức độ năng lực nhận thức và độ khó của câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi
 - c. Số lượng câu hỏi không nhỏ hơn 3 lần số tiết đối với câu hỏi tự luận và 10 lần số tiết với câu hỏi trắc nghiệm khách quan.
3. Ngân hàng đề thi là tập hợp các đề thi đảm bảo các điều kiện:
 - a. Các đề thi trong ngân hàng đáp ứng được các yêu cầu về nội dung và hình thức đánh giá được xác định theo các tiêu chí nêu tại khoản 4, điều 10 quy định này.
 - b. Các đề thi có mức độ tương đương nhau về thời gian làm bài, độ khó và mức độ kiến thức đánh giá

- c. Không có quá 30% câu hỏi trong một đề thi đã được đưa vào đề thi khác trong ngân hàng.
 - d. Biên soạn theo đúng mẫu quy định của nhà trường tại *Phụ lục 02. Mẫu đề thi kết thúc học phần* kèm theo quy định này.
 - e. Có đầy đủ đáp án, thang điểm được xác định chi tiết
 - f. Số lượng đề thi trong ngân hàng không ít hơn 1,5 lần số tiết đối với đề tự luận và 7 lần đối với đề trắc nghiệm.
4. Với các học phần được xác định hình thức đánh giá kết hợp, số lượng câu hỏi/ đề thi mỗi loại trong ngân hàng câu hỏi/ đề thi được tính theo trọng số điểm của mỗi hình thức trong đề thi kết thúc học phần.
 5. Trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu về số lượng đối với ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi các đơn vị có thể đưa vào áp dụng bộ câu hỏi hoặc bộ đề thi. Số lượng câu hỏi/ đề thi trong bộ câu hỏi không ít hơn $\frac{1}{2}$ lần số câu hỏi, đề thi quy định đối với ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi tại khoản 2 và khoản 3 điều này.
 6. Ngân hàng đề thi sau khi nghiệm thu được ghi nhận tương đương đề tài khoa học cấp trường

Điều 12. Xây dựng ngân hàng câu hỏi/ ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng câu hỏi/ đề thi được xây dựng theo các bước sau
 - a. Phân tích mục tiêu chương trình đào tạo xác định phạm vi và nội dung đánh giá;
 - b. Xác định hình thức đánh giá và loại câu hỏi cần biên soạn;
 - c. Xác định cấu trúc đề thi/ ngân hàng câu hỏi;
 - d. Biên soạn câu hỏi/ đề thi;
 - e. Phản biện và điều chỉnh câu hỏi, đề thi;
 - f. Áp dụng thử và phân tích;
 - g. Chỉnh sửa và hoàn thiện câu hỏi/ đề thi;
 - h. Nghiệm thu và áp dụng chính thức;
2. Các đơn vị phụ trách học phần lựa chọn nhân sự xây dựng ngân hàng câu hỏi/ đề thi và chịu trách nhiệm về chất lượng của ngân hàng câu hỏi/ đề thi.
3. Trung tâm Quản lý chất lượng xây dựng các văn bản hướng dẫn và bồi dưỡng giáo viên về phương pháp xây dựng ngân hàng câu hỏi/ đề thi, tổ chức nghiệm thu và quản lý ngân hàng câu hỏi/ ngân hàng đề thi

Điều 13. Lập đề thi cho các kỳ thi kết thúc học phần

1. Đối với hình thức đánh giá trắc nghiệm hoặc tự luận:
 - a. Lập đề thi trực tiếp: Căn cứ vào lịch thi của học phần, các đơn vị phụ trách học phần phân công các giáo viên giảng dạy học phần giới thiệu ít nhất 5 đề thi cho từng đợt thi và lần thi. Đề thi biên soạn theo đúng mẫu quy định phải được trưởng khoa/ bộ môn phê duyệt và chuyển về Trung tâm Quản lý chất lượng dưới dạng bản in và bản điện tử chậm nhất 3 ngày trước thời điểm thi.

Trước thời điểm thi, cán bộ phụ trách đề thi của trung tâm QLCL lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trong số các đề thi được giới thiệu.

- b. Lập đề thi từ bộ câu hỏi hoặc ngân hàng câu hỏi: Trước thời điểm thi ít nhất 1 tháng, các đơn vị phụ trách học phần chuyển về Trung tâm Quản lý chất lượng dưới dạng bản in và bản điện tử bộ câu hỏi/ ngân hàng câu hỏi hoặc câu hỏi cập nhật, bổ sung kèm theo cấu trúc đề thi theo mẫu tại *Phụ lục 03: Cấu trúc đề thi*. Trung tâm QLCL chịu trách nhiệm cập nhật câu hỏi vào phần mềm và tiến hành sinh đề thi theo cấu trúc được xác định cho các kỳ thi
 - c. Lập đề từ bộ đề thi hoặc ngân hàng đề thi: Trước thời điểm thi ít nhất 1 tuần, các đơn vị phụ trách học phần chuyển về Trung tâm Quản lý chất lượng bộ đề thi/ ngân hàng đề thi hoặc đề thi cập nhật dưới dạng bản in và bản điện tử. Trung tâm QLCL chịu trách nhiệm cập nhật đề thi vào phần mềm và tiến hành lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trên máy tính cho các kỳ thi kết thúc học phần.
2. Đề thi được lựa chọn cho các kỳ thi được gán mã để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Các mã đề khác nhau có thể là các đề thi khác nhau hoặc cùng một đề thi nhưng đã được thay đổi thứ tự các câu hỏi hoặc ý trả lời. Tùy theo hình thức thi và số lượng thí sinh dự thi số mã đề thi của từng học phần tại mỗi phòng thi được xác định như sau:
 - a. Thi tự luận: Mỗi phòng thi có từ 1 -2 mã đề;
 - b. Thi trắc nghiệm trên máy tính: Mỗi thí sinh có 1 mã đề thi riêng;
 - c. Thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi có từ 2 – 6 mã đề;
 3. Với các học phần áp dụng hình thức thi vấn đáp, bài tập lớn phải có bộ đề thi, ngân hàng đề thi hoặc danh sách nhiệm vụ để sinh viên tự lựa chọn.

Điều 14. In sao đề thi kết thúc học phần

1. Trên cơ sở các đề thi được thiết lập, trung tâm Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm in sao đề thi cho các phòng thi.
2. Đề thi được in sao phải cho vào túi đựng đề thi ngoài bì ghi rõ phòng thi, ca thi, tên môn thi và số lượng đề thi của từng môn. Trong mỗi túi đề, đề thi thuộc mỗi mã hoặc môn thi khác nhau phải tách riêng và có dấu hiệu nhận biết khi sử dụng.
3. Với các môn thi tổ chức tại các điểm liên kết, đề thi sau khi in sao phải cho vào túi đựng đề thi dán kín và niêm phong miệng túi.

Điều 15. Xử lý các vấn đề phát sinh đối với đề thi kết thúc học phần

1. Với từng môn thi phải có đề thi dự phòng được sẵn sàng sử dụng trong trường hợp cần thiết. Trường hợp tổ chức thi tại các điểm liên kết đề thi dự phòng phải được mang cùng với đề thi chính thức.
2. Trường hợp sử dụng đề thi mở (cho phép sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài), các đơn vị phải thông báo cho trung tâm QLCL chậm nhất 1 tuần trước thời điểm thi để bố trí phòng thi phù hợp. Nếu không có thông báo này, đề thi

- sẽ được coi là dạng đề thi đóng và tổ chức thi như các học phần bình thường.
3. Trường hợp phát hiện sai sót, nhầm lẫn đề thi (do đề thi gốc hoặc do in sao đề thi) hoặc đề thi bị lộ được xử lý theo đúng hướng dẫn của quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành.

Mục 3: CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI

Điều 16. Kế hoạch thi và lịch thi

1. Kế hoạch thi xác định thời gian tổ chức thi kết thúc học phần cho các lớp, khóa đào tạo. Kế hoạch thi được sắp xếp cho từng học phần đảm bảo số ca tổ chức thi cho 1 học phần là ít nhất. Kế hoạch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 15 ngày với thi lần 1 và 7 ngày đối với thi lần 2.
2. Lịch thi xác định ca thi, phòng thi, số báo danh của từng thí sinh thi. Lịch thi được thông báo trước thời điểm thi ít nhất 3 ngày đối với thi lần 1 và 2 ngày đối với thi lần 2.
3. Trong mỗi ngày thi chỉ xếp tối đa 5 ca thi tự luận và 8 ca thi trắc nghiệm trên máy tính. Thời gian bắt đầu từng ca thi được thông báo cụ thể trên lịch thi.
4. Kế hoạch thi và lịch thi được thông báo tới các đơn vị và thí sinh trên các kênh thông tin nội bộ của nhà trường và tại địa chỉ <http://qlcl.edu.vn>.

Điều 17. Lập danh sách thí sinh dự thi tại các phòng thi

1. Chậm nhất 2 tuần trước thời điểm thi Phòng Đào tạo phải chuyển danh sách sinh viên chính thức sang phần mềm quản lý đánh giá.
2. Trên cơ sở danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (do phần mềm xác định dựa vào kết quả điểm thành phần do giáo viên giảng dạy nhập), phần mềm tự động sắp xếp thí sinh vào các phòng thi theo nguyên tắc:
 - a. Số thí sinh trong mỗi phòng thi là tối đa theo khả năng chứa của từng phòng;
 - b. Một phòng thi có thể tổ chức thi cho nhiều môn thi nhưng không quá 3 môn đối với thi lần 1 và 5 môn đối với thi lần 2;
 - c. Không xếp 2 môn thi có thời gian thi khác nhau trong cùng một phòng thi;
 - d. Không xếp môn thi đề mở (được phép sử dụng tài liệu) với các môn thi khác.
3. Mỗi thí sinh dự thi được gán một số báo danh theo nguyên tắc xếp tăng dần theo thứ tự chữ cái tên của thí sinh dự thi trong từng môn thi. Vị trí của thí sinh trong phòng thi được máy tính sắp xếp ngẫu nhiên và ghi rõ trong danh sách thí sinh tại phòng thi.

Điều 18. Chuẩn bị tài liệu và phòng thi

1. Trung tâm Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu gồm đề thi, danh sách thí sinh tại phòng thi, giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy), các loại biên bản và các loại tài liệu khác có liên quan theo đúng yêu cầu của đề thi và số lượng thí sinh tại từng phòng thi.
2. Căn cứ vào số lượng thí sinh dự thi theo từng giai đoạn, Trung tâm Quản lý chất lượng phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Quản trị xác định danh

sách các phòng học có thể sử dụng cho công tác tổ chức thi. Các phòng thi phải được bố trí hợp lý để thuận tiện cho việc tổ chức và quản lý thi, ưu tiên bố trí phòng thi trong 1 tòa nhà.

Điều 19. Phân công cán bộ coi thi

1. Căn cứ số lượng phòng thi theo từng giai đoạn, Trung tâm QLCL lên kế hoạch huy động cán CBCT cho từng ca thi/ ngày thi từ các đơn vị. Kế hoạch này phải được thông báo tới các đơn vị qua phần mềm chậm nhất 10 ngày trước thời điểm thi. Tổng số lượt cán bộ coi thi được huy động trong từng giai đoạn không được vượt quá 4 lần số lớp đơn vị phụ trách giảng dạy (2 lần đối với các môn Ngoại ngữ). Trường hợp phải huy động giáo viên coi thi đột xuất hoặc số lượng giáo viên coi thi tại một đơn vị lớn hơn thường lệ phải có yêu cầu bằng văn bản được phê duyệt của Hiệu trưởng.
2. Căn cứ vào kế hoạch huy động cán bộ coi thi, trưởng khoa tiến hành lập danh sách giáo viên thuộc đơn vị mình tham gia coi thi cho từng ca thi. Công việc này được thực hiện trên phần mềm và phải hoàn thành chậm nhất 2 ngày trước thời điểm thi.
3. Yêu cầu tham gia coi thi được thông báo tới từng giáo viên trên phần mềm, giáo viên có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện theo đúng kế hoạch được phân công.
4. Căn cứ vào danh sách giới thiệu cán bộ coi thi của các đơn vị và số phòng thi của từng ca thi, phần mềm tự động phân công cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ tại các phòng thi theo nguyên tắc mỗi phòng thi không có ít hơn 2 cán bộ coi thi và hạn chế cán bộ coi thi cùng đơn vị làm nhiệm vụ tại cùng một phòng thi.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi là Cán bộ trung tâm Quản lý chất lượng hoặc giáo viên do các khoa phân công thực hiện nhiệm vụ coi thi theo kế hoạch của nhà trường. Trong trường hợp cần thiết có thể huy động giáo viên tại các cơ sở liên kết đào tạo tham gia công tác coi thi, danh sách cán bộ coi thi là giáo viên các điểm liên kết phải có xác nhận của người có trách nhiệm tại điểm liên kết. Trung tâm QLCL chịu trách nhiệm phối hợp với các điểm liên kết xác định danh sách và phân công cán bộ coi thi.
2. Cán bộ coi thi phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu về tổ chức thi đã được quy định trong quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy.
3. Với các kỳ thi kết thúc học phần tại trường, cán bộ coi thi thực hiện một số yêu cầu sau
 - a. Có mặt tại địa điểm được thông báo 15 phút trước thời điểm bắt đầu ca thi để nhận tài liệu thi và các hướng dẫn công tác coi thi;
 - b. Đeo thẻ trong quá trình làm nhiệm vụ;

- c. Xác định vị trí thi của thí sinh trong phòng thi bằng cách đánh ký hiệu trên bàn theo nguyên tắc: Các hàng (chiều ngang) đánh bằng chữ cái A, B, C...; Các dãy (chiều dọc) đánh bằng số 1,2,3...;
- d. Hướng dẫn thí sinh vào phòng thi theo đúng vị trí thi được xác định trong danh sách dự thi và vị trí tương ứng trên các dãy bàn trong phòng thi;
- e. Thông báo tới thí sinh các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện bài thi;
- f. Phát đề thi cho thí sinh theo đúng môn thi của thí sinh trong phòng thi, trường hợp đề thi có nhiều mã đề phải đảm bảo các thí sinh ngồi gần nhau không được cùng một mã đề;
- g. Kiểm tra thẻ sinh viên của thí sinh dự thi trong phòng thi, trường hợp thí sinh không có thẻ cần kiểm tra đối chiếu thí sinh với giấy tờ có ảnh khác;
- h. Chịu trách nhiệm về tính nghiêm túc và kỷ luật trong phòng thi, tuyệt đối không được có các hành động: nhắc bài cho sinh viên, làm việc riêng, nhận quà của thí sinh trong phòng thi dưới mọi hình thức;
- i. Xử lý nghiêm túc, đúng quy chế với các biểu hiện vi phạm của thí sinh trong phòng thi;
- j. Ngay lập tức thông báo với bộ phận tổ chức thi về những vấn đề phát sinh trong quá trình coi thi liên quan đến công tác chuẩn bị thi, đề thi và tình hình đặc biệt của thí sinh trong phòng thi;
- k. Thu bài thi và đề thi (đối với các môn thi có yêu cầu thu lại đề thi), sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi (không kẹp đề thi thu lại vào bài thi), chia ra theo từng môn thi. Lập biên bản coi thi theo mẫu tại *Phụ lục 4. Biên bản coi thi*. Bàn giao đầy đủ bài thi, đề thi (nếu có) các loại biên bản được lập trong quá trình coi thi về bộ phận tổ chức thi sau khi kết thúc ca thi;

Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh

- 1. Phải theo dõi và thực hiện đúng kế hoạch thi của nhà trường trên các kênh thông tin nội bộ của nhà trường và tại phần mềm quản lý đánh giá.
- 2. Trường hợp trùng ca thi hoặc được phép của Hiệu trưởng không tham dự thi ở ca thi chính, thí sinh cần đăng ký tham dự ca thi bổ sung chậm nhất 24h trước thời điểm ca thi bổ sung được tổ chức.
- 3. Đóng lệ phí thi theo quy định của nhà trường.
- 4. Phản ánh kịp thời với cán bộ tổ chức thi về những vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức thi
- 5. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a. Trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ cá nhân có ảnh cho cán bộ coi thi;
 - b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ, tẩy, compa, êke, máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và thẻ nhớ;

- c. Không được phép mang vào phòng thi tài liệu, vũ khí, chất nổ, chất cháy, phương tiện thu phát, lưu trữ thông tin. Không được hút thuốc trong phòng thi;
 - d. Thực hiện theo đúng các hướng dẫn của cán bộ coi thi; Giữ gìn trật tự, kỷ luật phòng thi;
 - e. Không tự ý làm thay đổi trạng thái làm việc của thiết bị trong trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính
 - f. Ký vào biên bản xác nhận kết quả trước khi ra khỏi phòng thi.
6. Thí sinh vi phạm quy chế thi bị xử lý theo quy định tại quy chế tuyển sinh.
 7. Trung tâm Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm xác nhận tình hình thí sinh dự thi, thí sinh vi phạm quy chế thi trên phần mềm quản lý đánh giá.

Điều 22. Xử lý các vấn đề phát sinh với công tác chuẩn bị và tổ chức thi

1. Đối với các học phần do các đơn vị trực tiếp tổ chức thi, các đơn vị căn cứ vào kế hoạch thi, lịch thi chung của nhà trường và đặc thù của đơn vị xếp lịch thi cho các lớp. Lịch thi chi tiết các đơn vị chuyển về trung tâm QLCL ít nhất 3 ngày trước thời điểm thi. Trung tâm QLCL có trách nhiệm thông báo lịch thi các học phần này trên phần mềm quản lý đánh giá và theo dõi công tác tổ chức thi của các đơn vị.
2. Trường hợp thay đổi danh sách thí sinh dự thi do giáo viên giảng dạy bộ môn nhập điểm thành phần chậm so với quy định. Trước thời điểm thi chậm nhất 2 ngày, giáo viên bộ môn phải giải trình, xin ý kiến xác nhận của đơn vị, căn cứ vào ý kiến của đơn vị, trung tâm Quản lý chất lượng cập nhật và bổ sung danh sách thí sinh dự thi. Nếu việc giải trình thực hiện sau thời hạn nêu trên, việc tổ chức thi của những thí sinh này do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.
3. Nhà trường bố trí ca thi dự phòng vào ngay sau ngày thi chính thức cho các trường hợp: Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng trong ca thi chính thức có xác nhận của trưởng khoa quản lý, thí sinh trùng ngày thi, nhầm lẫn hoặc sai sót trong quá trình lập lịch thi, lập danh sách thí sinh dự thi, xuất hiện các yếu tố khách quan làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ca thi... Trung tâm QLCL căn cứ vào đăng ký dự thi ca dự phòng của thí sinh hoặc danh sách thí sinh bị ảnh hưởng chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi cho thí sinh đảm bảo khách quan, công bằng.
4. Với những thí sinh dự thi không có thẻ dự thi và giấy tờ cá nhân có ảnh, cán bộ coi thi hướng dẫn thí sinh phải làm bản cam kết và đề nghị 1 thí sinh là sinh viên cùng lớp (có thể sinh viên) xác nhận và cho thí sinh tiếp tục dự thi. Trong vòng 24h kể từ thời điểm kết thúc ca thi, thí sinh phải mang thẻ sinh viên đến Trung tâm Quản lý chất lượng để xác nhận dự thi, nếu quá thời hạn này thí sinh chưa đến xác nhận, bài thi sẽ bị hủy và thí sinh được coi là

không dự thi. Trung tâm QLCL có trách nhiệm kiểm chứng các thông tin trong giấy cam kết, xác nhận hoặc hủy kết quả thi của đối tượng này.

5. Thí sinh muốn hủy kết quả làm bài của mình (để nhận điểm 0) phải thực hiện như sau:
 - a. Đối với bài thi tự luận thí sinh phải gạch chéo trên toàn bộ các trang của bài thi kể cả với trang trắng;
 - b. Đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy thí sinh phải tô đậm vào ô hủy kết quả làm bài và ký tên vào bên cạnh;
 - c. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, thí sinh phải thoát khỏi tài khoản trước khi nhấn nút nộp bài. Những sinh viên này phải xác nhận hủy bài và ký vào biên bản coi thi. Thí sinh đã nộp bài và được hệ thống thông báo điểm không được hủy kết quả làm bài.
 - d. Đối với các hình thức đánh giá trực tiếp, thí theo hình thức thực hành thí sinh muốn hủy kết quả làm bài phải báo cáo cán bộ coi thi, trực tiếp ghi chữ hủy bài vào cột ghi chú và ký tên xác nhận vào bên cạnh.
 - e. Thí sinh hủy kết quả làm bài vẫn phải ký tên xác nhận dự thi vào biên bản coi thi.
6. Với những lớp học và tổ chức thi tại các điểm ngoài trường, trung tâm QLCL có trách nhiệm cử cán bộ thực hiện các khâu chuẩn bị, bàn giao và tiếp nhận bài thi, tài liệu như việc tổ chức tại trường.

Mục 4. CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 23. Xử lý phách bài thi

1. Bài thi được dồn túi theo hướng dẫn do hệ thống tự sinh ra và phải đảm bảo trong một túi chỉ có bài thi của 1 môn thi và không quá 50 bài thi trong 1 túi.
2. Bản đối chiếu phách – số báo danh do hệ thống tự sinh là tài liệu để cán bộ phụ trách xử lý phách đánh phách vào bài thi. Mỗi bài thi có một số phách riêng và duy nhất.
3. Đánh phách bài thi phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - a. Số phách ghi trên bài thi phải được ghi bằng mực đỏ. Những bài thi có nhiều hơn một tờ giấy thi thì số phách ghi trên các tờ giấy thi phải trùng nhau.
 - b. Trong quá trình làm phách nếu phát hiện đánh nhầm phách, cán bộ làm phách gạch ngang số phách sai và ghi lại số phách đúng vào bên cạnh. Tuyệt đối cấm sử dụng bút phủ, bút xóa trong việc xử lý phách.
 - c. Trước khi bài thi được cắt phách, cán bộ làm phách tiến hành kiểm tra, đối chiếu số phách ghi trên bài thi với số phách trên phần mềm để kịp thời điều chỉnh những sai sót nếu có.
4. Mỗi túi bài thi sau khi hoàn thành phách phải được điền đầy đủ thông tin: Túi số, hệ đào tạo, tên môn thi, các mã đề thi có trong túi, số bài thi, số tờ giấy thi, số phách đầu, số phách cuối và các ghi chú cần thiết khác (nếu có) vào mặt trước của túi bài thi. Đề thi và đáp án trùng với mã đề thi được ghi

trên các bài thi của thí sinh trong túi phải được gửi kèm cùng túi bài thi để thực hiện công tác chấm thi.

5. Bản sao của những bài thi có biểu hiện nghi ngờ sẽ được lưu lại trước khi chuyển bài đi chấm. Bản sao này được sử dụng như một hồ sơ đối chiếu khi cần thiết. Cán bộ xử lý phách phải lập biên bản việc sao và lưu bản sao bài thi của thí sinh.
6. Thời gian xử lý phách trung bình cho một túi bài không được vượt quá 3 ngày kể từ thời điểm kết thúc ca thi. Danh sách túi bài thi hoàn thành xử lý phách phải được thông báo trên phần mềm quản lý đánh giá để các đơn vị có liên quan tiếp nhận bài thi và tổ chức chấm thi.

Điều 24. Quản lý và bảo mật hồ sơ liên quan đến phách của bài thi

1. Chỉ những người được phân công mới tham gia thực hiện dồn túi và làm phách bài thi.
2. Các cán bộ được phân công nhiệm vụ xử lý phách, Quản trị hệ thống chịu trách nhiệm bảo mật đối với toàn bộ thông tin về số phách bài thi.
3. Bản in thừa, in lỗi, in hỏng các bản hướng dẫn dồn túi, bản hướng dẫn đánh phách phải được tiến hành hủy tại khu vực làm phách.
4. Sau khi hoàn thành công tác làm phách bài thi, toàn bộ các tài liệu liên quan (cuống phách bài thi, bảng hướng dẫn dồn túi, bảng hướng dẫn làm phách, bảng đối chiếu số phách – số báo danh, và các biên bản có liên quan khác) được coi là tài liệu mật, bộ phận làm phách chịu trách nhiệm lưu trữ 2 năm kể từ ngày thi theo chế độ bảo mật.

Điều 25. Phân công chấm thi và tiếp nhận bài thi về chấm

1. Trưởng khoa căn cứ vào số túi bài thi của từng môn thi lựa chọn danh sách giáo viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi. Danh sách giáo viên chấm thi từng túi bài ở mỗi vòng chấm do phần mềm tự động xác định.
2. Yêu cầu chấm thi được thông báo tới các giáo viên chấm thi có liên quan qua phần mềm.
3. Trưởng khoa phân công cán bộ tiếp nhận bài thi đã được xử lý phách tại trung tâm QLCL, việc tiếp nhận bài thi phải được thực hiện không quá 2 ngày tính từ thời điểm túi bài thi được thông báo hoàn thành phách trên hệ thống.

Điều 26. Chấm thi tự luận

1. Các đơn vị phân công người theo dõi công tác chấm thi các học phần do đơn vị phụ trách. Tùy theo đặc thù của đơn vị, người theo dõi công tác chấm thi của đơn vị có thể là cán bộ khoa, trưởng tổ môn hoặc giáo vụ khoa.
2. Công tác chấm thi được thực hiện theo quy trình sau:
 - a. Bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi được phân công chấm vòng 1
 - b. Cán bộ được phân công chấm thi vòng 1 tiếp nhận túi bài thi, in phiếu chấm thi vòng 1 trên phần mềm, tiến hành chấm thi theo các bước được hướng dẫn

trong quy chế tuyển sinh. Sau khi hoàn thành chấm thi, cán bộ chấm thi lần 1 ghi điểm vào phiếu chấm, nhập điểm lên phần mềm và bàn giao lại túi bài thi và phiếu chấm thi vòng 1 cho người phụ trách chấm thi.

- c. Cán bộ theo dõi chấm thi của đơn vị lưu lại phiếu chấm thi lần 1 và bàn giao túi bài thi cho cán bộ được phân công chấm vòng 2.
- d. Cán bộ chấm thi vòng 2 chấm thi thi trực tiếp vào bài thi của thí sinh. Sau khi hoàn thành chấm thi, cán bộ chấm thi lần 2 nhập điểm lên phần mềm và bàn giao lại túi bài thi cho người phụ trách chấm thi của đơn vị.
3. Cán bộ phụ trách chấm thi của đơn vị tập hợp túi bài thi, kiểm tra số lượng bài trong các túi và bàn giao lại các túi bài đã chấm kèm theo phiếu chấm vòng 1 về trung tâm QLCL chậm nhất 2 ngày kể từ khi hoàn thành chấm thi.

Điều 27. Chấm thi trắc nghiệm

1. Với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, phần mềm tự động chấm và thông báo kết quả cho thí sinh ngay sau khi hoàn thành phần thi.
2. Với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh phải trả lời bằng cách tô đậm đáp án đúng trong phiếu trả lời theo mẫu quy định của nhà trường. Trung tâm QLCL tổ chức chấm thi được thực hiện trên máy quét và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm trên giấy.

Điều 28. Chấm thi trực tiếp

1. Chấm thi trực tiếp là quá trình đánh giá và cho điểm trực tiếp trên sản phẩm hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ của học sinh – sinh viên. Hình thức chấm thi trực tiếp gồm Thi vấn đáp, thi theo hình thức thực hành..
2. Mỗi phần thi của thí sinh phải có ít nhất 2 người chấm và cho điểm.
3. Quá trình tổ chức thi theo hình thức vấn đáp được thực hiện như sau:
 - a. Trung tâm QLCL chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho phòng thi như danh sách thí sinh tại phòng thi, bộ đề thi vấn đáp, các loại biên bản và phiếu chấm cần thiết.
 - b. Cán bộ coi – chấm thi hướng dẫn thí sinh lựa chọn ngẫu nhiên đề thi trong bộ đề thi được chuẩn bị sẵn và về vị trí chuẩn bị.
 - c. Kết thúc quá trình chuẩn bị, khi nghe hiệu lệnh của cán bộ coi – chấm thi, thí sinh lên vị trí vấn đáp để chuẩn bị trả lời câu hỏi.
 - d. 2 cán bộ coi – chấm thi lần lượt đặt câu hỏi và ghi nhận và cho điểm phần trả lời của thí sinh. Thời gian vấn đáp không được quá chênh lệch giữa các thí sinh. Sau khi kết thúc phần thi, thí sinh phải nộp lại đề thi và ký tên vào biên bản dự thi.
 - e. Điểm của thí sinh được 2 cán bộ coi thi thống nhất và ghi trực tiếp vào bài chuẩn bị của thí sinh, phiếu chấm thi và thông báo công khai sau mỗi buổi thi. Một trong 2 cán bộ coi – chấm thi chịu trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm.

4. Chấm tiểu luận, bài tập lớn

- a. Khoa/ tổ môn chịu trách nhiệm thu và tổ chức chấm bài tiểu luận, bài tập lớn của sinh viên. Sinh viên khi nộp bài tiểu luận phải ký vào biên bản nộp bài.
- b. Trưởng khoa/ tổ môn trực tiếp phân công giáo viên chấm tiểu luận của sinh viên đảm bảo yêu cầu giáo viên không chấm bài của sinh viên lớp mình giảng dạy.
- c. Bài tiểu luận do 2 giáo viên chấm theo 2 vòng độc lập. Quy trình chấm tương tự như quy trình chấm bài thi tự luận.
- d. Bản gốc các loại tài liệu gồm: biên bản nộp bài, phiếu chấm điểm của giáo viên chấm lần 1, bảng điểm và bài tiểu luận của sinh viên được nộp về trung tâm QLCL sau khi hoàn thành công tác chấm thi. Bản sao của các loại tài liệu này được lưu tại khoa/tổ môn.

Điều 29. Xử lý các vấn đề liên quan đến công tác chấm thi, tổng hợp điểm

1. Trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm thi được xử lý như sau
 - a. Đối với bài thi tự luận

Ngay sau khi cán bộ chấm thi vòng 2 nhập điểm vào phần mềm, hệ thống sẽ thông báo những trường hợp cần thống nhất điểm. Cán bộ chấm thi vòng 2 có trách nhiệm kiểm tra lại và liên lạc với cán bộ phụ trách chấm thi của đơn vị để thống nhất lịch làm việc với cán bộ chấm thi lần 1. Hai cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm, ghi vào bài thi và nhập điểm thống nhất trên hệ thống. Hai giáo viên in biên bản thống nhất điểm từ hệ thống, ký tên và gửi kèm vào túi bài thi.

Trường hợp điểm giữa 2 lần chấm chênh lệch lớn (theo quy định trong quy chế tuyển sinh hiện hành) hoặc 2 giáo viên không thống nhất được điểm, yêu cầu thống nhất điểm sẽ được hệ thống gửi trực tiếp tới trưởng khoa/ tổ môn. Trưởng khoa/ tổ môn trực tiếp kiểm tra bài, chấm thi, ghi điểm vào bài thi bằng mực khác màu, và ký vào bài thi. Điểm của bài thi là điểm chấm của trưởng khoa/ tổ môn.

- b. Đối với hình thức thi vấn đáp

2 CBCT cần thảo luận và thống nhất điểm, ghi điểm thống nhất vào bài làm của thí sinh và biên bản chấm thi và cùng ký tên bên cạnh. Nếu qua quá trình thảo luận vẫn chưa đạt được sự thống nhất thì xử lý như sau:

Nếu chênh lệch điểm chấm của 2 CBCT không quá 2 điểm thì điểm cuối cùng của thí sinh được tính bằng điểm trung bình của 2 điểm chấm và làm tròn đến phần nguyên. 2 CBCT cùng ghi điểm vào bài làm, biên bản chấm và ký tên bên cạnh điểm được xác định.

Trường hợp chênh lệch quá 2 điểm, CBCT có thể yêu cầu thí sinh trả lời thêm một số câu hỏi bổ sung để làm cơ sở thống nhất điểm. Thời gian thực hiện phần trả lời này không nên quá 3 phút, kết quả trả lời của thí sinh trong phần này không được sử dụng để quyết định kết quả của thí sinh. Trường hợp

vẫn không đạt được sự thống nhất, 2 CBCT cần báo cáo với trưởng khoa/ tổ môn để tổ chức 1 lần thi riêng cho thí sinh dưới dạng vấn đáp hoặc tự luận, trưởng khoa/ tổ môn chịu trách nhiệm đánh giá trực tiếp bài thi của thí sinh, đánh giá của trưởng khoa/ tổ môn là điểm cuối cùng của bài thi.

c. Đối với bài tiểu luận.

Cán bộ phụ trách chấm thi của đơn vị tổng hợp điểm và thông báo với 2 cán bộ chấm thi về sự chênh lệch điểm. Việc xử lý điểm chênh lệch tương tự như cách làm đối với bài thi tự luận.

2. Trường hợp thất lạc bài thi, Trung tâm Quản lý chất lượng kiểm tra xác định rõ nguyên nhân và tình trạng thất lạc bài. Tùy theo nguyên nhân thất lạc bài, việc xử lý được thực hiện như sau:
 - a. Thất lạc bài do lỗi của cán bộ, giáo viên tham gia các khâu của kỳ thi hoặc các lỗi khách quan, Trung tâm QLCL thông báo tới các đơn vị và thí sinh, xin ý kiến lãnh đạo nhà trường và tổ chức kỳ thi bổ sung cho thí sinh. Kết quả thi tại kỳ thi bổ sung của thí sinh có giá trị như tại kỳ thi chính. Thí sinh không dự kỳ thi bổ sung thì coi như bỏ thi và tính điểm 0 cho bài thi này.
 - b. Trường hợp thí sinh không nộp bài hoặc cố tình hủy bài thi, cán bộ coi thi lập biên bản ghi nhận hiện tượng và nộp về trung tâm QLCL cùng với các hồ sơ. Thí sinh được coi như bỏ thi và tính điểm 0 cho bài thi này.
3. Trường hợp thất lạc các hồ sơ liên quan đến quá trình chấm thi, người làm thất lạc phải thông báo trực tiếp về trung tâm QLCL nguyên nhân, tình trạng thất lạc hồ sơ. Trung tâm QLCL phải lập biên bản ghi nhận và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo các quy định, quy chế hiện hành.
4. Trường hợp cán bộ chấm thi nhập điểm nhầm, cách xử lý như với trường hợp nhập nhầm điểm thành phần được quy định tại khoản 4, điều 5 quy định này.
5. Trường hợp chấm thi và nhập điểm chậm so với quy định làm ảnh hưởng đến các kế hoạch khác có liên quan thì xử lý như sau:
 - a. Kết quả chấm thi chậm so với kế hoạch tổ chức kỳ thi phụ, kỳ thi phụ vẫn tiến hành theo kế hoạch. Những thí sinh sau khi có điểm thi thuộc diện phải tham dự kỳ thi phụ được tổ chức thi vào ca thi bổ sung.
 - b. Trường hợp chấm bài phúc khảo chậm so với kế hoạch tổ chức kỳ thi phụ.

Những thí sinh có đơn phúc khảo thuộc diện phải dự thi tại kỳ thi phụ vẫn tham gia kỳ thi theo đúng kế hoạch. Sau khi có kết quả phúc khảo, nếu thí sinh thuộc diện không phải dự thi kỳ thi phụ thì kết quả thi của thí sinh là kết quả phúc khảo, thí sinh được trả lại lệ phí thi kỳ thi phụ; nếu thí sinh vẫn thuộc diện phải tham dự kỳ thi này thì kết quả thi của thí sinh là kết quả thi tại kỳ thi phụ.

Những thí sinh có đơn phúc khảo không thuộc diện phải tham dự kỳ thi phụ, nếu sau khi có kết quả phúc khảo thí sinh thuộc diện phải dự kỳ thi này,

thí sinh sẽ được bố trí dự thi vào ca thi bổ sung không quá 2 ngày kể từ khi có kết quả thi.

- c. Với các trường hợp được xác định tại mục a, b cán bộ chấm thi phải làm giải trình có xác nhận của trưởng khoa và chuyên về TT QLCL.

Điều 30. Bàn giao bài đã chấm và tổng hợp điểm thi

1. Trung tâm Quản lý chất lượng tiếp nhận bài thi đã chấm từ các đơn vị, với mỗi túi bài thi cán bộ tiếp nhận bài phải kiểm tra ngẫu nhiên ít nhất 10% bài thi trong túi để so sánh điểm giữa bài thi, phiếu chấm và điểm trên hệ thống. Biên bản giao nhận bài thi phải được in trực tiếp từ hệ thống.
2. Điểm của thí sinh được hệ thống tự động tổng hợp ngay sau khi công tác bàn giao hoàn thành.

Điều 31. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh có quyền nộp đơn phúc khảo bài thi tự luận, trắc nghiệm, bài tiểu luận trong thời hạn 5 ngày kể từ khi công bố điểm. Thí sinh phải nộp lệ phí phúc khảo, lệ phí sẽ được trả lại nếu điểm sau phúc khảo có thay đổi theo đúng phản ánh của thí sinh.

Không phúc khảo các môn thi theo hình thức thi trực tiếp.

Căn cứ đơn phúc khảo của thí sinh, trung tâm QLCL rút bài thi của thí sinh kiểm tra đối chiếu và tạo các túi phúc khảo trên hệ thống. Trường hợp điểm trên bài thi và phiếu chấm không thống nhất, trung tâm QLCL lập biên bản ghi nhận hiện tượng và cập nhật lại điểm trên hệ thống, đồng thời phối hợp với các đơn vị xác định nguyên nhân chênh lệch điểm

2. Việc tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện như chấm thi lần đầu.
3. Kết quả chấm thi phúc khảo được 2 cán bộ chấm thi ghi trực tiếp vào bài làm của sinh viên và ghi bằng mực màu khác. Điểm phúc khảo là kết quả chính thức và cuối cùng của thí sinh.
4. Điểm phúc khảo được thông báo tới sinh viên trên hệ thống chậm nhất 15 ngày kể từ ngày công bố điểm lần đầu và phải trước thời điểm tổ chức thi lần 2 chậm nhất 3 ngày.

CHƯƠNG IV. TỔNG HỢP, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 32. Tổng hợp kết quả học tập

1. Kết quả học tập các học phần của sinh viên được hệ thống tự tính toán và thông báo tới các đối tượng có liên quan.
2. Trên cơ sở kết quả được tổng hợp, giáo vụ các đơn vị đào tạo chuyển kết quả học tập của sinh viên gồm điểm trung bình thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần sang hệ thống quản lý đào tạo (UMAS) chậm nhất 1 tuần trước thời điểm xét lên lớp, tốt nghiệp theo kế hoạch của nhà trường. Cách thức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan được mô tả chi tiết tại *Phụ lục 5. Quy trình chuyển kết quả học tập*.

3. Những trường hợp phát sinh trong quá trình chuyển điểm, giáo vụ các đơn vị phối hợp với trung tâm QLCL và trung tâm NN – Tin học giải quyết.

Điều 33. Quản lý kết quả học tập

1. Điểm thành phần gốc lưu trữ trong sổ tay giáo viên được giáo viên giảng dạy quản lý.
2. Điểm thi gốc lưu trên bài thi và trong phiếu chấm thi do Trung tâm QLCL lưu trữ và quản lý.
3. Bảng tổng hợp kết quả học tập được in ra từ hệ thống, có xác nhận của cán bộ phụ trách tổng hợp điểm thuộc trung tâm Quản lý chất lượng (dưới dạng chữ ký trực tiếp hoặc mã vạch) và giáo vụ khoa, lưu trữ tại các đơn vị và phòng Đào tạo là bảng điểm chính thức của học phần.
4. Trong trường hợp có thắc mắc về kết quả học tập các học phần, phòng Đào tạo chủ trì việc đối chiếu giữa điểm tại các bản gốc và điểm trên bản tổng hợp. Các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm giải trình điểm và xác nhận vào biên bản đối chiếu điểm.

Điều 34. Tổng hợp tình hình tổ chức đánh giá

1. Trung tâm QLCL chịu trách nhiệm tổng hợp thông qua phần mềm quản lý đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị, cá nhân có liên quan như: Tình hình nhập điểm thành phần, coi thi, chấm thi, tình hình thí sinh vi phạm quy chế...
2. Các đơn vị đào tạo căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ - giáo viên thực hiện đúng kế hoạch và các quy định có liên quan.
3. Phòng Đào tạo căn cứ vào tổng hợp trên phần mềm quản lý đánh giá xác nhận khối lượng coi chấm thi hàng tháng của giáo viên.
4. Trung tâm QLCL chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình chung liên quan đến việc thực hiện kế hoạch, kết quả học tập của học sinh – sinh viên, các vi phạm của cán bộ giáo viên và sinh viên, so sánh với các năm học trước, lập báo cáo gửi Hiệu trưởng.

Điều 35. Lưu trữ

1. Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm lưu trữ và quản lý sổ tay giáo viên sau 2 năm kể từ khi hoàn thành giảng dạy môn học.
2. Bài thi, phiếu chấm thi, các loại biên bản và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức thi kết thúc học phần được lưu trữ tại trung tâm QLCL trong thời gian 2 năm kể từ ngày thi. Vị trí lưu trữ của túi bài thi được xác định trên phần mềm để thuận tiện cho việc tra cứu và tìm kiếm
3. Các loại hồ sơ, tài liệu khác được lưu trữ tại các đơn vị có liên quan theo yêu cầu của quy định này và các quy định khác của nhà trường.

CHƯƠNG V. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Xử lý vi phạm

1. Sinh viên vi phạm trong khi dự thi, kiểm tra bị xử lý theo các quy định tại quy chế đào tạo và tuyển sinh hiện hành.
2. Cán bộ, giáo viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức thi vi phạm quy định, quy chế bị xử lý theo quy chế tuyển sinh hiện hành và quy chế nội bộ của nhà trường.

Điều 37. Trách nhiệm phát hiện và xử lý vi phạm

1. Trung tâm QLCL tổng hợp tình hình vi phạm của các cá nhân có liên quan, lập biên bản ghi nhớ các vi phạm của đơn vị và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
2. Phòng Thanh tra giáo dục chủ trì việc giám sát công tác tổ chức thi, ghi nhận các trường hợp vi phạm và đề xuất hình thức xử lý theo đúng quy chế.
3. Phòng Đào tạo, Phòng TCHC phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp và đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy chế và các quy định.
4. Các khoa/ trung tâm đào tạo căn cứ vào số liệu tổng hợp xử lý kịp thời các vi phạm của các cá nhân có liên quan.
5. Giáo viên chấm thi phản ánh qua phần mềm trường hợp nhiều bài thi trong túi bài có nội dung giống nhau để làm cơ sở xử lý cán bộ coi thi.

Điều 38. Điều khoản thi hành

- a. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định khác có liên quan đến hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập. Các đơn vị, cán bộ giáo viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.
- b. Các phụ lục gắn kèm là phần không tách rời của quy định này.
- c. Trung tâm QLCL tổng hợp các ý kiến đề xuất của các đối tượng liên quan trong quá trình thực hiện đề nghị Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung các nội dung của quy định cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 1. ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN

Kính gửi: *Trung tâm Quản lý chất lượng*

Tên tôi là:

Khoa:

Đề nghị thay đổi điểm môn:

Lớp:

Khóa:

Lý do thay đổi:
.....
.....

Danh sách HS/SV thay đổi:

STT	Mã SV	Họ và Tên	Điểm cũ						Điểm mới						Ghi chú
			Điểm 1	Điểm 2	Điểm 3	GHP	Số TN	CC	Điểm 1	Điểm 2	Điểm 3	GHP	Số TN	CC	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Ghi chú:

Điểm 1,2,3: Điểm thường xuyên số 1, 2 3 (điểm hệ số 1)

GHP: Điểm giữa học phần

Số TN: Số tiết nghỉ

CC: Điểm chuyên cần

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2011

Cán bộ xử lý
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

<u>Phụ lục 2:</u> MÃU ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	
BỘ CÔNG THƯƠNG	ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
<u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI</u>	Môn thi:
	Trình độ đào tạo:
MÃ ĐỀ: ...	Thời gian thi : <i>phút</i>

Câu 1. (3 điểm):

Câu 2. (2 điểm)

Câu ... (... điểm)

Chú ý:

Thí sinh không được sử dụng tài liệu. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Họ và tên thí sinh: _____ **Số báo danh:** _____ **Ngày thi:** _____

Phụ lục 3: CẤU TRÚC ĐỀ THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
KHOA/TT:.....

CẤU TRÚC ĐỀ THI

Tên môn học/ học phần:.....

Hệ đào tạo:.....Ngành đào tạo:.....

Lớp:.....Kỳ thi:.....Thời gian thi:.....

Phân bố câu hỏi trong đề thi:

Nội dung	Số câu hỏi ngẫu nhiên	Số câu bắt buộc	Ghi chú
Chương 1			
Chương 2			
Chương 3			
Chương 4			
Chương 5			
Tổng			

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

Xác nhận đơn vị

Phụ lục 4 : BIÊN BẢN COI THI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
TRUNG TÂM QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

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

BIÊN BẢN COI THI

Cán bộ coi thi :

1.3.
2.4.

Tổ chức kỳ thi: Phòng thi: Giảng đường:

Ca thi: Ngày thi :/...../ **2011** Năm học: **2011 – 2012**

Stt	Môn thi	Trình độ đào tạo	Lần thi	Lớp	Khóa	Số lượng TS	Thí sinh vắng mặt theo danh sách		Ghi chú
							SL	Thí sinh (ghi SBD)	
1									
2									
3									
4									
5									

Thái độ của thí sinh dự thi (ghi rõ họ và tên thí sinh vi phạm quy chế thi và hình thức xử lý nếu có)

.....

.....

.....

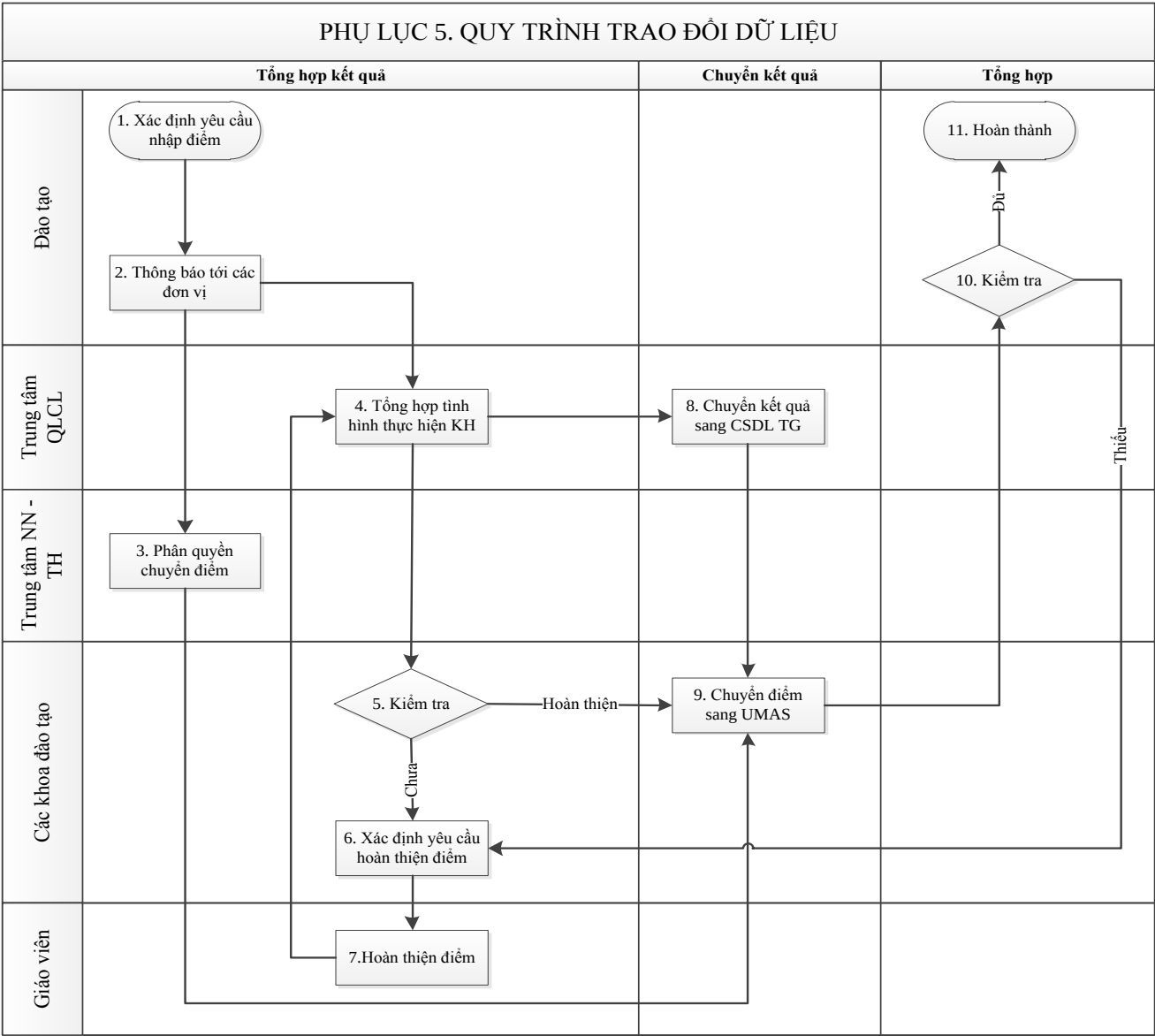
.....

.....

.....

Cán bộ coi thi thứ nhất
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Cán bộ coi thi thứ hai
(Ký và ghi rõ họ và tên)



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TRAO ĐỔI DỮ LIỆU

Stt	Nội dung	Đặc tả quy trình	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Xác định yêu cầu nhập điểm	- Căn cứ tiến độ, kế hoạch đào tạo, xác định yêu cầu nhập điểm.	- Phòng Đào tạo	- Các đơn vị liên quan
2	Thông báo tới các đơn vị	- Triển khai thông báo tới các đơn vị liên quan	- Phòng Đào tạo	- Các đơn vị đào tạo - Trung tâm NNTH - Trung tâm QLCL
3	Phân quyền chuyển điểm	- Căn cứ vào các kế hoạch đào tạo, thực hiện phân quyền chuyển điểm cho các đơn vị đào tạo. Tùy vào tình hình cụ thể, các đơn vị đào tạo giao nhiệm vụ cho giáo vụ khoa hoặc các cán bộ, giáo viên liên quan	- TT NN TH	- Các đơn vị đào tạo
4	Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch	- Tổng hợp tình hình nhập điểm thành phần, điểm chuyên cần, điểm thi trên phần mềm QMC_E.TEST	- Trung tâm QLCL	- Trung tâm QLCL
5	Kiểm tra	- Kiểm tra tình hình nhập điểm thành phần, điểm chuyên cần, điểm thi của giáo viên, giảng viên	- Đơn vị đào tạo	- Giảng viên
6	Xác định yêu cầu hoàn thiện điểm	- Căn cứ kế hoạch, yêu cầu nhập điểm, đơn vị đào tạo đôn đốc giáo viên, giảng viên hoàn thiện điểm	- Đơn vị đào tạo	- Giáo viên, giảng viên
7	Hoàn thiện điểm	- Nhập điểm thành phần, điểm chuyên cần, điểm thi cho học sinh, sinh viên.	- Giáo viên giảng dạy, chấm thi	- Các đơn vị đào tạo - Trung tâm QLCL
8	Chuyển kết quả lên CSDL trung gian	- Đẩy kết quả lên cơ sở dữ liệu trung gian	- Trung tâm QLCL	- Các đơn vị đào tạo
9	Chuyển điểm sang UMAS	- Nếu điểm của các lớp đã hoàn thành, thực hiện chuyển điểm từ cơ sở dữ liệu trung gian sang hệ thống UMAS	- Đơn vị đào tạo	- Trung tâm NNTH
10	Kiểm tra	- Kiểm tra tình hình nhập điểm của các đơn vị đào tạo. Trong trường hợp chưa hoàn thiện điểm, thông báo đến các đơn vị đào tạo yêu cầu hoàn thành điểm.	- Phòng Đào tạo	- Các đơn vị đào tạo
11	Hoàn thành	- Xác nhận hoàn thành điểm cho từng lớp, môn học.	- Phòng Đào tạo	- Các đơn vị liên quan