

Số: 200/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định 346/QĐ-ĐHSP ngày 16/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 1192 /QĐ-ĐHTN ngày 7/6/2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về quy trình xây dựng, rà soát ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Sư phạm;

Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo chính quy.

Điều 2. Quyết định này áp dụng cho khóa đào tạo k53 trở đi và thay thế cho Quyết định số 5509/QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 12 năm 2018.

Điều 3. Trường phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *b*

Nơi nhận : *b*

- ĐHTN (để b/c);
- Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Ban Thanh tra nhân dân (để p/h giám sát);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Mai Xuân Trường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM



QUY ĐỊNH

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP
CỦA SINH VIÊN ĐÀO TẠO CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-ĐHSP,
ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)*

Thái Nguyên, 2/2020

MỤC LỤC

Chương 1.....	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 3. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần.....	2
Chương 2.....	2
ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH	2
Điều 4. Quy định đánh giá quá trình.....	2
Điều 5. Trách nhiệm của trưởng khoa, trưởng bộ môn và GV trong việc đánh giá quá trình	3
Chương 3.....	4
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN.....	4
Điều 6. Các hình thức thi kết thúc học phần.....	4
Điều 7. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần	6
Điều 8. Tổ chức thi kết thúc học phần	7
Điều 9. Tổ chức thi kết thúc học phần tiếng Anh không chuyên.....	8
Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi	11
Điều 11. Trách nhiệm của SV dự thi	13
Chương 4.....	15
CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LƯU TRỮ BÀI THI.....	15
Điều 12. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi.....	15
Điều 13. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy	15
Điều 14. Quy định về chấm kiểm tra bài thi tự luận.....	18
Điều 15. Chấm thi vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kết hợp vấn đáp.....	19
Điều 16. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi.....	21
Điều 17. Lưu trữ bài thi kết thúc học phần	22
Điều 18. Phúc khảo bài thi	22
Chương 5.....	24
XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI	24

Điều 19. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần	24
Điều 20. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần.....	25
Điều 21. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần	30
Điều 22. Cập nhật, bổ sung NHCH thi kết thúc học phần.....	31
Điều 23. Thời gian nộp NHCH/đề thi kết thúc học phần, quản lý đề thi/NHCH...	31
Chương 6	32
CÔNG TÁC ĐỀ THI.....	32
Điều 24. Yêu cầu đối với đề thi	32
Điều 25. Quy định cấu trúc đề thi kết thúc học phần và trọng số điểm.....	33
Điều 26. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan	33
Điều 27. Quy định bảo mật của đề thi/ngân hàng câu hỏi.....	35
Chương 7	35
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	35
Điều 28. Điều kiện làm khóa luận và yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp.....	35
Điều 29. Báo cáo tiến độ, điều chỉnh tên.....	37
Điều 30. Hướng dẫn khóa luận và điều kiện bảo vệ.....	38
Điều 31. Thành lập Hội đồng chấm khóa luận	39
Điều 32. Tổ chức chấm khóa luận	40
Chương 8	41
THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO.....	41
VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	41
Điều 33. Thanh tra, kiểm tra.....	41
Điều 34. Khiếu nại, tố cáo	41
Điều 35. Xử lý SV vi phạm quy chế thi	41
Điều 36. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi.....	42
Chương 9	44
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	44
Điều 37. Hiệu lực văn bản	44
Điều 38. Trách nhiệm tổ chức thực hiện	44

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-ĐHSP, ngày 03 tháng 02 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên (SV) đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: đánh giá quá trình (ĐGQT); thi kết thúc học phần; chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi (NHCH) thi và đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Khoa/bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi tắt là khoa);
- Các bộ môn thuộc khoa (sau đây gọi tắt là bộ môn);
- Các cán bộ quản lý và giảng viên (GV);
- Các đơn vị chức năng có liên quan đến công tác quản lý đào tạo, các bước trong quá trình đào tạo và quản lý đào tạo.
- SV hệ chính quy đang theo học tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Ngân hàng câu hỏi thi: Là tập hợp các câu hỏi và đáp án, trong đó mỗi câu hỏi được mô tả gắn với các phần nội dung xác định và các tham số của nó.

2. Đề thi là sự tích hợp từ hệ thống câu hỏi, đáp án trong hệ thống ngân hàng câu hỏi đã được kiểm duyệt của trường khoa/bộ môn.

3. Ma trận ngân hàng câu hỏi thi: Là một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung của học phần cần đánh giá, một chiều là các mức độ nhận thức, trọng số điểm và số lượng câu hỏi tương ứng với nội dung kiến thức. Trong mỗi ô là chuẩn đầu ra của

học phần cần đánh giá tương ứng với mức độ nhận thức Bậc 1 (nhớ, hiểu), Bậc 2 (áp dụng), Bậc 3 (phân tích, đánh giá, sáng tạo), số lượng câu hỏi tương ứng với mức độ quan trọng của mỗi chuẩn đầu ra của học phần cần đánh giá.

4. Đánh giá quá trình là hoạt động đánh giá của GV được giao thực hiện học phần, bao gồm: Đánh giá chuyên cần, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

5. Đánh giá chuyên cần: Là hình thức đánh giá mức độ tham gia quá trình học tập, đánh giá ý thức học tập và tính độc lập, sáng tạo của SV (điểm danh sự có mặt của SV, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của SV trên lớp).

6. Đánh giá thường xuyên: Là hình thức đánh giá trong quá trình dạy học hàng ngày. Mỗi học phần, đánh giá thường xuyên có thể thực hiện qua đánh giá bài tập cá nhân, tiểu luận, bài tập nhóm, thí nghiệm/ thực hành, seminar. Cách đánh giá cụ thể được thể hiện trong đề cương học phần (ĐCHP).

7. Đánh giá định kỳ (bài kiểm tra định kỳ): Là hình thức đánh giá kết quả học tập của SV sau khi hoàn thành một phần chương trình của học phần. Bài kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc viết tiểu luận; hình thức đánh giá được thể hiện trong ĐCHP.

Điều 3. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần

1. Điểm đánh giá quá trình có trọng số 0,5, là điểm trung bình cộng theo trọng số của điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm định kỳ. Trọng số của điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm định kỳ do GV quyết định và được thể hiện trong đề cương học phần.

2. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 0,5.

3. Điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Chương 2

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Điều 4. Quy định đánh giá quá trình

1. Mỗi học phần có 01 điểm chuyên cần, 01 điểm thường xuyên và các điểm định kỳ theo Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành

(học phần 2 tín chỉ có 01 điểm định kỳ, học phần 3-4 tín chỉ có 02 điểm định kỳ, học phần từ 5 tín chỉ trở lên có 03 điểm định kỳ).

2. Những học phần thực hiện nhiều hình thức đánh giá thường xuyên (SV được đánh giá nhiều con điểm) thì điểm thường xuyên của học phần là trung bình cộng của các điểm thường xuyên thành phần theo trọng số quy định trong ĐCHP (trong “Bảng điểm thành phần” của học phần GV chỉ ghi 01 con điểm là điểm trung bình đánh giá thường xuyên).

3. Các hình thức đánh giá, trọng số điểm của từng hình thức đánh giá phải được thể hiện rõ trong ĐCHP đã được phê duyệt. GV phải thông báo công khai các quy định đó cho SV ngay khi bắt đầu buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

4. Không tổ chức kiểm tra lại. Nếu SV vắng mặt có lý do chính đáng một trong các bài kiểm tra định kỳ được dự kiểm tra bổ sung; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được GV xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có), trong trường hợp không có nhóm thực hành khác để bù thì SV có thể viết báo cáo thực hành thay thế; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được GV xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

Điều 5. Trách nhiệm của trưởng khoa, trưởng bộ môn và GV trong việc đánh giá quá trình

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc ĐGQT.

2. Trưởng khoa

a) Quy định về việc ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nộp điểm, nhập điểm kiểm tra và xét điều kiện dự thi.

b) Phân công trợ lý khảo thí nhận và lưu trữ đề kiểm tra định kỳ và đáp án.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, triển khai hoạt động ĐGQT của SV đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và cử GV thông báo danh sách SV không đủ điều kiện dự thi.

d) Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bảng điểm ĐGQT và bảng điểm thi kết thúc học phần, cách thức lưu trữ, thời gian lưu trữ thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành và Quy định này.

3. Trưởng bộ môn

a) Tổ chức và giao nhiệm vụ cho các GV xây dựng nội dung ĐGQT của SV theo nhiệm vụ phân công của trưởng khoa.

b) Quản lý việc ĐGQT của GV theo đúng quy định trong ĐCHP đã được Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý việc vào điểm ĐGQT theo Quy chế đào tạo hiện hành; ký xác nhận danh sách SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do GV đề nghị.

c) Duyệt, ký xác nhận đề kiểm tra định kỳ và đáp án của GV trước khi GV thực hiện kế hoạch kiểm tra.

4. GV giảng dạy học phần

a) GV giảng dạy học phần có trách nhiệm ĐGQT bao gồm: điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm kiểm tra. Việc ĐGQT phải được thực hiện theo quy định trong ĐCHP đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho SV.

b) Ra đề kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra sau khi có ký duyệt đề và đáp án của trưởng bộ môn; chấm điểm bài kiểm tra. Giải quyết thắc mắc của SV về điểm ĐGQT. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và trả lại cho SV. SV phải giữ lại bài kiểm tra để có thể thắc mắc về điểm khi thấy điểm chấm không thỏa đáng. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Trong trường hợp GV không giải quyết được thắc mắc của SV, báo cáo với trưởng khoa để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm GV phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm cho người thắc mắc. Phải giải quyết thắc mắc trước khi gửi kết quả về Phòng Đào tạo.

c) Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho SV, danh sách SV không đủ điều kiện dự thi do GV trực tiếp đề nghị có xác nhận của trưởng bộ môn và ký duyệt của trưởng khoa.

Chương 3

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc kết hợp lý thuyết và thực hành

a) Thi kết thúc học phần được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kết hợp vấn đáp, thi lý thuyết kết

hợp với thực hành hoặc dự án. Hình thức thi kết thúc học phần phải được thực hiện theo đúng quy định trong ĐCHP đã được phê duyệt.

b) Trong những trường hợp đặc biệt, cần phải thay đổi hình thức thi đã được phê duyệt, GV báo cáo trưởng bộ môn và trưởng khoa, làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức thi mới (*mẫu tại Phụ lục KT1*). Khi được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, khoa nộp tờ trình đã được phê duyệt cho Phòng Đào tạo để xếp lịch thi và nộp cho Phòng KT&ĐBCLGD để tổ hợp đề thi, GV chỉnh sửa lại hình thức thi trong ĐCHP và thông báo công khai để tất cả SV được biết.

Việc đề nghị thay đổi hình thức thi, thực hiện chậm nhất sau khi học phần đó bắt đầu được 3 tuần (tính với 02 học kỳ chính), học kỳ 3 không được thay đổi hình thức thi.

Khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt hình thức thi mới, trưởng khoa chỉ đạo trưởng bộ môn và GV thực hiện xây dựng NHCH và đáp án theo quy định tại Chương 5 của Quy định này.

c) Các học phần thi viết tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, được trình bày theo dạng một báo cáo khoa học có bố cục gồm các phần:

- Mở đầu: Trình bày lý do chọn vấn đề nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu.

- Nội dung nghiên cứu: Trình bày những nội dung mà vấn đề nghiên cứu đề ra.

- Phương pháp nghiên cứu: Trình bày phương pháp để thực hiện được các nội dung nghiên cứu.

- Kết quả nghiên cứu: Trình bày ngắn gọn kết quả nghiên cứu, phân tích và bàn luận; việc bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua tài liệu tham khảo.

- Kết luận: Trình bày những kết quả nghiên cứu đã đạt được (viết tóm tắt ngắn gọn, không phân tích, không bàn luận).

- Kiến nghị các vấn đề nghiên cứu tiếp theo (nếu có).

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn.

Trên cơ sở bố cục quy định này, GV phụ trách học phần quy định cụ thể các yêu cầu về vấn đề nghiên cứu, số trang, viết tay hay đánh máy và cỡ chữ, thời gian

nộp... Đối với những bài tiểu luận, báo cáo... có đặc thù riêng thì GV có yêu cầu cụ thể và thông báo cho SV.

2. Đối với học phần thực hành, thí nghiệm

Không tổ chức thi kết thúc học phần. Điểm học phần là trung bình cộng của các bài thực hành trong học kỳ làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Đối với hoạt động thực tế chuyên môn ở trường phổ thông, trường mầm non

Đánh giá bằng viết báo cáo thực tế chuyên môn vào cuối đợt. Hoạt động thực tế chuyên môn do GV tự thiết kế phù hợp với nội dung thực tế môn học. Điểm số của hoạt động thực tế chuyên môn được tính làm một điểm thành phần của học phần theo Quy chế thực tế chuyên môn hiện hành của Trường.

4. Đối với các học phần thực tế chuyên môn, thực địa

Đánh giá bằng viết báo cáo tổng kết thu hoạch cuối đợt kết hợp với đánh giá thái độ, ý thức, nhận thức của SV và các bài tập thực hiện trong quá trình đi thực tế, thực địa. Việc đánh giá thực hiện theo quy định cụ thể trong ĐCHP đã được phê duyệt.

5. Đối với các học phần thực tập sư phạm

Điểm đánh giá học phần thực hiện theo quy định tại Quy chế thực tập sư phạm hiện hành của Trường.

6. Đối với khóa luận tốt nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Chương 7 của Quy định này.

Điều 7. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi tự luận:

- Học phần có 2 tín chỉ (TC) thời gian làm bài 60 phút.
- Học phần có 3 TC thời gian làm bài 90 phút.
- Học phần từ 4 đến 6 TC thời gian làm bài 120 phút.

2. Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của GV khoảng 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, GV phải quy định cụ thể trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

3. Hình thức thi trắc nghiệm: Học phần 2 - 3 TC: 45 phút; học phần lớn hơn hoặc bằng 4 TC: 60 phút; thời gian trung bình 1,2 - 1,5 phút/1 câu.

4. Thi học phần ngoại ngữ không chuyên: đối với thi 4 kỹ năng thì thời gian làm bài thi theo quy định của khung năng lực bậc 3 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam); đối với thi vấn đáp, thực hiện như khoản 2 của điều này.

5. Thi thực hành: thời gian thi do khoa quản lý nội dung đào tạo quy định và được thể hiện trong bảng mô tả cấu trúc đề thi.

6. Đối với hình thức thi là tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, dự án thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do GV phụ trách học phần đề nghị, thông qua trưởng bộ môn và trưởng khoa nhưng phải đảm bảo theo đúng kế hoạch học tập và thi của nhà trường. GV chịu trách nhiệm với bộ môn/khoa/nhà trường về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài và nộp điểm. SV phải thực hiện đúng theo quy định của GV.

7. Khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Chương 7 của Quy định này.

8. Báo cáo kết hợp vấn đáp: thời gian trình bày báo cáo của SV khoảng 7-15 phút. Phần hỏi thêm của GV khoảng 2 - 5 phút.

Điều 8. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xếp lịch thi, phòng thi, bố trí cán bộ coi thi (CBCT), in danh sách thi và tổ chức thi; chuyển lịch thi đến các đơn vị liên quan: Phòng Thanh tra - Pháp chế để kiểm tra và thanh tra các khâu của quá trình thi; Phòng KT&ĐBCLGD để làm đề thi; Phòng Quản trị - Phục vụ để bố trí giảng đường; Trung tâm Thông tin - Thư viện để bố trí phòng máy và trực kỹ thuật.

a) Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy trong danh sách bố trí tối đa không quá 40 SV. Hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính bố trí mỗi phòng thi tối đa không quá 30 SV. Các môn thi vấn đáp phải có phòng chờ cho SV sát phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, Phòng Đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

b) Môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm, mỗi phòng thi có 2 CBCT. Môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 3 cán bộ (2 GV chấm thi và 1 cán bộ gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi); những môn thi vấn đáp có nhiều SV, mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 GV. Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 2 cán bộ (1 cán bộ của Phòng KT&ĐBCLGD làm nhiệm vụ tổ chức thi, 1 CBCT của Khoa). Những môn thi có đặc trưng riêng bố trí CBCT và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của trưởng khoa đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách các phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho SV, đủ ánh sáng, quạt điện (mùa hè) và những

điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.

3. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ NHCH, in sao và bàn giao cho các khoa trước khi tổ chức thi.

4. Trưởng khoa chịu trách nhiệm các nội dung sau:

a) Cử CBCT theo yêu cầu của Phòng Đào tạo, CBCT là GV hoặc giáo viên thực hành, chuyên viên của các phòng (có trình độ đại học). Những trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trước khi thực hiện.

b) Cử cán bộ là trợ lý khảo thí hoặc người được trưởng khoa giao nhiệm vụ để nhận đề thi tại Phòng KT&ĐBCLGD.

c) Cử cán bộ chuẩn bị tài liệu và những điều kiện khác phục vụ buổi thi: danh sách dự thi, túi đựng bài thi, phần viết (đối với đề chép bảng), biên bản xử lý các trường hợp vi phạm quy chế, giấy cam đoan theo mẫu của trường.

d) Phân công cán bộ trong ban chủ nhiệm khoa trực, theo dõi, giám sát các buổi thi và xử lý tình huống cần thiết trong quá trình tổ chức thi; phân công cán bộ coi thi 1 và 2 vào phòng thi; tổ chức giao nhận bài thi tại văn phòng khoa sau khi kết thúc buổi thi.

đ) Tổ chức và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong các khâu: nhận bài thi tại văn phòng khoa từ cán bộ coi thi, quản lý bài thi, đánh phách, rọc phách, chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bảng điểm và bài thi, đảm bảo đúng quy định.

Điều 9. Tổ chức thi kết thúc học phần tiếng Anh không chuyên

1. Hình thức thi: Đối với các học phần tiếng Anh 1, 2, 3 cho SV không chuyên, hình thức thi vấn đáp hoặc thi đủ 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc, viết). Kết quả bài thi được quy về thang điểm 10. Kỹ năng nghe và kỹ năng đọc thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính; kỹ năng viết thi theo hình thức tự luận trên giấy; kỹ năng nói được thực hiện tại các phòng thi riêng.

2. Chuẩn năng lực ngôn ngữ của bài thi: Bậc 3 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

3. Quy trình tổ chức thi 4 kỹ năng

a) Bài thi kỹ năng viết: Áp dụng như thi các học phần tự luận.

b) Bài thi kỹ năng nói được thực hiện như sau:

- CBCT gọi SV vào phòng thi theo danh sách, hướng dẫn bắt thăm đề thi nói, hướng dẫn SV vị trí ngồi trong phòng thi.

- SV tiến hành bài thi nói.

- Sau khi hoàn thành bài thi nói, SV nộp lại đề cho cán bộ chấm thi và ký xác nhận vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi*. Việc tổ chức thi nói phải đảm bảo có hai cán bộ chấm thi đồng thời chấm điểm cho một SV. Trong một phòng thi bố trí tối đa hai bàn hỏi thi.

- Hai cán bộ hỏi/chấm thi thống nhất điểm và ghi điểm thi vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi* rồi công bố điểm cho SV ngay sau buổi thi (điểm ghi phải rõ ràng, không được sửa chữa; trường hợp ghi nhầm điểm thì cán bộ chấm thi (CBChT) gạch điểm sai và ghi điểm đúng bên cạnh và ký xác nhận). Trong trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm thì các CBChT báo cáo trưởng bộ môn xử lý.

- Kết thúc buổi thi, hai CBChT và CBCT ký xác nhận vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi* và bàn giao cho Bộ môn Ngoại ngữ.

c) Bài thi kỹ năng nghe, đọc

- CBCT gọi SV theo danh sách vào phòng thi.

- CBCT hướng dẫn SV sử dụng phần mềm để thực hiện bài thi: cách thức đăng nhập, các bước để thực hiện làm bài.

- SV tiến hành làm bài thi.

- Kết thúc thời gian làm bài hoặc khi SV thông báo hoàn tất việc làm bài trước thời gian quy định, CBCT thực hiện ghi điểm thi (cả phần nghe và phần đọc) hiển thị trên màn hình máy tính vào *Danh sách thi và biên bản chấm thi* (1 CBCT ghi điểm, 1 CBCT kiểm tra, đối chiếu) và yêu cầu SV kiểm tra, ký xác nhận kết quả bài thi.

- Kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng kiểm tra điểm, ký và bàn giao *Danh sách thi và biên bản chấm thi* cho cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD.

d) Xử lý điểm sau khi thi

- Phòng KT&ĐBCLGD đối chiếu bảng điểm thi gốc (*kỹ năng nghe và đọc*) với điểm thi được lưu trữ trên phần mềm. Sau đó photo 01 bản để lưu trữ, bản gốc chuyển cho Bộ môn Ngoại ngữ.

- Bộ môn Ngoại ngữ thực hiện nhập điểm các kỹ năng nghe, đọc, viết và nói lên phần mềm quản lý đào tạo IU, thời gian hoàn thành nhập điểm theo đúng quy định.

4. Quy trình tổ chức thi vấn đáp: được thực hiện theo khoản 1 điều 15 của Quy định này

5. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tổ chức thi học phần tiếng Anh không chuyên

a) Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch thi - lịch thi (1 buổi thi kỹ năng nói/vấn đáp; 1 buổi thi 3 kỹ năng viết, nghe, đọc).

- Buổi thi kỹ năng nói/vấn đáp cử 03 cán bộ trong một phòng thi (2 cán bộ hỏi/chấm thi, 1 cán bộ coi thi làm nhiệm vụ gọi SV vào phòng thi và giám sát việc thực hiện quy chế thi của SV). Buổi thi kỹ năng viết, nghe, đọc cử 02 cán bộ coi thi/1 phòng thi (1 cán bộ của Bộ môn Ngoại ngữ và 1 cán bộ của Phòng KT&ĐBCLGD hoặc 1 cán bộ của Trung tâm Thông tin - Thư viện (số lượng cán bộ coi thi của Phòng KT&ĐBCLGD hoặc của Trung tâm Thông tin - Thư viện do phòng Đào tạo phân công dựa vào thực tế số lượng phòng thi nhưng vẫn đảm bảo có cán bộ của cả 2 đơn vị).

- Lập *Danh sách thi và biên bản chấm thi* tương ứng với mỗi phòng thi. Mỗi danh sách xếp tối đa 30 SV, SV toàn khóa học được xếp theo thứ tự abc.

- In và bàn giao *Danh sách thi và biên bản chấm thi* cho Bộ môn Ngoại ngữ để tổ chức thi nói; chuyển file *Danh sách thi và biên bản chấm thi* tương ứng với mỗi phòng thi kỹ năng viết, nghe, đọc cho Phòng KT&ĐBCLGD để tổ chức thi (thời gian bàn giao chậm nhất 02 tuần trước khi thi).

b) Phòng Khảo thí và ĐBCLGD

- Chủ trì việc tổ chức thi kỹ năng viết, kỹ năng nghe, đọc trên máy tính theo lịch thi.

- Tổ chức làm đề thi, bao gồm: đề thi nghe (file nghe + đề thi); đề thi đọc; đề thi nói; đề thi viết.

- Hướng dẫn cho SV cách thức làm bài thi trên phần mềm.

- Cử cán bộ coi thi theo lịch thi và phân công của Phòng Đào tạo.

c) Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Đảm bảo máy chủ phục vụ riêng cho việc điều hành thi hoạt động. Đảm bảo kết nối giữa máy tính và tai nghe hoạt động tốt. Cử cán bộ kiểm tra kết nối máy chủ với các máy tính liên quan đến điều hành và thực hiện thi.

- Chuẩn bị tối đa hệ thống máy tính do đơn vị quản lý để tổ chức thi. Bố trí mỗi phòng có tối thiểu 30 máy tính (kèm tai nghe) hoạt động ổn định có kết nối với máy chủ (qua mạng LAN) để SV làm bài thi.

- Cử cán bộ ngắt kết nối mạng internet của máy chủ và các máy tính tại các phòng thi trong thời gian tổ chức thi. Cử cán bộ mở, đóng cửa các phòng máy theo kế hoạch thi.

- Có phương án và chịu trách nhiệm về vấn đề an ninh mạng để kỳ thi diễn ra an toàn, đúng quy chế.

- Cử cán bộ coi thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian tổ chức thi cho SV trong buổi thi nghe, đọc theo lịch thi và phân công của Phòng Đào tạo.

d) Phòng Quản trị - Phục vụ

- Cung cấp hệ thống loa đài, tai nghe để phục vụ thi.

- Cử cán bộ mở cửa giảng đường theo kế hoạch thi và cử cán bộ trực điện trong thời gian tổ chức thi.

đ) Bộ môn Ngoại ngữ

- Chủ trì tổ chức thi kỹ năng nói/vấn đáp theo kế hoạch. Cử cán bộ nhận bài thi viết và nhận đề thi nói tại Phòng KT&ĐBCLGD trước đợt thi từ 1 đến 2 ngày. Cử cán bộ coi thi, chấm/hỏi thi theo quy định.

- Cử đại diện lãnh đạo bộ môn giám sát các buổi thi trên máy tính, xử lý mọi vấn đề liên quan đến chuyên môn.

- Nhập điểm thi các kỹ năng lên phần mềm quản lý đào tạo (IU).

e) SV dự thi

- SV dự thi phải thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định tại Điều 11 của Quy định này. Phải tự ghi nhớ các điểm thi của mình ở các buổi thi. Khi phát hiện điểm thi trong tài khoản cá nhân (sau khi Bộ môn Ngoại ngữ hoàn thành nhập điểm lên hệ thống IU) có sai khác so với điểm đã công bố thì SV làm đơn phúc khảo theo quy định tại Điều 18 của Quy định này.

- Trong thời gian thi, nếu máy tính bị sự cố do yếu tố khách quan, ảnh hưởng đến việc làm bài thi thì SV báo cáo cán bộ coi thi và được bố trí thi lại ngay sau đó. Trường hợp máy tính bị sự cố do SV cố tình tạo ra, nếu bị phát hiện SV bị đình chỉ thi, kỷ luật và phải nhận điểm không (0) môn thi đó.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT thực hiện sự phân công của khoa/hội đồng thi. Có mặt tại địa điểm thi quy định trước giờ thi 15 phút để làm nhiệm vụ.

2. Phải đeo thẻ viên chức, có mặt liên tục tại phòng thi để làm nhiệm vụ, không được sử dụng điện thoại, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn trong khi làm nhiệm vụ. Trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Đối với thi kết thúc học phần, CBCT trong mỗi phòng thi thống nhất quy định vị trí ngồi của SV, đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi.

4. Khi đến giờ gọi SV vào phòng thi, một CBCT gọi tên SV vào phòng, một CBCT kiểm tra thẻ SV và các vật dụng được phép mang vào phòng thi; hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định. Những SV không mang theo thẻ SV, yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân. Nếu không có các giấy tờ trên, CBCT cho SV làm giấy cam đoan, giấy cam đoan có xác nhận của ban chủ nhiệm khoa/bộ môn hoặc của GV giảng dạy học phần hoặc của SV học cùng lớp học phần.

CBCT yêu cầu SV ghi đầy đủ thông tin theo quy định vào tờ giấy thi và ghi họ tên, số báo danh (mã số SV) vào tờ giấy nháp; CBCT kiểm tra, ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp của SV sau khi SV đã ghi đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của tờ giấy thi và giấy nháp. Các tờ giấy thi và giấy nháp phải có đủ chữ ký của hai CBCT.

5. Đến giờ bóc đề thi, một CBCT giờ phong bì đề thi lên để SV chứng kiến phong bì đề thi còn nguyên niêm phong; bóc đề thi; ghi rõ lên bảng (tên môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số SV có mặt trên danh sách dự thi). Trong suốt thời gian thi, CBCT có trách nhiệm quản lý, quan sát SV trong phòng thi; phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi; chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

6. CBCT phải lập biên bản xử lý SV vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi. Hình thức xử lý SV vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Quy định này.

7. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu tất cả SV ngừng làm bài để CBCT thu bài kể cả bài của SV đã vi phạm quy chế; khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bảng danh sách dự thi; CBCT kiểm tra, thu hồi và hủy bỏ tất cả các tờ giấy thi đã ký nhưng SV chưa làm bài hoặc giấy thi đã bị hỏng.

8. Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự từ trên xuống dưới theo danh sách dự thi; ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật, các minh chứng về vi phạm quy chế (trừ điện thoại di động), giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi, giấy cam đoan và các biên bản đã lập trong buổi thi.

9. Sau khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mang túi bài thi bàn giao cho trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền tại văn phòng khoa. Khi nhận túi bài thi do CBCT bàn giao, người nhận phải đếm tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, số bài thi vi phạm quy chế và minh chứng vi phạm quy chế; ký biên bản giao nhận bài (mẫu tại Phụ lục KT2).

10. Trưởng khoa phân công cán bộ có trách nhiệm niêm phong túi bài thi khi nhận bàn giao. Trưởng khoa hoặc người được trưởng khoa ủy quyền trực tiếp bảo quản bài thi sau giao nhận theo chế độ bảo mật.

Điều 11. Trách nhiệm của SV dự thi

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định theo thông báo trong lịch thi. Đối với môn thi tự luận, SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi thì không được dự thi. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, khi CBCT gọi SV vào phòng thi nếu SV vắng mặt thì trong thời gian tổ chức thi, nếu SV có lý do chính đáng thì CBCT xem xét và có thể quyết định cho SV được dự thi.

2. Phải đeo thẻ SV khi dự thi. Trường hợp mất hoặc quên thẻ, SV xuất trình chứng minh nhân dân, nếu không có các giấy tờ trên phải viết giấy cam đoan có xác nhận của ban chủ nhiệm khoa/bộ môn hoặc của GV giảng dạy học phần hoặc của SV học cùng lớp học phần (mẫu tại Phụ lục KT3).

3. Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp chưa sử dụng. Giấy thi và giấy nháp của SV chuẩn bị phải đảm bảo không có bất cứ dấu hiệu nào liên quan đến việc có thể lợi dụng để làm bài thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng, gồm: bút viết; bút chì; compa; tẩy; thước kẻ; thước tính; máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh

trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác; các vật dụng khác được quy định cụ thể trong đề thi.

5. Không được mang vào phòng thi tài liệu nếu đề thi không cho phép sử dụng, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

6. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh vào giấy thi và giấy nháp; nhất thiết phải đề nghị cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp.

7. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không để nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Bài thi không được viết bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ có thể bằng bút chì). Các phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo; không viết, vẽ bậy vào bài thi.

8. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài, không được trao đổi ý kiến, trao đổi bài thi, giấy nháp với SV khác.

9. SV phải giữ trật tự trong phòng thi, không được ra ngoài trong thời gian làm bài thi. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài sau khi đã nộp bài và đề thi cho CBCT. Trường hợp ốm đau hoặc có lý do đặc biệt, phải báo cáo để CBCT xử lý. Nếu có biểu hiện vi phạm quy chế hoặc đã vi phạm quy chế thi, SV phải tuân thủ yêu cầu của CBCT hoặc Cán bộ Thanh tra thi để làm sáng tỏ sự việc.

10. Khi hết giờ thi, SV phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải trật tự; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách dự thi. Ngoài ra, phải nộp lại tất cả các tờ giấy thi đã có chữ ký của CBCT kể cả giấy chưa làm bài.

11. SV vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực, có đơn xin hoãn thi được lãnh đạo khoa xác nhận và nộp Phòng Đào tạo được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi sẽ không bị đánh giá điểm không (0) và không phải học lại, được bảo lưu các điểm ĐGQT và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau nếu có đơn xin dự thi.

12. SV vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không.

13. SV xin hoãn thi phải có đơn được trưởng khoa quản lý CTĐT xác nhận trước giờ thi, chuyển đơn đến khoa quản lý nội dung đào tạo và Phòng Đào tạo để xử