

Số: 319/QĐ-ĐHXDMT

Phú Yên, ngày 03 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần, trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐTĐHXDMT ngày 09/9/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-ĐHXDMT ngày 14/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 161/QĐ-ĐHXDMT ngày 05/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy định biên soạn, nghiệm thu, quản lý và sử dụng đề thi kết thúc học phần trình độ đại học tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần, trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 175/QĐ-ĐHXDMT ngày 19/5/2020 ban hành Quy chế thi và kiểm tra của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc; sinh viên đại học trong toàn Trường, cá nhân và đơn vị có liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT HĐT, BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Phan Văn Huệ

QUY CHẾ

Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần, trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 319/QĐ-ĐHXDMT ngày 03/6/2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này qui định về công tác thi giữa học phần, kết thúc học phần, bao gồm: Công tác chuẩn bị cho kỳ thi, điều kiện dự thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi, thanh tra thi..., xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm quy chế thi.

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc; viên chức, người lao động; sinh viên đại học hệ chính quy, vừa làm vừa học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung và các cá nhân, đơn vị có liên quan khác.

Điều 2. Thi giữa học phần

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

Điều 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Thời gian dự học:

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và bài tập lớn, học phần giáo dục thể chất: sinh viên không vắng học không quá 20% số tiết theo đề cương chi tiết của học phần;

b) Đối với học phần đồ án, bài tập lớn, sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi hướng dẫn đồ án, hướng dẫn bài tập lớn;

c) Đối với học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm: sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành, thực tập, thí nghiệm;

d) Đối với học phần Tham quan: sinh viên phải tham dự đầy đủ và nộp báo cáo thu hoạch theo đúng quy định;

đ) Đối với học phần Thực tập cuối khóa: sinh viên phải tham dự và thực hiện đầy đủ các nội dung của đề cương thực tập cuối khóa; viết báo cáo và nộp báo cáo thực tập cuối khóa theo đúng quy định.

2. Hoàn thành việc đóng học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Sinh viên thuộc diện học lại, học cải thiện thực hiện theo Quy định học lại, học cải thiện hiện hành của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 4. Hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần (hình thức thi)

a) Thi tự luận: Là hình thức sinh viên nhận đề và làm bài thi viết trên giấy ngay tại phòng thi.

b) Thi trắc nghiệm: Là hình thức sinh viên nhận đề thi và làm bài thi bằng cách lựa chọn các phương án trả lời sẵn qua phần mềm thi trên máy hoặc trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

c) Thi vấn đáp: Là hình thức sinh viên nhận đề thi và trả lời trực tiếp các câu hỏi cho cán bộ chấm thi tại phòng thi.

d) Thi thực hành: Là hình thức dùng để đánh giá kết quả học tập các học phần thực hành, thực tập, giáo dục thể chất, quốc phòng - an ninh... , có các hình thức thi như sau:

- Thi ngoài hiện trường: Sân tập, nhà xưởng, nhà giáo dục thể chất...;

- Thi trên máy có 2 loại:

+ Thi và chấm trực tiếp trên máy;

+ Thi và lưu kết quả, làm phách trên máy, tổ chức chấm thi theo quy trình như thi tự luận.

đ) Bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đề án: Là hình thức sinh viên trình bày nội dung đề tài đã được giao và thực hiện trước, cán bộ chấm thi đặt câu hỏi và sinh viên trả lời, bảo vệ các nội dung đã thực hiện trực tiếp tại phòng bảo vệ.

e) Làm bài tập lớn/tiểu luận/đề án nộp chấm: Là hình thức sinh viên thực hiện nội dung đề tài đã được giao trong một khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch. Đến hạn, sinh viên nộp bài tập lớn/tiểu luận/đề án cho giảng viên hướng dẫn; khoa, bộ môn tổ chức chấm bài tập lớn/tiểu luận/đề án.

2. Hình thức và thời gian thi kết thúc học phần do Trường bộ môn đề xuất, khoa quản lý tập hợp gửi về Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt, công bố vào đầu mỗi năm học. Giảng viên phải công bố hình thức thi cho sinh viên biết khi bắt đầu giảng dạy học phần.

3. Ngoài các hình thức trên, các khoa, trung tâm có thể đề xuất các hình thức

khác gửi về Phòng Quản lý Đào tạo trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định (văn bản nêu rõ cách thức thực hiện, giám sát).

4. Nếu có sự thay đổi hình thức thi so với Quyết định ban đầu thi khoa, bộ môn phải xin ý kiến của Hiệu trưởng bằng văn bản, nếu được Hiệu trưởng chấp thuận phê duyệt, thì gửi văn bản chấp thuận về Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các bên liên quan để thực hiện.

5. Tất cả các học phần đều phải tổ chức thi theo các hình thức trên; quy trình thi theo từng hình thức được quy định tại Phụ lục hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

Chương II

TỔ CHỨC KỲ THI VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 5. Tổ chức kỳ thi

1. Việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, ban hành kèm theo Quyết định số 245/QĐ-ĐHXDĐT ngày 14/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối, phối hợp với các bên liên quan tổ chức kỳ thi theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành có liên quan khác của Nhà trường.

3. Công bố điểm thi

a) Đối với các học phần thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, thi thực hành trên máy (có làm phách), công bố kết quả thi chậm nhất 17 ngày (ngày làm việc) sau khi thi;

b) Đối với các học phần thi thực hành, thi vấn đáp, thi trắc nghiệm trên máy, thi thực hành trên máy (không làm phách), bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, công bố kết quả ngay sau buổi thi kết thúc ;

c) Đối với các học phần nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, công bố kết quả chậm nhất sau 10 ngày so với ngày nộp chấm theo kế hoạch.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong quá trình tổ chức thi

1. Phòng Quản lý Đào tạo

a) Lập kế hoạch thi chi tiết về thời gian, địa điểm, danh sách viên chức được cử làm nhiệm vụ coi thi (gọi là cán bộ coi thi - CBCT), viên chức được cử làm nhiệm vụ giám sát thi (gọi là cán bộ giám sát - CBGS) và đăng trên website Nhà trường trước ngày thi học phần đó ít nhất 05 ngày; mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT; mỗi CBGS giám sát từ 03 đến 10 phòng thi, CBGS phải là Trưởng/ Phó bộ môn trở lên.

b) Xây dựng mẫu “Bảng điểm quá trình - danh sách dự thi kết thúc học phần” (sau đây gọi là “Danh sách dự thi”) trên phần mềm quản lý đào tạo (QLĐT) của Nhà trường;

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

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

đ) Bổ sung CBCT, CBGS cho trường hợp có sự thay đổi so với kế hoạch (do có quyết định đi công tác; ốm, đau hoặc có lý do chính đáng khác được Ban Giám hiệu phê duyệt);

e) Xây dựng chuyên mục thời khóa biểu trên website của Nhà trường, quản lý và phân quyền cho các bên liên quan cập nhật thời khóa biểu, lịch thi của tất cả các loại hình đào tạo lên website của Nhà trường để cùng khai thác, sử dụng;

g) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tính giờ ra đề, coi thi, chấm thi cho CBCT, CBGS theo quy định chế độ công tác giảng viên hiện hành.

2. Các khoa quản lý sinh viên

a) Lập kế hoạch và cập nhật kế hoạch thi vấn đáp, bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án; các học phần học cải thiện do khoa tổ chức lên chuyên mục thời khóa biểu trên website của Nhà trường trước ngày thi học phần đó ít nhất 05 ngày;

b) Gửi tập tin (file) danh sách dự thi cho giảng viên giảng dạy học phần sau khi Phòng Quản lý Đào tạo hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên;

c) Gửi lại giảng viên giảng dạy học phần file danh sách dự thi sau khi Phòng Quản lý Đào tạo cập nhật;

d) Nhận bản cứng có ký tên xác nhận và file danh sách dự thi của giảng viên giảng dạy; kiểm tra tính hợp lệ của danh sách dự thi và nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm QLĐT; ký xác nhận vào danh sách dự thi và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ít nhất 02 ngày trước ngày thi;

đ) Nhận bảng điểm thi (danh sách dự thi đã vào điểm thi) từ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, công bố điểm thi cho sinh viên không muộn quá 01 ngày kể từ khi nhận bảng điểm thi;

e) Gửi mẫu file danh sách dự thi, mẫu đề thi, đáp án, kế hoạch thi, quy chế thi đầy đủ, rõ ràng cho giảng viên thỉnh giảng.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Sao in, đóng gói đề thi theo kế hoạch và bảo mật theo quy định;

b) Sao in danh sách dự thi do các khoa quản lý sinh viên nộp để tổ chức thi;

c) Phối hợp với các bên liên quan kiểm tra điều kiện dự thi, công bố các trường hợp bị cấm thi theo quy chế;

d) Phân công CBCT, CBGS phục vụ công tác thi theo kế hoạch;

đ) Nhận bài, làm phách, giao bài thi cho các bộ môn quản lý học phần, muộn nhất 03 ngày kể từ ngày thi;

e) Tổ chức chấm thi, theo dõi và quản lý hoạt động chấm thi tại phòng chấm thi tập trung của Nhà trường theo đúng quy định;

g) Ráp phách, vào điểm, gửi bảng điểm thi về khoa quản lý sinh viên muộn nhất 03 ngày kể từ ngày nhận bài thi đã chấm và phiếu điểm;

h) Sao in bảng điểm thi để lưu trữ;

i) Giải quyết phúc khảo cho sinh viên và lưu trữ hồ sơ phúc khảo;

k) Tổng hợp giờ coi thi tự luận, trắc nghiệm, thực hành trên máy cho CBCT, CBGS gửi về Phòng Quản lý đào tạo.

4. Phòng tài chính kế toán

a) Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên nộp tiền học phí đúng thời gian quy định;

b) Cập nhật kịp thời danh sách sinh viên nộp học phí vào phần mềm QLĐT để không ảnh hưởng đến quyền lợi của sinh viên và tránh ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi.

5. Giảng viên giảng dạy

a) Nhận file danh sách dự thi từ các khoa quản lý sinh viên để quản lý lớp học phần;

b) Điền đầy đủ các mục theo quy định của các Quy chế, Quy định về đào tạo hiện hành của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung vào danh sách dự thi; đánh dấu những trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi và ký xác nhận vào cuối danh sách; ký xác nhận bên cạnh những trường hợp chỉnh sửa.

c) Ghi chú những trường hợp thay đổi so với danh sách ban đầu như sinh viên đăng ký học cải thiện theo lớp hoặc có quyết định vào lớp học, thời hạn muộn nhất là 03 ngày trước khi thi;

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

đ) Chấm bài và trả điểm đúng quy định, chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giao bài đối với thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, thi thực hành trên máy (có làm phách); 05 ngày kể từ ngày nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án;

e) Thông kê giờ coi thi (trừ các hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, thực hành trên máy), giờ ra đề, giờ chấm thi, giờ chấm đồ án, bảo vệ, vấn đáp... gửi về Phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp.

Điều 7. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

1. Nhiệm vụ chung

a) Có mặt tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước giờ thi 15 phút để xem lịch phân công vào phòng thi, nhận danh sách dự thi, đề thi, giấy thi, giấy nháp và các tài liệu khác có liên quan đến kỳ thi;

b) Ghi số báo danh lên bàn, gọi từng sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên. (Nếu không có thẻ sinh viên thì yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ tùy thân có dán ảnh như: chứng minh nhân dân, căn cước công dân, giấy phép lái xe, bảng tên, giấy chứng nhận của phòng Công tác học sinh - sinh viên...). Các trường hợp không có giấy tờ tùy thân thì yêu cầu CBCT lập bản cam đoan theo mẫu kèm theo; kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi; không tự ý ghi thêm tên người học vào danh sách phòng thi;

c) Phổ biến, hướng dẫn, nhắc nhở sinh viên thực hiện nội quy thi;

d) Làm thủ tục mở đề thi, phát đề thi. Nếu thiếu đề thi phải báo cho CBGS hoặc báo trực tiếp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xử lý;

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

e) Không được giúp đỡ sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào, không được giải thích đề thi, nếu sinh viên có thắc mắc thì CBCT báo cho CBGS hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xử lý;

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

h) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, thông báo cho sinh viên biết;

i) Hết giờ thi, thu bài, bàn giao bài thi, danh sách dự thi, giấy thi, các biên bản xử lý và các loại giấy thừa về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khi bàn giao bài thi phải ghi rõ tổng số bài thi đã nộp, tổng số tờ giấy thi đã làm, các biên bản xử lý, tang vật vi phạm và ký xác nhận.

2. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, CBCT thực hiện thêm:

a) Khi thi trắc nghiệm trên giấy, CBCT hướng dẫn sinh viên tự ghi mã đề thi vào danh sách dự thi và trên phiếu trả lời trắc nghiệm; sinh viên chỉ được phép nộp bài khi

hết thời gian thi;

b) Sau khi sinh viên ghi các mục thông tin vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp: mã đề thi, số báo danh,...CBCT ký vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp. Tuyệt đối không được ký vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm khi thí sinh chưa ghi đầy đủ thông tin;

c) Trường hợp sinh viên nộp bài thi sau 2/3 thời gian làm bài (thi tự luận) phải yêu cầu sinh viên nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Không cho phép sinh viên ra ngoài trong khi thi, nếu bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT thứ hai có trách nhiệm giúp sinh viên ra ngoài phòng thi và báo với CBGS xử lý;

d) Khi hết giờ làm bài, gọi tên lần lượt sinh viên lên nộp bài, yêu cầu sinh viên ghi rõ số lượng tờ giấy bài làm đã nộp, kiểm tra lại mã đề thi đã ghi trên danh sách dự thi và ký xác nhận. Sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn.

3. Đối với hình thức thi thực hành trên máy, thi trắc nghiệm trên máy

Ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 1 Điều này, chú ý các vấn đề sau:

a) Có mặt tại phòng thi trước 05 phút; ghi số báo danh, bố trí máy;

b) Hướng dẫn, phổ biến sử dụng phần mềm, nội quy phòng máy;

c) 05 phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT nhắc sinh viên kiểm tra bài thi và nộp bài thi đúng giờ; yêu cầu sinh viên ghi rõ dung lượng file bài thi vào cột ghi chú trước khi ký nộp bài; kiểm tra, đối chiếu dung lượng file lưu bài thi của sinh viên.

d) Đối với hình thức thi thực hành trên máy có làm phách, CBCT gửi file bài làm của sinh viên về email của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để thực hiện quy trình làm phách trên máy và chấm thi như hình thức thi tự luận.

đ) CBCT vào điểm, ký và gửi bảng điểm về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sau khi kết thúc buổi thi (trừ hình thức thi thực hành trên máy có làm phách).

4. Đối với hình thức thi thực hành, thi vấn đáp, bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đồ án

Ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 1 Điều này, chú ý các vấn đề sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch phân công của Bộ môn;

b) Việc đánh giá kết quả thi vấn đáp, bảo vệ do 2 CBCT (đồng thời là cán bộ chấm thi - CBChT) là giảng viên đảm nhận. Trong buổi thi, mỗi sinh viên được nhận 01 đề thi; thời gian sinh viên được chuẩn bị, thời gian hỏi thi và thời gian trả lời vấn đáp với mỗi sinh viên thực hiện theo Quy định biên soạn, nghiệm thu, quản lý và sử dụng đề thi kết thúc học phần trình độ đại học hiện hành của Nhà trường;

c) Kết quả thi phải được công bố ngay sau phần thi của sinh viên kết thúc. CBCT vào điểm, ký và gửi bảng điểm về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sau khi kết thúc buổi thi.

5. Đối với hình thức nộp và chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án

a) Thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch phân công của Bộ môn;

b) Giảng viên giảng dạy thông báo và tổ chức thu bài; việc chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án phải do 2 CBCHT, trong đó giảng viên giảng dạy học phần là thành phần đương nhiên và một giảng viên có cùng chuyên môn khác do bộ môn phân công;

c) CBCHT vào điểm, ký và gửi bảng điểm về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 05 ngày kể từ ngày nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án theo kế hoạch.

Điều 8. Nhiệm vụ của CBGS, đoàn kiểm tra thi

1. Nhiệm vụ của CBGS

a) Có mặt tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước lúc thi 15 phút để giám sát việc giao nhận đề thi, giấy thi, các tài liệu tổ chức thi khác và phân công vị trí giám sát;

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

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

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

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

g) Giám sát việc giao nhận bài thi tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cuối giờ thi, ghi nhận xét vào sổ giám sát (tình hình làm bài, CBCT...).

2. Nhiệm vụ của đoàn kiểm tra thi

a) Bộ phận Thanh tra và Đảm bảo chất lượng thuộc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm thanh tra các kỳ thi kết thúc học phần;

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

c) Thanh tra thi có nhiệm vụ: kiểm tra công tác in sao đề thi, coi thi và giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiểm tra phòng thi, bàn ghế, ánh sáng và việc bố trí các phòng thi; giám sát quy trình giao, nhận đề thi, đảm bảo theo đúng quy định; giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT và CBGS nhằm ngăn chặn kịp thời các vi phạm quy chế thi; kiểm tra việc thực hiện quy chế của sinh viên; giám sát quy trình thu bài, giao, nhận, bảo quản bài thi; giám sát công tác chấm thi, giám sát chấm thi tại phòng chấm chung; giám sát việc xử lý vi phạm quy chế thi đối với các đối tượng tham gia kỳ thi; kiểm tra việc chấm phúc khảo bài thi.

Điều 9. Nhiệm vụ của thí sinh dự thi

1. Hoàn thành việc nộp học phí theo đúng quy định của Nhà trường.
2. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng ngày giờ theo kế hoạch.
3. Xuất trình thẻ sinh viên trước khi vào phòng thi. Nếu sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi bóc đề, thì không được dự thi. Trường hợp mất thẻ, sinh viên phải xuất trình một trong các loại giấy tờ tùy thân có dán ảnh như: chứng minh nhân dân, căn cước công dân, giấy phép lái xe, bảng tên, giấy chứng nhận của Phòng Công tác học sinh - sinh viên ... Các trường hợp không có giấy tờ tùy thân thì phải làm giấy cam đoan.
4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Không được mang theo điện thoại di động vào phòng thi;
 - b) Ngồi đúng số báo danh đã quy định;
 - c) Không mang tài liệu vào phòng thi (nếu đề thi không cho sử dụng tài liệu);
 - d) Xem xét xung quanh vị trí ngồi, nếu thấy có giấy tờ gì khác phải nộp cho CBCT;
 - e) Điền đầy đủ thông tin trên giấy thi và giấy nháp;
 - g) Không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài làm;
 - h) Bài làm không được nhàu nát;
 - i) Không được làm bài bằng hai thứ mực hoặc mực đỏ. Những đề thi có yêu cầu vẽ hình thì có thể được sử dụng bút chì để thể hiện;
 - k) Không được dùng bút xóa trên bài làm;
 - l) Chỉ được dùng thước gạch chéo các phần viết, vẽ hỏng;
 - m) Không được xem bài của người khác, không được trao đổi ý kiến hoặc tài liệu khi làm bài. Phải giữ trật tự trong phòng thi, nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai;
 - n) Phải ngừng làm bài khi hết thời gian thi. Ghi số tờ giấy thi, nộp bài đồng thời ký tên xác nhận vào danh sách theo yêu cầu của CBCT;
 - o) Chỉ được ra khỏi phòng thi trong thời gian thi khi:
 - Đã nộp bài thi sau 2/3 thời gian làm bài (đối với đề thi tự luận) đồng thời nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT;
 - Ốm đau đột xuất (do CBCT xử lý).

Chương III

QUẢN LÝ ĐỀ THI, BÀI THI VÀ KẾT QUẢ THI

Điều 10. Đề thi

Thực hiện theo Quy định biên soạn, nghiệm thu, quản lý và sử dụng đề thi kết thúc học phần trình độ đại học hiện hành của Nhà trường.

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

1. Thực hiện theo Quy định biên soạn, nghiệm thu, quản lý và sử dụng đề thi kết thúc học phần trình độ đại học hiện hành của Nhà trường.

2. Giảng viên ra đề thi và đáp án trực tiếp trình ký duyệt và gửi đề, đáp án về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày thi ít nhất 02 ngày (48h).

3. Tất cả đề thi và đáp án do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quản lý và bảo mật theo đúng quy định.

Điều 12. Lưu trữ bài thi, kết quả thi

1. Lưu trữ bài thi

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ các bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm trên giấy, bài thi thực hành trên máy (có đánh phách); lưu trữ các tài liệu liên quan đến tổ chức thi, chấm thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy;

b) Khoa quản lý sinh viên lưu trữ bài thi thực hành trên máy (không đánh phách), bài tập lớn/tiểu luận/đồ án.

2. Lưu trữ kết quả thi

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu trữ bản sao danh sách dự thi, bảng điểm thi tất cả các học phần (thuộc tất cả các hình thức thi, nộp chấm) có đầy đủ chữ ký các bên liên quan;

b) Khoa quản lý sinh viên lưu trữ bản gốc danh sách dự thi, bảng điểm thi tất cả các học phần (thuộc tất cả các hình thức thi, nộp chấm) có đầy đủ chữ ký các bên liên quan.

3. Tất cả bài thi, kết quả thi được lưu trữ theo Quy định lưu trữ hiện hành của Nhà trường.

Điều 13. Chấm thi

1. Thời gian chấm thi, địa điểm chấm thi

a) Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy: Các ngày làm việc trong tuần, bắt đầu công tác chấm thi sau 04 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần đó; thời gian chấm thi tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận bài thi; chấm thi tại phòng chấm thi

chung của Trường; CBChT sử dụng bút mực màu đỏ để chấm trực tiếp vào bài thi, không sử dụng mực màu khác.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm online, thi vấn đáp, thi thực hành trên máy tính (không đánh phách), bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, các phần mềm tin học ứng dụng chuyên ngành: ngay sau khi thi xong, CBCT chấm thi và ghi điểm vào phiếu điểm, nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

c) Đối với hình thức thi thực hành trên máy tính các phần mềm soạn thảo văn bản: bắt đầu công tác chấm thi sau khi nhận file mềm bài thi từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; thời gian chấm thi tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận file mềm bài thi;

d) Đối với hình thức nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án, thời gian chấm thi tối đa là 05 ngày kể từ ngày nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án theo kế hoạch.

2. Cán bộ chấm thi

CBChT1 là giảng viên có chuyên môn với học phần đang chấm và được lãnh đạo bộ môn phân công. CBChT2 là lãnh đạo bộ môn có cùng chuyên môn với học phần đang chấm thi. Nếu lãnh đạo bộ môn không cùng chuyên môn với học phần đang chấm thi thì CBChT2 là giảng viên có cùng chuyên môn.

3. Quy trình chấm thi kết thúc học phần

Quy trình chấm thi kết thúc học phần được quy định tại Phụ lục hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Phúc khảo bài thi

1. Không phúc khảo bài thi tổ chức thi theo hình thức vấn đáp, trắc nghiệm trên máy, thực hành, thực hành trên máy (không đánh phách), bảo vệ bài tập lớn/tiểu luận/đồ án. Các hình thức khác đều được tổ chức phúc khảo.

2. Thời gian phúc khảo bài thi

Sinh viên xin phúc khảo bài thi không muộn quá 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

3. Tổ chức chấm phúc khảo

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tra cứu bài thi và bàn giao hồ sơ bài thi phúc khảo cho khoa (hoặc bộ môn) quản lý học phần để chấm phúc khảo, thời hạn chậm nhất là 02 ngày sau khi hết hạn đăng ký phúc khảo;

b) Lãnh đạo khoa (hoặc bộ môn) quản lý học phần giao bài thi cho CBChT để chấm phúc khảo (khác với CBChT lần đầu);

Chậm nhất 06 ngày kể từ ngày nhận bài thi, khoa (hoặc bộ môn) bàn giao hồ sơ bài thi phúc khảo đã chấm xong cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng .

4. Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo

a) Điều chỉnh điểm bài thi phúc khảo căn cứ vào kết quả chấm phúc khảo: Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau không quá 1,0 điểm thì lấy điểm chấm phúc khảo làm điểm chính thức; Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 1,0 điểm thì Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và lãnh đạo khoa, trung tâm quản lý học phần tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT lần đầu và CBCh phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất điểm; Trường hợp sinh viên không đồng ý kết quả phúc khảo lần 1 thì được quyền làm đơn phúc khảo lần 2. Tùy trường hợp cụ thể, có thể tổ chức đối thoại trực tiếp giữa sinh viên với CBChT và có sự chứng kiến của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

Các trường hợp không thống nhất được kết quả phúc khảo thì xin ý kiến Hiệu Trưởng quyết định.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng công bố kết quả điểm phúc khảo cho sinh viên muộn nhất sau 10 ngày kể từ ngày hết hạn đăng ký phúc khảo. Kết quả điểm phúc khảo gửi 01 bản về khoa quản lý sinh viên, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu 01 bản sao.

Chương IV

XỬ LÝ KỶ LUẬT, ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Xử lý kỷ luật đối với viên chức vi phạm quy chế thi

Áp dụng theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Xử lý kỷ luật đối với thí sinh vi phạm quy chế thi

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

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

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

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

- a) Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn vi phạm;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho thí sinh khác (xử lý cả người cho và người nhận);
- c) Chép bài của thí sinh khác: Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau (trừ trường hợp người bị xử lý có bằng chứng cụ thể chứng tỏ mình thật

sự bị quay cốp thì xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách).

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

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động;

c) Sử dụng các bảng tra có ghi chép riêng (ngoại trừ trường hợp đề thi mở);

d) Có hành vi giằng giạt bài thi của thí sinh khác;

e) Đưa đề thi ra ngoài, hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi lần 1;

g) Xin ra ngoài phòng thi để xem tài liệu, trao đổi với người khác lần 1.

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

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

a) Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ lần 1;

b) Ném tài liệu vào phòng thi lần 1;

c) Đưa đề thi ra ngoài, hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi lần 2;

d) Xin ra ngoài phòng thi để xem tài liệu, trao đổi với người khác lần 2;

e) Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hay đe dọa thí sinh khác.

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

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

a) Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ lần 2;

b) Ném tài liệu vào phòng thi lần 2.

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

6. Xử lý các trường hợp được phát hiện trong khi chấm thi

a) Trừ 50% số điểm nếu: Những bài thi, bài Tiểu luận/Bài tập lớn/Đồ án nộp chấm đã có kết luận là sao chép giống nhau thì xử lý như nhau; trường hợp người bị xử lý có bằng chứng cụ thể chứng tỏ mình thật sự bị sao chép thì xem xét giảm từ mức

trừ 50% số điểm xuống mức trừ 25% số điểm.

b) Bài thi phải nhận điểm 0 (không) nếu:

- Bài thi làm khác mã đề thi ghi trong Danh sách thí sinh dự thi hoặc không ghi mã đề thi trên giấy làm bài;

- Có kí hiệu đánh dấu vào bài thi;

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài Tiểu luận/Bài tập lớn/Đồ án nộp chấm.

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

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bắt đầu áp dụng từ năm học 2022-2023.

2. Quy chế này thay thế Quy chế thi và kiểm tra ban hành theo Quyết định số 175/QĐ-ĐHXDMMT ngày 19/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


TS. Phan Văn Huệ

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

(Kèm theo Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần, trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, ban hành theo Quyết định số 319/QĐ-ĐHXDMT ngày 3/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

I. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN THI TỰ LUẬN, THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI THỰC HÀNH TRÊN MÁY (CÓ LÀM PHÁCH)

1. Lưu đồ

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 1	Lập kế hoạch thi	Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa quản lý sinh viên	Lập kế hoạch, thông báo các bên liên quan
Bước 2	Chuẩn bị kỳ thi	Phòng Quản lý Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Gửi danh sách dự thi, mẫu đề thi, kế hoạch thi...
Bước 3	Tổ chức thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra điều kiện dự thi, phân công các bộ coi thi, tổ chức coi thi, thu bài
Bước 4	Tổ chức chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Bàn giao bài thi, triển khai nghiệp vụ chấm thi, xử lý kết quả thi
Bước 5	Công bố kết quả thi	Khoa quản lý sinh viên	Công bố kết quả thi theo thời gian quy định
Bước 6	Phục khảo và công bố kết quả thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Tổ chức phục khảo và công bố kết quả thi theo thời gian quy định

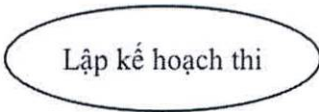
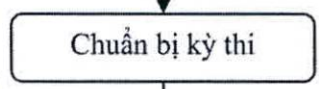
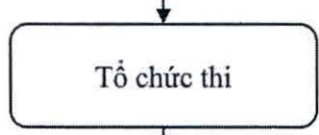
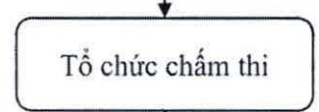
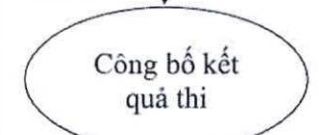
2. Mô tả chi tiết

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Lập kế hoạch	1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp chính khóa, liên kết đào tạo ngoài trường và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
		2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp học cải thiện, lập kế hoạch bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đề án (BTL/TL/ĐA) và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
Bước 2	Công tác chuẩn bị	1. Xây dựng và cập nhật sinh viên đăng ký vào "Danh sách dự thi kết thúc học phần" trên phần mềm Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ
		2. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần qua email cho giảng viên trong trường	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		3. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần, mẫu đề thi, đáp án, kế hoạch thi, quy chế thi qua email cho giảng viên thỉnh giảng	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		4. Nhập điểm quá trình, số tiết vắng, đánh dấu sinh viên không đủ điều kiện dự thi; in và gửi bản cứng + file mềm Danh sách dự thi kết thúc học phần về khoa quản lý sinh viên	Giảng viên giảng dạy	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 03 ngày
		5. Nhận bản cứng có ký tên xác nhận của giảng viên giảng dạy; kiểm tra tính hợp lệ của danh sách dự thi và nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm QLĐT; ký xác nhận vào danh sách dự thi sau khi kiểm tra và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
		6. Nộp đề thi kết thúc học phần về phòng KT&ĐBCL	Giảng viên ra đề	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày
		7. Sao in, nhân bản, đóng gói và bảo mật đề thi theo quy định	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
Bước 3	Tổ chức coi thi	1. Phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) theo kế hoạch	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
		2. CBCT, CBGS triển khai thực hiện nhiệm vụ theo phân công	CBCT	Trong thời gian thi
		3. Bàn giao bài thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy cho phòng KT&ĐBCL	CBCT	Sau khi thi xong
		4. Bàn giao folder bài thi thực hành trên máy ghi rõ tên học phần thi, lớp, thời gian thi về địa chỉ email phòng KT&ĐBCL (phongkhaothivadambaochatluong@muce.edu.vn)	CBCT	Sau khi thi xong
Bước 4	Tổ chức chấm thi	1. Nhận bài thi/file bài thi, làm phách, giao túi bài thi/file bài thi cho bộ môn quản lý học phần	Phòng KT&ĐBCL	Muộn nhất sau ngày thi 03 ngày
		2. Chấm và gửi lại bài thi đã chấm/phiếu điểm đối với bài thi thực hành trên máy về Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên chấm thi	Muộn nhất 10 ngày kể từ ngày nhận túi bài thi/file bài thi
		3. Ráp phách, vào điểm, gửi bảng điểm thi về khoa quản lý sinh viên	Phòng KT&ĐBCL	Muộn nhất 03 ngày kể từ ngày nhận bài thi đã chấm
Bước 5	Công bố kết quả	Công bố điểm thi cho sinh viên	Khoa quản lý sinh viên	Muộn nhất 01 ngày kể từ khi nhận kết quả thi từ phòng KT&ĐBCL
Bước 6	Phúc khảo, công bố kết quả	Nhận đơn, tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh và công bố kết quả	Phòng KT&ĐBCL, khoa, giảng viên	Muộn nhất 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi

II. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN THI VẤN ĐÁP, THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY, THI THỰC HÀNH CHĂM TRỰC TIẾP TRÊN MÁY

1. Lưu đồ

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 1		Phòng Quản lý Đào tạo, khoa quản lý sinh viên	Lập kế hoạch, thông báo các bên liên quan
Bước 2		Phòng Quản lý Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Gửi danh sách dự thi, mẫu đề thi, kế hoạch thi...
Bước 3		Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra điều kiện dự thi, phân công các bộ coi thi, tổ chức coi thi
Bước 4		Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Chấm thi, xử lý kết quả thi
Bước 5		Khoa quản lý sinh viên, giảng viên	Công bố kết quả thi theo thời gian quy định

2. Mô tả chi tiết

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Lập kế hoạch	1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp chính khóa, liên kết đào tạo ngoài trường và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
		2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp học cải thiện, lập kế hoạch bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án (BTL/TL/ĐA) và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 2	Công tác Chuẩn bị	1. Xây dựng và cập nhật sinh viên đăng ký vào "Danh sách dự thi kết thúc học phần" trên phần mềm Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ
		2. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần qua email cho giảng viên trong trường	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		3. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần, mẫu đề thi, đáp án, kế hoạch thi, quy chế thi qua email cho giảng viên thỉnh giảng	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		4. Nhập điểm quá trình, số tiết vắng, đánh dấu sinh viên không đủ điều kiện dự thi; in và gửi bản cứng + file mềm Danh sách dự thi kết thúc học phần về khoa quản lý sinh viên	Giảng viên giảng dạy	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 03 ngày
		5. Nhận bản cứng có ký tên xác nhận của giảng viên giảng dạy; kiểm tra tính hợp lệ của danh sách dự thi và nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm QLĐT; ký xác nhận vào danh sách dự thi sau khi kiểm tra và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày
		6. Nộp đề thi kết thúc học phần về phòng KT&ĐBCL	Giảng viên ra đề	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày
		7. Sao in, nhân bản, đóng gói và bảo mật đề thi theo quy định	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
Bước 3	Tổ chức thi	1. Phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) theo kế hoạch	Phòng KT&ĐBCL	Trước giờ thi
		2. CBCT, CBGS triển khai thực hiện nhiệm vụ theo phân công	CBCT	Trong thời gian thi

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 4	Chấm thi	Chấm, vào điểm và gửi lại Bảng điểm gốc về Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên chấm thi	Sau khi thi xong
Bước 5	Công bố kết quả	Công bố điểm thi cho sinh viên	Khoa quản lý sinh viên	Muộn nhất 01 ngày kể từ khi nhận kết quả thi từ phòng KT&ĐBCL

III. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN THI THỰC HÀNH NGOÀI HIỆN TRƯỜNG, BẢO VỆ BTL/TL/ĐA

1. Lưu đồ

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 1	 Lập kế hoạch thi	Phòng Quản lý Đào tạo; khoa quản lý sinh viên	Lập kế hoạch, thông báo các bên liên quan
Bước 2	Chuẩn bị kỳ thi	Phòng Quản lý Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Gửi danh sách dự thi, mẫu đề thi, kế hoạch thi...
Bước 3	Tổ chức thi, chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra điều kiện dự thi, phân công các bộ coi thi, tổ chức coi thi, chấm thi, bảo vệ
Bước 4	Công bố kết quả thi	Khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Công bố kết quả thi theo thời gian quy định

2. Mô tả chi tiết

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Lập kế hoạch	1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp chính khóa, liên kết đào tạo ngoài trường và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
		2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp học cải thiện, lập kế hoạch bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án (BTL/TL/ĐA) và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
Bước 2	Công tác Chuẩn bị	1. Xây dựng và cập nhật sinh viên đăng ký vào "Danh sách dự thi kết thúc học phần" trên phần mềm Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ
		2. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần qua email cho giảng viên trong trường	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		3. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần, mẫu đề thi, đáp án, kế hoạch thi, quy chế thi qua email cho giảng viên thỉnh giảng	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		4. Nhập điểm quá trình, số tiết vắng, đánh dấu sinh viên không đủ điều kiện dự thi; in và gửi bản cứng + file mềm Danh sách dự thi kết thúc học phần về khoa quản lý sinh viên	Giảng viên giảng dạy	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 03 ngày
		5. Nhận bản cứng có ký tên xác nhận của giảng viên giảng dạy; kiểm tra tính hợp lệ của danh sách dự thi và nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm QLĐT; ký xác nhận vào danh sách dự thi sau khi kiểm tra và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày
Bước 3	Tổ chức thi, chấm thi	1. Phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) theo kế hoạch	Khoa quản lý sinh viên	Trước giờ thi
		2. CBCT, CBGS triển khai thực hiện nhiệm vụ theo phân công	CBCT	Trong thời gian thi

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
		3. Chấm, vào điểm và gửi lại Bảng điểm gốc có chữ ký xác nhận của khoa quản lý sinh viên về Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên chấm thi	Sau khi thi xong
Bước 4	Công bố kết quả	Công bố điểm thi cho sinh viên	Khoa quản lý sinh viên	Muôn nhất 01 ngày kể từ khi nhận kết quả thi từ phòng KT&ĐBCL

IV. ĐỐI VỚI HỌC PHẦN LÀM BTL/TL/ĐA NỢP CHẤM

1. Lưu đồ

TRÌNH TỰ	TÊN GỌI - SƠ ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ TÓM TẮT
Bước 1	Lập kế hoạch thi	Phòng Quản lý Đào tạo, khoa quản lý sinh viên	Lập kế hoạch, thông báo các bên liên quan
Bước 2	Chuẩn bị kỳ thi	Phòng Quản lý Đào tạo, khoa quản lý sinh viên, giảng viên	Gửi danh sách dự thi, mẫu đề thi, kế hoạch thi...
Bước 3	Tổ chức chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra điều kiện dự thi, phân công các bộ coi thi, tổ chức coi thi, thu bài
Bước 4	Công bố kết quả thi	Khoa quản lý sinh viên, giảng viên	Công bố kết quả thi theo thời gian quy định
Bước 5	Phức khảo và công bố kết quả thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; khoa quản lý sinh viên; giảng viên	Tổ chức phúc khảo và công bố kết quả thi theo thời gian quy định

2. Mô tả chi tiết

Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Lập kế hoạch	1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp chính khóa, liên kết đào tạo ngoài trường và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
		2. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần lớp học cải thiện, lập kế hoạch bảo vệ, nộp chấm bài tập lớn/tiểu luận/đồ án (BTL/TL/ĐA) và đăng tải trên website của Trường ĐHXD Miền Trung	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 5 ngày
Bước 2	Công tác Chuẩn bị	1. Xây dựng và cập nhật sinh viên đăng ký vào "Danh sách dự thi kết thúc học phần" trên phần mềm Quản lý Đào tạo (QLĐT)	Phòng QLĐT	Trong khoảng 4 tuần đầu học kỳ
		2. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần qua email cho giảng viên trong trường	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		3. Gửi file Danh sách dự thi kết thúc học phần, mẫu đề thi, đáp án, kế hoạch thi, quy chế thi qua email cho giảng viên thỉnh giảng	Khoa quản lý sinh viên	Sau khi phòng QLĐT hoàn tất việc đăng ký học phần của sinh viên
		4. Nhập điểm quá trình, số tiết vắng, đánh dấu sinh viên không đủ điều kiện dự thi; in và gửi bản cứng + file mềm Danh sách dự thi kết thúc học phần về khoa quản lý sinh viên	Giảng viên giảng dạy	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 03 ngày
		5. Nhận bản cứng có ký tên xác nhận của giảng viên giảng dạy; kiểm tra tính hợp lệ của danh sách dự thi và nhập điểm đánh giá bộ phận vào phần mềm QLĐT; ký xác nhận vào danh sách dự thi sau khi kiểm tra và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)	Khoa quản lý sinh viên	Trước ngày thi học phần đó ít nhất 02 ngày



Trình tự	Tên công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 3	Chấm thi	Chấm, vào điểm và gửi lại Bảng điểm gốc có chữ ký xác nhận của khoa quản lý sinh viên về Phòng KT&ĐBCL	Giảng viên chấm thi	Muộn nhất 05 ngày kể từ ngày nộp chấm BTL/TL/ĐA
Bước 4	Công bố kết quả	Công bố điểm thi cho sinh viên	Khoa quản lý sinh viên	Muộn nhất 01 ngày kể từ khi nhận kết quả thi từ phòng KT&ĐBCL
Bước 5	Phúc khảo, công bố kết quả	Nhận đơn, tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh và công bố kết quả	Phòng KT&ĐBCL, khoa, giảng viên	Muộn nhất 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi



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

QUY TRÌNH CHẤM THI

(Kèm theo Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần, trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, ban hành theo Quyết định số 349/QĐ-ĐHXD-MT ngày 3/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

I. CÁC HỌC PHẦN SINH VIÊN LÀM BÀI THI TRÊN GIẤY

Bước 1: Đánh phách, cắt phách bài thi theo từng học phần trong thời gian 03 ngày sau ngày thi học phần đó;

Bước 2: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giao mỗi bộ môn/khoa thùm tôn có khóa riêng để bộ môn quản lý bài thi trong suốt quá trình chấm thi tại phòng chấm thi tập trung; bàn giao cho giảng viên chấm thi (do lãnh đạo bộ môn phân công) các túi bài thi (bàn giao một lần toàn bộ bài thi), việc bàn giao có ký xác nhận; Trong thời gian chấm thi, Bộ môn có trách nhiệm quản lý bài thi tại phòng chấm thi tập trung cho đến khi chấm xong và bàn giao bài thi cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

Bước 3: Giảng viên chấm thi bàn giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bài thi đã chấm xong và phiếu điểm có đầy đủ 2 chữ ký của cán bộ chấm thi;

Bước 4: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ráp phách, trả bảng điểm gốc về thư ký khoa, đồng thời lưu bảng điểm photo tại Phòng;

Bước 5: Công bố điểm thi tới sinh viên: Thư ký khoa công bố điểm thi tới sinh viên muộn nhất 01 ngày sau khi nhận bảng điểm từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

II. CÁC HỌC PHẦN LÀM BÀI THI TRÊN MÁY TÍNH

Bước 1: Sau khi thi xong, viên chức coi thi tập hợp, nén file bài thi trong 1 folder với tên học phần thi, lớp học phần và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng qua địa chỉ email: phongkhaothivadambaocchatluong@muce.edu.vn ;

Bước 2:

1. Đối với các học phần sinh viên làm bài bằng phần mềm ứng dụng tin học chuyên ngành:

- Viên chức chấm thi trực tiếp tại phòng thi;
- Sau khi kết thúc việc chấm thi thì công bố điểm tới sinh viên;
- Giải đáp các thắc mắc với sinh viên về kết quả chấm thi trên máy (nếu có);
- Nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bảng điểm gốc có đủ 2 chữ ký của 2 viên chức chấm thi sau khi chấm thi xong.

Chú ý: Các học phần này không tổ chức chấm phúc khảo

2. Đối với các học phần sinh viên làm bài trên các phần mềm soạn thảo văn bản:

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đánh phách bài thi theo từng học phần;
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bàn giao cho Trưởng bộ môn thư mục chứa tệp bài thi đã đánh phách qua địa chỉ email;
- Trưởng bộ môn phân công viên chức thực hiện công tác chấm thi;
- CBChT bàn giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phiếu điểm có đầy đủ 2 chữ ký của CBChT;

Bước 3: Công bố điểm thi tới sinh viên: Thư ký khoa công bố điểm thi tới sinh viên muộn nhất 01 ngày sau khi nhận bảng điểm từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. *B*