

MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI
Học kì 1, năm học 2016 - 2017

1. Lịch thi

Thời gian tổ chức thi học kì 1 cho toàn trường bắt đầu từ ngày 26/12/2016 đến ngày 14/01/2017. Trong mỗi ngày, lịch thi được sắp xếp theo 4 ca. Giờ sinh viên (SV) có mặt tại phòng thi: ca thi 1: 7h00, ca thi 2: 9h30, ca thi 3: 12h00, ca thi 4: 14h30.

2. Các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức thi

2.1. Về đề thi học phần

- Đối với các học phần/môn học (HP/MH) thuộc các môn chung: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục chịu trách nhiệm làm đề thi theo quy định tại Quyết định số 2200/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 26/9/2016 ban hành quy định về đề thi các HP môn chung.

- Đối với các HP/MH thuộc khối kiến thức ngành: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức làm đề thi cho các HP mà đề thi đã được các khoa/ngành phối hợp với Phòng Khảo thí và ĐBCLGD xây dựng ngân hàng đề thi; đối với các HP/MH khác, các khoa/ngành vẫn thực hiện việc ra đề thi HP/MH theo đúng quy định hiện hành của Trường.

2.2. Coi thi

- Các HP môn chung (cấp độ 1,2,3,4): Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi cho toàn trường; các HP thuộc khối kiến thức ngành: các khoa căn cứ vào lịch thi để tổ chức thi, bố trí cán bộ coi thi (CBCT) các HP thuộc khối kiến thức ngành (02 CBCT/01 phòng thi).

- Bắt đầu từ học kì này, Trường quy định SV phải mang theo Thẻ SV và Giấy chứng minh nhân dân để xuất trình khi vào phòng thi; các trường hợp mất thẻ, SV phải đăng kí làm lại. SV sẽ không được vào phòng thi nếu không có Thẻ SV và Giấy chứng minh nhân dân.

2.3. Chấm thi

- Các HP thuộc các môn chung: Phòng Đào tạo tổ chức làm mật mã bài thi và giao bài, kèm theo "Biên bản chấm thi" cho các khoa/ngành liên quan tổ chức chấm; sau 01 tuần kể từ ngày nhận bài thi, các khoa/ngành chuyển bài đã chấm cho Phòng Đào tạo để vào điểm HP.

- Các HP thuộc khối kiến thức ngành: các khoa tổ chức làm mật mã bài thi, giao bài cho giảng viên chấm kèm theo "Biên bản chấm thi", nhận bài sau khi chấm, ráp phách, vào điểm và tô điểm vào bảng tô điểm HP.

- Mỗi bài thi được chấm bởi 02 cán bộ chấm thi, chấm trực tiếp trên bài bằng 02 màu mực khác nhau (màu đỏ và màu xanh lá cây), 02 cán bộ chấm thi thực hiện nghiêm túc việc thống nhất điểm và ghi điểm vào bài thi và "Biên bản chấm thi" đúng quy định.

2.4. Quản lý kết quả học tập của sinh viên

- Điểm quá trình: trong tuần đầu của kì thi, giảng viên nộp cho khoa/ngành bảng ghi điểm quá trình đã được tính điểm và làm tròn đến số nguyên, các khoa thực hiện việc tô điểm quá trình vào "Bảng tô điểm quá trình", photo 01 bản để thông báo cho SV và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo vào đầu tuần thứ hai của kì thi. Cùng thời gian trên, Trưởng các



khoa/ngành phụ trách các bộ môn chung cấp độ 1,2,3,4 chuyển bảng ghi điểm quá trình của các giảng viên về Phòng Đào tạo để phục vụ cho việc tính điểm của HP.

- Điểm quá trình do giảng viên trực tiếp giảng dạy chịu trách nhiệm. Khi có khiếu nại của SV về điểm quá trình, giảng viên phải làm tờ trình nêu rõ SV khiếu nại đúng hay sai, nếu sai cần nêu rõ lí do sai sót, mức độ khuyết điểm của cá nhân và đề nghị điều chỉnh. Tờ trình được lãnh đạo khoa/ngành xem xét, xác nhận và chuyển về Phòng Đào tạo cùng các hồ sơ liên quan khác (đơn khiếu nại của SV, bản photocopy bảng điểm quá trình...) chậm nhất 07 ngày sau khi điểm quá trình được công bố trên mạng.

- Về điểm thi cuối HP: Trong tuần thứ nhất sau đợt thi, các khoa tổ điểm thi cuối HP vào bảng "Danh sách dự thi và điểm thi cuối học phần", photo 01 bản để thông báo cho SV và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo cùng với bảng "Danh sách sinh viên vắng thi có phép".

2.5. Về quy định đối với sinh viên và xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

2.5.1. Quy định đối với sinh viên

Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Xuất trình Thẻ sinh viên và Giấy chứng minh nhân dân để CBCT kiểm tra, nhận diện.
- Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu (đối với các HP quy định đề thi đóng), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi.

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp.

- Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi.

- Không được đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

- Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí xác nhận vào "Danh sách dự thi và điểm thi cuối học phần". Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp.

- Đối với môn thi trắc nghiệm, SV không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài và không được nộp bài trước khi hết giờ làm bài. Đối với môn thi tự luận, SV có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

- Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó.

2.5.2. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Nếu vi phạm quy chế trong khi thi, SV sẽ bị xử lý kỷ luật với từng HP/MH đã vi phạm, cụ thể như sau:

- Khiển trách đối với các SV phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với SV khác và sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

- Cảnh cáo đối với các SV bị khiển trách lần thứ 2, trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV khác, chép bài của SV khác hoặc để SV khác chép bài của mình và sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

- Đình chỉ thi đối với các SV bị cảnh cáo lần thứ 2; mang theo các tài liệu không được phép sử dụng, điện thoại di động, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa SV khác.

- Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Hiện nay trong các kì thi học kì của Trường, SV thường vi phạm các lỗi như sau:

- Sử dụng bút xóa, bút chì, làm bài bằng 2 màu mực.
- Viết số thứ tự của SV trong “Danh sách dự thi và điểm thi cuối học phần” vào ô ghi “số phách”, ô ghi “điểm kết luận của bài thi”...
- Viết những dấu hiệu bất thường trong ô ghi “số tờ”, sửa chữa, bôi xóa trong ô ghi “số tờ”, làm bài 01 tờ ghi là 02 tờ và ngược lại, ghi sai quy định phần ghi “số tờ” bằng số và bằng chữ...

Trường nhắc lại, những SV tiếp tục vi phạm các lỗi trên sẽ bị xử lí như sau: SV vi phạm lần 1 sẽ bị khiển trách (trừ 25% tổng số điểm của bài thi); SV vi phạm lần 2 sẽ bị cảnh cáo (trừ 50% tổng số điểm của bài thi); SV vi phạm lần 3 sẽ bị trừ 100% điểm bài thi (bài thi bị điểm 0).

2.6. Về việc phúc khảo bài thi kết thúc học phần

SV có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc HP làm đơn đề nghị phúc khảo gửi Phòng Đào tạo (đối với các HP môn chung) và gửi Trưởng các khoa/ngành (đối với các HP còn lại), kèm theo lệ phí phúc khảo: 50.000đ /01 HP, chậm nhất 07 ngày kể từ khi công bố điểm trên mạng.

Sau thời gian nhận đơn phúc khảo, các đơn vị tổ chức phúc khảo bài thi kết thúc HP, việc phúc khảo bài thi phải được thực hiện chặt chẽ, đúng với các quy định hiện hành. Nếu điểm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, các khoa/ngành báo cáo về Trường bằng văn bản (qua Phòng Đào tạo) để xử lí. Kết quả phúc khảo sẽ được cập nhật và thông báo cho SV trên trang thông tin điện tử của Phòng Đào tạo, chậm nhất 15 ngày sau khi công bố điểm trên mạng.

Các đơn vị thu lệ phí phúc khảo của SV theo biên lai của Phòng KH-TC, nộp lệ phí thu được về Phòng KH-TC (kèm theo cuốn biên lai), lập bản kế hoạch kinh phí cho công tác tổ chức phúc khảo (sử dụng 90% kinh phí lấy ra từ tổng số lệ phí thu được của SV), bản kế hoạch kinh phí phải có xác nhận của Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC và được Ban giám hiệu duyệt. Trên cơ sở kế hoạch kinh phí được duyệt, các đơn vị lập danh sách chi kinh phí cho công tác tổ chức phúc khảo chuyển về Phòng KH-TC, thực hiện đổ thẻ ATM.

Đề nghị lãnh đạo các khoa/ngành triển khai văn bản trên tới toàn thể cán bộ, giảng viên, SV tất cả các khóa, các hệ đào tạo để thực hiện theo đúng quy định của Trường./

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các khoa, phòng, ban (để thực hiện);
- Lưu: VP, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Phạm Hoàng Quân