

Số: 1.046/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH “Quy định đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

- Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;
- Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Căn cứ Quyết định số 197/QĐ-ĐHNT ngày 28/02/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐH Nha Trang;
- Căn cứ Quyết định số 1308/QĐ-ĐHNT ngày 18/10/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo hình thức vừa làm vừa học của Trường ĐH Nha Trang;
- Căn cứ Quyết định số 1357/2012/QĐ-ĐHNT ngày 17/10/2012 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH Nha Trang;
- Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-ĐHNT ngày 21/6/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường ĐH Nha Trang;
- Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang, có hiệu lực thi hành từ năm học 2013-2014. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu Văn thư, P.ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG 



Vũ Văn Xúng

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1046/QĐ-ĐHNT ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

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

1.1 Văn bản này quy định về hoạt động đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần đối với các học phần thuộc các chương trình đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

1.2 Quy định này áp dụng đối với tất cả các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Nha Trang.

1.3 Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần và học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (được gọi chung là sinh viên trong Quy định này) của Trường Đại học Nha Trang là các đối tượng áp dụng của Quy định này.

Điều 2. Mục đích ban hành

2.1 Tiếp tục hoàn thiện công tác đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần.

2.2 Đáp ứng công tác tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Đánh giá quá trình

3.1 Các hình thức đánh giá quá trình:

3.1.1 Tùy theo tính chất học phần, giảng viên có thể lựa chọn các hình thức sau: kiểm tra viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề, thực hành.

3.1.2 Đối với các học phần có từ 3 tín chỉ trở lên, cho phép tổ chức kỳ thi giữa học phần (với các hình thức thi như đánh giá quá trình) và giao giảng viên phụ trách học phần tự bố trí với sự hỗ trợ của bộ môn về cán bộ coi thi. Điểm thi giữa học phần được xem là một cột điểm của đánh giá quá trình, với trọng số do giảng viên phụ trách học phần quyết định. Trong trường hợp này, đề thi kết thúc học phần chỉ liên quan đến phần chưa được thi của chương trình học phần.

3.1.3 Khuyến khích giảng viên sử dụng nhiều hình thức đánh giá quá trình và kết hợp với đánh giá tính chuyên cần, thái độ của sinh viên trong quá trình học tập, kết hợp giữa đánh giá cá nhân và đánh giá nhóm.

3.1.4 Trường bộ môn phê duyệt các hình thức đánh giá quá trình cho từng lớp học phần (thông qua phê duyệt Chương trình giảng dạy học phần).

3.2 Điểm đánh giá quá trình:

3.2.1 Điểm đánh giá quá trình chiếm 50% (đối với trình độ đại học trở xuống) hoặc 30% (đối với trình độ thạc sĩ, tiến sĩ) điểm học phần, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3.2.2 Giảng viên xây dựng tỷ lệ, thành phần điểm đánh giá quá trình sao cho phù hợp với qui định tại Chương trình học phần và phổ biến cho sinh viên ngay khi bắt đầu lên lớp (thông qua Chương trình giảng dạy học phần).

3.2.3 Đối với học phần có nội dung thực hành, điểm phần thực hành là một cột điểm đánh giá quá trình (là điểm trung bình của kết quả các bài thực hành hoặc kết quả kiểm tra

cuối đợt) bên cạnh các cột điểm đánh giá quá trình khác của học phần, với tỷ trọng do bộ môn quyết định nhưng không thấp hơn 50% điểm đánh giá quá trình của cả học phần.

3.2.4 Điểm đánh giá quá trình được phép bảo lưu trong trường hợp sinh viên thi lại học phần tương ứng.

3.3 Trả bài kiểm tra: Đối với các bài kiểm tra viết, tiểu luận, bài tập lớn, thực hành sau khi chấm và vào điểm giảng viên có trách nhiệm trả lại bài cho sinh viên trong khoảng thời gian giảng dạy học phần.

Điều 4. Tổ chức thi kết thúc học phần

4.1 Lập kế hoạch thi:

4.1.1 Đối với các lớp trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính qui tại cơ sở Nha Trang:

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng điểm.

- Đối với các lớp trình độ đại học và cao đẳng, Phòng Đào tạo xếp lịch thi kết thúc học phần dự kiến gửi đến các khoa, viện để có ý kiến trong vòng 1 tuần, sau đó tổng hợp công bố lịch thi chính thức chậm nhất vào tuần thứ 8 của học kỳ chính, tuần thứ 2 của học kỳ phụ.

- Đối với các lớp trình độ đại học, cao đẳng có lịch dạy kết thúc trước tuần thứ 13 trong học kỳ chính, giảng viên có thể cho thi kết thúc học phần trước khung thời gian thi học kỳ. Trong trường hợp này, giảng viên cần đăng ký kế hoạch thi đến Phòng Đào tạo chậm nhất vào tuần thứ 5 của học kỳ.

- Đối với các học phần không dùng hình thức thi viết để thi kết thúc học phần hoặc sử dụng các hình thức thi không cần đến phòng thi, giảng viên cần đăng ký hình thức và kế hoạch thi đến Phòng Đào tạo chậm nhất vào tuần thứ 5 của học kỳ chính.

4.1.2. Đối với các lớp trình độ đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học: Khoa Đại học Tại chức chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng điểm.

4.1.3. Đối với các lớp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ: Khoa Sau Đại học chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng điểm.

4.1.4. Phân hiệu Kiên Giang chịu trách nhiệm xếp lịch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách dự thi/bảng điểm đối với các lớp do Phân hiệu quản lý.

4.2 Cán bộ coi thi:

4.2.1 Khoa/Viện quản lý học phần chịu trách nhiệm điều động cán bộ coi thi trong phạm vi đơn vị và chủ động làm việc với khoa/viện khác để bổ sung thêm trong trường hợp đơn vị không có đủ cán bộ coi thi. Phân hiệu Kiên Giang chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi thi đối với các lớp do Phân hiệu quản lý.

4.2.2 Giảng viên có trách nhiệm coi thi đối với học phần được giao phụ trách (trừ trường hợp đặc biệt được Trưởng khoa/viện đồng ý hoặc đối với các lớp đào tạo ngoài trường).

4.2.3 Viên chức làm việc ở các văn phòng khoa/viện có thể tham gia coi thi nếu được điều động, trưởng đơn vị đồng ý và bản thân đã nắm vững nghiệp vụ coi thi.

4.2.4 Mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi nếu là thi viết.

4.3 Cán bộ giám sát thi: Do Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí điều động và phân công.

4.4 Sau khi kết thúc ca thi, bộ môn quản lý học phần/Khoa Sau Đại học/Khoa Đại học Tại chức chịu trách nhiệm thu nhận từ cán bộ coi thi:

- Bài thi để chuyển đến giảng viên phụ trách học phần ngay sau khi kết thúc ca thi.
- Các biên bản vi phạm quy định thi của sinh viên để chuyển về Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí ngay sau khi kết thúc ca/đợt thi.

Điều 5. Đề thi kết thúc học phần

5.1 Yêu cầu chung:

5.1.1 Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thiết kế sản phẩm, thực hiện chuyên đề, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trưởng bộ môn phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng lớp học phần (thông qua phê duyệt Chương trình giảng dạy học phần).

5.1.2 Điểm thi kết thúc học phần chiếm 50% (đối với trình độ đại học trở xuống) hoặc 70% (đối với trình độ thạc sĩ, tiến sĩ) điểm học phần, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

5.1.3 Giảng viên có trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần do mình phụ trách. Đối với học phần có ngân hàng đề thi (đã được bộ môn/khoa, viện đánh giá nghiệm thu), trưởng bộ môn được chọn đề trong ngân hàng đề thi theo phương án đã được bộ môn thống nhất.

5.1.4 Trưởng bộ môn/Trưởng khoa Sau Đại học/Trưởng khoa Đại học Tại chức chịu trách nhiệm tổ chức sao in đề thi, niêm phong và chuyển đến cán bộ coi thi.

5.1.5 Trưởng bộ môn/Trưởng khoa Sau Đại học/Trưởng khoa Đại học Tại chức và giảng viên phụ trách học phần cùng chịu trách nhiệm về những sai sót trong công tác đề thi theo mức độ liên quan.

5.2 Yêu cầu đối với đề thi viết:

5.2.1 Đề thi giữa học phần hoặc thi kết thúc học phần phải có số lượng câu hỏi hoặc khối lượng công việc sao cho có sự tương ứng với thời lượng thi và có thể đánh giá sinh viên về kiến thức và/hoặc kỹ năng liên quan đến nhiều nội dung khác nhau trong chương trình học phần.

5.2.2 Đối với đề thi tự luận đóng (không cho phép sử dụng tài liệu): số câu hỏi yêu cầu tái hiện thông tin chiếm không quá 40%, số còn lại yêu cầu vận dụng thông tin và tư duy phân tích, sáng tạo.

5.2.3 Đối với đề thi tự luận mở (cho phép sử dụng tài liệu): tất cả các câu hỏi đều yêu cầu vận dụng thông tin và tư duy phân tích, sáng tạo.

5.2.4 Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi của mỗi đề không thấp hơn 25. Đối với đề thi kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi trắc nghiệm của mỗi đề không thấp hơn 10. Trong cả hai trường hợp, đề thi phải là đề đóng.

5.2.5 Mỗi học phần được tổ chức thi với ít nhất 2 đề thi tương đương nhau nếu là tự luận, 4 đề thi tương đương nhau nếu là trắc nghiệm khách quan hoặc kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm khách quan. Chỉ cho phép sử dụng 1 đề thi trong trường hợp phòng thi đủ rộng để có thể kiểm soát tốt việc làm bài độc lập của sinh viên.

5.2.6 Tất cả đề thi đều phải theo mẫu chung, có chữ ký của giảng viên ra đề và của trưởng bộ môn, hoặc trưởng khoa/viện/cơ sở đào tạo. Nếu đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi chỉ cần có chữ ký của trưởng bộ môn. Đề thi phải có thang điểm cho mỗi câu.

5.2.7 Nhằm góp phần giảm thiểu yêu cầu học thuộc và hạn chế tình trạng quay cóp trong khi thi, đối với các học phần sử dụng đề thi đóng, Nhà trường khuyến khích các bộ

môn thống nhất việc cung cấp cho sinh viên ngay từ đầu học kỳ một bảng ghi các công thức, hằng số ... mà sinh viên không cần phải nhớ và có thể sử dụng trong lúc thi.

5.3 Yêu cầu đối với đề thi vấn đáp:

5.3.1 Đề thi vấn đáp có thể là đề mở hoặc đề đóng, đáp ứng yêu cầu như được nêu tại các mục 5.2.2, 5.2.3. Bộ đề thi vấn đáp được dùng phải phủ toàn bộ nội dung học phần.

5.3.2 Sinh viên chọn đề thi theo hình thức ngẫu nhiên từ bộ đề thi vấn đáp. Mỗi phòng thi có không quá 10 sinh viên đang vấn đáp và chuẩn bị bài thi.

5.3.3 Bộ đề thi vấn đáp, sau khi được bộ môn thông qua, có thể được công bố cho sinh viên ngay đầu học kỳ để sinh viên biết và chuẩn bị cho kỳ thi.

5.4 Yêu cầu đối với các hình thức thi khác: đảm bảo đánh giá được kiến thức và/hoặc kỹ năng của mỗi sinh viên tương ứng với mục tiêu của học phần và yêu cầu của trình độ đào tạo.

5.5 Thời lượng thi:

5.5.1 Đề thi tự luận: Không ít hơn 60 phút và tối đa không quá 120 phút (đối với trình độ đại học trở xuống), hoặc không ít hơn 90 phút và tối đa không quá 180 phút (đối với trình độ thạc sĩ, tiến sĩ) tùy theo tính chất của học phần.

5.5.2 Đề thi trắc nghiệm: Từ 1 đến 2 phút đối với mỗi câu và không vượt quá 30 phút ứng với mỗi tín chỉ.

5.5.3 Đề thi vấn đáp: Tối thiểu 20 phút cho bước chuẩn bị, tối thiểu 10 phút cho bước trình bày và vấn đáp.

5.5.4 Các hình thức thi khác: Do bộ môn qui định.

Điều 6. Coi thi và giám sát thi kết thúc học phần

6.1 Trách nhiệm của cán bộ coi thi:

6.1.1 Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để: kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh và gọi sinh viên vào phòng theo thứ tự danh sách và đối chiếu với thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân. Không cho sinh viên đến muộn quá 15 phút (đối với thi viết) hoặc bị cấm thi được vào phòng thi khi chưa có ý kiến của đơn vị chức năng.

6.1.2 Trường hợp sinh viên không có các giấy tờ hợp lệ hoặc có nhưng bị nhàu nát, mất ảnh hoặc dấu đóng không rõ ràng phải yêu cầu làm Giấy cam đoan có tối thiểu 2 sinh viên cùng lớp xác nhận mới cho thi, hoặc từ chối cho thi (trong trường hợp không có 2 sinh viên cùng lớp xác nhận).

6.1.3 Ký vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát đề cho sinh viên và khi sinh viên làm bài hoặc nháp sang tờ mới.

6.1.4 Không làm việc riêng, bỏ vị trí, giúp đỡ sinh viên làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào trong lúc coi thi. Thường xuyên quán xuyến phòng thi, tiến hành kiểm tra giấy tờ tùy thân của sinh viên khi thấy nghi vấn để ngăn chặn các trường hợp thi hộ.

6.1.5 Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài thi (đối với hình thức thi tự luận), sau khi sinh viên đã nộp lại đề thi, giấy nháp, bài làm và ký vào danh sách thi. Nếu sinh viên bị ốm đau đột xuất thì cán bộ coi thi cho phép sinh viên đi khám bệnh. Trong trường hợp này sinh viên có thể làm các thủ tục để xin hoãn thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, chỉ cho phép sinh viên ra khỏi phòng thi sau khi hết thời gian làm bài.

6.1.6 Không cho phép sinh viên sử dụng trong lúc thi máy tính bảng, máy tính xách tay hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, trừ khi được giảng viên ra đề cho phép trên đề thi.

6.1.7 Kiên quyết lập biên bản và xử lý đúng quy định (xem Phụ lục) đối với những sinh viên vi phạm quy định thi, nhưng vẫn giữ thái độ ôn hòa, nhã nhặn và tránh làm cho không khí phòng thi căng thẳng.

6.1.8 Ghi chú trên danh sách dự thi hình thức xử lý và lỗi vi phạm đối với các sinh viên bị xử lý do vi phạm quy định thi.

6.1.9 Nộp túi bài thi và các biên bản vi phạm quy định thi của sinh viên (nếu có) về Bộ môn quản lý học phần/Khoa Sau Đại học/Khoa Đại học Tại chức hoặc Ban chỉ đạo thi (đối với cơ sở liên kết) ngay sau khi kết thúc ca thi. Tuyệt đối không được để thất lạc bài thi.

6.2 Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi:

6.2.1 Kiểm tra việc chấp hành qui định thi của cán bộ coi thi và sinh viên, các điều kiện đảm bảo chất lượng cho kỳ thi.

6.2.2 Được vào phòng thi để xác minh các hiện tượng nghi vấn vi phạm quy định thi của cán bộ coi thi và sinh viên trong trường hợp cần thiết. Được lập biên bản các hành vi vi phạm quy định thi của cán bộ coi thi.

6.2.3 Thu thập (tại phòng thi, vào cuối mỗi ca thi) mỗi đề thi 1 bản photo và chuyển về Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí để phục vụ công tác đánh giá đề thi.

6.2.4 Lập báo cáo tổng hợp gửi về Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí cùng với các biên bản được lập đối với cán bộ coi thi, các đề thi sau ca thi 1 ngày hoặc kết thúc đợt thi 4 ngày (đối với các lớp đào tạo xa trường).

Điều 7. Chấm thi và quản lý bài thi kết thúc học phần.

7.1 Chấm thi kết thúc học phần:

7.1.1 Chấm thi kết thúc học phần do giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần thực hiện. Giảng viên ký và ghi họ tên vào bài thi của sinh viên sau khi chấm.

7.1.2 Giảng viên chấm thi có trách nhiệm phát hiện và lập biên bản xử lý các bài thi vi phạm Quy định (xem Phụ lục). Biên bản xử lý được kèm với bài thi khi tổ chức lưu giữ.

7.2 Gửi kết quả chấm thi:

7.2.1 Giảng viên phụ trách học phần lên bảng điểm thi (cùng điểm đánh giá quá trình) theo mẫu, photo thêm 1 bản và ký tươi đủ số lượng và thành phần theo thông tin của bảng điểm. Bản photo lưu tại bộ môn, bản chính gửi về Phòng Đào tạo (hoặc Khoa Sau Đại học đối với trình độ tiến sĩ, thạc sĩ; Khoa Đại học Tại chức đối với hệ vừa làm vừa học) chậm nhất 10 ngày sau ngày thi.

7.2.2 Đối với thi vấn đáp: Điểm thi được công bố cho sinh viên ngay sau buổi thi.

7.3 Quản lý bài thi: Sau khi chấm, các bài thi được thực hiện trên giấy phải được bộ môn lưu giữ, riêng các bài thi của giảng viên do cơ sở liên kết mời giảng được lưu giữ tại cơ sở liên kết. Thời gian lưu giữ các bài thi ít nhất là 1 năm. Trong túi bài thi lưu giữ gồm có: bài thi, đề thi, đáp án tóm tắt, thang điểm chi tiết, bảng điểm.

Điều 8. Báo điểm, điều chỉnh điểm thi và điểm đánh giá quá trình

8.1 Báo điểm thi, điểm đánh giá quá trình: Phòng Đào tạo/Khoa Sau Đại học/Khoa Đại học Tại chức có trách nhiệm nhập điểm học phần trên mạng đào tạo, đồng thời công bố bản scan các bảng điểm do giảng viên gửi đến trên trang web của đơn vị.

8.2 Điều chỉnh điểm thi, điểm đánh giá quá trình:

8.2.1 Sau khi công bố điểm, muộn nhất là 25 ngày, nếu giảng viên hoặc sinh viên phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót khi lên điểm thi, điểm đánh giá quá trình, giảng viên làm thủ tục điều chỉnh lại điểm cho sinh viên theo biểu mẫu chung.

8.2.2 Phiếu điều chỉnh điểm thi, điểm đánh giá quá trình được gửi đến Phòng Đào tạo/Khoa Sau Đại học/Khoa Đại học Tại chức kèm theo bản photo bài thi được điều chỉnh điểm (nếu điều chỉnh điểm thi).

Điều 9. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần

Sau khi công bố điểm thi, sinh viên có nhu cầu phúc khảo bài thi phải làm đơn gửi văn phòng khoa/viện quản lý học phần trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm. Văn phòng khoa có trách nhiệm trả lời kết quả phúc khảo chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn. Trưởng bộ môn có trách nhiệm cử giảng viên chấm phúc khảo (khác với giảng viên chấm lần 1). Sau khi trưởng bộ môn duyệt, kết quả chấm phúc khảo mới trở thành chính thức. Khoa/viện được thu lệ phí chấm phúc khảo theo qui định của Nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi dự thi

10.1 Trách nhiệm của sinh viên khi dự thi:

10.1.1 Trang phục lịch sự, có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 5 phút để làm thủ tục vào phòng thi. Nếu chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi thì không được dự thi (đối với thi viết).

10.1.2 Phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi trong suốt quá trình thi. Không làm được bài cũng phải nộp bài thi.

10.1.3 Không thực hiện các hành vi thuộc các tình huống bị xử lý tại Phụ lục.

10.1.4 Ký và ghi số tờ giấy thi vào danh sách dự thi trước khi rời phòng thi.

10.2 Quyền hạn của sinh viên khi dự thi:

10.2.1 Được phép yêu cầu cán bộ coi thi thực hiện việc coi thi nghiêm túc và chấp hành đúng các điều khoản thuộc quy định này.

10.2.2 Kiến nghị với phòng, ban chức năng khắc phục những thiếu sót trong việc đảm bảo các điều kiện cho kỳ thi.

10.2.3 Làm đơn đề nghị phúc khảo bài thi, khiếu nại đến giảng viên phụ trách học phần về kết quả đánh giá quá trình hoặc thi kết thúc học phần nếu thấy chưa hợp lý hoặc có sai sót. Sinh viên có thể gửi đơn khiếu nại đến Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí/Khoa Sau Đại học/Khoa Đại học Tại chức để được xem xét trong trường hợp cần thiết.

Điều 11. Xử lý kỷ luật vi phạm quy định

11.1 Đơn vị và viên chức tham gia công tác đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần bị xem xét hạ mức xếp loại lao động, bậc thi đua hàng năm hoặc xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định này.

11.2 Sinh viên dự thi kết thúc học phần bị xử lý theo qui định tại phần Phụ lục nêu vi phạm quy định này.

Điều 12. Điều khoản thi hành

12.1 Quy định này có hiệu lực từ năm học 2013-2014. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

12.2 Khoa Sau Đại học và Khoa Đại học Tại chức được phép thực hiện các quy định đặc thù về đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần phù hợp với các trình độ, hình thức đào tạo được giao quản lý nhưng không trái với Quy định này.

12.3 Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí có trách nhiệm thường xuyên giám sát, kiểm tra việc chấp hành Quy định này đối với các cá nhân và đơn vị liên quan, và có báo cáo đánh giá gửi đến Giám hiệu vào cuối mỗi học kỳ.

12.4 Trong quá trình thực hiện, những gì không phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung được phản ánh về Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

HIỆU TRƯỞNG 



Vũ Văn Lương

PHỤ LỤC
Xử lý sinh viên phạm quy đối với thi kết thúc học phần

Hình thức xử lý	Tình huống áp dụng	% điểm bài thi bị trừ
Khiển trách	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bài/trao đổi với sinh viên khác tại phòng thi và đã được cán bộ coi thi nhắc nhở đến lần thứ 2. - Bài làm nhàu nát, viết bằng mực đỏ hoặc bút chì (trừ hình vẽ có thể dùng bút chì). - Sao chép, sử dụng thông tin từ các nguồn khác nhau trong bài làm không có trích dẫn nguồn rõ ràng (trường hợp thi theo hình thức viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thực hiện chuyên đề). 	25%
Cảnh cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục nhìn bài, trao đổi. - Chép bài của bạn, trao đổi bài thi, trao đổi tài liệu tham khảo (khi thi tự luận với đề mở) hoặc giấy nháp, đổi đề thi. - Viết, vẽ trên bài làm những nội dung không liên quan đến đề thi. 	50%
Đình chỉ thi	<ul style="list-style-type: none"> - Đã bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm. - Mang tài liệu trái phép vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài đưa vào, thi hộ, nhờ thi hộ. - Sử dụng trái phép máy tính bảng, máy tính xách tay hoặc các phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi. - Có hành động khiếm nhã, gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi. <p>Sinh viên bị đình chỉ thi còn bị Nhà trường xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo.</p>	100%
Đình chỉ học tập có thời hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Thi hộ và nhờ thi hộ (bị phát hiện trong lúc thi, chấm thi hay bị tố giác sau khi thi). - Bị đình chỉ thi lần thứ 2 tính từ đầu khóa học. 	
Buộc thôi học	<ul style="list-style-type: none"> - Thi hộ, nhờ thi hộ lần thứ 2 tính từ đầu khóa học. - Bị đình chỉ thi lần thứ 3 tính từ đầu khóa học. 	

Lưu ý:

- Hai cán bộ coi thi lập biên bản và tự quyết định đối với các hình thức kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi.

- Giảng viên chấm thi lập biên bản và tự quyết định đối với các mức kỷ luật khiển trách và cảnh cáo.

- Phòng Công tác sinh viên đề nghị đề Hiệu trưởng ra quyết định đối với hình thức đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học.